

Komisija za razvoj knjižničnega sistema UL je na 10. seji dne 11. 9. 2019 sprejela dopolnjena

## **PRIPOROČILA ZA SODELOVANJE KNJIŽNIC UNIVERZE V LJUBLJANI V MEDKNJIŽNIČNI IZPOSOJI**

### **1. UVOD**

Medknjižnična izposoja je v okviru knjižnic ljubljanske univerze dobro razvita storitev, zaradi katere je univerzitetna zbirka bogatejša, finančna sredstva pa še bolj utemeljena in smotrno porabljena.

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnic Univerze v Ljubljani, ki je bil sprejet 25. 9. 2018, določa splošna pravila o medknjižnični izposoji in posredovanju gradiva iz drugih knjižnic in od dobaviteljev ter postopke v zvezi z reproduciranjem gradiva in prenosom podatkov iz elektronskih virov.

S Priporočili za sodelovanje knjižnic UL v medknjižnični izposoji (dalje Priporočila) želijo te knjižnice doseči boljši servis za svoje uporabnike, zlasti več predvidljivosti, doslednosti in fleksibilnosti pri pridobivanju gradiva.

Z oblikovanjem Priporočil se ukvarja Delovna skupina za medknjižnično izposajo in posredovanje dokumentov, ki jo je imenoval rektor na predlog Komisije za razvoj knjižničnega sistema.

Od knjižnic Univerze v Ljubljani, ki izvajajo medknjižnično izposajo, se pričakuje, da bodo sprejeta načela upoštevale ter delovale v skladu s Priporočili

Priporočila so objavljeni na spletni strani UL (knjižnice – organiziranost knjižnic – pravilniki, predpisi in drugi dokumenti).

Komisija za razvoj knjižničnega sistema predlaga uporabo Priporočil tudi knjižnicam drugih univerz v Sloveniji.

### **2. TEMELJNA NAČELA**

Knjižnice, ki delujejo v skladu s Priporočili, se zavezujejo k spoštovanju temeljnih načel, ki bodo prispevala k učinkovitosti univerzitetnega servisa medknjižničnih storitev.

Temeljna načela medknjižnične izposoje so:

1. Knjižnice si prizadevajo za čim hitrejšo posredovanje dokumentov iz svojih fondov. Zato morajo pregledati in posodobiti procese v zvezi z dobavo dokumentov in jih uskladiti s sprejetimi Priporočili. Knjižnica najkasneje v 72 urah realizira naročilo ali pošlje informacijo o stanju zahtevka.
2. Medknjižnična izposoja med članicami UL lahko poteka preko pošte tudi znotraj istega kraja.
3. Knjižnice dobaviteljice gradiva so dolžne objaviti svoja pravila in cenik medknjižnične izposoje na svojih spletnih straneh.

4. Podatki o gradivu morajo biti elektronsko dostopni in tekoče vzdrževani tako za tiskane kot elektronske dokumente v COBISS+. Knjižnice morajo zagotavljati dostopnost do elektronskih virov v skladu z licenčnimi pogoji. Kadar besedila niso na razpolago, je uporabnika treba opozoriti na možnost naročanja preko medknjižnične izposoje.
5. Knjižnice so sicer dolžne obravnavati vse vrste naročil, ki jih prejmejo od svojih uporabnikov ne glede na obliko (formatirani obrazci iz nacionalnega elektronskega knjižničnega sistema, e-pošta, faks, pošta itd.). Prednostno obravnavo imajo tista naročila, ki so posredovana po elektronski poti. Med knjižnicami UL se priporoča uporaba aplikacije COBISS3/MI ali vsaj e-pošte. Člani pošiljajo naročila preko COBISS+.
6. Odločitev o izposoji (se pravi, ali bo gradivo posodila ali ne) je v pristojnosti knjižnice dobaviteljice.
7. Knjižnice so dolžne varovati podatke o uporabnikih in njihovih naročilih.
8. Knjižnica, ki gradivo posreduje, nosi stroške pošiljanja, razen če ni drugače dogovorjeno. Enako knjižnica, ki gradivo vrača, nosi stroške vračanja, razen če ni drugače dogovorjeno.
9. Knjižnica izposojevalka mora upoštevati objavljena pravila knjižnice dobaviteljice in določen datum vrnitve gradiva.
10. Sodelovanje knjižnic UL poteka brez plačila članarin dobaviteljicam. Slednje za svoje storitve izstavljajo račune v skladu s svojim cenikom. Cene storitev naj ne bi presegale priporočil za najvišje cene, ki so navedene v Seznamu drugih storitev, ki jih lahko zaračunavajo knjižnice članic UL. Še naprej se spodbuja sklepanje vzajemnih dogovorov o brezplačnem posredovanju gradiva v medknjižnični izposoji.
11. Priporočila veljajo samo za posredovanje gradiva iz lastnih fondov knjižnic Univerze v Ljubljani.
12. Brezplačna izposoja za zaposlene na članicah UL velja med knjižnicami UL v primeru osebnega prevzema ali prevzema kurirja.

