



## OSREDNJA HUMANISTIČNA KNJIŽNICA FILOZOFSKE FAKULTETE

# KNJIŽNIČNI RED

## KNJIŽNICE ODDELKA ZA GEOGRAFIJO

### Splošno

Knjižnični red Knjižnice oddelka za geografijo podrobneje določa način in pogoje njenega poslovanja. Oblikovan je v skladu s Pravilnikom o splošnih pogojih poslovanja Osrednje humanistične knjižnice Filozofske fakultete v Ljubljani (v nadaljevanju: Pravilnik OHK) in njemu nadrejenimi pravnimi akti. Celotno besedilo Pravilnika je dostopno na spletnem naslovu [http://www.ff.uni-lj.si/Portals/0/Dokumenti/OHK/Pravlinik\\_OHK.html](http://www.ff.uni-lj.si/Portals/0/Dokumenti/OHK/Pravlinik_OHK.html)

### Storitve knjižnice

#### Člani

- vpogled v knjižnične zbirke in njihova uporaba,
- uporaba javnih knjižničnih katalogov in drugih podatkovnih zbirk in informacijskih virov na svetovnem spletu,
- posredovanje informacij o gradivu in iz gradiva,
- izposoja knjižničnega gradiva v knjižnici in na dom,
- usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižnice,
- pomoč in svetovanje pri iskanju gradiv in informacij ter pri uporabi knjižnice,
- seznanjanje z novostmi v knjižnici,
- preslikavanje iz knjižničnega gradiva, ki je v lasti knjižnice,
- rezerviranje in naročanje knjižničnega gradiva,
- uporaba tehnične opreme, namenjene uporabnikom,
- dostop do dejavnosti in prireditev v knjižnici.

#### Nečlani

- vpogled v knjižnične zbirke in njihova uporaba,
- uporaba javnih knjižničnih katalogov in drugih podatkovnih zbirk in informacijskih virov na svetovnem spletu v okviru licenčnih omejitev,
- posredovanje informacij o gradivu in iz gradiva,
- pomoč in svetovanje pri iskanju gradiv in informacij ter pri uporabi knjižnice,
- preslikavanje iz knjižničnega gradiva, ki je v lasti knjižnice,
- uporaba tehnične opreme, namenjene uporabnikom,
- dostop do dejavnosti in prireditev v knjižnici.

Razen storitev, ki so navedene v veljavnem ceniku, so vse naštetе knjižnične storitve brezplačne.

### Uporaba in izposoja gradiva

Knjižnično gradivo lahko v oddelčnih knjižnicah OHK uporabljajo vsi uporabniki, na dom pa si ga lahko izposodijo le člani. Izposoja je možna z veljavno študentsko izkaznico ali knjižnično izkaznico. Knjižnično gradivo si član lahko izposodi na dom le osebno, s pisnim pooblastilom člana lahko to izjemoma stori druga oseba. Ob izposoji na dom prejme član seznam izposojenega gradiva, na katerem je označen datum, do katerega je dolžan vrniti posamezno gradivo.

### Naročanje gradiva

Člani lahko naročajo ali rezervirajo gradivo za izposajo na dom osebno v knjižnici, pisno, telefonsko ali po elektronski pošti; ko je gradivo na voljo, knjižnica člana o tem obvesti (po e-pošti), ta pa mora naročeno oz. rezervirano gradivo prevzeti v roku treh dni od dne, ko je gradivo na voljo.

### Vračanje gradiva

Član lahko vrne gradivo, izposojeno na dom:

- v oddelčno knjižnico med uradnimi urami,
- v knjižni nabiralnik v pritličju pred sobo 11 izven uradnih ur matične knjižnice,



- po pošti s priporočeno pošiljko.  
Gradivo lahko namesto člana vrne tudi druga oseba.

