

15. člen

Uporabnik izposojenega gradiva ne sme posojati drugim osebam, čeprav so le-te vpisane v knjižnico.

ROK IZPOSOJE, ZAMUDNINE, OPOMINI

16. člen

Knjižnica na vidnih mestih v knjižnici, v informativnem gradivu in na svoji spletni strani (<http://www.teof.uni-lj.si/knjiznicaMB>) objavlja določila o izposojevalnih rokih, članarini, stroške za opomine in zamudnine ter odpiralni čas.

17. člen

Rok izposoje gradiva je praviloma 3 tedne. V primerih, ko gre za študijsko gradivo, lahko knjižničar rok primerno skrajša.

Kdor ta rok prekorači, mora poravnati zamudnino. Če uporabnik prekorači rok vrnitve za 7 dni, plača zamudnino. Če prekorači rok za 14 dni, dobi prvi opomin. Če prekorači rok še za nadaljnjih 14 dni, dobi drugi opomin. Temu sledi zadnji, ravnateljev opomin. Če uporabnik kljub temu opominu knjig ne vrne, ga ob 4. opominu knjižnica obvesti, da si v primeru, če knjig ne bo vrnil, v nobeni fakultetni knjižnici in Teološki knjižnici Maribor ne more več izposojati gradiva. Njegova »številka člana« se avtomatsko »zaklene«.

Opomine izdela delavec v izposoji vsak teden.

Vsako leto v tednu slovenskega kulturnega praznika lahko zamudniki vrnejo gradivo brez plačila stroškov opomina.

17a. člen

Pred izdajo diplome študentje Teološke fakultete poravnajo vse obveznosti v knjižnici in v referatu oddajo potrdilo, ki jim ga izstavi knjižnica.

18. člen

Če želi uporabnik imeti knjigo dalj časa, kot je rok izposoje, mora pred iztekom roka prositi za podaljšanje, ki se dovoli samo, če medtem za knjigo ni zaprosil drug uporabnik, vendar samo 2 krat po 14 dni.

Podaljšanje se ureja prek OPAC-a, osebno, po telefonu ali preko e-maila. Knjigo, ki je izposojena, si lahko uporabnik rezervira tudi preko interneta.

Delavec v izposoji vsak dan preveri rezervacije, pripravi rezervirano gradivo in uporabnike obvesti, ali jih gradivo čaka v izposoji. Rezervacija izposojenega gradiva velja po principu prioritete, neizposojeno pa čaka v izposoji 2 dni.

MEDKNJIŽNIČNA IZPOSOJA

19. člen

Če zaželeno knjige v knjižnici ni, si uporabnik lahko knjigo naroči po medknjižnični izposoji iz druge knjižnice v Sloveniji. Iz knjižnic v Mariboru praviloma ne naročamo knjig po medknjižnični izposoji. Vse knjige, ki jih posreduje medknjižnična izposoja, je dovoljeno uporabljati le v čitalnicah, ker je tako predpisano z mednarodnim dogovorom o medknjižnični izposoji.

Stroške medknjižnične izposoje plača uporabnik sam. Med stroške se šteje poštnina, carinski prispevek in mednarodni kupon, ki ga zaračunavajo tuje knjižnice. Za fotokopije se plača cena kopij. Knjižnica gradiva po medknjižnični izposoji ne more naročiti, če nima točnih bibliografskih podatkov.

20. člen

Knjižnica posoja svoje gradivo drugim knjižnicam po Sloveniji, in sicer pod enakimi pogoji, kot so navedeni v čl. 8 in 10. Gradivo knjižnica lahko posodi samo na osnovi predhodne naročilnice po C3-medknjižnični izposoji, po elektronski pošti, v izjemnih primerih pa tudi na osnovi telefonskega naročila. Posameznik lahko gradivo naroči samo preko druge knjižnice, ki zanj zagotovi, da se bo ravnal po sprejetih pravilih. Naročnik (knjižnica) mora biti vpisan v seznam slovenskih knjižnic COBIB.