### **3. DEFINICIJE POSAMEZNIH IZRAZOV**

#### **1. Čas dobave**

Za čas dobave gradiva velja čas od prevzema naročila s strani dobaviteljice do takrat, ko le-ta odpošlje dokument bodisi po elektronski poti oz. je bil posredovan v pošiljanje (pošta, kurir, osebni prevzem), ali ko dobaviteljica sporoči, da gradiva ne more poslati.

#### **2. Delovni dan**

Od ponedeljka do petka razen praznikov.

#### **3. Konec delovnega časa**

Ob 15. uri ali konec delovnega časa knjižnice dobaviteljice.

#### **4. Priporočene cene**

Vse priporočene cene so oproščene plačila DDV, v skladu z 42. členom Zakona o davku na dodano vrednost (Uradni list RS, št. 13/11 - uradno prečiščeno besedilo, 18/11, 78/11, 38/12, 40/12 - ZUJF, 83/12, 14/13, 46/13 - ZIPRS1314-A, 101/13 - ZIPRS1415, 86/14, 90/15, 77/18; ZDDV-1)

#### **5. Standardni način dobave gradiva**

Določa čas in način dobave gradiva prek medknjižnične izposoje in se uporabi takrat, kadar knjižnica izposojevalka na zahtevku ne navede posebnih pogojev dobave gradiva.

#### 4. KRITERIJI ZA POSAMEZNO VRSTO STORITVE

Vrsta storitve	Maksimalni čas dobave	Način dobave
Nujna dobava	V 24 urah (lahko tudi v krajšem času – po dogovoru)	<b>Kopije:</b> faks ali e-pošta <b>Izposoja:</b> hitra pošta oz. druga ustrezna dostava (osebni prevzem)
Standardna dobava	V 72 urah. Velja za čas od sprejema do pošiljanja gradiva ali negativnega odgovora. Naročilo, ki ga knjižnica prejme v petek do 15. ure, mora biti realizirano do srede do 15. ure.	<b>Kopije:</b> faks ali e-pošta, ali pošta <b>Izposoja:</b> pošta oz. osebni prevzem
Knjižnice, ki ne zmorejo nuditi storitev v navedenih rokih	Čas dobave ni določen. Knjižnica dobaviteljica mora pridobiti soglasje knjižnice, ki prosi za gradivo, da ji bo gradivo dobavila kasneje, kot določa kriterij za običajno dobavo	Ni določen, ne sme biti dodatnih stroškov.

#### 5. PRIPOROČILA ZA POŠILJANJE DOKUMENTOV

Po ceniku, ki je skladen z veljavnim cenikom storitev na UL.

#### 6. MEDNARODNA MEDKNJIŽNIČNA IZPOSOJA

Mednarodna medknjižnična izposoja deluje z načeli in navodili mednarodnega knjižničarskega združenja IFLA. Za potrebe Univerze v Ljubljani jo zagotavljajo:

- Narodna in univerzitetne knjižnica, NUK
- Centralna tehniška knjižnica, CTK
- Centralna medicinska knjižnica, CMK
- Centralna ekonomska knjižnica, CEKLJ
- Osrednja humanistična knjižnica, OHK FFLJ
- Osrednja družboslovna knjižnica Jožeta Gričarja, ODKLJ

Te knjižnice imajo razvito mrežo sodelujočih dobaviteljev v tujini, plačujejo članarine in depozite pri tujih dobaviteljicah, poznajo vire, bančna in poštna pravila, zato sprejemajo vse zahteve svojih uporabnikov, med katere spadajo zlasti knjižnice Univerze v Ljubljani.

Okvirne stroške mednarodne izposoje te knjižnice objavijo v svojem ceniku skladno z veljavnim cenikom storitev na UL.

Če druga knjižnica prejme naročilo neposredno iz tuje knjižnice (kot možna dobaviteljica), lahko to naročilo, naročeni dokument, dobavnico in svoj račun posreduje eni od navedenih knjižnic za mednarodno medknjižnično izposajo.