

Na podlagi 45. člena Pravil o organizaciji in poslovanju Fakultete za šport je Senat fakultete na svoji seji, dne 02.12.2003, sprejel

## PRAVILA POSLOVANJA KNJIŽNICE FAKULTETE ZA ŠPORT

### Uporabniki in člani knjižnice

#### 1. člen

Uporabnik knjižnice je fizična oseba, ki uporablja gradivo, storitve, prostore in opremo knjižnice.

#### 2. člen

Član knjižnice je uporabnik, ki se včlani v knjižnico. Član je lahko tudi pravna oseba. Članstvo izkazuje s člansko izkaznico, ki je lahko skupna za več knjižnic. V tem primeru se šteje, da je uporabnik član v vsaki od knjižnic, za katere velja izkaznica.

Tako so člani vsi, ki se ob obisku knjižnice Fakultete za šport (v nadaljevanju: knjižnice) izkažejo z enotno študentsko izkaznico Univerze v Ljubljani.

Nekatere osnovne storitve knjižnica omogoča le članom in sicer tiste, ki knjižnici povzročajo dodatne stroške zaradi vodenja evidenc, izdaje izkaznic in potrdil, zagotavljanja sledljivosti izposojenega gradiva, obnavljanje poškodovanega gradiva in podobno.

Člani do 18. leta starosti in brezposelne osebe so oproščeni članarin in vpisnin.

Član, ki uveljavlja pravico do oprostitve članarine in drugih nadomestil zaradi brezposelnosti, dokaže svoj status brezposelne osebe z ustreznim uradnim dokumentom.

### Obratovalni čas

#### 3. člen

(obratovalni čas knjižnice)

Obratovalni čas knjižnice je čas, ko je knjižnica odprta in izvaja storitve za svoje uporabnike. Določen je v letnem načrtu knjižnice, ki ga potrdi senat FŠ.

#### 4. člen

(urnik odprtosti)

Knjižnica je odprta v času, ki ustreza največjemu številu njenih potencialnih uporabnikov. Obratovalni čas je objavljen na vidnem mestu ob vhodu v knjižnico.

## **Način poslovanja**

### 5. člen

(pravilnik o splošnih pogojih poslovanja)

Način poslovanja knjižnice je predpisan s pravilnikom o splošnih pogojih poslovanja (v nadaljnjem besedilu: pravilnik o poslovanju), ki mora biti dostopen uporabnikom knjižnice.

Uporabnik oz. član je dolžan spoštovati pravilnik o poslovanju knjižnice. Če uporabnik ravna proti njegovim določilom, ima knjižnica pravico, da ga izključi iz članstva.

### 6. člen

(pravila poslovanja)

## **Izposoja**

Knjižnica izposoja knjižnično gradivo v čitalnico in na dom.

Knjižnica na dom ne izposoja periodike, čitalniških izvodov monografskega gradiva, obveznih izvodov skript, enciklopedij, leksikonov, atlasov, bibliografij, redkih in dragocenih del, diplomskih, magistrskih in doktorskih nalog.

Gradivo, ki ga knjižnica ne izposoja na dom, uporabniki lahko uporabljajo v čitalnici.

Uporabniki gradivo lahko tudi fotokopirajo, če to dovoljuje copyright.

## **Doba izposoje**

Doba izposoje za knjige na dom je en mesec, za del gradiva pa en teden. Gradivo je mogoče podaljšati največ dvakrat, skupaj največ za dvakratno dobo izposoje.

Podaljševanje roka izposoje gradiva je mogoče le, če uporabnik poskrbi za podaljšanje še pred iztekom roka izposoje.

Uporabnik si lahko izposodi največ šest knjig hkrati. Izposoja z daljšim rokom izposoje in več kot pet knjig hkrati je mogoča po dogovoru z vodjo knjižnice v primeru kadar uporabnik gradivo potrebuje za izdelavo diplomske, magistrske ali doktorske naloge.

## **Knjižnica - čitalnica**

Čitalnica je namenjena študiju in prebiranju gradiva. Uporabniki morajo čitalnico uporabljati tako, da ne motijo ostalih uporabnikov. V čitalnici je zlasti prepovedano uživanje hrane in uporaba mobilnih telefonov. Enako velja za ostale prostore knjižnice, namenjene uporabnikom.

