

Na podlagi Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja knjižnic Univerze v Ljubljani, sprejetega na senatu UL na 10. seji dne 25. 9. 2018 (s spremembami in dopolnitvami) in drugega odstavka 27. člena Pravil Fakultete za matematiko in fiziko (z dne 20.12.2017 s spremembami, dopolnitvami in popravki) je senat FMF na redni seji, dne 15. 9. 2021 sprejel:

## **PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA KNJIŽNICE FAKULTETE ZA MATEMATIKO IN FIZIKO UNIVERZE V LJUBLJANI**

### **1. člen (Pravilnik)**

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnice Fakultete za matematiko in fiziko Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju Pravilnik) ureja način poslovanja knjižnice UL FMF (v nadaljevanju knjižnica) ter odnose med knjižnico in njihovimi uporabniki. Z včlanitvijo v knjižnico uporabniki formalno sprejmejo tudi določila tega Pravilnika.

### **2. člen (Knjižnica Fakultete za matematiko in fiziko UL)**

Knjižnico, ki je locirana v pritličju stavbe Jadranska 21, sestavljata knjižnici:  
Matematična knjižnica (MAKLJ),  
Fizikalna, astronomska in meteorološka knjižnica (FMFFIZ).

### **3. člen (Etična načela delovanja knjižnice)**

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

### **4. člen (Poslanstvo knjižnice)**

Knjižnica podpira študijski in raziskovalni proces, tako da izvaja svojo dejavnost predvsem za študente, visokošolske učitelje, visokošolske sodelavce in raziskovalce. Uporabnikom omogoča dostop do osnovnih storitev v obsegu, kot ga določa ta Pravilnik. Storitve se nanašajo na izposojno gradivo, posredovanje informacij in usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižnice.

### **5. člen (Uporabniki knjižnice)**

Uporabniki knjižnice so fizične ali pravne osebe, ki uporabljajo gradivo, storitve, prostore ali opremo knjižnice. Člani knjižnice so uporabniki, ki se včlanijo v knjižnico in članstvo izkazujejo s člansko izkaznico. Študenti Univerze v Ljubljani lahko v ta namen uporabljajo tudi študentsko izkaznico, ki je hkrati enotna knjižnična izkaznica za vse knjižnice Univerze v Ljubljani.

### **6. člen (Vpis v knjižnico)**

Ob vpisu v knjižnico član podpiše pristopno izjavo, da bo spoštoval Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnic Univerze v Ljubljani ter Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnice UL FMF ter da dovoljuje zbiranje in uporabo svojih osebnih podatkov v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov. Pristopna izjava je je objavljena na spletni strani knjižnice.

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 v študijski program;
- člani društev bibliotekarjev, ki so vključena v Zvezo bibliotekarskih društev Slovenije, z veljavno člansko izkaznico za tekoče koledarsko leto;
- člani DMFA Slovenije;
- člani Slovenskega aktuarskega društva;
- zaposleni na Inštitutu za matematiko, fiziko in mehaniko;
- upokojene osebe;
- častni člani;
- zaposleni na UL.

#### 7. člen

#### **(Osnovne in plačljive storitve)**

Knjižnica zagotavlja svojim uporabnikom 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;
- dostop do člankov v tiskani ali elektronski obliki, objavljenih v revijah in bazah podatkov, ki jih ima naročena knjižnica neposredno ali preko konzorcijev;
- 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 knjižnice;
- uporabo računalniške in druge tehnične opreme, namenjene uporabnikom;
- seznanjanje uporabnikov z novostmi v knjižnici;
- izposoja knjižničnega gradiva v čitalnico.

Knjižnica zagotavlja svojim članom tudi naslednje brezplačne storitve:

- izposoja knjižničnega gradiva na dom;
- rezerviranje in naročanje knjižničnega gradiva;
- uporabo spletne storitve COBISS+ – »Moj COBISS«;
- obveščanje o poteku rezervacije, prispelem rezerviranem gradivu, o skorajšnjem poteku roka izposoje in o skorajšnjem opominu preko elektronske pošte.

Plačljive storitve za člane knjižnice so:

- preslikavanje iz gradiva, ki je v lasti knjižnice, v skladu z Zakonom o avtorskih in sorodnih pravicah. (gradiva, ki bi mu fotokopirni postopek lahko škodil, se ne fotokopira);

Medknjižnično naročanje gradiva iz domačih ali tujih knjižnic je omogočeno za zaposlene na UL FMF za potrebe pedagoškega in znanstvenoraziskovalnega dela.

#### 8. člen

#### **(Prodaja publikacij)**

Knjižnica prodaja znanstvene monografije, učbenike, naloge in drugo študijsko gradivo s področja matematike in fizike, ki jih izdaja Založba UL FMF. Knjižna ponudba s cenikom je dostopna na spletni strani fakultete.

