

KNJIŽNIČNI RED KNJIŽNICE TEOLOŠKE FAKULTETE V LJUBLJANI

1. Izposojanje gradiva

1.1. Knjižnično gradivo si lahko v prostorih knjižnice izposojajo vsi uporabniki knjižnice, na dom samo vpisani člani. Tuji državljani, ki nimajo stalnega ali začasnega bivališča v Republiki Sloveniji, si lahko ob predložitvi veljavnega osebnega dokumenta s fotografijo izposodijo gradivo le v čitalnici. Uporabniki si gradiva ne morejo izposojati za druge osebe ali pod tujim imenom.

1.2. Knjižnično gradivo lahko izposojajo samo pooblaščenim knjižničnim delavci. Izposojajo lahko samo obdelano in ustrezno opremljeno gradivo. Če si želi uporabnik izposoditi gradivo, ki ni obdelano, mora počakati na obdelavo.

1.3. Knjižnica je delno zasnovana na principu prostega pristopa. To gradivo si uporabniki poiščejo sami.

1.4. Večji del gradiva je v skladiščih. To gradivo je potrebno naročiti. Naročila uporabniki posredujejo osebno, po telefonu, preko elektronske pošte in preko storitve Moja knjižnica (COBISS/OPAC). Geslo za COBISS/OPAC člani dobijo na izposoji.

Gradivo, ki je naročeno do 10.30, bo pripravljeno ob 11.00.

Gradivo, ki je naročeno med 10.30 in 13.00, bo pripravljeno ob 13.30.

Gradivo, ki je naročeno po 13.00, bo pripravljeno naslednji dan ob 8.30.

Ob sredah bo gradivo, ki je naročeno med 13.00 in 17.00, pripravljeno ob 17.15.

Gradivo čaka tri delovne dni.

1.5. Člani si lahko izposojajo na dom vse knjižnično gradivo, razen referenčnega gradiva, gradiva, ki je namenjeno samo za uporabo v knjižnici, periodičnih publikacij in elektronskega gradiva (revije, priročniki, slovarji, enciklopedije, čitalniški izvodi učbenikov ...).

1.6. Člani imajo lahko izposojenih do 5 enot študijskega knjižničnega gradiva oz. do največ 15 enot gradiva. Izjemoma več, če tako dovoli vodja knjižnice ali pooblaščen delavec knjižnice.

Član si lahko hkrati izposodi le en izvod istega naslova in izdaje gradiva.

1.7. Uporabniki gradiva ne smejo odnašati iz knjižnice brez vpisa izposoje pri izposojevalcih. Pri tem prejmejo računalniški izpis izposojenega gradiva z datumom vrnitve.

1.8. Zaključna dela so dostopna v čitalnici, razen v primeru, če ima knjižnica več izvodov zaključnega dela.

1.9 Uporabniki so odgovorni za izposojeno knjižnično gradivo. Ob izposoji je dolžan knjižničnega delavca opozoriti na morebitne poškodbe ali manjkajoče dele gradiva. Vrniti ga mora v enakem stanju, v kakršnem si ga je izposodil. V gradivo ne sme vpisovati opomb, oznak, podčrtavati besedil ipd.

2. Izposojevalni rok

2.1. Izposojevalni rok za knjige je 14 delovnih dni. Izposojevalni rok za študijsko gradivo je 14 dni. Izposojevalni rok za obvezno študijsko gradivo, ki ga ima knjižnica le v enem ali dveh izvodih, je 7 dni. Čitalniško gradivo, ki je namenjeno samo za uporabo v knjižnici, morajo uporabniki vrniti še isti dan.

2.2. Izposojevalni rok za gradivo, ki ni študijsko, je možno dvakrat podaljšati za 14 delovnih dni. Študijsko gradivo je možno podaljšati enkrat za 14 dni.

2.3. Podaljšanja so možna osebno, po telefonu, po elektronski pošti in preko COBISS/OPAC.

3. Rezervacije gradiva

3.1. Rezervacije so možne osebno, po telefonu, po elektronski pošti ali preko COBISS/OPAC. Rezervirano gradivo čaka uporabnika tri delovne dni.

3.2. Druge informacije o gradivu in iz gradiva dobijo uporabniki osebno, po telefonu ali po elektronski pošti.

4. Vračanje gradiva

4.1. Uporabniki lahko gradivo vračajo osebno ali po pošti s priporočeno pošiljko. Gradivo lahko vrne tudi oseba, ki jo uporabnik za to pooblasti.