## **Ravnanje z gradivom**

Uničevanje gradiva (pisanje, podčrtavanje, trganje, ipd.) ni dovoljeno.

Izgubljeno ali uničeno gradivo mora uporabnik nadomesti z novim (enakim), v primeru, da to ni možno, je dolžan plačati odškodnino po veljavnem ceniku.

V primeru kršitve ali neupoštevanja navedenih pravil si uporabnik novega gradiva ne more izposoditi.

Vodenje evidence izposojenega gradiva

Za vse uporabnike se vodi evidenca izposoje in vračanja knjižničnega gradiva računalniško, v segmentu COBISS/Izposoja.

Opomini se izstavljajo vsake 3 dni. Prvi opomin ne prej kot 7 dni in najkasneje 9 dni po prekoračenem roku izposoje, drugi opomin 10 dni po prvem, tretji opomin pa 10 dni po drugem. Štejejo se delovni dnevi.

Uporabnik, ki se ne odzove na tretji opomin, izgubi pravico do izposoje na dom.

Uporabnik je dolžan poravnati stroške opominov in zamudnine po veljavnem ceniku.

## **Potrdilo o nezadolženosti**

Brez predložitve potrdila knjižnice o nezadolženosti ni možen vpis v novo študijsko leto in tudi zagovor diplomske naloge ne.

## **Jezik poslovanja**

Jezik poslovanja je slovenski.

**Vrste storitev:** dodatek k pravilniku o poslovanju

**Cenik storitev:** dodatek k pravilniku o poslovanju

Posebna pravila za zaposlene na fakulteti za šport

#### 7. člen

Za vse zaposlene na Fakulteti za šport se vodi evidenca izposoje in vračanja knjižničnega gradiva računalniško, v segmentu COBISS/Izposoja.

Za gradivo, ki se ne izposoja na dom, veljajo za zaposlene na fakulteti drugačna pravila, in sicer:

- periodika (serijske publikacije): izposoja je možna za 1 dan - izpolni se en izvod zadolžnice, datum izposoje je enak datumu v rubriki »Vrnjeno dne«.
- diplomske, magistrske in doktorske naloge: izposoja je možna za delo v kabinetih. Evidenca izposoje in vračanja gradivo se vodi računalniško. V kolikor to ni mogoče, se izpolni zadolžnica v treh izvodih za vsako enoto gradiva posebej. Izpolni se tudi rubrika »Vrnjeno dne« - do 14 dni od datuma izposoje. Pred iztekom tega datuma se mora gradivo vrniti ali dobo izposoje dvakrat podaljšati, če po gradivu ni povpraševanja.

Enako velja za gradivo, katerega rok izposoje je 1 teden.

Če izposojeno gradivo po treh mesecih še potrebujejo, se z vodjo knjižnice dogovorijo o možnostih nakupa za lastne potrebe, če imajo za to na razpolago finančna sredstva. Gradivo se lahko tudi fotokopira kot to dovoljuje copyright.

#### 8. člen

Izgubljeno gradivo zaposleni nadomesti z novim, enakim gradivom. Če tega gradiva ni več mogoče nadomestiti, zaposleni plača odškodnino po veljavnem ceniku.

#### 9. člen

Dokler zaposleni ne poravnajo obveznosti, predvidenih v 7. in 8. členu teh pravil si novega gradiva ne morejo izposoditi.

**Učbeniki – obvezni izvodi**

## 10. člen

Založba fakultete je ob izidu dolžna knjižnici zagotoviti ustrezno število izvodov vsakega učbenika – deset (10), če je učbenik določen kot obvezno študijsko gradivo.

O izidu gradiva, ki ga pedagoški delavci izdajo v drugi založbi, so dolžni knjižnici posredovati vsaj dva izvoda gradiva. Ob tem knjižnico obvestijo, ali je gradivo določeno kot obvezno študijsko gradivo.

## **Seminarske naloge**

### 11. člen

Pedagoški delavci so se dolžni z delavci knjižnice dogovoriti o pripravi seminarskega gradiva najmanj teden dni pred objavo tem seminarskih nalog.

