



Sigmund Freud  
PrivatUniversität  
Wien Ljubljana

## **PRAVILNIK O POGOJIH POSLOVANJA KNJIŽNICE FAKULTETE ZA PSIHOTERAPEVTSKO ZNANOST UNIVERZE SIGMUNDA FREUDA V LJUBLJANI**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### 1. člen

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnice Fakultete za psihoterapevtsko znanost (v nadaljevanju: pravilnik) varuje skupne interese vseh uporabnikov in knjižnici omogoča, da opravlja svoje storitve kakovostno in v korist uporabnikov. Pravilnik ureja odnose med knjižnico Fakultete za psihoterapevtsko znanost (v nadaljevanju: knjižnica) in uporabniki. Pravilnik temelji na podlagi določil Zakona o knjižničarstvu (UL RS, št.87/01), Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (UL RS, št. 29/2003), Pravilnika o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (UL RS, št. 73/2003) in Etičnega kodeksa slovenskih knjižničarjev (ZBDS, Bled, 1995).

#### 2. člen

Knjižnica je organizacijska enota fakultete in opravlja knjižničarsko, informacijsko in dokumentacijsko dejavnost na področju psihoterapevtske znanosti oziroma za potrebe pedagoškega in znanstveno-raziskovalnega dela.

V skladu s Statutom fakultete opravlja dejavnost v imenu in za račun fakultete. Knjižnica ima svoje prostore na Fakulteti za psihoterapevtsko znanost Univerze Sigmunda Freuda v Ljubljani, Rovšnikova ulica 2, v Ljubljani.

#### 3. člen

Knjižnica se povezuje z Narodno in univerzitetno knjižnico, visokošolskimi in specialnimi knjižnicami ter centri za znanstveno informiranje sorodnih znanstvenih področij in drugimi knjižnicami v Sloveniji v enotni knjižnični informacijski sistem Republike Slovenije.

#### 4. člen

Pravila veljajo za uporabnike knjižnice. Objavljena so na spletni strani knjižnice.

## 5. člen

Odpiralni čas knjižnice je čas, ko je knjižnica odprta in izvaja storitve za uporabnike. Odpiralni čas je objavljen na vidnem mestu na fakulteti, na spletni strani fakultete oz. knjižnice in družabnih omrežjih. Spremembe obratovalnega časa so objavljene na vidnem mestu v knjižnici in na spletu.

## 6. člen

Uporabniki knjižnice so člani knjižnice in drugi uporabniki knjižnice. Član knjižnice je uporabnik, ki se včlani v knjižnico in članstvo izkazuje s člansko izkaznico oziroma s študentsko izkaznico fakultete. Uporabniki so lahko fizične ali pravne osebe, ki uporabljajo gradivo, storitve, prostore ali opremo knjižnice. Uporabniki knjižnice kot fizične osebe so študenti, visokošolski učitelji in sodelavci, znanstveni delavci in sodelavci ter zunanji uporabniki.

## II. DEJAVNOST, POSLANSTVO IN DOSTOPNOST STORITEV

### 7. člen

Temeljne dejavnosti knjižnice so:

- nabava in zbiranje knjižničnega gradiva,
- strokovna obdelava knjižničnega gradiva,
- hranjenje in posredovanje knjižničnega gradiva,
- zagotavljanje dostopa do knjižničnega gradiva in elektronskih publikacij,
- posredovanje bibliografskih in drugih informacijskih proizvodov in storitev,
- inventarizacija knjižničnega gradiva,
- informacijska in dokumentacijska dejavnost,
- delo z uporabniki,
- sodelovanje v sistemu vzajemne katalogizacije COBISS,
- seznanjanje uporabnikov z uporabo knjižnice in njenimi informacijskimi viri,
- uvajanje uporabnikov v samostojno uporabo knjižnice in informacijskih virov,
- sodelovanje v medknjižnični izposoji in posredovanju informacij,
- koordiniranje izdelave bibliografij visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev,
- seznanjanje z novostmi v knjižnici,
- izposoja na dom in v čitalnico,
- drugo bibliotekarsko, dokumentacijsko in informacijsko delo.

### 8. člen

Knjižnica fakultete nabavlja in zbira:

- obvezno in dopolnilno študijsko literaturo,
- temeljno in specialno gradivo s področja psihoterapevtske znanosti itd.
- diplomska, magistrska in doktorska dela študentov Fakultete za psihoterapevtsko znanost,

- raziskovalna poročila in elaborate s področja psihoterapevtske znanosti,
- neknjižno gradivo, potrebno za izvajanje pedagoškega in znanstveno-raziskovalnega procesa,
- referenčno gradivo (slovarji, leksikoni, priročniki, enciklopedije itd.),
- slovenske in tuje serijske publikacije s področja psihoterapevtske znanosti,
- elektronske publikacije,
- gradiva, ki ga izdaja založba SFU.

#### 9. člen

Knjižnično gradivo mora biti strokovno obdelano in dostopno uporabnikom.

