

POGOSTA VPRAŠANJA

1. Kako se včlanim v knjižnico?

Za vpis v knjižnico potrebujete študentsko izkaznico in/ali osebni dokument s sliko.

Za študente UL s statusom, ki imajo digitalno študentsko identiteto in v knjižnico še niso včlanjeni, je včlanitev v knjižnico možna tudi preko [spleta](#).

Ob vpisu se poravna članarina po veljavnem ceniku (študenti Univerze v Ljubljani s statusom imajo članarino plačano že ob vpisu). Plačila članarine so oproščeni brezposelni (ob predložitvi veljavnega dokazila, ki ni starejše od 3 mesecev) ter člani bibliotekarskega društva (ob predložitvi veljavne društvene izkaznice).

2. Koliko časa je veljavna plačana članarina?

Članarina za študente velja za tekoče študijsko leto, vsem ostalim članom pa dvanajst mesecev ali tri mesece od dneva vpisa.

3. Kaj je enotna knjižnična izkaznica za študente Univerze v Ljubljani?

Redni, izredni in podiplomski študenti si lahko s potrjeno študentsko izkaznico izposojajo knjige v vseh knjižnicah Univerze v Ljubljani, NUK in CTK. Študent se mora evidenčno vpisati v posamezno knjižnico, ni pa mu potrebno plačati članarine.

4. Koliko knjig si lahko izposodim?

Naenkrat si lahko izposodite 15 knjig, od tega največ 3 diplomska dela.

5. Koliko časa imam lahko izposojeno gradivo?

Knjige si lahko izposodite za 21 dni, diplomska dela za 7 dni.

Izjema je gradivo, ki si ga je mogoče sposoditi samo čitalniško: revije in gradivo, ki ima oznako Č (dobite ga pri knjižničnem pultu).

6. Kolikokrat lahko podaljšam gradivo?

Gradivo lahko podaljšate tudi večkrat, če ga potrebujete, vendar le, če ni rezervirano.

7. Ali se zamudnina zaračunava za vse dni v letu?

Zamudnina se zaračunava samo za tiste dni, ko je knjižnica odprta (delovniki in delovne sobote).

8. Kje dobim potrdilo o tem, da sem v knjižnici poravnal vse obveznosti?

Potrdilo dobite v knjižnici. Pred tem morate vrniti vse gradivo in poravnati dolgove. Potrdilo vam izdamo takoj in nanj ni potrebno čakati. Potrdilo lahko naročite tudi preko e-naslava knjiznica@pef.uni-lj.si (dobite pdf).

9. Kako knjižnici predlagam nakup gradiva?

Predlog za nabavo gradiva lahko pošljete na knjiznica@pef.uni-lj.si

10. Kje dobim geslo za DiKUL oz. za oddaljen dostop do informacijskih virov?

Za dostop do DiKUL-a se vpišete v Moj profil COBISS. Možna sta dva načina: z digitalno identiteto UL ali z uporabniškim imenom (vpisna številka) in geslom, ki ga uporabljate za storitev Moj profil COBISS. Geslo si lahko spremenite na povezavi: <https://plus.cobiss.net/cobiss/si/sl/mylib/password?pass=reset>.

11. Kako poteka oddaljen dostop do e-virov?

Storitev oddaljenega dostopa omogoča dostop do e-virov tudi izven prostorov fakultete. Najpogostejši vstopni točki sta [DiKUL](#) in [Mrežnik NUK](#).

12. Kako poiščem gradivo na policah v knjižnici?

Potrebujete oznako, kje je gradivo shranjeno. Oznako dobite v COBISS+, v [Katalogu PEF](#). Pri posameznem gradivu se nahaja na dnu strani, kjer stisnete na Zaloga in prvi stolpec pokaže »Signatura – lokacija, inventarna št. ..." ([kot kaže slika](#)).

Ta oznaka (signatura) je enaka v katalogu in na nalepki na knjigi. Desno od oznake je označeno ali je gradivo prosto ali ne.

Knjige so postavljene na policah po sredini knjižnice. Knjige večjega formata so postavljene posebej ob steni in imajo na začetku signature **rimsko številko II**.

[Pomagate si lahko v vodičem Iskanje gradiva v Knjižnici UL PEF](#)

13. Kako poiščem literaturo v COBISS+?

[Navodila za iskanje knjig](#)

[Navodila za iskanje člankov](#)

[Navodila za iskanje člankov v posamezni reviji](#)

[Navodila za iskanje diplom](#)

[Navodila za iskanje člankov v zbornikih](#)

14. Kako preko COBISS+ poiščem članke v določeni reviji (kadar npr. potrebujem pregled vseh člankov, ki so bili objavljeni v določeni reviji)?

[Navodila za iskanje člankov v posamezni reviji](#)

15. Kako rezerviram gradivo preko COBISS+?

[Navodila za rezervacijo gradiva](#)

16. V kolikšnem času moram prevzeti rezervirano gradivo?

Rezervirano gradivo morate prevzeti v roku pet delovnih dni.

