

Na podlagi določil 59. člena Pravil o organizaciji in delovanju Fakultete za strojništvo je senat Fakultete za strojništvo Univerze v Ljubljani na 13. seji dne 30.9.2010 in dopolnitve na 21. seji 23.5.2013 sprejel naslednji

Poslovnik knjižnice Fakultete za strojništvo

1. člen

(uporabniki in člani knjižnice)

Knjižnica je namenjena študentom in vsem zaposlenim na Univerzi v Ljubljani (UL) ter drugim zunanjim uporabnikom za študij in izobraževanje.

Član knjižnice je lahko tudi pravna oseba. Pravne osebe kot uporabniki in člani knjižnice so gospodarske družbe, zavodi, društva in drugi. V njihovem imenu si lahko zanje izposojajo knjižnično gradivo pooblašeni zastopniki.

2. člen

(delovni čas)

Knjižnica je odprta vsak delovni dan od ponedeljka do petka. Urnik poslovanja in delovni koledar določa vodstvo Fakultete za strojništvo(FS).

Urnik poslovanja je objavljen na spletni strani knjižnice ter na vhodnih vratih knjižnice.

3. člen

(članarina)

Za študente UL je članarina zajeta pri vpisnini na izbrano fakulteto. Članarina velja za študijsko leto.

Osebe mlajše od osemnajst let, zaposleni na UL, upokojenci FS in brezposelni so oproščeni plačila članarin. Uporabnik, ki uveljavlja pravico do oprostitve članarine zaradi brezposelnosti, dokaže svoj status brezposelne osebe z ustreznim uradnim dokumentom (s potrdilom Zavoda za zaposlovanje RS, ki ne sme biti starejše od 30 dni).

Ostali uporabniki (študenti UL brez statusa, študenti drugih univerz s statusom) plačajo članarino po veljavnem ceniku.

4. člen

(cenik)

Cenik knjižničnih storitev je objavljen na spletni strani knjižnice. Cenik je oblikovan v skladu s Cenikom knjižničnih storitev Univerze v Ljubljani, ki ga vsakokrat potrdi oz. sprejme Upravni odbor UL (UO UL) za tekoče študijsko leto.

5. člen

(vpis)

Pri vpisu v knjižnico je potrebno predložiti veljavno študentsko izkaznico ali indeks ali osebni dokument. Z vpisom postane študentska izkaznica hkrati tudi članska knjižnična izkaznica v vseh knjižnicah UL, NUK in CTK. Članska knjižnična izkaznica ni prenosljiva in člani so odgovorni za vse gradivo, ki je bilo izposojeno pod njihovim imenom.

6. člen

(izposoja gradiva)

Študent mora ob izposoji gradiva predložiti študentsko izkaznico, ostali uporabniki pa osebno izkaznico.

Izposoja gradiva je možna, če ima uporabnik poravnane vse obveznosti do knjižnice.

Knjižnica izposoja gradivo v čitalnico in na dom. Uporabniki knjižnice si lahko na dom izposodijo največ 7 knjig hkrati, v čitalnico pa 5. Izjema so študenti, ki pišejo diplomsko, magistrsko, doktorsko nalogo, za katere velja omejitev 15 knjig.

Zaposleni na FS si lahko na dom izposodi neomejeno število knjig in jih je dolžen vrniti v knjižnico, ko mu preneha delovno razmerje oz. ko se upokoji.

Vsakdo si izposoja gradivo samo zase. Uporabniki izposojenega gradiva ne smejo posojati drugim osebam, tudi če so člani knjižnice FS.

Uporabnik si ne more izposoditi več izvodov istega naslova.

Na dom se NE izposojajo čitalniški izvodi, gradivo iz priročne knjižnice (slovarji, leksikoni, enciklopedije, priročniki, atlas), periodične publikacije (dnevno časopisje in revije), diplomske, magistrske naloge in doktorske disertacije ter publikacije, za katere je knjižnica določila poseben režim izposoje.

Čitalniško gradivo se lahko uporablja le v čitalnici in ga je potrebno vrniti do zaprtja knjižnice tekočega dne. Če član uporablja knjige ali revije iz prostega pristopa v prostorih knjižnice, se zanje čitalniško zadolži v izposoji.