#### **Čitalniško gradivo**

Na dom si načeloma NI MOGOČE IZPOSODITI: periodičnih publikacij, priročniškega gradiva, diplomskih in magistrskih del ter doktorskih disertacij, dragocenega in arhivskega gradiva.

Član lahko gradivo, ki se ne izposoja na dom, uporablja v oddelčni ali v skupni čitalnici FF, vrniti ga mora isti dan v matično knjižnico ali v knjižni nabiralnik.

Pred uporabo čitalnice mora obiskovalec obvezno odložiti osebno prtljago v garderobne omarice na hodniku ob vhodu v knjižnico. Pri izposojnem pultu dobi ključke od omarice in pusti študentsko izkaznico ali knjižnično izkaznico v hrambo za čas uporabe knjižnice.

#### **Rok za izposojanje gradiva**

Rok za izposojanje gradiva na dom je za večino gradiva 1 mesec, za predpisano študijsko gradivo 14 dni, za manjši del gradiva pa 1 teden. Če gradivo ni rezervirano oz. po njem ni velikega povpraševanja, lahko član rok izposoje načeloma dvakrat podaljša. Če član potrebuje gradivo pri izdelavi diplomskega ali magistrskega dela ali doktorske disertacije, mu knjižnica lahko v okviru možnosti omogoči večkratno podaljšanje izposojevalnega roka.

Rok za izposojanje lahko član podaljša osebno, telefonsko (01 241 1250), e-pošte ([ohk.geo@ff.uni-lj.si](mailto:ohk.geo@ff.uni-lj.si)) ali avtomatiziranega sistema izposoje (COBISS/OPAC).

#### **Opomini in zamudnine**

Izposoja gradiva je mogoča le, če je uporabnik vrnil vse gradivo, ki mu je potekel izposojevalni rok, in pri dolgu ni presegel časovnega (6 mesecev) ali denarnega limita (14 evrov).

Če član izposojevalni rok prekorači, mu knjižnica drugi dan po prekoračitvi roka začne zaračunavati zamudnino. Pri prekoračitvi roka za 5 delovnih dni lahko začne knjižnica uporabniku pošiljati opomine. Knjižnica pošilja 1., 2., 3. in 4. opomin ali opomin pred tožbo. Če član tudi zadnjega opomina ne upošteva, oddelčna knjižnica OHK v enem mesecu lahko sproži postopek za izterjavo pri pristojnem sodišču v Ljubljani. Knjižnice OHK pošiljajo opomine vsak tretji tork v mesecu.

#### **Medknjižnična izposoja**

Medknjižnična izposoja ne poteka v okviru oddelčnih knjižnic, ampak OHK kot celote. Izpolnjen zahtevke za medknjižnično izposojanje (obrazec MKI), ki je objavljen na spletni strani OHK:

<http://www.ff.uni-lj.si/1/ohk/Storitve/Medknji%C5%BEni%C4%8Dna-izposoja.aspx>,

je treba oddati v pisarni OHK, soba 11 v pritličju, ali poslati po e-pošti na naslov [ilfffj@ff.uni-lj.si](mailto:ilfffj@ff.uni-lj.si).

#### **Odprtost knjižnice**

Knjižnica oddelka za geografijo je odprta za uporabnike po naslednjem urniku:

- KNJIŽNICA: ponedeljek, torek in petek 9.00-14.00, sreda in četrtek 9.00-17.00.
- KARTOGRAFSKA ZBIRKA: ponedeljek - petek 11.00-13.00.

#### **Cenik OHK**

Cenik OHK sprejme Upravni odbor FF. Cenik je priloga Pravilnika OHK (<http://www.ff.uni-lj.si/Portals/0/Dokumenti/OHK/Cenik%20knji%C5%BEni%C4%8Dnih%20storitev%20OHK%20FF%202015-16.pdf>).

Knjižnični red je potrdil Svet OHK na seji 14. 10. 2015.

Ljubljana, 14. 10. 2015

Predsednik Sveta OHK: doc. dr. David Movrin