

Poslovník Knjižnice FKKT in FRI

1. člen (uporabniki in člani knjižnice)

Knjižnica je namenjena študentom in vsem zaposlenim na Univerzi v Ljubljani (UL) ter drugim zunanjim uporabnikom za študij in izobraževanje.

2. člen (delovni čas)

Knjižnica je odprta vsak delovni dan od ponedeljka do petka. Urnik poslovanja in delovni koledar določata vodstvi Fakultete za kemijo in kemijsko tehnologijo (FKKT) ter Fakultete za računalništvo in informatiko (FRI). Urnik poslovanja je objavljen na spletni strani knjižnice in na vhodnih vratih knjižnice.

3. člen (članarina)

Za študente UL je članarina zajeta pri vpisnini na izbrano fakulteto. Članarina velja za tekoče študijsko leto. Osebe mlajše od osemnajst let, zaposleni na UL, upokojenci FKKT in FRI ter brezposelni so oproščeni plačila članarin. Uporabnik, ki uveljavlja pravico do oprostitve članarine zaradi brezposelnosti, dokaže svoj status brezposelne osebe z ustreznim uradnim dokumentom (s potrdilom Zavoda za zaposlovanje RS, ki ne sme biti starejše od 30 dni). Ostali uporabniki (študenti UL brez statusa, študenti drugih univerz in druge osebe) plačajo članarino po veljavnem ceniku.

4. člen (cenik)

Cenik knjižničnih storitev je objavljen na spletni strani knjižnice. Cenik je oblikovan v skladu s Cenikom knjižničnih storitev Univerze v Ljubljani, ki ga vsakokrat potrdi oz. sprejme Upravni odbor UL za tekoče študijsko leto.

5. člen (vpis)

Pri vpisu v knjižnico je potrebno predložiti veljavno študentsko izkaznico ali osebni dokument. Študentska izkaznica ni prenosljiva in člani so odgovorni za vse gradivo, ki je bilo izposojeno pod njihovim imenom.

6. člen (izposoja gradiva)

Študent mora ob izposoji gradiva predložiti študentsko izkaznico, ostali uporabniki pa osebno izkaznico. Izposoja gradiva je možna, če ima uporabnik poravnane vse obveznosti do knjižnice. Knjižnica izposoja gradivo v čitalnico ter na dom le vpisanim članom knjižnice. Uporabniki knjižnice si lahko na dom izposodijo največ 15 knjig hkrati. Za izposajo gradiva, ki se nahaja v dislociranih skladiščih Knjižnice FKKT in FRI je potrebno izpolniti obrazec, ki ga uporabnik dobi na izposojevalno-informacijskem pultu. Na dom se ne izposojajo čitalniški izvodi, gradivo iz priročne knjižnice (slovarji, leksikoni, enciklopedije, priročniki, atlasi), dnevno časopisje ter publikacije za katere je knjižnica določila poseben režim izposoje. Čitalniško gradivo se lahko uporablja le v čitalnici in ga je potrebno vrniti do zaprtja knjižnice tekočega dne.

7. člen (medknjižnična izposoja)

Knjižnica opravlja storitve medknjižnične izposoje le za zaposlene na FKKT in FRI.

8. člen (bibliografije)

Knjižnica FKKT in FRI vodi bibliografije avtorskih del učiteljev in raziskovalcev FKKT in FRI v sistemu COBISS. Bibliografske zapise izdela na osnovi veljavnih strokovnih kriterijev ter po veljavni Tipologiji dokumentov/del za vodenje bibliografij v sistemu COBISS in Pravilniku o kazalcih in merilih znanstvene in strokovne uspešnosti. Zaposleni, katerih delež zaposlitve na fakulteti je vsaj 20% in upokojeni fakultetni učitelji ob predložitvi bibliografske enote za vpis v osebno bibliografijo knjižnici v obdelavo predložijo originalne oblike dokumentov in izpolnjen Obrazec za izdelavo bibliografij zaposlenih na FKKT in FRI. Storitve je brezplačno na voljo tudi za vpisane študente matičnih fakultet za potrebe pridobitve štipendije v času študija. Izvajanje te storitve za zunanje uporabnike je mogoče samo izjemoma in se zaračuna v skladu z veljavnim cenikom knjižničnih storitev.

9. člen (rok izposoje)

Rok izposoje gradiva je 14 dni z možnostjo največ trikratnega podaljšanja. Izposojeno gradivo se lahko podaljša osebno, po telefonu, po elektronski pošti ali preko COBISS/OPAC-a ob uporabi svojega gesla, preden poteče rok za vrnitev in če gradivo ni rezervirano. Če je povpraševanje po določenem gradivu veliko, si knjižnica pridržuje pravico, da uporabniku roka izposoje ne podaljša. V primeru, da uporabnik prejme opomin, mora izposojeno gradivo vrniti, ker podaljšanje roka izposoje ni več mogoče. Gradivo, ki je v COBISS/OPAC-u označeno kot »izposojeno za nedoločen čas«, je bilo nabavljeno iz posebnih fondov pedagoških in raziskovalnih delavcev za njihove lastne pedagoške in raziskovalne potrebe in uporabnikom ni na razpolago, razen v primeru dogovora z osebo, ki ima izposojeno gradivo.

