

## KNJIŽNIČNI RED KNJIŽNICE FAKULTETE ZA PSIHOTERAPEVTSKO ZNANOST UNIVERZE SIGMUNDA FREUDA V LJUBLJANI

Knjižnični red Fakultete za psihoterapevtsko znanost Univerze Sigmunda Freuda v Ljubljani (v nadaljevanju: SFU Ljubljana) določa **članstvo, izposajo in medknjižnično izposajo** in velja za vse uporabnike. Uporabniki knjižnice SFU Ljubljana (v nadaljevanju: knjižnice) so člani knjižnice in drugi uporabniki.

### I. ČLANSTVO

#### 1. člen

Član knjižnice je lahko fizična oseba. Člani so državljani Republike Slovenije in tuji državljani in so stari nad 18 let.

#### 2. člen

Članstvo v knjižnici SFU je **brezplačno za študente, zaposlene in sodelavce SFU Ljubljana**, vendar pa so omenjeni člani dolžni poravnati stroške medknjižnične izposoje in drugih plačljivih storitev, ki so določene v **veljavnem ceniku** knjižnice SFU Ljubljana.

Vsi **ostali člani, ki niso študenti, zaposleni ali sodelavci SFU Ljubljana**, morajo za pridobitev članstva poravnati strošek letne članarine in so dolžni poravnati stroške medknjižnične izposoje in drugih plačljivih storitev, ki so določene v **veljavnem ceniku** knjižnice SFU Ljubljana.

#### 3. člen

Kdor želi postati član knjižnice, ob prvem obisku predloži knjižničnemu delavcu **veljaven osebni dokument** s fotografijo in naslovom stalnega bivališča ter poravna letno članarino. Študenti SFU Ljubljana postanejo člani knjižnice ob vpisu na fakulteto, vendar pa morajo ob prvem obisku svoje članstvo registrirati s podpisom pristopne izjave, izkazati svoj študentski status ali z veljavno študentsko izkaznico ali s potrdilom o vpisu na SFU Ljubljana za tekoče študijsko leto ter v skladu s pogodbo s SFU Ljubljana poravnati šolnino.

Isti postopek velja tudi pri podaljšanju članstva v knjižnici. Študenti za podaljšanje članstva predložijo študentsko izkaznico ali potrdilo o vpisu. Zunanji člani izkažejo identiteto z osebnim dokumentom in poravnajo članarino za naslednje koledarsko leto.

#### 4. člen

Član knjižnice ob prvem obisku knjižnice podpiše **pristopno izjavo**, s katero potrjuje, da je seznanjen s pravilnikom knjižnice in knjižničnim redom ter da dovoljuje uporabo svojih osebnih podatkov v skladu z zakonom.

Vse spremembe svojih osebnih podatkov mora član sporočiti izposojevalcu ob prvem obisku knjižnice po spremembi.

#### 5. člen

Študenti SFU Ljubljana za člansko izkaznico knjižnice SFU Ljubljana uporabljajo študentsko izkaznico SFU Ljubljana, ki jo dobijo v začetku študijskega leta. Članska izkaznica ni prenosljiva na druge osebe. Če knjižničar ugotovi nedovoljeno uporabo članske izkaznice, jo kršitelju odvzame.

Če je članska izkaznica izgubljena ali poškodovana tako, da je ni mogoče več uporabljati, si mora član pridobiti nadomestno izkaznico. Nadomestno izkaznico lahko dobi proti plačilu.

Zaposleni in sodelavci SFU Ljubljana ter zunanji člani knjižnice si lahko gradivo izposojajo oz. svoje članstvo dokazujejo s predložitvijo veljavnega osebnega dokumenta.

#### 6. člen

Članstvo za fizične osebe traja eno leto od dneva vpisa. Za študente SFU Ljubljana traja članstvo do 31.9. za preteklo študijsko leto in ga je potrebno po poteku obnoviti s ponovno predložitvijo potrdila o vpisu za tekoče študijsko leto. Članstvo za zaposlene in sodelavce velja za čas zaposlitve oz. sodelovanja.

Članstvo s študenti SFU Ljubljana se lahko prekine, če ima študent neporavnane obveznosti do fakultete (npr. ne plačuje obrokov šolnine).

