

Zavod za varstvo
kulturne dediščine Slovenije



Na podlagi Zakona o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 87/2001), Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (Uradni list RS, št. 29/2003) in Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, 94/2007) knjižnica Restavratorskega centra, pod okriljem Zavoda za varstvo kulturne dediščine Slovenije, sprejema naslednji Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnice Zavoda za varstvo kulturne dediščine Slovenije, Restavratorski center.

PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA KNJIŽNICE ZAVODA ZA VARSTVO KULTURNE DEDIŠČINE SLOVENIJE, RESTAVRATORSKI CENTER

I UVODNE DOLOČBE

1. člen

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja (v nadaljevanju: pravilnik) Knjižnice Zavoda za varstvo kulturne dediščine Slovenije, Restavratorski center (v nadaljevanju: knjižnica) ureja odnose med knjižnico, uporabniki in člani knjižnice.

2. člen

Pravilnik določa etiko poslovanja, dolžnosti knjižnice do uporabnika in člana, pravice in dolžnosti uporabnika in člana do knjižnice in knjižničnega gradiva, dostopnost in pogoje uporabe knjižnice in knjižničnega gradiva, časovne in druge omejitve pri izposoji gradiva, storitvah in uporabi knjižnice, jezik poslovanja in vrste storitev.

II ETIKA POSLOVANJA

3. člen

Smisel in vrednost knjižničarskega dela je v zagotavljanju temeljev za razvoj civilizacije, kar knjižničarji uresničujemo z ohranjanjem in posredovanjem zapisanih človekovih znanj in spoznanj. Zavedajoč se svoje vloge in soodgovornosti za razvoj družbe, svojega naroda in vsakega posameznika, so knjižničarji sprejeli kodeks poklicne etike, da na temelju njegovih etičnih načel oblikujejo sebe, svoj odnos do poklicnih kolegov, uporabnikov in do družbenega okolja (Etični kodeks slovenskih knjižničarjev, 1995).

4. člen

Knjižničarji skladno s svojimi cilji in možnostmi zagotavljajo najvišjo možno kakovost storitev ter povečujejo njihovo dostopnost, učinkovitost in raznovrstnost. Njihov odnos do uporabnika temelji na enakopravnosti, nepristranskosti ter spoštovanju tako na strokovni kot človeški ravni. Enako ravnanje knjižničarji pričakujejo od uporabnika. Varujejo uporabnikovo zasebnost glede osebnih podatkov, iskanih gradiv in informacij. Zavzemajo se za prost pritok gradiv in informacij, vendar ne odgovarjajo za posledice, ki izhajajo iz njihove uporabe. Nasprotujejo vsem poskusom uvajanja cenzure in drugih strokovno neutemeljenih omejitev pri pridobivanju in posredovanju informacij. Ne zlorablajo svojega delovnega mesta in položaja za osebno okoriščenje. Upoštevanje načel etičnega kodeksa je moralna obveznost in poklicna dolžnost slovenskih knjižničarjev. Knjižničarju ali uporabniku, ki ima težave zaradi uveljavljanja načel kodeksa, bo strokovno združenje knjižničarjev nudilo moralno in pravno pomoč. Kršitve kodeksa razrešuje častno razsodišče strokovnega združenja (Etični kodeks slovenskih knjižničarjev, 1995).

III MEDSEBOJNE PRAVICE IN DOLŽNOSTI KNJIŽNICE, UPORABNIKOV IN ČLANOV KNJIŽNICE

5. člen

Knjižnica ZVKDS, RC je specialna knjižnica, ki deluje znotraj oddelka dokumentacije Zavoda za varstvo kulturne dediščine Slovenije, Restavratorski center (v nadaljevanju: ZVKDS, RC).

6. člen

Knjižnica podpira delovni in raziskovalni proces ZVKDS, RC, tako, da izvaja svojo dejavnost predvsem za zadovoljevanje potreb zaposlenih na ZVKDS, RC in ostale stroke ter članov knjižnice.