Dolžnosti zaposlenih ob prenehanju delovnega razmerja

### 12. člen

Pred izdajo sklepa o prenehanju delovnega razmerja so zaposleni dolžni knjižnici vrniti vse izposojeno gradivo, tudi tisto, ki so ga kupili iz sredstev za individualno raziskovalno delo.

Prav tako so zaposleni dolžni nadomestiti izgubljeno ali uničeno gradivo z novim, če to ni možno pa zanj plačati odškodnino po veljavnem ceniku.

## **Naročila knjig in ostalega gradiva**

### 13. člen

Knjige in ostala gradiva v okviru sredstev namenjenih za nakup knjižničnega gradiva naroča vodja knjižnice po lastnem izboru ali na pobudo pedagoških delavcev in ostalih uporabnikov.

Knjige in ostalo gradivo, ki ga pedagoški delavci kupijo iz sredstev za individualno raziskovalno delo so ti dolžni evidentirati v knjižnici.

## **Dodatek k pravilniku o poslovanju**

## Osnovne storitve

### 1. člen

Knjižnica izvaja in omogoča naslednje osnovne storitve za uporabnike:

- vpogled v knjižnične zbirke v prostem pristopu in njihovo uporabo,
- uporabo javnega klasičnega knjižničnega kataloga, drugih podatkovnih zbirk in informacijskih virov,
- dostop do splošno dostopnih elektronskih virov javnih oblasti in njihovo uporabo,
- posredovanje informacij o gradivu in iz gradiva,
- izposoja knjižničnega gradiva v knjižnico in na dom,
- medknjižnično izposoja,
- usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižnice,
- pomoč in svetovanje pri iskanju gradiv, informacij in pri uporabi knjižnice,
- seznanjanje z novostmi v knjižnici,
- preslikovanje iz knjižničnega gradiva, ki je v lasti knjižnice,
- rezerviranje knjižničnega gradiva,
- uporabo tehnične opreme namenjene uporabnikom,
- dostop do svetovnega spleta,
- dostop do dejavnosti in prireditev.

## Brezplačne osnovne storitve

(izposoja, dostop in uporaba gradiva)

### Knjižnica brezplačno omogoča:

uporabnikom:

- dostop do knjižničnega gradiva, njegovo uporabo v prostorih knjižnice ter izposoja v čitalnico,
- dostop in uporabo splošno dostopnih elektronskih virov javnih oblast.

članom:

- dostop do knjižničnega gradiva, njegovo uporabo v prostorih knjižnice ter izposoja v čitalnico in na dom,
- dostop in uporabo splošno dostopnih elektronskih virov javnih oblasti,
- seznanjanje z novostmi,
- rezerviranje gradiva,
- dostop in uporabo zakupljenih podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov – v skladu s pogodbenimi določili in viri financiranja.

### 3. člen

(posredovanje informacij o gradivu in iz gradiva)

Knjižnica nudi pomoč pri uporabi javnega kataloga in posreduje enostavne informacije o gradivu in iz gradiva, ki je v lasti knjižnice in do katerega ima knjižnica dostop.

Enostavna informacija je tista, ki jo knjižničar pridobi z uporabo enega informacijskega vira.

#### 4. člen

(informiranje uporabnikov)

Knjižnica informira uporabnike o svojem poslovanju in organiziranosti ter jih seznanja z načini uporabe knjižničnega gradiva, informacijskih virov in storitev, tako, da omogoča javno dostopnost internega pravilnika o splošnih pogojih poslovanja in izdaja informativne publikacije v tiskani in elektronski obliki.

#### 5. člen

(usposabljanje uporabnikov)

Knjižnica usposablja uporabnike tako, da lahko ti samostojno:

- poiščejo informacije o gradivu, ki ga ima knjižnica in o gradivu, do katerega ima knjižnica dostop,
- uporabljajo kataloge knjižnice,
- uporabljajo tehnične pripomočke, ki so v javni uporabi v prostorih knjižnice.

#### 6. člen

(prireditve)

Knjižnica organizira prireditve, s katerimi promovira svoje knjižnične zbirke in svoje storitve. Uporabnikom omogoča prost vstop na te prireditve.