

**ON 1.32.2**

# **NAROČANJE KNJIŽNINEGA GRADIVA IN MEDKNJIŽNINA IZPOSOJA**

## **Izdaja 3**

**Skrbnik: Polonca Mekicar**



**PRED UPORABO OBVEZNO PREVERITE NA  
INTRANETU,  E UPORABLJATE ZADNJO VELJAVNO  
IZDAJO TEGA NAVODILA!**





## VSEBINA

1	NAMEN .....	4
2	ODGOVORNOSTI IN POOBLASTILA .....	4
3	SPLOŠNO .....	4
3.1	Definicije .....	4
4	POSTOPEK.....	4
4.1	Naročanje gradiva .....	4
4.1.1	Diagram poteka.....	4
4.2	Medknjižnična izposoja .....	5
5	REFERENCE .....	6
6	PRILOGE .....	7
6.1	Priloga 1: »Naročilo za nabavo literature« .....	7
6.2	Priloga 2: »Medknjižnična izposoja v URSJV«.....	9



## 1 NAMEN

Navodilo določa pristojnosti in naloge zaposlenih in bibliotekarja v Upravi Republike Slovenije za jedrsko varnost (v nadaljnjem besedilu URSJV) v zvezi z naročanjem knjižničnega gradiva (v nadaljnjem besedilu gradiva) in medknjižnično izposajo.

## 2 ODGOVORNOSTI IN POOBLASTILA

Za zagotavljanje knjižničnega reda v skladu s tem ON je odgovoren bibliotekar.

Navodilo se uporablja za celotno URSJV ter za druge knjižnice, udeležene v procesu medknjižnične izposoje.

## 3 SPLOŠNO

### 3.1 Definicije

Vse definicije so opredeljene v [OP 1.32](#).

## 4 POSTOPEK

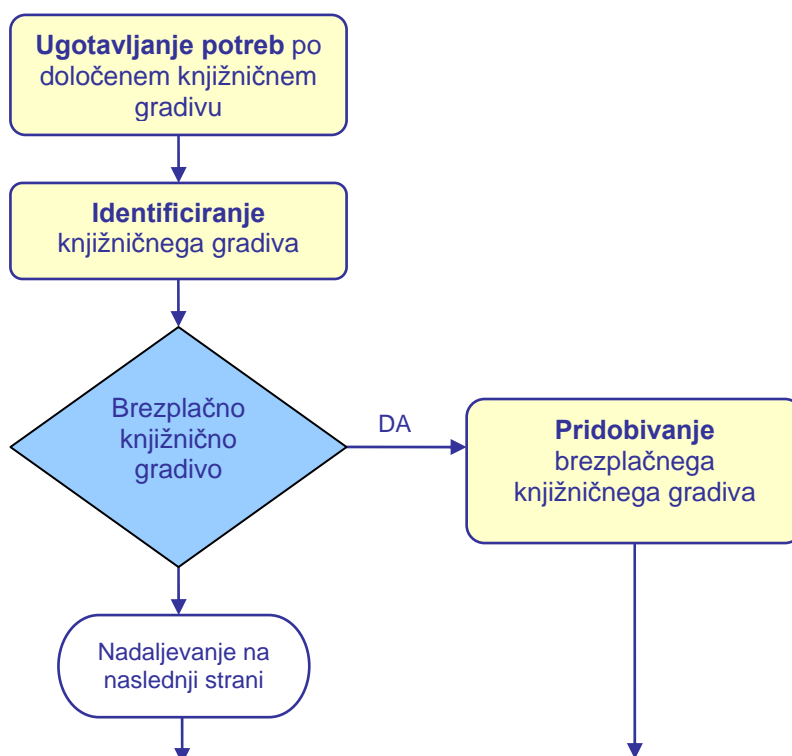
### 4.1 Naročanje gradiva

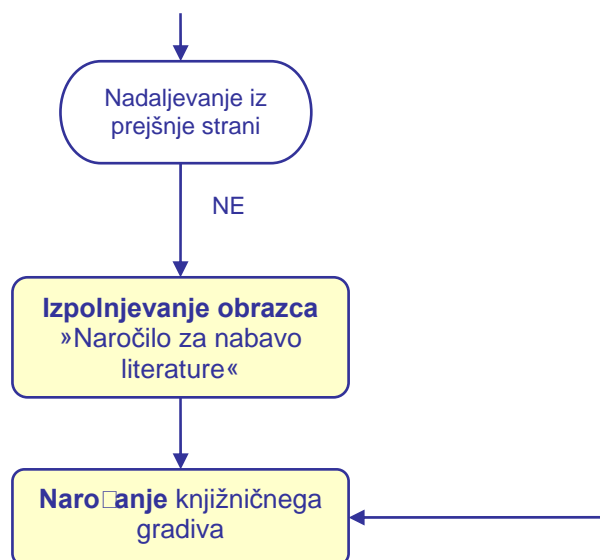
Za naročanje gradiva skrbi bibliotekar, ki koordinira naročanje in zbira vsa naročila, naročilnice in kopije računov. Naročanje se izvaja v skladu z [»Zakonom o javnih naročilih«](#).