7. člen

(storitve knjižnice)

Knjižnica izvaja in omogoča naslednje storitve:

- vpogled v knjižnične zbirke v prostem pristopu in njihovo uporabo,
- uporabo vzajemnega kataloga in drugih podatkovnih zbirk in informacijskih virov,
- dostop do splošno dostopnih elektronskih virov informacij javnega značaja,
- posredovanje informacij o gradivu in iz gradiva,
- izposajo knjižničnega gradiva v knjižnici in na dom,
- medknjižnično izposajo in posredovanje dokumentov,
- usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižnice,
- pomoč in svetovanje pri iskanju gradiv, informacij in uporabi knjižnice,
- seznanjanje z novostmi v knjižnici,
- fotokopiranje iz knjižničnega gradiva, ki je v lasti knjižnice,
- rezerviranje in naročanje knjižničnega gradiva,
- uporaba tehnične opreme, namenjene uporabnikom,
- dostop do svetovnega spleta,
- izdelavo bibliografij,
- dostop do dejavnosti in prireditev.

8. člen

Knjižnični delavci so odgovorni za neoviran dostop do knjižničnih storitev v skladu s Pravilnikom in za spoštovanje določb tega Pravilnika ter vzdrževanje reda v knjižnici.

9. člen

Odnos knjižničnih delavcev do uporabnikov temelji na prijazni in vljudni komunikaciji, ki je usmerjena v hitro in učinkovito reševanje uporabnikovih informacijskih potreb.

10. člen

Pooblaščen delavec knjižnice ima lahko eno ali vse od naslednjih pravic in dolžnosti knjižničarja do uporabnika:

- da zahteva od uporabnika dokument, s katerim ta dokaže istovetnost, preden začne uporabljati knjižnico,
- da hrani osebne podatke uporabnikov v skladu z zakonom, ki urejata knjižničarstvo in varstvo osebnih podatkov,
- da pri knjižničnih storitvah zagotavlja spoštovanje določil avtorsko pravne zakonodaje in licenčnih pogodb,
- da pridobi nazaj knjižnično gradivo od vsakega uporabnika,
- da pri vsakem odnašanju knjižničnega gradiva iz knjižnice brez vednosti izposojevalcev od uporabnikov zahteva pojasnilo, zakaj gradiva niso vpisali za izposajo,
- da onemogoči izposajo gradiva ali druge privilegije uporabnikom, ki so prekršili določbe tega Pravilnika,
- da uporabnike v primerih težjih kršitev Pravilnika izključi iz knjižnice,
- da v izjemnih okoliščinah zapre knjižnico.

11. člen

(uporabnik in član)

Uporabnik knjižnice je fizična oseba, ki uporablja gradivo, storitve, prostore in opremo knjižnice.

Član knjižnice je uporabnik, ki se včlani v knjižnico in se s podpisom pristopne izjave obveže, da bo spoštoval določila tega pravilnika. Član knjižnice je lahko tudi pravna oseba.

12. člen

Člani in uporabniki so dolžni ravnati v skladu s tem pravilnikom tako, da:

- se primerno vedejo v knjižničnih prostorih (upoštevajo red in tišino v čitalnici),
- odgovorno in skrbno ravnajo z izposojenim gradivom,
- ob prevzemu knjižnično gradivo pregledajo in opozorijo knjižničarja na morebitne poškodbe, sicer sami odgovarjajo za škodo,
- gradiva ne izposojajo naprej,
- ne vstopajo v spremstvu domačih živali, razen ko gre za opremljene vodniške pse za slepe in slabovidne osebe,
- v prostorih knjižnice ne kadijo in ne uživajo hrane in pijače,
- se ne zadržujejo v knjižničnih prostorih izven obratovalnega časa knjižnice,
- sodelujejo ob morebitni sprožitvi varovalnega sistema v knjižnici.

13. člen

Zaposleni v knjižnici imajo pravico odstraniti iz knjižnice tistega, ki se ne ravna po pravilih iz prejšnjega člena tega Pravilnika.

14. člen

Knjižnica je del javnega zavoda in je dostopna vsem, ki želijo uporabljati njene storitve.

15. člen

Knjižnica je uporabnikom dostopna v času uradnih ur. Obratovalni čas knjižnice RC določa vodstvo ZVKDS, RC v skladu z Uredbo o osnovni storitvah knjižnice. Obratovalni čas je določen v dodatku B tega pravilnika.

16. člen

(članstvo in prenehanje članstva)

Člansko razmerje se sklene ob vpisu v knjižnico, ko novi član izpolni vpisni list in podpiše pristopno izjavo k članstvu knjižnice. Člani prevzemajo vso odgovornost za točnost podanih podatkov, po potrebi lahko knjižničar zahteva osebni dokument.

