

Poslovnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnic BF

Na podlagi Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja knjižnic Univerze v Ljubljani - 2015, sprejetega na senatu UL na 21. seji dne 27. 10. 2015, je senat BF na 6. seji, dne 25. 4. 2016 sprejel Poslovnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnic BF, le ta je bil dopolnjen na 10. seji dne 24. 10. 2016.

Na podlagi Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja knjižnic Univerze v Ljubljani - 2018, sprejetega na senatu UL na 10. seji dne 25. 9. 2018, je senat BF dne 22. 10. 2018 sprejel dopolnitve Poslovnika o splošnih pogojih poslovanja knjižnic BF.

POSLOVNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA KNJIŽNIC BIOTEHNIŠKE FAKULTETE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Poslovnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnic Biotehniške fakultete Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju Poslovnik) ureja način poslovanja knjižnic Biotehniške fakultete (v nadaljevanju knjižnice BF) ter odnose med knjižnicami BF in njihovimi uporabniki. Z včlanitvijo v knjižnice BF uporabniki formalno sprejmejo tudi določila tega Poslovnika.

2. člen

V okviru Biotehniške fakultete deluje sedem knjižnic:

- Centralna biotehniška knjižnica (BFCBK),
- Knjižnica in INDOK Oddelka za agronomijo (BFAGR),
- Biološka knjižnica in INDOK Odd. za biologijo in Nacionalnega inštituta za biologijo (BFBNIB),
- Gozdarska knjižnica Odd. za gozdarstvo in obnovljive vire in Gozdarskega inštituta Slovenije in Zavoda za gozdove Slovenije (GIS),
- Knjižnica in INDOK Odd. za lesarstvo (BFLES),
- Knjižnica in INDOK Odd. za zootehniko (BFZOO),
- Knjižnica in INDOK Odd. za živilstvo (BFZIV).

Knjižnice BF so organizacijske enote Biotehniške fakultete in opravljajo knjižničarsko, informacijsko in dokumentacijsko dejavnost na področju biotehnikе za potrebe študijskega, pedagoškega in znanstveno-raziskovalnega dela.

II. ETIKA POSLOVANJA KNJIŽNIC BF

3. člen

Delavci knjižnic BF pri svojem poslovanju in odnosih z uporabniki upoštevajo načela Kodeksa ravnanja javnih uslužbencev, Etičnega kodeksa Univerze v Ljubljani in Etičnega kodeksa slovenskih knjižničarjev.

III. POSLANSTVO, NALOGE IN DOSTOPNOST STORITEV KNJIŽNIC BF

4. člen

Knjižnice BF podpirajo študijski in raziskovalni proces, tako da izvajajo svojo dejavnost predvsem za študente, visokošolske učitelje in druge visokošolske delavce. Vsakomur omogočajo dostop do osnovnih storitev v obsegu, kot ga določa ta Poslovnik. Storitve se nanašajo na izposajo gradiva, posredovanje informacij in usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižnic BF.

5. člen

Knjižnice BF zagotavljajo naslednje osnovne storitve:

- dostop do javnih knjižničnih katalogov, vzajemnega kataloga in drugih javnih podatkovnih zbirk ter informacijskih virov in njihovo uporabo,
- dostop do splošno dostopnih elektronskih virov javnih oblasti in njihovo uporabo,
- vpogled v knjižnične zbirke v prostem pristopu in njihovo uporabo,
- posredovanje informacij o knjižničnem gradivu in iz gradiva knjižnic,
- posredovanje informacij iz vzajemne bibliografske podatkovne baze COBIB.SI,
- usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižnice,
- pomoč in svetovanje pri iskanju ter uporabi knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov knjižnice,
- izobraževanje za iskanje, vrednotenje in uporabo različnih informacijskih virov,
- dostop do svetovnega spleta,
- uporabo čitalniških mest in drugih javno dostopnih prostorov knjižnic,
- uporabo računalniške in druge tehnične opreme, namenjene uporabnikom,
- seznanjanje uporabnikov z novostmi v knjižnicah,
- dostop do prireditev in drugih dejavnosti knjižnic.

IV. PRAVICE IN DOLŽNOSTI KNJIŽNIC BF DO UPORABNIKOV

6. člen

Oddelčna knjižnica BF je zadolžena za paketno brisanje neaktivnih članov, ki so se prvič vpisali pri njih in imajo vpisno številko oddelčne knjižnice. Na zahtevo člana lahko člana briše katerakoli knjižnica, če ima član poravnane obveznosti v vseh knjižnicah BF.

V. PRAVICE IN DOLŽNOSTI UPORABNIKOV DO KNJIŽNIC BF

7. člen

Uporabnik knjižnic BF je fizična ali pravna oseba, ki uporablja gradivo, storitve, prostore ali opremo knjižnic BF. Član knjižnic BF je uporabnik, ki se včlani v eno izmed knjižnic BF in članstvo izkazuje s člansko izkaznico.

8. člen

Ob vpisu v knjižnico član podpiše pristopno izjavo, da bo spoštoval Poslovnik knjižnic BF, ter da dovoljuje zbiranje in uporabo svojih osebnih podatkov v skladu z zakonom. Pristopna izjava je v prilogi Poslovnika.