7. člen

(prodaja učbenikov)

Knjižnica skrbi tudi za prodajo učbenikov, katerih založnik je FS. Nakup je možen v prostorih čitalnice v času uradnih ur. Urnik prodaje učbenikov je objavljen na vhodnih vratih knjižnice ter na spletni strani knjižnice. Seznam učbenikov za prodajo je prav tako objavljen na spletni strani.

8. člen

(medknjižnična izposoja)

Knjižnica opravlja tudi storitve medknjižnične izposoje. Če želene knjige ali revije ni v knjižnici FS, si uporabnik lahko gradivo naroči po medknjižnični izposoji iz druge knjižnice v Sloveniji ali iz tujine. Ob tem nastale stroške poravnava naročnik sam. Cene so odvisne od vrste storitve in cenika dobavitelja. Gradivo uporabniki naročijo osebno ali po elektronski pošti. Prevzamejo ga lahko osebno, ali ga dobijo po klasični ali elektronski pošti.

Knjižnica FS prav tako posoja svoje gradivo (knjige, fotokopije člankov) drugim knjižnicam. Storitve medknjižnične izposoje se obračunava po ceniku knjižničnih storitev. Knjižnica FS lahko posodi gradivo samo na osnovi predhodne naročilnice po [e-mailu](#) ali po pošti.

9. člen

(bibliografije)

Knjižnica FS vodi bibliografije avtorskih del predavateljev in raziskovalcev FS v sistemu COBISS. Bibliografske zapise izdelava na osnovi veljavnih strokovnih kriterijev ter po veljavni [Tipologiji dokumentov/del za vodenje bibliografij v sistemu COBISS](#) in [Pravilniku o kazalcih in merilih znanstvene in strokovne uspešnosti](#). Bibliografske zapise se izdelava praviloma le za gradivo, ki se hrani v knjižnični zbirki FS. Avtorji ob predložitvi bibliografske enote za vpis v osebno bibliografijo knjižnici v obdelavo predložijo tudi gradivo in izpolnjen Obrazec za izdelavo bibliografij zaposlenih na FS (Priloga 1). Pri izdelavi predloga upoštevajo Navodila za vpis bibliografije iz Priloge 3.

Avtorji predložijo za bibliografsko obdelavo originalne oblike dokumentov, ki morajo ustrezati standardom javno objavljenih in natisnjenih del. Izjema glede dostopnosti so študije, poročila in elaborati, ki jih hranijo katedre in laboratoriji FS.

Vsa interna učna in študijska gradiva (tipologija 2.05) se ohranijo v knjižnici v šestih izvodih. Le ta se pripravijo se v skladu z Navodili za izdelavo drugega učnega gradiva (Priloga 2). Gradivo iz Založbe FS se hrani v desetih izvodih.

Pri projektih, ki trajajo daljše časovno obdobje, se vpisuje v sistem COBISS samo končna poročila. Vmesna, letna in administrativna poročila se ne vpisujejo.

Pri prispevkih s konference se en prispevek po izboru avtorja samo enkrat vpiše v bibliografijo.

Izvajanje te storitve za zunanje uporabnike je mogoče samo izjemoma in se zaračuna v skladu z veljavnim [cenikom knjižničnih storitev](#).

10. člen

(rok izposoje)

Rok izposoje gradiva je mesec dni. Rok izposoje se lahko podaljša osebno, po telefonu, po elektronski pošti ali preko COBISS/OPAC-a ob uporabi svojega gesla, samo enkrat za mesec dni, preden poteče rok za vrnitev in če gradivo ni rezervirano.

Če je povpraševanje po določenem gradivu veliko, si knjižnica pridržuje pravico, da uporabniku roka izposoje ne podaljša.

V primeru, da uporabnik prejme opomin, mora izposojeno gradivo vrniti, ker podaljšanje roka izposoje ni več mogoče.

Gradivo, ki je v COBISS/OPAC-u označeno kot »izposojeno za nedoločen čas«, je bilo nabavljeno iz posebnih fondov pedagoških in raziskovalnih delavcev za njihove lastne pedagoške in raziskovalne potrebe in uporabnikom ni na razpolago, razen v primeru dogovora z osebo, ki ima izposojeno gradivo.