V knjižnico se lahko včlanijo državljani Republike Slovenije in tuji državljani, ki imajo v Sloveniji stalno ali začasno bivališče ali v Sloveniji delajo ali študirajo.

Razmerje preneha takoj, ko član poda pisno izjavo o prenehanju članstva, v primeru nedejavnosti člana več kot tri leta in ob izključitvi člana iz knjižnice zaradi neupoštevanja določb tega Pravilnika.

17. člen

Ob vpisu je knjižničar dolžan novega člana seznaniti s:

- splošnimi načeli uporabe knjižnice in njenih storitev,
- z načini iskanja informacij o knjižničnem gradivu in ostalih virih,
- načini iskanja gradiva v prostem pristopu,
- določili internega dokumenta o varstvu in obdelavi osebnih podatkov na podlagi privolitve uporabnika.

18. člen

(uporaba in varstvo osebnih podatkov)

Osebni podatki članov, pridobljeni pri vpisu, se smejo uporabljati samo za potrebe knjižnice. Knjižnica je dolžna osebne podatke članov varovati v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-1).

Podrobnosti o varstvu osebnih podatkov so opredeljene v internem dokumentu o Varstvu in obdelavi osebnih podatkov na podlagi privolitve uporabnika (po GDPR – 13. člen), ki ga izda knjižnica na podlagi Zakona o varstvu osebnih podatkov in Splošne uredbe EU o varstvu podatkov (GDPR).

19. člen

(izposoja gradiva)

Knjižnično gradivo si je možno izposoditi na dom in v čitalnico.

Vpisani člani si lahko izposodijo knjižnično gradivo na dom, v čitalnico si lahko poleg članov gradivo izposodijo tudi ostali uporabniki knjižnice. Uporabniki imajo pravico do vseh osnovnih storitev, ki jih zagotavlja knjižnica ter do sooblikovanja knjižnične ponudbe.

Čitalnico lahko obiskujejo tudi uporabniki, ki niso člani knjižnice. Uporabljajo jo lahko za prebiranja časnikov in časopisja ter pregled študijskega in drugega gradiva.

Člani knjižnice si gradiva ne morejo izposojati za druge osebe ali pod tujim imenom.

20. člen

Knjižnično gradivo lahko izposojajo samo pooblašчени knjižnični delavci. Izposoja se lahko samo obdelano in ustrezno opremljeno gradivo.

Gradivo se izposoja računalniško preko sistema COBISS-3. V primeru, da računalniška izposoja ne deluje, se gradivo izposodi preko izposojevalnih listkov.

21. člen

Člani knjižnice si lahko izposojajo na dom vse knjižnično gradivo, razen referenčnega gradiva, ki je namenjeno čitalniški uporabi, periodičnih publikacij tekočega leta in elektronskega gradiva, če tako določa avtorsko pravni zakon ali licenca.

Referenčno gradivo ali gradivo, ki je namenjeno samo za uporabo v knjižnici, si lahko člani izjemoma izposodijo v petek pod pogojem, da gradivo vrnejo v ponedeljek zjutraj.

22. člen

(izposojevalni rok)

Izposojevalni rok za knjižnično gradivo za zunanje člane je štirinajst dni.

Izposojevalni rok za knjižnično gradivo za zaposlene v ZVKDS, RC je neomejen, vendar ga morajo na zahtevo knjižničarja vrniti v določenem roku, ki ga predpiše knjižnica RC.

Izposojevalni rok je možno enkrat podaljšati, vendar le če ni rezervirano za druge uporabnike. Knjižničar lahko v izjemnih primerih, po lastni presoji, rok podaljša, uporabnika pa s tem seznaniti.

Podaljšanje je možno osebno, po telefonu, po faksu ali po elektronski pošti.

Uporabniki gradiva ne smejo odnašati iz knjižnice brez vpisa izposoje pri izposojevalcih.

23. člen

(zamudnina)

Zunanji člani morajo izposojeno gradivo vračati v predpisanem roku, v nasprotnem primeru jih knjižnica pisno opozori z opominom, katerega stroške morajo poravnati. Knjižnica RC pošilja 1. opomin, 2. opomin in Opomin pred tožbo. Če uporabniki kljub večkratnemu opozarjanju izposojenega gradiva ne vrnejo, jim knjižnica začasno ustavi izposojeno novega gradiva, terjatev pa izterja preko pristojnega sodišča.