9. člen

Ob vpisu v knjižnico uporabnik praviloma plača članarino po veljavnem ceniku. Plačila članarine so oproščeni:

- osebe do 18. leta starosti,
- nezaposleni z dokazilom Zavoda za zaposlovanje Republike Slovenije, starim do 30 dni,
- študentje (prve, druge in tretje stopnje, redni in izredni) Univerze v Ljubljani, ki članarino plačajo ob vpisu na redno članico univerze,
- člani društev bibliotekarjev, ki so vključena v Zvezo bibliotekarskih društev Slovenije, z veljavno člansko izkaznico za tekoče koledarsko leto,
- upokojene osebe,
- zaposleni v matičnih ustanovah,
- zaposleni na UL.

10. člen

Pred izdajo potrdila o diplomiranju / magistriranju / doktoriranju ali izpisu iz fakultete referat za študentske zadeve zahteva od študentov potrdilo knjižnic BF, da so poravnali obveznosti do knjižnic BF. Kot potrdilo velja izpis evidence gradiva ali zaznamek v študijskem informacijskem sistemu.

11. člen

Pred odhodom tujega rednega ali izmenjalnega študenta služba za mednarodno sodelovanje, od njega zahteva potrdilo o poravnanih obveznostih v knjižnicah BF. Kot potrdilo velja izpis evidence gradiva ali zaznamek v študijskem informacijskem sistemu.

12. člen

Ob zaključku delovnega razmerja v matični ustanovi mora zaposleni poravnati obveznosti do knjižnic BF.

V. DOSTOPNOST IN POGOJI UPORABE KNJIŽNIC BF TER KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

13. člen

Odpiralni čas knjižnic BF:

BFCBK, BFAGR, BFZIV:

Ponedeljek - četrtek: 7:00 - 17:00*

Petek: 7:00 - 15:00

Poletni delovni čas (julij, avgust): ponedeljek - petek: 7:00 - 15:00

(*Od 15:00 do 17:00 je v knjižnici dežurstvo, zato so nekatere storitve knjižnice okrnjene, npr. izposoja gradiva, ki je na lokaciji izven knjižnice; izdaja potrdil. Dan pred praznikom: 7.00-15.00)

BFBNIB:

Ponedeljek - četrtek: 8:00 - 16:00

Petek: 7:00 - 15:00

Poletni delovni čas (julij, avgust): ponedeljek - petek: 7:00 - 15:00

Izposoja gradiva in informacije: ponedeljek - petek: 8.30 - 10.00; 13.00-14.30

BFLES:

Ponedeljek, četrtek, petek: 7:30 - 15:30

Torek: 7:00 - 15:00

Sreda: 8.00 - 17.00

GIS:

Enota BFGO:

Ponedeljek - petek: 8:00 - 15:00

Enota GIS:

Ponedeljek - petek: 12:00 - 15:00

BFZOO:

Ponedeljek - petek: 7.30 - 15.30

14. člen

Knjižnice BF so odprte vse delovne dni v letu. Morebitne izjeme (npr. kolektivni dopust, izobraževanje zaposlenih) so objavljene na spletni strani knjižnic.

15. člen

Omejitve pri izposoji gradiva na dom:

BFCBK:

Na dom ne izposojajo referenčnega gradiva (leksikoni, enciklopedije, priročniki, slovarji, atlasi). Omenjeno gradivo je možno pregledati v čitalnici.

BFAGR:

Na dom ne izposojajo referenčnega gradiva (leksikoni, enciklopedije, priročniki, slovarji, atlasi). Omenjeno gradivo je možno pregledati v čitalnici.

BFBNIB:

Na dom ne izposojajo:

Elaboratov, poročil. Omenjeno gradivo je možno pregledati v čitalnici.

Revij, izposoja izjemoma za potrebe reproduciranja. Omenjeno gradivo je možno pregledati v čitalnici.

Gradiva iz starega fonda (starejše od vključno leta 1900 in izjemno gradivo iz leta 1901 - vključno 1940). Omenjeno gradivo je možno pregledati v čitalnici. Izposoja za 14 dni je izjemoma dovoljena zaposlenim na Nacionalnem inštitutu za biologijo in Oddelku za biologijo Biotehniške fakultete Univerze v Ljubljani ter za potrebe medknjižnične izposoje.

Posebno dragocenih knjig (starejše od vključno leta 1800 in izjemno gradivo starejše od vključno leta 1900). Omenjeno gradivo je možno pregledati le v prostorih zaposlenih v knjižnici.

BFLES:

Na dom ne izposojajo dodiplomskih in podiplomskih pisnih izdelkov, raziskovalnih nalog in referenčnega gradiva. Omenjeno gradivo je možno pregledati v čitalnici.

GIS:

Ni omejitev.

BFZOO:

Na dom ne izposojajo revij, dodiplomskih in podiplomskih pisnih izdelkov ter referenčnega gradiva. Omenjeno gradivo je možno pregledati v čitalnici.