KRŠITVE KNJIŽNIČNEGA REDA

21. člen

Ob hujši kršitvi knjižničnega reda (kraja, namerno poškodovanje gradiva) uporabnik poravnava nastalo materialno škodo, hkrati mu knjižnični svet odvzame pravico do izposoje knjižničnega gradiva.

KONČNE DOLOČBE

22. člen

Morebitna odstopanja od tega knjižničnega reda lahko dovoli le vodja knjižnice.

23. člen

Ta knjižnični red začne veljati, ko ga sprejme Senat Teološke fakultete po predhodni obravnavi Komisije za znanstveno raziskovalno delo.

Sprejeto na seji Senata Teološke fakultete 3.1.2005.



Univerza v Ljubljani
Teološka fakulteta
Enota v Mariboru



Teološka knjižnica Maribor

KNJIŽNIČNI RED

www.teof.uni-lj.si

www.facebook.com/tkmb.si

SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(Nadškofijska) Teološka knjižnica Maribor je visokošolska fakultetna knjižnica. Knjižnični red določa pogoje za izposojanje knjižničnega gradiva, delo z uporabniki ter druge zadeve, pomembne za delovanje in poslovanje knjižnice. Temelji na knjižničnem redu, ki velja v knjižnici Teološke fakultete Univerze v Ljubljani, in je usklajen z določili knjižničnega reda, ki velja v knjižnično informacijskem sistemu Univerze v Mariboru (v nadaljevanju KISUM)

2. člen

Knjižnica izpolnjuje svoje naloge do uporabnikov tako, da:

1. seznanja uporabnike z uporabo knjižnice in informacijskih virov,
2. daje informacije iz računalniških katalogov,
3. daje v uporabo knjižnično gradivo v prostorih knjižnice in v čitalnici,
4. izposoja knjižnično gradivo iz knjižnice,
5. iz drugih knjižnic posreduje knjižnično gradivo, ki ga sama nima,
6. pod posebnimi pogoji omogoča preslikavanje knjižničnega gradiva v študijske namene.

3. člen

Uporaba knjižničnega gradiva in koriščenje storitev knjižnice je praviloma brezplačno. Uporabniki plačajo vpisnino in letno članarino. Knjižnica zaračunava stroške za medknjižnično izposojanje, reprodukcijo gradiva in opomine. Cenik storitev knjižnica usklajuje s cenikom UL, potrjuje pa ga Upravni odbor Teološke fakultete Ljubljana.

UPORABNIKI KNJIŽNICE

4. člen

Uporabniki knjižnice so fizične in pravne osebe. Fizične osebe kot uporabniki so visokošolski učitelji, znanstveni sodelavci in študenti visokošolskih zavodov, duhovniki in drugi pastoralni delavci, nadalje vsi občani, ki knjižno gradivo in knjižnico potrebujejo za permanentno izobraževanje, strokovno in znanstveno delo ter za poglobljeno izobraževanje.

Uporabniki kot pravne osebe so podjetja, zavodi in druge ustanove. Zanje si gradivo izposojajo njihove knjižnice ali pooblaščenice osebe.

5. člen

Uporabnik knjižnice lahko postane vsakdo, ki izpolnjuje

pogoje iz 4. člena in se je pripravljen ravnati po tem knjižničnem redu. Pri vpisu se uporabniki izkažejo z osebnim dokumentom, študentje s študentsko izkaznico ali z indeksom, tuji študentje pa s potnim listom in garantnim pismom matične fakultete ali z vplačilom kavcije v višini dvakratne vrednosti knjige. Plačajo vpisnino in članarino, ki velja za študente tekoče študijsko leto, za druge uporabnike pa eno koledarsko leto. Študenti in zunanji uporabniki knjižnice dobijo pri vpisu izkaznico, s katero si lahko izposojajo gradivo na dom, ga berejo v čitalnici, uporabljajo informacije iz računalniške baze COBISS in drugih baz ter koristijo druge storitve knjižnice. Izkaznica je neprenosljiva, zato si z njo ne morejo izposojati gradiva druge osebe. Če uporabnik izkaznico izgubi, mora to javiti knjižnici, kjer dobi duplikat. Strošek za izgubljeno izkaznico se določi v dogovoru s knjižnicami KISUM-a, za Teološko knjižnico Maribor pa višino potrjuje upravni odbor TEOFLJ.

