

Knjižnični svet knjižnice Teološke fakultete v Ljubljani je na svoji 3. seji 9. 3. 2020 sprejel

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 knjižničnega gradiva ne morejo izposojati za druge osebe ali pod tujim imenom.

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

1.3. Knjižnica je delno zasnovana na principu prostega pristopa. Gradivo, postavljeno v prostem pristopu, si uporabniki poiščejo sami.

1.4. Večji del knjižničnega gradiva se hrani v skladiščih. To gradivo je za izposojanje treba predhodno naročiti. Naročila uporabniki posredujejo osebno, po telefonu, prek elektronske pošte ali storitve Moj COBISS (moja knjižnica) ali mCOBISS. Geslo za COBISS+ člani dobijo na izposoji.

Urnik naročanja:

Gradivo, naročeno do 10.30, bo pripravljeno ob 11.00.

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

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

Ob sredah bo gradivo, 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 hkrati izposojenih največ 5 enot študijskega knjižničnega gradiva oz. do največ 15 enot druge vrste gradiva. Izjemoma več, če tako dovoli vodja knjižnice ali delavec knjižnice.

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

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

1.8. Zaključna dela (diplomske, magistrske, doktorske naloge) 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 uporabnik dolžan knjižničnega delavca opozoriti na morebitne poškodbe ali manjkajoče dele gradiva. Gradivo mora vrniti v enakem stanju, v kakršnem si ga je izposodil. V gradivo ne sme vpisovati opomb, oznak, podčrtavati besedil ipd.

1.10. Če izposojeno gradivo za uporabnika dvigne druga oseba, jo mora uporabnik za to pisno pooblastiti. Uporabnik lahko pooblastilo za drugo osebo pošlje po elektronski pošti.

2. Izposojevalni rok

2.1. Izposojevalni rok za knjige in študijsko gradivo je 14 delovnih 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 do zaključka obratovalnega časa knjižnice.

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

2.3. Podaljšanja izposojevalnega roka so možna osebno, po telefonu, prek elektronske pošte in prek storitve Moj COBISS (moja knjižnica) ali mCOBISS.

3. Rezervacije gradiva

3.1. Rezervacije so možne osebno, po telefonu, prek elektronske pošte ali prek storitve Moj COBISS (moja knjižnica) ali mCOBISS. Rezervirano gradivo čaka uporabnika tri delovne dni.

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

4. Vračanje gradiva

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

4.2. Uporabniki, ki do knjižnice nimajo poravnanih obveznosti, si gradiva knjižnice 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 knjižnično gradivo vračati v predpisanem roku. Pri prekoračitvah izposojevalnega roka jim knjižnica zaračuna zamudnino in jih pisno

opozori, katere 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 naslednja obvestila: 1. obvestilo, 2. obvestilo in obvestilo pred tožbo. Višino zamudnin in stroškov za obvestila določa enotni univerzitetni cenik. Stroški obvestil se seštevajo. Obvestilo pred tožbo knjižnica pošlje priporočeno s povratnico.

5.3. Če uporabniki odklonijo plačilo zamudnine, stroškov obvestil ali kljub večkratnemu opozarjanju izposojenega knjižničnega gradiva ne vrnejo, jim knjižnica začasno ustavi izposajo novega gradiva, terjatev pa izterja preko pristojnega sodišča.

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

6. Uporaba računalniških delovnih postaj

6.1. Dostop do računalniških delovnih postaj je možen le z uporabniškim imenom in geslom. Študenti Univerze v Ljubljani za uporabniško ime in geslo uporabljajo digitalno identiteto UL. Ostali uporabniki se za pridobitev uporabniškega imena in gesla obrnejo na knjižničnega delavca.

7. Kopiranje in izpisovanje

7.1. Kopije, 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. Kopira se samo gradivo iz knjižnice TEOF, ki si ga ni možno izposoditi na dom.

7.2. Knjižnica lahko prepove kopiranje gradiva, ki bi se pri tem lahko poškodovalo.

8. Medknjižnična izposoja

8.1. Knjižnično gradivo, ki ga knjižnica nima, si lahko člani izposodijo 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 navadni pošti, elektronski pošti ali prek spletne storitve Moj COBISS(moja knjižnica) ali mCOBIS. S

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, naročeno 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 po navadni pošti.

9. Odpiralni čas

9.1. Odpiralni čas knjižnice TEOF v Ljubljani:

od oktobra do junija:

- ponedeljek, torek, četrtek: od 8.00. do 16.00. ure
- sreda: od 10.00 do 18.00. ure
- petek: od 8.00 do 14.00. ure

Ob sobotah, nedeljah in praznikih je knjižnica zaprta.

julij: zaprto (Poletni odpiralni čas objavljen na spletni strani knjižnice in fakultete).

avgust, september:

- od ponedeljka do četrтка: od 8.00. do 15.00. ure
- petek: od 8.00. do 14.00. ure

9.2. 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 v prostorih knjižnice

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 ali skiroji 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, z izjemo vode v plastenkah.

11.6. Kajenje v knjižnici ni dovoljeno.

11.7. Uporabniki lahko po dogovoru s knjižničarji čitalnico uporabljajo za skupinsko delo. Prostor je potrebno rezervirati vsaj 3 delovne dni prej, možni termini so: ponedeljek, torek, četrtek med 14.00. in 16.00. uro, ob sredah med 15.00. in 17.00. uro. V času izpitov rezervacije niso možne.

11.8. Uporaba garderobe je obvezna. Obiskovalci torbe, nahrbtnike, vrečke itd. zaklenejo v garderobne omarice. Ključ prevzamejo pri knjižničarjih pri izposojevalnem pultu, ob tem položijo dnevno kavicjo po veljavnem ceniku, ki jo obiskovalec dobi vrnjeno, če ključ vrne isti dan. Če uporabnik ključa ne vrne isti dan, ni upravičen do vračila kavicje, hkrati pa se mu zaračuna odškodnina za nevrnjen ključ po veljavnem ceniku. 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 razstavljanje, prodajati ali reklamirati proizvodov brez dovoljenja vodje knjižnice.

12.3. Vsi uporabniki odgovarjajo za namerno ali nenamerno povzročeno škodo v prostorih knjižnice.

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

12.5. Uporabnik 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 Pravidnika 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.

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, 9. 3. 2020

predsednik Knjižničnega sveta
prof. dr. Janez Vodičar