Knjižnično gradivo mora biti ustrezno varovano.

#### 10. člen

Obdelava knjižničnega gradiva obsega:

- inventariziranje gradiva in vodenje inventarnih knjig,
- katalogiziranje gradiva po mednarodnih standardih za bibliografski opis,
- vsebinska obdelava gradiva po mednarodno uveljavljenih načelih (UDK vrstilci, predmetne oznake, tezaver...).

#### 11. člen

Osnovno poslanstvo knjižnice je, da kot visokošolska knjižnica zagotavlja informacijske in knjižnične storitve s področja psihoterapevtske znanosti itd. študentom in zaposlenim na fakulteti kot podporo visokošolskemu in podiplomskemu študiju študentov ter pedagoškemu in raziskovalnemu delu visokošolskih strokovnjakov.

#### 12. člen

Knjižnica načrtuje svoje naloge in dejavnosti letno. V ta namen izdela predlog letnega delovnega načrta v okviru letnega načrta (strateški plan) fakultete.

#### 13. člen

Dostopnost storitev:

Knjižnica zagotavlja knjižnične storitve v prvi vrsti uporabnikom s fakultete, dostopne pa so tudi vsem ostalim uporabnikom, ki spoštujejo določila tega pravilnika.

#### 14. člen

Osnovne storitve za uporabnike:

- dostop do javnih knjižničnih katalogov, vzajemnega kataloga in drugih javnih podatkovnih zbirk ter informacijskih virov in njihovo uporabo,
- dostop do splošno dostopnih elektronskih informacijskih virov javnih oblasti in njihovo uporabo,
- vpogled v knjižnične zbirke preko sistema COBIB.SI, naročanje le teh preko maila in telefona in njihovo uporabo,
- posredovanje informacij o knjižničnem gradivu in iz gradiva knjižnice,
- posredovanje informacij iz vzajemne bibliografske podatkovne baze COBIB.SI,
- pomoč in svetovanje pri iskanju in uporabi knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov knjižnice,
- seznanjanje uporabnikov z novostmi knjižnice,
- dostop do drugih dejavnosti knjižnice.

#### 15. člen

Osnovne storitve omogočene le članom knjižnice:

- rezerviranje in naročanje knjižničnega gradiva,
- izposoja knjižničnega gradiva na dom in v čitalnico,
- medknjižnična izposoja,
- zahtevnejše informacijske storitve (tematske poizvedbe po naročilu, posredovanje informacij o citiranosti, raziskovalne storitve).

#### 16. člen

(Bibliografije raziskovalcev)

Knjižnica izdeluje in vodi bibliografije raziskovalcev v sistemu COBISS le za registrirane raziskovalce in druge zaposlene na matičnem visokošolskem zavodu.

### III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI KNJIŽNICE DO UPORABNIKOV

#### 17. člen

Pooblaščen strokovni delavec knjižnice ima eno ali vse od naslednjih pravic in dolžnosti knjižničnega delavca do uporabnika:

- da ob vpisu v knjižnico in podaljšanju članstva zahteva od uporabnika dokument, ki omogoča ugotovitev identitete,
- da pred uporabo storitve, ki jo knjižnica zagotavlja le članom od uporabnika zahteva na vpogled člansko izkaznico in dokument, ki omogoča ugotovitev identitete,

- da hrani osebne podatke uporabnikov v skladu z zakonoma, ki urejata knjižničarstvo in varstvo osebnih podatkov, in v skladu s pristopno izjavo, ki jo podpiše uporabnik ob včlanitvi v knjižnico,
- da po izteku roka izposoje pridobi nazaj izposojeno knjižnično gradivo od vsakega uporabnika,
- da pri uporabi knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov zagotavlja spoštovanje določil avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb,
- da si pridrži diskrecijsko pravico, da lahko uporabnika oprosti plačila zamudnine in stroškov obveščanja o poteku roka izposoje, če uporabnik dokaže, da je do opustitve dolžnega ravnanja prišlo zaradi višje sile ali iz drugih opravičljivih razlogov,
- da si pridrži diskrecijsko pravico, da lahko uporabnika oprostijo plačila nadomestila za izgubljeno gradivo, če presodi, da je gradivo že zastarelo in neuporabno ali če uporabnik izgubljeno gradivo nadomesti z enakim gradivom in v podobnem stanju, kot je bilo izposojeno gradivo,
- da si pridrži diskrecijsko pravico, da lahko uporabniku izjemoma dovoli izposojiti večje število enot gradiva in za daljši čas, kot to določa pravilnik o poslovanju knjižnice,
- da si pridrži diskrecijsko pravico, da lahko uporabniku izjemoma dovoli izposojiti čitalniškega gradiva zunaj prostorov knjižnice,
- da prepove izposojiti gradiva ali uporabo drugih storitev knjižnice uporabniku, ki je prekršil določbe tega pravilnika,
- da uporabnika v primerih težjih kršitev tega pravilnika izpiše iz knjižnice.

