Komisija za razvoj knjižničnega sistema UL je na 2. seji dne 18. 12. 2006 sprejela

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 12.10.2004, 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 je ukvarjala Delovna skupina za pripravo Priporočil za sodelovanje knjižnic UL v medknjižnični izposoji, ki jo je imenoval Knjižnični svet Univerze v Ljubljani. Priporočila je na svoji 2. seji dne 18. 12. 2006 potrdila Komisija za razvoj knjižničnega sistema UL.

Upoštevanje Priporočil ni obvezno, vendar se pričakuje od knjižnic Univerze v Ljubljani, ki izvajajo medknjižnično izposojo, da bodo sprejeta načela upoštevale ter delovale v skladu s Priporočili.
Priporočila in imenik knjižnic, ki so pristopile k sodelovanju v medknjižnični izposoji na temelju Priporočil, so objavljeni na spletni strani UL (Univerze/knjižnice/pravilniki, predpisi in drugi dokumenti).

Delovna skupina 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 MI so:

1. Knjižnice si prizadevajo za čim hitrejše 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/OPAC-u, v Portalu elektronskih revij Univerze v Ljubljani ali v drugih podatkovnih zbirkah in seznamih objavljenih na spletnih straneh knjižnic. Knjižnice morajo zagotavljati dostopnost do elektronskih virov v skladu z licenčnimi pogoji. V primeru ko besedila niso na razpolago, je uporabnika potrebno 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/OPAC.
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 tem dokumentu (oz. Ceniku storitev 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.

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 po mnenju Ministrstva za finance RS (štev. dopisa 426-02-170/1204/ z dne 5.10.2004) oproščene plačila DDV-ja, saj spada medknjižnična izposoja med osnovne dejavnosti knjižnic. V prilogi so predlagane maksimalne cene za posredovanje kopij in izposojo gradiv iz lastne zbirke.

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)	**Kopije**:faks ali e-pošta **Izposoja**: hitra pošta oz. druga ustrezna dostava (osebni prevzem)
Standardna dobava	V 72 urah. Velja za čas od sprejema do pošiljanja gradiva ali negativnega odgovora je 72 ur. Naročilo, ki ga knjižnica prejme v petek do 15. ure, mora biti realizirano do srede do 15.ure.	**Kopije**:faks ali e-pošta, ali pošta **Izposoja**: 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.

- **MAKSIMALNE CENE IN PRIPOROČILA ZA OBLIKOVANJE CEN**

Vrsta gradiva	Način dobave	Cena
kopije	po e-pošti	3.34€ (800 SIT)
kopije	po faksu ali pošti	4.17€ (1000 SIT)
izposoja knjižničnega gradiva	po pošti	6.26€ (1.500 SIT)
nujna naročila		dvojna cena
izposoja knjižničnega gradiva	osebni prevzem	brezplačno

Priporočena cena za kopije velja za 20 strani v črno-beli tehniki. Za vsako dodatno stran se zaračuna 0.08€ (20 SIT). Cene za specialne kopije (kopiranje, ki je časovno zahtevnejše in barvne kopije) se oblikujejo na podlagi dogovora in v skladu z veljavnim cenikom knjižnice dobaviteljice.

- **PRIPOROČILA ZA POŠILJANJE DOKUMENTOV**
- **Po ceniku Pošte Slovenije – december 2006**

Pošta	Pošilja se poslovni paket (do 2kg je cena 2.50€ (600 SIT) in je vključena v ceno 6.26€ (1.500 SIT). Knjižnica mora skleniti pogodbo s Pošto Slovenije
Hitra pošta	Pogodba s Pošto Slovenije ni potrebna, pokliče se tel. št. 080 1400. Rok prenosa je 2 uri. Za prenos znotraj mesta je cena za hitro pošiljko do 250 g 2.90€ (696 SIT), za paket do 1 kg 3.65€ (876 SIT), strošek pošiljanja je sestavni del "dvojne cene" za nujno posredovanje gradiva.

- **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 zahtevke 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 izposojo.

Pripravila DS v sestavi:

Vida Močnik (CTK), sklicateljica in pobudnica priprave priporočil za knjižnice UL, Valerija Žagar (NUK), Mojca Dolgan Petrič (NUK), Slavica Zrakič (CEK), Marjana Benčina (OHK FFLJ), Janez Leben (ODKLJ) in Stanka Jelenc (CMK).