#### 7. člen

Ob koncu študija oziroma pred zagovorom diplomske, magistrske ali doktorske naloge oz. za pristop k zaključnemu izpitu specialističnega študija na SFU Ljubljana, mora študent vrniti vse izposojeno gradivo ter poravnati vse obveznosti do knjižnice. V nasprotnem primeru ne more pristopiti k zaključnemu

izpitu. V knjižnici prejme potrdilo o poravnanih obveznostih, ki ga odda v študentski referat.

## II. DOSTOPNOST IN POGOJI UPORABE KNJIŽNICE IN KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

### 8. člen

Knjižnica je zasnovana na principu **zaprtega dostopa**. Enote gradiva se pregleduje s pomočjo **spletne baze COBISS/OPAC** ali pa se povpraševanje po gradivu posreduje knjižnici preko elektronske pošte, po telefonu (v času delovnih ur knjižnice SFU Ljubljana). Članu si lahko o gradivu tudi osebno pozanimajo v knjižnici v času delovnih ur knjižnice.

Geslo za dostop do elektronskega kataloga si član ob vpisu v knjižnico izbere sam oziroma ga knjižnica generira avtomatično (npr. za študente), uporabnik pa ga priporočljivo spremeni ob prvem vpisu v spletno storitev. Gradivo lahko naroča le, če ima poravnane vse obveznosti do knjižnice.

### 9. člen

Knjižnično gradivo lahko izposojajo samo pooblašчени knjižnični delavci. Izposoja se samo obdelano in ustrezno opremljeno gradivo (inventarna številka, nalepka s kodo). Gradivo si lahko izposodijo samo člani knjižnice. Član knjižnice gradiva ne sme odnašati iz knjižnice brez zabeleženja izposoje in izposojenega gradiva ne sme posojati drugim osebam.

Ob izposoji knjižnica članu izda izpis s seznamom izposojenega gradiva. Član je na izpisu dolžan preveriti pravilnost podatkov o izposojenem gradivu, izposojevalnih rokih in morebitne podatke o rezerviranem gradivu ali neporavnanih finančnih obveznostih do knjižnice ter knjižničnega delavca takoj opozoriti na morebitne nepravilnosti.

### 10. člen

Knjižnica SFU Ljubljana izposoja knjižnično gradivo na **dom** in v **čitalnico**.

**Rok izposoje** za monografske publikacije je **14 dni oziroma za serijske publikacije 7 dni, razen tekočega letnika**.

Na dom knjižnica ne izposoja knjižničnega gradiva, ki je namenjeno samo uporabi v prostorih fakultete oziroma čitalnice in je kot takšno ustrezno označeno. Na dom si ni mogoče izposoditi diplomskih del, magistrskih in doktorskih del, raziskovalnih projektov, tekočih letnikov serijskih publikacij ter drugega gradiva, ki je namenjeno le za čitalnico.

#### 11. člen

Za diplomske naloge, magistrska in doktorska dela velja čitalniška izposoja, kar pomeni, da more biti gradivo vrnjeno v knjižnico še isti dan.

#### 12. člen

Gradivo, ki je v COBISS/OPAC označeno kot >omejen dostop< ali >rok izposoje: nedoločen<, je kupljeno iz raziskovalnih fondov pedagoških delavcev in uporabnikom ni na voljo za izposajo ali uporabo v čitalnici.

#### 13. člen

Knjižnica vodi evidenco o izposojenem gradivu. Če član izposojevalni rok prekorači, mu knjižnica zaračuna **zamudnino**. Stroške pisnega opomina o prekoračitvi izposojevalnega roka mora plačati skupaj z zamudnino. Če član 21. dan po preteku izposojevalnega roka gradiva ne vrne, mu knjižnica pošlje **prvi opomin** po elektronski pošti. Če se član v 21. dneh ne odzove na opomin, mu knjižnica pošlje **drugi opomin** po elektronski pošti in kot navadno pisemsko pošiljko. Če se v naslednjih 21. dneh član ne odzove drugemu opominu, mu knjižnica pošlje zadnje obvestilo oziroma opomin pred tožbo kot pisemsko pošiljko s povratnico. Če član tudi tega **tretjega opomina** ne upošteva, mu knjižnica omeji storitve in po svojem pooblaščenju sproži postopek izterjave.

Član je dolžan poravnati stroške opominov in zamudnino po veljavnem ceniku knjižnice SFU Ljubljana. Zamudnina se obračunava od prvega dne poteka izposojevalnega roka za vsak dan, za vsako enoto izposojenega gradiva, ki mu je potekel rok izposoje, po ceniku, ki velja na dan obračuna zamudnine. Tolerančni čas, v katerem član ne plača zamudnine, je prvi dan prekoračitve izposojevalnega roka.