#### 18. člen

Knjižnica varuje osebne podatke in podatke o aktivnostih članov v skladu z zakonodajo s področja varovanja osebnih podatkov. Knjižnica lahko posreduje podatke o posameznih transakcijah, ki jih je član v določenem obdobju opravil v knjižnici, le članu osebno, in sicer na podlagi pisne vloge oziroma identifikacije z ustreznim osebnim dokumentom.

Osebnosti podatki o članih se v zbirki osebnih podatkov vodijo še največ eno leto od poteka članstva v knjižnici. Potem se izbrišejo oziroma anonimizirajo. Če ima član v tem času še neporavnane obveznosti do knjižnice, se njegovi osebni podatki izbrišejo oziroma anonimizirajo, ko so obveznosti poravnane.

#### 19. člen

Zaposlena v knjižnici pri svojem delu in odnosi z uporabniki upošteva etični kodeks. V skladu z njim ter cilji in možnostmi knjižnice si prizadeva za zagotavljanje najvišje možne kakovosti, učinkovitosti in raznovrstnosti storitev, ki temeljijo na enakopravnosti, nepristranskosti ter njihovem spoštovanju na strokovni in človeški ravni.

Knjižnica varuje zasebnost uporabnikov glede osebnih podatkov, iskanega knjižničnega gradiva in informacij. Zavzema se za prost pretok gradiva in informacij ter nasprotuje vsem poskusom uvajanja cenzure in drugih strokovno neutemeljenih omejitev pri pridobivanju in posredovanju gradiva in informacij.

#### IV. PRAVICE IN DOLŽNOSTI UPORABNIKOV DO KNJIŽNICE

##### 20. člen

Uporabniki knjižnice so fizične ali pravne osebe, ki uporabljajo knjižnično gradivo, storitve, prostore ali opremo knjižnice. Uporabniki knjižnice so člani knjižnice in drugi uporabniki.

Uporabniki knjižnice imajo dostop do knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov knjižnice ter storitev knjižnice v prostorih fakultete, preko vzajemne baze COBIB.si in interne spletne strani fakultete.

Dolžnost uporabnikov knjižnice je, da pri uporabi knjižničnega gradiva, storitev, prostorov in opreme knjižnice ravnajo v skladu s tem pravilnikom in knjižničnim redom knjižnice.

Pogoje članstva, vpis v knjižnico, članarino in trajanje oziroma prenehanje članstva podrobneje določa Knjižnični red knjižnice.

##### 21. člen

Knjižnica posluje v slovenskem jeziku.

##### 22. člen

Uporabnik knjižnice lahko svoje zadovoljstvo ali nezadovoljstvo z opravljenimi knjižničnimi storitvami ali s knjižničnim osebjem izrazi z vpisom v knjigo pohval, predlogov in pripomb, ki je na voljo v referatu za študentske zadeve v tiskani obliki.

Pri posredovanju pohval, predlogov in pripomb knjižnica uporabniku zagotavlja anonimnost.

Uporabniki so javno, tj. na spletni strani knjižnice najmanj enkrat letno obveščeni o rezultatih svojih predlogov in pripomb ter o ukrepih, ki jih je knjižnica sprejela za njihovo uresničitev.

#### V. ORGANIZACIJA IN VODENJE KNJIŽNICE

##### 23. člen

Knjižnico vodi strokovni delavec, ki ga imenuje direktor fakultete, v skladu s Statutom fakultete.

##### 24. člen

Strokovni delavec knjižnice vodi knjižnico tako, da:

- skrbi za izvajanje sprejetih sklepov in odločitev,
- koordinira delo z vodstvom in z drugimi enotami fakultete,

odgovarja za razvoj vseh dejavnosti knjižnice po uveljavljenih znanstvenih in mednarodno sprejetih standardih,

- skrbi in odgovarja za strokovno opravljanje vseh del v knjižnici,
- skrbi za etično poslovanje knjižnice,
- zbira in analizira podatke o delovanju knjižnice,
- skrbi za redno poslovanje knjižnice,
- skrbi za nemoten potek delovanja knjižnice,
- skrbi za racionalno in koordinirano nabavo knjižničnega gradiva v okviru izvajanja sprejete nabavne politike,
- skrbi za nabavo knjižničnega gradiva,
- skrbi za racionalno uporabo finančnih sredstev,
- neposredno izvaja sprejete sklepe in odločitve,
- pripravlja letne delovne načrte, poročila o delu, statistična poročila itd. za matično ustanovo, NUK in IZUM,
- koordinira mednarodno sodelovanje s sorodnimi inštitucijami iz tujine.

## VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

### 25. člen

Uporabniki morajo biti ob vpisu v knjižnico opozorjeni na določila tega pravilnika. Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po sprejemu na senatu Fakultete za psihoterapevtsko znanost.

Direktor

Mag. Miran Možina