24. člen

(rezervacija in naročanje gradiva)

Rezervirati je mogoče vse gradivo, ki ga knjižnica izposoja na dom in je bodisi prosto na polici ali izposojeno pri drugem uporabniku. Rezervacije so možne osebo ali preko elektronske pošte. Ko je gradivo na voljo so uporabniki obveščeni po elektronski pošti ali s kratkimi sporočili na mobilne telefone.

25. člen

Uporabniki si lahko želeno gradivo vnaprej naročijo po telefonu in se dogovorijo, kdaj naj bo gradivo pripravljeno.

26. člen

Uporabniki morajo poškodovano ali izgubljeno gradivo nadomestiti z enakim ali ustreznim nadomestnim gradivom. Če gradiva ni možno nadomestiti, plačajo odškodnino v višini cene po vsebini in vrednosti enakega novega gradiva. Ceno določi knjižnica.

Uporabniki sami ne smejo lepiti ali kako drugače popravljati poškodovano knjižnično gradivo.

27. člen

Za knjižnično gradivo, ki je vodeno v evidenci trajne izposoje in je v posesti oddelkov, so odgovorni njegovi skrbniki (vodje oddelkov).

28. člen

(medknjižnična izposoja)

Uporabniki si lahko s posredovanjem medknjižnične izposoje izposodijo strokovno gradivo, za potrebe delovnega procesa ZVKDS, RC in raziskovalne namene, ki ga knjižnica nima, iz drugih knjižnic v Republiki Sloveniji ali iz tujine.

29. člen

Nabavna politika knjižnice RC je določena v dodatku C tega pravilnika.

V JEZIK POSLOVANJA

30. člen

Jezik poslovanja je slovenščina.

Pri stikih s uporabniki iz tujine po potrebi uporabimo angleščino.

VI PREHODNE IN KONČE DOLOČBE

31. člen

Uporabniki morajo biti ob vpisu ustno opozorjeni na določila tega Pravilnika, ki mora biti na razpolago v pisni in elektronski obliki.

Seznanijo se tudi z dokumentom o Varstvu in obdelavi osebnih podatkov na podlagi privolitve uporabnika (po GDPR – 13. člen).

32. člen

Ta pravilnik stopi v veljavo z dnem podpisa. S tem dnem prenehajo veljati vsi prejšnji predpisi knjižnice RC.

Pripravila: Marjeta Drešar,
vodja knjižnice RC, *univ. dipl. bibl.*
Dopolnila: Barbara Kroflin, *dipl. bibl. in inf. (UN)*

Jernej Hudolin
Generalni direktor

V Ljubljani, 1.10.2021



DODATEK A

Kontaktne podatke knjižnice Restavratorskega centra

Vodja knjižnice: Marjeta Drešar, univ. dipl. bibl.

Zavod za varstvo kulturne dediščine Slovenije, Restavratorski center

Naslov: Poljanska cesta 40, 1000 Ljubljana

Telefon: 01/23 43 184

Faks: 01/23 43 176

E-pošta: knjiznica.rc@zvks.si



DODATEK B

Obratovalni čas knjižnice Restavratorskega centra

Notranji člani:

Ponedeljek: 9.00-13.00

Torek: 9.00-13.00

Sreda: 9.00-13.00

Četrtek: 9.00-13.00

Petek: 9.00-13.00

Zunanji člani:

Torek: 9.00-11.00

Četrtek: 9.00-11.00

Zavod za varstvo
kulturne dediščine Slovenije



DODATEK C

Nabavna politika knjižnice Restavratorskega centra Gradnja in razvoj knjižnične zbirke

Knjižnica Restavratorskega centra (v nadaljevanju knjižnica RC) je specialna knjižnica, ki podpira delovni in raziskovalni proces Zavoda za varstvo kulturne dediščine Slovenije, Restavratorskega centra. Temeljno poslanstvo temelji na upravljanju znanja v matični organizaciji in zadovoljevanju potreb vseh strokovnih skupin zaposlenih, uporabnikov in širše stroke, po knjižničnem gradivu, (elektronskih in digitaliziranih) informacijskih virih ter informacijah, na strokovnem področju restavracije in drugih sorodnih ved.