Izkaznica je veljavna za vse knjižnice Univerze v Mariboru in za Teološko knjižnico Maribor.

6. člen

Ob vpisu podpiše uporabnik izjavo, da je seznanjen z 10. členom zakona o varstvu osebnih podatkov ter da dovoljuje knjižnici, da si pri pristojnem občinskem organu za notranje zadeve pridobi podatke o stalnem in začasnem prebivališču uporabnika. Ti podatki so potrebni v primeru neuspele vročitve opomina ali drugega opozorila o kršenju knjižničnega reda.

7. člen

V knjižničnih prostorih uporabniki študirajo, iščejo gradivo in informacije iz katalogov in drugih informacijskih virov.

V vseh prostorih mora biti mir in tišina.

Pri obisku v čitalnici oddajo izkaznico na za to določenem mestu.

Kajenje v knjižničnih prostorih ni dovoljeno.

KNJIŽNIČNO GRADIVO

8. člen

Uporabniki morajo ravnati s knjižničnim gradivom pazljivo in ga vrniti nepoškodovanega. Med poškodbe knjižničnega gradiva se šteje tudi podčrtavanje tekstov. Uporabnik po prevzemu knjižničnega gradiva opozori knjižničarja na morebitne poškodbe, drugače ob vrnitvi odgovarja zanje.

Uporabnik, za katerega je bilo ugotovljeno, da je knjižnično gradivo poškodoval, izrezal iz njega liste ali ilustracije, mora poravnati povzročeno škodo, ne more si pa več izposojati gradiva na dom.

9. člen

Uporabniki uporabljajo knjižnično gradivo v knjižničnih prostorih ali si ga izposodijo na dom.

10. člen

Knjižnično gradivo, ki si ga uporabniki ne morejo izposoditi na dom:

1. gradivo v prostem pristopu, ki ima na hrbtni strani nalepko »SAMO ZA ČITALNICO«,
2. periodični tiski,
3. bibliografije, enciklopedije, leksikoni, slovarji, adresarji, ipd.
4. Rokopisi ter redke in dragocene publikacije z oznako »RARITETA.«
5. Polpublikacije (disertacije, magistrska dela, diplomske naloge, raziskovalne naloge), drobni tiski, mikrofilmi, kartografsko gradivo.
6. Publikacije, za katere je knjižnica določila poseben režim izposoje.

Izjemno izposojajo navedenega gradiva odobri delavec, zadolžen za izposojanje, po lastni presoji.

Gradivo, ki je označeno z oznako »RARITETA«, se fizičnim osebam izposoja izključno na reverz, pravnim osebam pa na osnovi pogodbe. Izposojajo odobri vodja knjižnice.

11. člen

Knjižnično gradivo smejo izposojati samo knjižnični delavci.

12. člen

Uporabniki imajo lahko na domu istočasno izposojene le štiri knjige. Izposojajo večjega števila knjig lahko dovoli samo vodja knjižnice.

13. člen

Če uporabnik gradivo izgubi, ga mora sam nadomestiti z novim. Če gradiva ni na tržišču, mora uporabnik plačati odškodnino. Stroški za izgubljeno knjigo: višina se določi v skladu z dogovorom KISUM-a, za Teološko knjižnico Maribor jo potrjuje Upravni odbor TEOFLJ.

14. člen

V knjižnici si uporabnik poišče podatke o dokumentih sam. Vsakemu uporabniku, ki pride prvič v knjižnico, knjižničar razloži, kje in kako poiskati gradivo..

Uporabnik poišče v on-line katalogu (COBISS) potrebne podatke o gradivu, njegovo signaturo in natančno navedbo o avtorju. Knjižnica vsaj enkrat letno, običajno na začetku študijskega leta organizira tečaj iskanja v sistemu COBISS za študente in druge uporabnike.