

Navodila za uporabnike CTF

(izvajanje preventivnih ukrepov proti širjenju virusa COVID-19)

Do preklica se uporabljajo le tiste določbe Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja CTF, ki niso v nasprotju s temi Navodili.

Poleg teh Navodil morajo delavci in uporabniki CTF dosledno upoštevati tudi vse ukrepe za varovanje zdravja, kot so določeni v »Načrtu ukrepov zaradi koronavirusa (COVID-19) za UL AGRFT«.

Vstop uporabnikov v prostore CTF

Osebam, ki kažejo vidna znamenja respiratornih bolezenskih stanj ni dovoljen vstop v prostore CTF. Obvezna uporaba zaščitne maske in razkuževanja rok potekata v skladu s splošnimi pogoji vstopa v stavbo UL AGRFT. Dokler se zadržuje v prostorih CTF, mora uporabnik ohranjati razdaljo do delavca CTF najmanj 1,5 metra.

Vstop uporabnikov v prostore CTF je dovoljen samo v delovnem času CTF in posamično. Posamični vstop pomeni, da se v vsakem trenutku v oddelkih CTF (Knjižnica; Gledališki arhiv in dokumentacija; Filmski arhiv in dokumentacija) lahko zadržuje le po en uporabnik, v prostorih čitalnice pa največ trije uporabniki. Zunanji uporabnik (ki niso zaposleni ali redni honorarni sodelavci ali študenti UL AGRFT) je vstop v prostore CTF dovoljen le ob predhodni najavi in odobritvi.

Postopek najave in odobritve vstopa v prostore CTF

Zunanji uporabnik najavi svoj prihod najmanj en delovni dan pred nameravanim prihodom in najpozneje 30 minut pred koncem delovnega časa CTF na naslov elektronske pošte delavca CTF, h kateremu je namenjen, in sicer:

Knjižnica: bojana.bajec@agrft.uni-lj.si ali silva.bandelj@agrft.uni-lj.si

Gledališki arhiv in dokumentacija: simona.jeselnik@agrft.uni-lj.si

Filmski arhiv in dokumentacija: miha.grum@agrft.uni-lj.si

Ob najavi prihoda zunanji uporabnik navede tudi signature iz katalogov COBISS ali eKumba za gradivo, ki si ga želi izposoditi ali uporabljati v čitalnici; če gradivo ni katalogizirano, navede ključne bibliografske podatke o gradivu.

Delavec CTF sporoči zunanjemu uporabniku prvi možni še prosti termin prihoda. Če mu termin ne ustreza, lahko predlaga nadomestni (poznejši) termin, ki lahko obvelja samo, če ga delavec CTF izrecno potrdi.

Če namen njegovega prihoda ni le vračilo ali izposoja knjižničnega ali videotečnega gradiva in potrebuje storitev, ki zahteva več časa (npr. pregled arhivskega gradiva), mora na to obvezno opozoriti delavca CTF že v najavi prihoda, sicer bo trajanje obiska omejeno na največ 15 minut. Če zunanji uporabnik meni, da je njegovo naročilo arhivskega gradiva kompleksnejše narave, se mora o rokih prevzema gradiva dogovoriti z delavcem CTF. Pri tem mora upoštevati čitalniški red, ki velja za trenutno situacijo.

Izposoja in vračilo gradiva

Pravila izposoje knjižničnega in videotečnega gradiva ostajajo enaka in potekajo v skladu z določbami Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja CTF, razen v primerih, ko bi bilo izposojanje določenega gradiva v nasprotju s temi Navodili.

Dostop do arhivskega gradiva je načeloma možen le v čitalnici. Uporabnik naj delavcu CTF sporoči čim natančnejše podatke o zelenem arhivskem gradivu, da ga bo na ta način delavec lažje izbral in pripravil za čitalniško izposajo.

Do preklica prevzem ali vračilo izposojenega gradiva v vratarnici ni dovoljeno. V izjemnih primerih, v času uradnih ur CTF in ob predhodni odobritvi delavca CTF je možen prevzem gradiva pred vhodom v stavbo UL AGRFT.

Uporaba čitalnice

V prostoru čitalnice so lahko istočasno največ trije uporabniki, in sicer na čitalniških mestih, ki jim jih določi delavec CTF. Uporabniki morajo imeti na obrazu zaščitne maske ter si morajo pred uporabo čitalniškega gradiva in opreme obvezno razkužiti roke.

Uporaba čitalnice je možna samo v času uradnih ur CTF, za zunanje uporabnike le na podlagi predhodne najave in odobritve. Pri tem se smiselno uporabljajo navodila iz razdelka »Postopek najave in odobritve vstopa v prostore CTF« (zlasti predhodna poizvedba o gradivu in navedba signature oz. bibliografskih podatkov), najavo prihoda v čitalnico pa mora zunanji uporabnik sporočiti najmanj en delovni dan pred nameravanim prihodom in najpozneje 30 minut pred koncem delovnega časa CTF na naslov elektronske pošte simona.jeselnik@agrft.uni-lj.si. V izjemnih primerih, kadar se npr. šele po ogledu knjižničnega gradiva ugotovi potreba po uporabi čitalnice za branje ali

pregledovanje tega gradiva, delavec CTF lahko odobri uporabo čitalnice tudi brez predhodne najave, če vsa čitalniška mesta (3) še niso zasedena.

Čitalnico se lahko uporablja izključno in samo za študij in raziskovalno delo (npr. branje lastnega gradiva, branje in pregledovanje gradiva iz zbirk CTF, delo na čitalniških računalnikih, uporaba tiskalnika ipd.). Ko uporabnik zaključi z uporabo arhivskega ali knjižničnega gradiva, ga pusti na mizi v čitalnici.

izr. prof. dr. Aldo Milohnić,
predstojnik CTF
25. 10. 2021