9. člen  
**(Potrdilo o poravnanih obveznostih)**

Pred izdajo potrdila o diplomiranju / magistriranju / doktoriranju ali izpisu iz fakultete študentski referat zahteva od študentov potrdilo, da so v knjižnici poravnali svoje obveznosti.

Ob zaključku delovnega razmerja na UL FMF mora zaposleni poravnati obveznosti do knjižnice.

10. člen  
**(Odpiralni čas knjižnice)**

Odpiralni čas knjižnice je čas, ko je knjižnica odprta in izvaja storitve za uporabnike. Delovni koledar vključuje informacije o tem, kakšen je odpiralni čas knjižnice, katere dneve bo knjižnica zaprta oziroma bo poslovala po spremenjenem odpiralnem času.

Odpiralni čas in delovni koledar knjižnice se objavita na vidnem mestu v prostorih knjižnice in na spletni strani knjižnice.

11. člen  
**(Izposoja gradiva)**

Knjižnica izposoja gradivo v čitalnico in na dom. Na dom se ne izposoja periodike, čitalniških izvodov monografskih publikacij, enciklopedij, leksikonov, atlasov, slovarjev, priročnikov in zaključnih del študentov UL FMF. Gradivo, ki ga knjižnica ne izposoja na dom, lahko uporabniki uporabljajo v čitalnici.

Izposojevalni rok za knjige je največ en mesec. Za nepravočasno vrnjeno gradivo lahko član prejme do štiri opomine. Če se član na zadnji opomin ne odzove, izgubi pravico do izposoje na dom. Član je dolžan poravnati stroške opominov in zamudnino po veljavnem ceniku. Zamudnina se obračunava od prvega dne poteka izposojevalnega roka za vsako enoto izposojenega gradiva. Izposojevalni rok se lahko podaljša do petkrat, če gradivo ni rezervirano. Gradivo se lahko podaljša osebno, po telefonu, preko spletnega servisa COBISS+ - »Moj COBISS« ali preko elektronske pošte.

Knjižnica članom omogoča uporabo spletnega servisa COBISS+ - »Moj COBISS«, ki vključuje pregledovanje izposojenega in rezerviranega gradiva, podaljševanje roka izposoje, rezervacije, naročanje in preklic rezervacij. Neaktualne rezervacije je potrebno čim prej brisati preko spleta ali v knjižnici. Knjižnica omogoča obveščanje članov o poteku rezervacije, prispelem rezerviranem gradivu, o skorajšnjem poteku roka izposoje in o skorajšnjem opominu preko elektronske pošte.

Študentje in zaposleni na UL FMF lahko v knjižnici pridobijo geslo za oddaljeni dostop do informacijskih virov preko portala Digitalne knjižnice Univerze v Ljubljani ali preko portala Mrežnik.

12. člen  
**(Ravnanje z gradivom)**

Član mora vrniti gradivo v enakem stanju, kot ga je prejel. Pisanje, podčrtavanje, trganje in vihanje strani v gradivu ni dovoljeno. 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.

13. člen  
**(Uporaba knjižničnih prostorov in opreme)**

Pred vstopom v knjižnični prostor in tiho čitalnico morajo uporabniki odložiti osebno garderobo in torbe na za to predviden prostor.

Knjižnica ne odgovarja za krajo ali izgubo lastnine uporabnikov.

V knjižničnih prostorih, ki so namenjeni študiju in posredovanju informacij, morata biti mir in tišina. V istih prostorih ni dovoljeno kajenje, uživanje hrane in uporaba mobilnih telefonov. Uporabnik knjižnice lahko v tiho čitalnico prinese manjšo količino brezalkoholne pijače v zaprti embalaži.

Računalnik v tihi čitalnici je dovoljeno uporabljati samo za izobraževalne in informacijske namene. Dovoljeno je uporabljati lastne prenosne računalnike.

Gradivo, ki ga uporabnik vzame s police v prostem pristopu za študij, se po uporabi odloži na polico za odlaganje.

#### 14. člen **(knjižnični svet)**

Knjižnica UL FMF ima knjižnični svet, ki ga sestavljajo po štirje predstavniki za področje matematika in štirje predstavniki za področje fizika. Senat UL FMF jih imenuje na podlagi predloga ZPS matičnega oddelka za dobo treh let, lahko večkrat zapored in brez omejitev.

#### 15. člen **(naloge knjižničnega sveta)**

Naloge knjižničnega sveta so predvsem:

- Potrjuje predloge za nakup knjižničnega gradiva za upravni odbor oddelka;
- Sodeluje pri pripravi fakultetnega programa dela in finančnega načrta za področje knjižnične dejavnosti;
- Spremlja predloge za prijave na razpise za javna in druga sredstva.

#### 16. člen **(veljavnost pravilnika)**

Pravilnik začne veljati z dnem, ko ga sprejme Senat UL FMF.

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnic UL FMF z dne 28. 11. 2018.

Predsednik senata UL FMF  
Prof. dr. Anton Ramšak