10. člen (rezervacija gradiva)

Uporabniki si lahko knjižno gradivo, ki ga potrebujejo, rezervirajo osebno, po telefonu, po elektronski pošti ali preko COBISS/OPAC-a. Rezervirano gradivo čaka v knjižnici tri dni po obvestilu uporabnika o dostopnosti gradiva. Po preteku tridnevnega roka se gradivo lahko izposodi drugim uporabnikom in zaračuna strošek za neprevzeto gradivo po veljavnem ceniku.

11. člen (zamudnine/opomini)

V primeru prekoračitve roka izposoje knjižnica članu zaračuna zamudnino. Zamudnina za nepravočasno vrnjeno gradivo se zaračuna za vsak delovni dan po preteku izposojevalne dobe na enoto v skladu s cenikom knjižničnih storitev. Stroške pisnega opozorila (opomina) o prekoračitvi izposojevalnega roka mora član poravnati skupaj z zamudnino v skladu z veljavnim cenikom. Uporabnik, ki prejme opomin, ne more uporabljati storitev knjižnice, dokler ne vrne izposojenega gradiva in poravna vseh stroškov.

12. člen (ravnanje z gradivom)

Vsi obiskovalci morajo pazljivo ravnati s knjižničnim gradivom in z opremo v knjižničnih prostorih. Odstranjevanje knjižničnih in varnostnih nalepk na knjižnem gradivu ni dovoljeno. Uporabnik je odgovoren za izposojeno knjižno gradivo. Izposojeno gradivo je potrebno vrniti nepoškodovano. Uničevanje in poškodovanje gradiva kot npr. pisanje, trganje, podčrtovanje ni dovoljeno. Izgubljeno, uničeno ali poškodovano gradivo mora uporabnik nadomestiti z enakim izvodom. Če gradiva ni mogoče nadomestiti z enakim izvodom, je potrebno zanj plačati odškodnino v višini tržne vrednosti gradiva, stroške opreme nadomestnega gradiva po veljavnem ceniku ter druge ob tem nastale materialne stroške (poštnina ...) ali se v dogovoru z vodjo knjižnice nabavi drugo gradivo primerljivo izgubljenemu. Knjižnica bo o vseh večjih kršitvah poslovnika knjižnice in neplačilih obveščala ustrezne službe na fakulteti, ki bo sprožila ustrezne sankcije proti kršitelju.

13. člen (uporaba prostorov)

Prostori knjižnice se lahko v času odprtosti uporabljajo samo za dejavnost knjižnice in v skladu z njenim poslanstvom. Nenamensko uporabo prostorov s strani uporabnikov ima pooblaščen delavec knjižnice ali varnostna služba pravico in dolžnost preprečiti z ustnim opozorilom in zahtevo, da se uporaba takoj preneha. Uporabniki sami odgovarjajo za svojo lastnino, ki jo pustijo v čitalniških ali drugih prostorih knjižnice. Knjižnica ne odgovarja za krajo ali izgubo osebne lastnine uporabnikov.

14. člen (čitalnica)

Uporabnikom je omogočena uporaba čitalnice za študij, prebiranje revij in gradiva iz knjižnice ter za delo na računalnikih. V knjižnici in čitalnici je prepovedano uživanje hrane in pijače, glasno

pogovarjanje ter moteča uporaba mobilnih telefonov. Uporabo boksov in zastekljene učilnice določajo dodatna navodila objavljena na spletni strani knjižnice.

15. člen (uporaba računalnikov)

Računalnike za javno uporabo v prostorih knjižnice lahko uporabljajo vsi uporabniki knjižnice. Za prijavo na računalnike je potrebna digitalna identiteto UL in uporabniki na računalnike ne smejo nameščati svojih programov.

16. člen (informacije in dostopnost)

Uporabnik lahko sam poišče podatke o želenem gradivu v računalniškem katalogu COBISS/OPAC ali pa mu pri tem pomaga knjižničar. Informacije o knjižničnem gradivu so javno dostopne na spletni strani servisa COBISS.si. Za pregled lastne izposoje, podaljšanje roka izposoje in rezervacijo gradiva preko interneta knjižnica uporabniku dodeli geslo za COBISS/OPAC – Moja Knjižnica. Dodelitev gesla je možno urediti le osebno v Knjižnici FKKT in FRI. Uporabnik lahko geslo kasneje po potrebi spremeni ter uporabi za oddaljen dostop do informacijskih virov od doma.

17. člen (zaključek oz. prenehanje študija)

Pred zaključkom študija knjižnica študentu izda potrdilo o poravnanih obveznostih do knjižnice. Študent mora za izpis potrdila predložiti osebni dokument.

18. člen (kršenje knjižničnega reda)

V primeru kršenja pravil navedenih v poslovniku knjižnice, si knjižnica pridržuje pravico do prepovedi uporabe knjižničnih prostorov in storitev.

19. člen (veljavnost poslovnika)

Poslovnik se objavi na vidnem mestu v knjižnici ter na spletni strani Knjižnice FKKT in FRI.

V Ljubljani, 26. 1. 2017

prof. dr. Bojan Orel
Dekan UL FRI




prof. dr. Matjaž Krajnc
Dekan UL FKKT