4.2. Uporabniki, ki do knjižnice nimajo poravnanih obveznosti, si gradiva ne morejo izposojati.

4.3. Študenti Teološke fakultete (v nadaljevanju TEOF) morajo pred pridobitvijo potrdila o končanem študiju poravnati vse obveznosti do knjižnice.

5. Zamudnine in opomini

5.1. Uporabniki morajo izposojeno gradivo vračati v predpisanem roku. Pri prekoračitvah izposojevalnega roka jim knjižnica zaračuna zamudnino in jih pisno opozori z opominom, katerega stroške morajo uporabniki plačati skupaj z zamudnino. Sobote, nedelje, prazniki in dnevi, ko je knjižnica zaprta, so pri obračunu zamudnine izključeni.

5.2. Knjižnica pošilja naslednje opomine: 1. opomin, 2. opomin in opomin pred tožbo. Višino zamudnin in stroškov za opomine določa enotni univerzitetni cenik. Stroški opominov se seštevajo. Opomin pred tožbo knjižnica pošlje priporočeno s povratnico.

5.3. Če uporabniki odklonijo plačilo zamudnine, stroškov opomina ali kljub večkratnemu opozarjanju izposojenega gradiva ne vrnejo, jim knjižnica začasno ustavi izposajo novega gradiva, terjatev pa izterja preko pristojnega sodišča. Sodni stroški gredo v breme tožene stranke.

5.4. Za izterjavo dolgov na domu lahko TEOF pooblasti fizično ali pravno osebo.

6. Fotokopiranje in izpisovanje

6.1. Fotokopije, izpisi ali prenosi podatkov iz elektronskih dokumentov so uporabnikom na voljo proti plačilu ob upoštevanju določil avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb, ki jih je knjižnica sklenila ob nabavi elektronskih dokumentov. Fotokopira se samo gradivo iz knjižnice TEOF, ki si ga ni možno izposoditi na dom.

6.2. Knjižnica lahko prepove fotokopiranje gradiva, ki bi se pri tem lahko poškodovalo.

7. Izgubljeno ali poškodovano gradivo

7.1. Uporabniki morajo poškodovano ali izgubljeno gradivo nadomestiti z enakim nadomestnim gradivom. Če gradiva ni mogoče nadomestiti, plačajo odškodnino v višini cene po vsebini in vrednosti enakega novega gradiva. Ceno določi knjižnica.

8. Medknjižnična izposoja

8.1. Člani si lahko izposodijo gradivo, ki ga knjižnica nima, iz drugih knjižnic v Republiki Sloveniji, s posredovanjem medknjižnične izposoje.

8.2. Cene medknjižnične izposoje so odvisne od vrste storitve in cenika dobavitelja. Stroške poravnava uporabnik v celoti.

Gradivo za medknjižnično izposajo lahko uporabnik naroči osebno, po pošti, elektronski pošti ali prek spletne storitve COBISS – Moja knjižnica.

Naročnik medknjižnične izposoje se ob oddaji naročila obveže, da bo:

- dosledno spoštoval avtorske in sorodne pravice pri uporabi gradiva,
- poravnal vse stroške, ki bodo nastali z medknjižnično izposajo oziroma posredovanjem dokumentov,
- poravnal vse nastale stroške tudi v primeru, če gradiva ne bo prevzel,
- izposojeno gradivo vrnil pravočasno in nepoškodovano,
- v primeru prekoračitve izposojevalnega roka poravnal vse nastale stroške,
- v primeru poškodovanja ali izgube izposojenega gradiva poravnal vse nastale stroške.

8.3. Knjižnica gradiva po medknjižnični izposoji ne more naročiti, če nima točnih bibliografskih podatkov.

8.4. Za dobavne roke za gradivo iz drugih knjižnic knjižnica TEOF ne jamči.

8.5. Knjižnica izposoja svoje gradivo drugim knjižnicam v Sloveniji pod enakimi pogoji. Naročnik lahko naroči gradivo le s predhodno naročilnico po elektronski pošti ali pošti.