17. Kaj je mCOBISS?

[mCOBISS](#) je mobilna aplikacija, ki omogoča dostop do informacij o gradivu v knjižnicah.

18. Kako poteka izposoja diplomskih nalog?

Od leta 2011 so vsa diplomska dela dostopna [RUL](#) in [PeFprints](#). Starejša diplomska dela dobite pri knjižničarkah. Na dom si jih lahko izposodite za 7 dni.

[Navodila za iskanje diplom](#)

19. Kako poteka izposoja revij? Ali si revije lahko sposodim na dom?

Revij na dom ne izposojamo. Na ogled vam jih prinesemo v knjižnico. Podatki, ki jih potrebujemo, so: **naslov revije, leto, letnik, številka**.

20. Kje dobim slovenske in kje tuje članke?

Slovenske in tuje članke iz revij, ki jih ima knjižnica, dobite pri knjižničarjih. Nekateri slovenski članki so v celotnem besedilu dostopni tudi na spletnih straneh posameznih revij in v Digitalni knjižnici Slovenije – [dLib](#). Največje število tujih člankov pa je z geslom ali z lokacij UL dostopno v Digitalni knjižnici Univerze v Ljubljani – [DiKUL](#).

21. Kje je fotokopirnica?

Na fakulteti ni fotokopirnice. Gradivo lahko skenirate in natisnete na Printbox-u (pritliče zahod, 1. nadstropje) ali za fotokopiranje uporabite okoliške fotokopirnice.

22. Ali lahko revije, ki sem si jih sposodil za fotokopiranje, vrnem v knjižni nabiralnik?

Ne, revije vrnite v knjižnico.

23. Gradivo ima oznako Č. Ali je gradivo v knjižnici?

Gradivo, ki ima oznako Č, dobite pri knjižničarkah pri izposojevalnem pultu v knjižnici.

24. Kaj pomeni rimska II pred signaturo in kaj pomeni oznaka ZZ pred signaturo?

Rimska številka II označuje knjigo, ki je velikega formata. Te knjige so v knjižnici postavljene vzdolž celotne stene.

ZZ pomeni, da je gradivo v skladišču in ga je za izposajo potrebno naročiti vnaprej.

Zaključna dela z oznako ZZ in s pripisom »popolna nedostopnost/arhivski izvod« niso za izposajo, saj so v celoti dostopna na spletu.

25. Ali lahko vzamem knjigo, ki je razstavljena na panoju z novostmi?

Seveda, knjige so tam razstavljene s tem namenom. Za domov pa si jo sposodite pri izposojevalnem pultu.

26. Zanima me knjiga z določenega področja.

Knjige so razvrščene po različnih področjih. Če vas zanima, kje se nahaja polica z določenega področja, si lahko pomagate s [seznamom po področjih](#), knjige pa poiščete s pomočjo kataloga COBISS+ ali za pomoč vprašate knjižničarke.

27. Imam seznam literature. Kako iz njega ugotoviti, katera literatura je članek, knjiga ali zbornik (knjiga z več prispevki)?

Knjiga kot vir ima navedenega založnika in/ali kraj izdaje. Če pa potrebujete prispevek oz. članek v zborniku (knjigi, kjer je objavljeno več prispevkov več avtorjev), pa to prepoznamo, ker imam le-ta urednika.

Članek ima naveden naslov revije, v kateri je objavljen, strani, večinoma tudi letnik in številko.

28. Kako navajam/citiram uporabljeno literaturo v seminarski nalogi/ zaključnem delu?

Obstaja več načinov navajanja virov. Sedaj se uporablja [APA 7 \(navodila za citiranje\)](#), na voljo pa je tudi starejši [APA 6 \(navodila za citiranje\)](#).

29. Ali lahko gradivo naročim preko medknjižnične izposoje?

Medknjižnično izposajo izvajamo za zaposlene na naši fakulteti, zunanje sodelavce ter doktorske študente na fakulteti. Če to niste, svetujemo, da se za medknjižnično izposajo obrnete na vašo splošno knjižnico.

30. Kakšne ugodnosti imam kot Alumni UL v knjižnici?

[Alumnom UL](#) omogočamo nižjo članarino in oddaljen dostop do izbranih zbirk.

31. Ali lahko tudi z bančnim nakazilom poravnam finančne obveznosti do Knjižnice UL PEF? Da, to je mogoče. Podatki za bančno nakazilo:

Poravnava finančne obveznosti do knjižnice:

IBAN: SI56 0110 0603 0706 731

BIC/SWIFT: BSLJSI2X

**Sklic/referenca: SI00 291007

**Namen: PRIIMEK IN IME (*tistega, ki ima v knjižnici finančne obveznosti*)

**** OBVEZNA PODATKA**

Na knjiznica@pef.uni-lj.si pošljete potrdilo o plačilu za zaključek postopka v knjižnici.