V sklopu knjižnične, dokumentacijske in informacijske dejavnosti, ki jo knjižnica RC opravlja je njena poglavitna naloga tudi izbiranje in izbor kvalitetnega knjižničnega gradiva in s tem izgradnja kakovostne, relevantne in homogene knjižnične zbirke. . Načrtovanje in razvoj specializirane zbirke knjižničnega gradiva in upravljanje z drugimi informacijskimi viri temelji predvsem na potrebah zaposlenih Restavratorskega centra in tudi drugih (zunanjih) uporabnikov knjižnice RC.

Nabavna politika knjižnice Restavratorskega centra upošteva vse relevantne zakonske podlage in strokovna priporočila, ki se nanašajo na upravljanje z zbirkami v specialnih knjižnicah:

- Zakon o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. [87/01](#), [96/02](#) – ZUJIK in [92/15](#))
- Pravidnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (Uradni list RS, št. [28/23](#))
- Uredba o osnovnih storitvah knjižnice (Uradni list RS, št. 29/03 in 162/22)
- Pravidnik o hranjenju , uporabi in izločanju obveznih izvodov publikacij (Uradni list RS, št. [90/07](#))

- Strokovni standardi za specialne knjižnice (26.11.2018-25.11.2028)

Knjižnično gradivo in informacijski viri

Knjižnica RC dosledno spremlja strokovno literaturo s področja, ki ga pokriva. Knjižnično zbirko sestavlja tiskano gradivo in neknižno gradivo (predvsem CD-ji in DVD-ji s področja restavratorstva, arheologije), omogočen je dostop do podatkovne baze ProQuest. Zbira, hrani in obdeluje se gradivo glavnih tematskih področji, ki so določena z UDK vrstilci, kot so: restavratorstvo, konservatorstvo, umetniške tehnike, arhitektura, slikarstvo, kiparstvo, naravoslovne vede (kemija), umetnostna zgodovina in referenčne zbirke (strokovne enciklopedije, leksikoni).

Knjižnica RC gradi svoj fond z nakupom, zamenjavo in darom.

Nakup:

Knjižnica RC spremlja novosti domačih in tujih založb ter ostalih ponudnikov literature in informacijskih virov. Knjižničar s ustreznimi oblikami obveščanja posreduje informacije vodstvu in zaposlenim v Restavratorskem centru ter sprejema predloge za naročila. Gradivo izbere tudi s pomočjo oglednih izvodov, ki jih posredujejo določene založniške hiše.

Odločanje o nakupu lahko poteka na različne načine:

1. Knjižničar po svoji presoji nabavi publikacije; to velja za predvsem za referenčne publikacije in publikacije, po katerih je povpraševanje, vendar jih knjižnica nima v svojem fondu.
2. Knjižničar naredi izbor strokovnih publikacij in se o nakupu določene strokovne literature posvetuje s strokovnjakom, zaposlenim na RC ali se o nakupu odloča na strokovnih kolegijih Restavratorskega centra, kjer so zbrani predstavniki vseh oddelkov.
3. Knjižničar sprejema predloge za nakup od zaposlenih na RC. Pobude za nakup so primerno ovrednotene s strani vodje oddelka in knjižničarja.

Pomemben del knjižničnega fonda so strokovne serijske publikacije s strokovnih področji, ki jih knjižnica pokriva. Publikacije so lahko v klasični obliki ali pa so elektronske revije. Pobude za naročilo serijskih publikacij pridejo z oddelkov.

Nakup se fizično izvede, ko vodja enote po seznamu, ki mu je predložen odobri nakup.

Zamenjava:

Zamenjava je pomemben vir pridobivanja knjižničnega gradiva. V procesu zamene si specialne knjižnice brezplačno pošiljajo publikacije, ki jih publicirajo njihove matične institucije. Zamenjava poteka v sodelovanju z domačimi in tujimi specialnimi knjižnicami ter ustanovami. Knjižnica s ponujenega seznama izbere gradivo, ki je vsebinsko ustrezno strokovnim področjem, ki jih pokriva. Nato pa to gradivo praviloma vedno uvrsti v knjižnično zbirko, izjema so dvojniki in neustrezno gradivo.

