

## Pravila knjižnice FFA

Pravila knjižnice Fakultete za farmacijo skupaj s knjižničnim redom urejajo knjižnično in informacijsko dejavnost. Knjižnica Fakultete za farmacijo (v nadeljevanju FFA) opravlja knjižničarsko, informacijsko in dokumentacijsko dejavnost na področju farmacije, za potrebe pedagoškega in znanstveno-raziskovalnega dela.

FFA se povezuje z vsemi visokoškolskimi knjižnicami, specialnimi knjižnicami, inštituti ter centri za znanstveno informiranje sorodnih znanstvenih področij, z NUK, CTK in drugimi knjižnicami v Sloveniji v enotni knjižnični informacijski sistem Republike Slovenije.

### Dejavnost knjižnice FFA je:

- nabavljanje in zbiranje knjižničnega gradiva,
- strokovno obdelovanje knjižničnega gradiva,
- hranjenje in obnavljanje knjižničnega gradiva,
- inventarizacija,
- informacijska in dokumentacijska dejavnost,
- skrb za dostopnost knjižničnega gradiva,
- delo z uporabniki.

### Naloge knjižnice FFA so:

- ugotavljanje potreb uporabnikov po knjižničnem gradivu,
- nabava, strokovna obdelava, hranjenje in obnavljanje knjižničnega gradiva,
- skrb za dostopnost knjižničnega gradiva,
- sodelovanje v medknjižnični izposoji,
- vodenje katalogov in druge dokumentacije o knjižničnem gradivu ter evidenc o knjižničarski dejavnosti,
- sodelovanje v sistemu vzajemne katalogizacije COBISS,
- sodelovanje v okviru knjižničnega informacijskega sistema oz. sistema znanstvenega in tehničnega informiranja v Republiki Sloveniji,
- seznanjanje uporabnikov z uporabo knjižnice in njenih informacijskih virov,
- uvajanje uporabnikov v samostojno uporabo knjižnice in informacijskih virov,
- skrb za varstvo knjižničnega gradiva v skladu z ustreznimi predpisi.

### Knjižnica FFA nabavlja in zbira:

- obvezno in dopolnilno študijsko literaturo,
- temeljno in specialno gradivo s področja farmacije, ki ga pokriva fakulteta,
- diplomska in magistrska dela ter doktorske disertacije, raziskovalna poročila in elaborate s področja farmacije

FFA pridobiva gradivo z nakupi in darovi. Pri nakupu upošteva potrebe pedagoških in znanstveno-raziskovalnih programov. Knjižnično gradivo je strokovno obdelano in dostopno uporabnikom.

### Obdelava knjižničnega gradiva obsega:

- inventariziranje gradiva in vodenje inventarnih knjig,
- vodenje kataloga diplomskih, magistrskih in doktorskih in raziskovalnih poročil ter elaboratov.

Diplomske, magistrske naloge in doktorska dela se hranijo v prostorih zaprtega tipa. Uporabniki nimajo dostopa do tega gradiva, ki se izposoja samo v prostoru knjižnice. Učbeniki se hranijo na oddelku izposoje. Tekoča periodična publikacija (zadnje številke) so na voljo uporabnikom v prostem pristopu in se ne izposojajo izven matične ustanove. Knjižnično gradivo je ustrezno varovano.

### Delo z uporabniki obsega:

- izposoja knjižničnega gradiva na dom in v čitalnico,
- posredovanje bibliografskih informacij o gradivu, ki ga hrani FFA,
- posredovanje knjižničnega gradiva v medknjižnični izposoji,
- rezervacije knjižničnega gradiva,
- uvajanje uporabnikov v uporabo knjižnice in seznanjanje z delovanjem knjižničnega informacijskega sistema.