9. Odpiralni čas

9.1. Odpiralni čas knjižnice Ljubljana:

od oktobra do junija:

- ponedeljek, torek, četrtek: od 8.00 do 16.00 ure
- sreda: od 8.00 do 18.00. ure
- petek: od 8.00 do 14.00. ure

Ob sobotah, nedeljah in praznikih je knjižnica zaprta.

V poletnih mesecih in počitnicah se delovni čas knjižnice objavlja sproti na vidnem mestu v knjižnici in na spletni strani.

9.2. Ostale morebitne spremembe se objavijo na spletu in na vidnem mestu v knjižnici.

10. Alarmni sistem

10.1. Knjižnično gradivo je zavarovano s sistemom proti kraji. V primeru sprožitve alarma so uporabniki dolžni sodelovati z delavci knjižnice pri odkrivanju vzroka, ki je sprožil alarm.

10.2. Knjižnični prostori so zavarovani z alarmnim sistemom.

11. Vedenje

11.1. Čitalnica je namenjena študiju, zato se od uporabnikov pričakuje, da čim manj motijo ostale uporabnike.

11.2. Uporaba mobilnih telefonov ali drugih zvočnih naprav v knjižničnih prostorih ni dovoljena. Elektronski šumi, ki jih povzročajo prenosni računalniki, morajo biti izključeni.

11.3. Z rolerji vstop v prostore knjižnice ni dovoljen.

11.4. V knjižnične prostore ni dovoljeno voditi psov, izjema so psi vodniki.

11.5. V knjižnico ni dovoljeno prinašati hrane ali pijače.

11.6. Kajenje v knjižnici ni dovoljeno.

11.7. Uporabniki lahko po dogovoru z vodjo knjižnice za določen čas rezervirajo čitalniško mesto v knjižnici.

11.8. Uporaba garderobe je obvezna. Obiskovalci torbe, nahrbtnike, vrečke itd. zaklenejo v omarice. Ključ dobijo pri knjižničarjih ob predložitvi osebnega dokumenta. Knjižnica ne odgovarja za izgubljeno oz. ukradeno lastnino uporabnikov.

11.9. Uporabnike, ki z nekulturnim vedenjem, razgrajanjem ali iz objestnosti motijo knjižnični red in mir, odstrani iz knjižnice pooblaščen varnostna služba oz. policija.

12. Drugi pogoji uporabe knjižnice

12.1. V primeru nevarnosti ali požarnega alarma so uporabniki dolžni hitro in tiho zapustiti knjižnico ter slediti navodilom varnostnika ali delavcev knjižnice.

12.2. V prostorih knjižnice ni dovoljeno razstavljati, prodajati ali reklamirati proizvodov brez dovoljenja vodje knjižnice.

12.3. Vsi uporabniki odgovarjajo za namerno ali nenamerno povzročeno škodo knjižnici ali tretji osebi.

12.4. Knjižnica si pridržuje pravico, da vsakemu uporabniku, ki ga zaloti pri tatvini ali namernem poškodovanju gradiva in opreme, prepove uporabo knjižnice za določeno dobo.

12.5. Uporabnik oziroma član je dolžan spoštovati pravilnik o poslovanju knjižnice in knjižnični red. Če uporabnik ravna proti njunim določilom, ima knjižnica pravico, da ga izključi iz članstva.

13. Posebne določbe

Uporabniku, ki se ne ravna po določilih Pravilnika o poslovanju knjižnice in knjižničnega reda, lahko vodja knjižnice glede na težo kršitve izreče katero od naslednjih sankcij:

- opomin,
- prepoved uporabe katere od knjižničnih storitev za določeno obdobje,
- prepoved uporabe knjižničnih prostorov in storitev knjižnice za določeno obdobje,
- odstranitev iz prostorov knjižnice,
- izključitev iz članstva za določeno obdobje ali trajno.

Univerza v Ljubljani, Teološka fakulteta – knjižnica
Poljanska cesta 4, SI-1000 Ljubljana

Morebitne spore, ki jih knjižnici in njenim uporabnikom ne uspe rešiti sporazumno, rešuje pristojno sodišče v Ljubljani.

14. Prehodne in končne določbe

Knjižnični red potrdi Knjižnični svet in začne veljati naslednji dan.
Knjižnični red je javno dostopen v čitalnici in na spletnih straneh knjižnice.

V Ljubljani, 3. 12. 2015

predsednik Knjižničnega sveta
izr. prof. dr. Branko Klun