Če član odkloni plačilo zamudnine oziroma stroškov opomina ter izposojenega gradiva ne vrne, mu knjižnica ne dovoli nadaljnje izposoje gradiva, dokler ne poravna vseh svojih obveznosti.

#### 14. člen

Za izposajo na dom je možno proste izvode knjižničnega gradiva **naročiti oz. rezervirati**:

- prek spletne storitve **COBISS – Moja knjižnica**,
- po **elektronski pošti** (knjiznica@sfu-ljubljana.si),

- po **telefonu** (le v času delavnih ur knjižnice),
- **osebno** v knjižnici.

Član lahko rezervira tudi gradivo, za katero ni omejitev ali prepovedi izposoje, vendar je trenutno izposojeno drugemu uporabniku.

**Naročeno oz. rezervirano gradivo** mora član knjižnice **prevzeti najkasneje v roku 3 dni** po prejemu obvestila, da je zeleno gradivo na voljo za izposajo. Izjemoma lahko gradivo prevzame kasneje, če se preko elektronske pošte ali telefona pravočasno dogovori s knjižničarjem. Član, ki naročenega oz. rezerviranega gradiva ne prevzame v navedenem roku, mora poravnati stroške za **neizveden prevzem gradiva po veljavnem ceniku knjižnice SFU Ljubljana**.

#### 15. člen

Rok za izposajo gradiva se lahko podaljša, če si gradiva ni rezerviral drug uporabnik in če rok za izposajo ni potekel oziroma če še ni bil poslan prvi opomin. Rok izposoje je možno podaljšati večkrat. Najdaljši rok izposoje je 35 koledarskih dni za gradivo, ki ima osnovni rok izposoje 14 dni. Za gradivo, ki ima rok izposoje 7 koledarskih dni je najdaljši skupni rok izposoje 14 koledarskih dni.

Rok izposoje knjižničnega gradiva je možno **podaljšati** na naslednje načine:

- **osebno v knjižnici** v času delavnih ur knjižnice,
- **po telefonu** v času delavnih ur knjižnice,
- preko spletne storitve **COBISS – Moja knjižnica**.

#### 16. člen

Član je odgovoren za izposojeno gradivo in ga mora vrniti v enakem stanju, v kakršnem si ga je izposodil. Pisanje, podčrtavanje, trganje in vihanje strani v gradivu ni dovoljeno. Za poškodovano ali izgubljeno gradivo mora plačati odškodnino ali ga nadomestiti z enakim izvodom ter poravnati stroške obdelave nadomestnega gradiva.

V primeru upravičenega razloga (npr. daljša odsotnost ali bolezen) si lahko v imenu člana knjižnice izjemoma gradivo izposodi druga oseba, vendar le s pisnim pooblastilom člana. Pooblaščenca oseba se izkaže z osebnim dokumentom in predloži člansko izkaznico pooblastitelja.

#### 17. člen

Ceno zamudnine, opominov, stroškov obdelave, odškodnine in drugih storitev določa cenik knjižnice SFU Ljubljana.

#### 18. člen

V izjemnih primerih je lahko član iz upravičenih razlogov oproščen plačila zamudnine in stroškov opomina oziroma je upravičen do zmanjšanja plačila. Pisno vlogo naslovi na knjižnico SFU Ljubljana.

#### 19. člen

Uporabniki dobijo informacije o gradivu osebno (v času obratovalnih ur knjižnice SFU Ljubljana), po telefonu (v času obratovalnih ur knjižnice SFU Ljubljana) ali preko elektronske pošte. Podatki se črpajo iz elektronskih virov iz lastnih in nabavljenih zbirk ter različnih on-line informacijskih servisov.

#### 20. člen

Fotokopiranje je dovoljeno v skladu z Zakonom o avtorski in sorodnih pravicah. Če knjižničar presodi, da bi fotokopirni postopek lahko škodoval gradivu, ga sme odkloniti. Fotokopiranje izvajajo zaposleni v knjižnici SFU Ljubljana in je **brezplačno** za člane knjižnice (**do 10 strani**).