BFZIV:

Na dom ne izposojajo referenčnega gradiva (leksikoni, enciklopedije, priročniki, slovarji, atlasi).
Omenjeno gradivo je možno pregledati v čitalnici.

16. člen

Splošni rok za izposajo gradiva na dom:

BFCBK:

Knjižno gradivo in revije: 14 dni
Neknjižno gradivo: 7 dni
Rok izposoje je možno podaljšati dvakrat.

BFAGR:

Knjižno gradivo: 1 mesec, vendar knjižno gradivo s področja krajinske arhitekture: 7 dni
Revije: 7 dni
Rok izposoje je možno podaljšati dvakrat, izjema so revije, kjer roka izposoje ni možno podaljšati.

BFBNIB:

Knjižno gradivo: 1 mesec
Dodiplomski in podiplomski pisni izdelki: 7 dni
Neknjižno gradivo: 3 dni
Rok izposoje je možno podaljšati enkrat, izjema so dodiplomski in podiplomski pisni izdelki, kjer roka izposoje ni možno podaljšati.

BFLES:

Knjižno gradivo: 1 mesec
Revije: 7 dni
Neknjižno gradivo: 3 dni
Rok izposoje je možno podaljšati enkrat.

GIS:

Knjižno in neknjižno gradivo: 1 mesec
Posebno strokovno gradivo (poročila, elaborati, dodiplomski in podiplomski pisni izdelki): 1 dan
Revije: 1 dan
Rok vračila je možno enkrat podaljšati.
Določeno gradivo je nedostopno javnosti.

BFZOO:

Učbeniki: 1 mesec
Ostalo knjižno gradivo: 14 dni
Rok izposoje je možno podaljšati enkrat.

BFZIV:

Knjižno gradivo: 1 mesec
Dodiplomski in podiplomski pisni izdelki: 14 dni
Revije, posebno strokovno gradivo (redki izvodi): 7 dni
Rok izposoje je možno podaljšati dvakrat, izjema so revije, kjer roka izposoje ni možno podaljšati.

17. člen

Nekatere oddelčne knjižnice BF omogočajo vrnitev izposojenega gradiva, ki mu je izposojevalni rok že potekel, brez plačila zamudnine in stroškov obveščanja o poteku roka izposoje. Dan, ko je

možno vrniti gradivo brez plačila stroškov, oddelčna knjižnica BF določi na začetku študijskega koledarja, kar objavi na spletni strani knjižnice.

18. člen

Uporabniki morajo poškodovano ali izgubljeno gradivo nadomestiti z enakim ali ustreznim nadomestnim gradivom in ob tem poravnati tudi stroške obdelave gradiva po sprejetem ceniku. Če gradiva ni mogoče nadomestiti, plačajo odškodnino za gradivo po veljavnem ceniku.

VII. UPORABA KNJIŽNIČNIH PROSTOROV IN OPREME

19. člen

Računalniške delovne postaje v knjižnicah BF so namenjene izključno za uporabo v študijske in raziskovalne namene. Študenti in zaposleni na UL se v računalniške delovne postaje prijavijo z uporabo identitete študenta/zaposlenega na UL, druge uporabnike v računalniško delovno postajo prijavi pooblaščen delavec knjižnice po predhodnem identificiranju uporabnika.

20. člen

Knjižnice BF so namenjena študiju, zato uporabniki s svojim vedenjem ne smejo motiti drugih.

21. člen

Knjižnica nudi uporabnikom s posebnimi potrebami pomoč pri dostopu do knjižničnih prostorov in pri uporabi knjižničnih storitev. Uporabnik s posebnimi potrebami se za pomoč obrne na pooblaščenega delavca knjižnice.

22. člen

Snemanje in fotografiranje knjižničnih prostorov v delovnem času ni dovoljeno. Izjemoma je dovoljeno snemanje in fotografiranje po predhodnem dogovoru z vodjo knjižnice in vodstvom oddelka oz. vodstvom fakultete.

VIII. POSEBNE DOLOČBE

23. člen

Knjižnica lahko v svojih prostorih izvaja video nadzor, kar opredeljuje Pravilnik o zavarovanju osebnih podatkov pri izvajanju video nadzora na Biotehniški fakulteti.

IX. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

24. člen

Ta poslovnik in njegove spremembe oz. dopolnitve sprejme senat Biotehniške fakultete.

25. člen

Ta poslovnik stopi v veljavo, ko ga sprejme senat BF in se objavi na običajen način.

PRILOGE:

- Cenik
- Pristopna izjava ob včlanitvi v knjižnice Biotehniške fakultete: študenti UL
- Pristopna izjava ob včlanitvi v knjižnice Biotehniške fakultete: ostali
- Pristopna izjava ob včlanitvi v knjižnice Biotehniške fakultete: študenti UL (eng)
- Pristopna izjava ob včlanitvi v knjižnice Biotehniške fakultete: ostali (eng)
- Dokazilo o plačilu članarine za tuje študente
- Pritožba uporabnika
- Pohvale/predlogi/pripombe
- Kodeks ravnanja javnih uslužbencev
- Etični kodeks Univerze v Ljubljani
- Etični kodeks slovenskih knjižničarjev