Dar:

Publikacije knjižnici RC darujejo posamezniki in druge knjižnice, ki gradivo izločijo ali odpišejo. Darovalci morajo knjižnici posredovati vnaprej pripravljen seznam gradiva, s katerega so razvidni vsi podatki, ki omogočajo pravilno identifikacijo gradiva in posledično izbiro le-tega. Knjižnica gradivo vključi v zbirko, v skladu s politiko oblikovanja kakovostne in strokovne zbirke.

Darove sprejme na podlagi vsebinske ustreznosti, ohranjenosti in pomembnosti za že obstoječo zbirko. Gradivo, ki ga knjižnica že ima se praviloma zavrne, razen v primeru, da je gradivo redko ali pogosto izposojeno.

Knjižnica gradivo uvrsti v zbirko na podlagi dogovora in pogodbe med darovalcem in ustanovo. V dogovoru so določeni vsi pogoji hrambe in uporabe gradiva. V kolikor je gradivo darovano brez vnaprejšnjega dogovora, si knjižnica pridržuje pravico do prostega rokovanja z gradivom.

Medknjižnična izposoja:

Medknjižnična izposoja je knjižnična storitev, ki omogoča uporabo gradiva drugih knjižnic. To gradivo ni last knjižnice RC in ni uvrščeno v njeno zbirko, zato ga morajo uporabniki v določenem roku nujno vrniti. Z medknjižnično izposojjo naročamo le strokovno gradivo za potrebe delovnega procesa Restavratorskega centra in v raziskovalne namene.

Način razvoja zbirke, izločanja in odpisovanja knjižničnega gradiva

Knjižnica RC pri razvoju knjižnične zbirke gradi zbirko z nakupi, darovi in zamenjavo, po potrebi gradivo izloči in odpiše. Glavni kriteriji za izločitev in odpis gradiva so ustreznost vsebine, stanje v katerem je gradivo, dostopnost gradiva in zanimivost gradiva za uporabnike.

Prvi kriterij določa, da mora biti gradivo vsebinsko, vsaj delno, ustrezno, z enega ali več področji, ki jih knjižnica pokriva in so relevantni ter zanimivi za uporabnike. Kriterij stanja gradiva določa, da se izloči in odpiše gradivo, ki je nepopravljivo poškodovano, plesnivo ali umazano, nepopolno oziroma kako drugače pomanjkljivo. Nepopolno gradivo posebne vrednosti, se hrani pod posebnimi pogoji in je praviloma dostopno le čitalniško. Kriterij dostopnosti gradiva določa, da se izloči in po določenem času odpiše gradivo, ki je založeno, izgubljeno ali kako drugače trajno nedostopno. Knjižnica si prizadeva tako gradivo ponovno pridobiti v kolikor je relevantno za zbirko in uporabnike. Dvojniki se praviloma izločijo, izjema so publikacije, ki jih je izdala matična organizacija, redko gradivo in pogosto izposojeno gradivo ter gradivo, ki ima določeno vrednost tako za zbirko kot za uporabnika. Kriterij zanimivosti zbirke pa določa, da se izloči gradivo, ki ni zanimivo ali je izgubilo uporabno vrednost, tako za knjižnico kot uporabnike. Gre predvsem za zastarelo gradivo, s področja zakonodaje, gradivo tujih izdaj, različni neaktualni priročniki itd.

Gradivo, ki je še primerno za uporabo in ga knjižnica odpiše se brezplačno ponudi uporabnikom knjižnice, ki bi bili zainteresirani za posvojitev gradiva. Knjižnica ima za tako gradivo posebno določeno mesto, kjer si uporabniki gradivo ogledajo in po želji vzamejo. Gradivo se ponudi v dar tudi knjižnicam in ustanovam iz sorodnih področji.

Sklep

ZVKDS, Restavratorski center je v Sloveniji matična institucija za restavratorstvo. Knjižnica RC se s tem zavedanjem zavzema za razvoj in oblikovanje specializirane knjižnične in podatkovne zbirke, ki lahko posreduje specializirane informacije in informacijske vire s področja, ki ga zastopa njena institucija in tako nudi uporabnikom kakovostno in relevantno zbirko ter storitve.

Pripravila:

Marjeta Drešar

univ. dipl. bibl.

Barbara Kroflin

dipl. bibl. in inf. (UN)

Dopolnjeno 14.1.2024