#### 21. člen

(medknjižnična izposoja)

Knjižnica naroča za svoje uporabnike knjižnično gradivo oziroma dokumente, ki jih nima v lastnih knjižničnih zbirkah, iz drugih knjižnic ter drugih dobaviteljev gradiva (dalje: dobaviteljev) v Republiki Sloveniji ali iz tujine preko Narodne in univerzitetne knjižnice oziroma Centralne tehniške knjižnice. Gradivo namenjeno izposoji naroča in posreduje le članom, kopije dokumentov in druge nevračljive dokumente pa lahko tudi drugim uporabnikom knjižnice.

Prek medknjižnične izposoje knjižnica posreduje tudi gradivo iz lastnih knjižničnih zbirk celotni visokošolski in znanstveno raziskovalni javnosti. Kopije dokumentov izdela in posreduje v skladu z avtorskopravno zakonodajo. Gradivo za medknjižnično izposajo lahko uporabnik naroči osebno, po pošti, po 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 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.

Knjižnica obvesti naročnika o prispelem medknjižnično naročenem gradivu po telefonu ali elektronski pošti.

Knjižnica lahko za naročnika pridobi gradivo brezplačno ali proti plačilu. Stroški medknjižnične izposoje gradiva so odvisni od vrste storitve in cenika dobavitelja in so določeni v veljavnem ceniku knjižnice SFU Ljubljana.

Uporabnik, ki ima do knjižnice neporavnane zapadle terjatve, do njihove poravnave storitev medknjižnične izposoje praviloma ne more uporabljati.

Naročila, ki ga je knjižnica že posredovala dobavitelju v tujino, praviloma ni možno preklicati. Preklic naročila v slovensko knjižnico je možen le v primeru, če knjižnica dobaviteljica še ni odposlala gradiva.

Naročnik medknjižnične izposoje oziroma posredovanja dokumentov mora knjižnici posredovati čim bolj popolne bibliografske podatke o gradivu, ki ga želi pridobiti iz drugih knjižnic oziroma od dobaviteljev.

Knjižnica lahko zavrne naročilo, če bibliografskih podatkov za naročeno gradivo ne more najti oziroma preveriti v dostopnih bibliografskih podatkovnih zbirkah.

Način izposoje gradiva ter možnost podaljšanja izposojevalnega roka določajo dobavitelji, ki gradivo posojajo. Kopije gradiva v izvorni obliki ali njegovih sestavnih delov, za katere naročnik plača nadomestilo, postanejo njegova last in jih knjižnici ni treba vračati.

Gradivo namenjeno izposoji, lahko naročnik prevzame osebno ali ga v skladu z dogovorom prejme po pošti kot priporočeno pošiljko ali prek kurirske službe. Izposojeno gradivo lahko vrne osebno ali po pošti kot priporočeno pošiljko.

Kopije gradiva v izvorni obliki ali njegovih sestavnih delov lahko knjižnica, v skladu z avtorskopравnimi določili, naročniku posreduje v obliki fotokopij, v elektronski obliki ali kot dokumente, natisnjene iz elektronske oblike. Fotokopije oziroma natisnjene dokumente lahko naročnik prevzame osebno ali jih v skladu z dogovorom prejme po pošti kot priporočeno pošiljko ali prek kurirske službe. Dokumente v elektronski obliki lahko naročnik prejme prek elektronske pošte.

#### IV. ODPIRALNI ČAS

##### 22. člen

Knjižnica SFU Ljubljana je odprta za uporabnike v **torek od 9.00 – 12.00 in od 13.00 - 16.00 ure ter v petek od 14.00 – 16.00 ure**. V tem času je možno v knjižnici osebno ali po telefonu naročiti gradivo, osebno prevzeti naročeno oz. rezervirano gradivo in uporabljati čitalniško gradivo v prostorih fakultete.

Vse ostale dni v tednu in med prazniki je knjižnica zaprta, sprejema le naročila gradiva preko elektronske pošte ([knjiznica@sfu-ljubljana.si](mailto:knjiznica@sfu-ljubljana.si)) oz. spletne storitve COBISS – Moja knjižnica (za kdaj je možno prevzeti gradivo glej 15. člen). O poletnem delovnem času ali kakršnikoli spremembah delovnika knjižnice so uporabniki pravočasno obveščeni.

##### 23. člen

Knjižnični red se objavi na spletni strani fakultete.

Knjižnični red začne veljati z dnem 1.10.2016

Direktor, mag. Miran Možina