Postopek naročanja gradiva je naslednji:

- Pobudo za naročilo poda zaposleni na obrazcu [»Naročilo za nabavo literature«](#), pri čemer sta potrebna podpis vodje sektorja ter podpis direktorja URSJV.
- Če je publikacija brezplačna, jo lahko naroči bibliotekar sam.

#### 4.1.1 Diagram poteka





## 4.2 Medknjižnična izposoja

Knjižnica URSJV opravlja tudi medknjižnično izposajo in posredovanje dokumentov.

- Preko medknjižnične izposoje znotraj Slovenije pridobiva gradivo, ki ga nima ali trenutno ni dosegljivo v lastnem knjižničnem fondu, je pa prosto za izposajo v drugih registriranih knjižnicah v Sloveniji. Medknjižnična izposoja obsega izposajo strokovnih knjig, zbornikov in drugega gradiva za določen čas, ter posredovanje kopij člankov iz serijskih publikacij, delov iz publikacij in drugih dokumentov.

Rok izposoje ter pogoje uporabe določa knjižnica dobaviteljica.

- Mednarodna medknjižnična izposoja se izvaja za gradivo, ki ga v Sloveniji ni. Izvaja se preko uveljavljenih specializiranih oddelkov za medknjižnično izposajo iz tujine v sklopu [NUK](#) (Narodne in univerzitetne knjižnice), [CTK](#) (Centralne tehniške knjižnice), [CMK](#) (Centralne medicinske knjižnice) v Ljubljani ter [UKM](#) (Univerzitetne knjižnice Maribor).

Uporabnik mora naročilo posredovati na obrazcu [»Medknjižnična izposoja v URSJV«](#), pred tem pa naj preveri dostopnost gradiva v slovenskem vzajemnem katalogu [COBISS](#).

Postopek za naročanje gradiva preko medknjižnične izposoje je naslednji:

- Pri naročilu publikacij in člankov iz Slovenije zadostujejo izpolnjen obrazec, podpis zaposlenega, ki to storitev potrebuje ter podpis vodje sektorja.
- Pri naročilu publikacij in člankov iz tujih knjižnic je poleg izpolnjenega obrazca ter podpisov zaposlenega ter vodje sektorja potrebna še potrditev s strani direktorja URSJV.

Knjižnica obvesti uporabnika, ki je gradivo naročil, o prispelem naročenem gradivu. Za prevzeto gradivo je odgovoren uporabnik, ki mora izposojeno gradivo vrniti pravočasno in nepoškodovano.

Posredovane kopije člankov so last uporabnika.

Bibliotekar je zadolžen tudi za medknjižnično izposajo iz lastnega fonda, in sicer za gradivo, ki ni v uporabi.



## 5 REFERENCE

- [Uredba o osnovnih storitvah knjižnic](#), Uradni list RS, št. 29/03
- [Zakon o avtorski in sorodnih pravicah](#), Uradni list RS, št. 21/95, 9/01, 30/01, 85/01
- [Zakon o javnih naročilih](#), Uradni list RS, št. 36/04
- [Zakon o knjižničarstvu](#), Uradni list RS, št. 87/01 in 96/02



## 6 PRILOGE

### 6.1 Priloga 1: »Naročilo za nabavo literature«



REPUBLIKA SLOVENIJA  
MINISTRSTVO ZA OKOLJE IN PROSTOR  
UPRAVA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA JEDRSKO VARNOST

## NAROČILO ZA NABAVO LITERATURE

Ime in priimek

### BIBLIOGRAFSKI PODATKI

Avtor	
Naslov	
ISBN / ISSN	
Leto izdaje	
Založba	
Cena	

Obrazložitev potrebe

Datum:

Podpis naročnika:

Podpis vodje sektorja:

Podpis direktorja:

---

---

---



## 6.2 Priloga 2: »Medknjižniška izposoja v URSJV«



REPUBLIKA SLOVENIJA  
MINISTRSTVO ZA OKOLJE IN PROSTOR  
UPRAVA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA JEDRSKO VARNOST

## MEDKNJIŽNIČNA IZPOSOJA

Ime in priimek

### BIBLIOGRAFSKI PODATKI

#### Monografija

Avtor	
Naslov (naslov poglavja)	
Leto izdaje	

#### Članek

Avtor	
Naslov	
Naslov revije/ISSN	
Leto izdaje	
Letnik (volumen)	
Številka	
Strani	



**Obrazložitev potrebe**

**Knjižnica**

**Datum:**

**Podpis naročnika:**

**Podpis vodje sektorja:**

**Podpis direktorja:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_