11. člen
(rezervacija gradiva)

Če je gradivo, ki ga uporabnik potrebuje, izposojeno, ga lahko rezervira osebno, po telefonu, po elektronski pošti ali preko v COBISS/OPAC-a. Rezervirano gradivo hrani knjižničar pet dni po obvestilu uporabnika o dostopnosti gradiva. Po tem roku ga lahko izposodi drugim uporabnikom.

12. člen
(zamudnine/opomini)

V primeru prekoračitve roka izposoje knjižnica članu zaračuna zamudnino. Zamudnino za nepravočasno vrnjeno gradivo se zaračuna za vsak delovni dan po preteku izposojevalne dobe na enoto v skladu s cenikom. Stroške pisnega opozorila (opomina) o prekoračitvi izposojevalnega roka mora član poravnati skupaj z zamudnino v skladu z veljavnim cenikom.

Knjižnica pošilja naslednje vrste pisnih opozoril: 1. opomin, 2. opomin in 3. opomin, ki je hkrati tudi opomin pred tožbo. Prvi in drugi opomin se pošlje po pošti kot navadno pošiljko, tretji opomin pa priporočeno s povratnico.

Interval med potekom izposojevalnega roka in 1. Opominom je 7 dni; med 1. in 2. ter med 2. in 3. opominom pa je interval 21 dni. Če član ne upošteva 3. opomina, knjižnica v 7 dneh sproži postopek za izterjavo stroškov zamudnin, opominov in stroškov iz drugega odstavka 13. člena pri pristojnem sodišču.

Stroški opominov se seštevajo.

Uporabnik, ki prejme opomin, ne more uporabljati storitev knjižnice, dokler ne vrne izposojenega gradiva in poravna vseh stroškov.

13. člen
(ravnanje z gradivom)

Vsi obiskovalci morajo pazljivo ravnati s knjižničnim gradivom in z opremo v knjižničnih prostorih. Odstranjevanje knjižničnih in varnostnih nalepk ni dovoljeno.

Uporabnik je odgovoren za izposojeno knjižnično gradivo. Izposojeno gradivo je potrebno vrniti nepoškodovano. Uničevanje gradiva (pisanje, trganje, podčrtovanje ipd.) ni dovoljeno. Izgubljeno, uničeno ali poškodovano gradivo mora uporabnik nadomestiti z enakim izvodom. Če gradiva ni mogoče nadomestiti z enakim izvodom, je potrebno zanj plačati odškodnino v višini tržne vrednosti gradiva, stroške opreme nadomestnega gradiva po veljavnem ceniku ter druge ob tem nastale materialne stroške (poštnina...).

Knjižnica bo o vseh večjih kršitvah poslovnika knjižnice in neplačilnih obveščala tajnika fakultete, ki bo sprožil ustrezne sankcije proti kršitelju.

14. člen
(čitalnica)

Uporabnikom je omogočena uporaba čitalnice za študij, prebiranje revij in gradiva iz priročne knjižnice ter za delo na računalnikih.

V knjižnici in čitalnici je prepovedano uživanje hrane in pijače, glasno pogovarjanje ter uporaba mobilnih telefonov. Mobilni telefoni morajo biti v prostorih knjižnice in čitalnice izključeni. Za osebne stvari in garderobo uporabnikov knjižnica ne odgovarja.

15. člen
(uporaba računalnikov)

Računalnike za javno uporabo v prostorih knjižnice lahko uporabljajo vsi uporabniki knjižnice.

Uporabniki na računalnike ne smejo nameščati svojih programov ali uporabljati drugih programov in spreminjati nastavitvev računalnikov.

Pridobivanje neupravičenega dostopa do podatkov, programske opreme, servisov in uporabniških imen na računalnikih ali omrežjih, za katera uporabnik nima pooblastil, ni dovoljeno.

Dostop do medmrežja je omogočen članom knjižnice samo za izobraževalne in informacijske namene, ne pa za zabavo ali druge namene.

Računalniških mest si ni mogoče rezervirati.

16. člen

(informacije in dostopnost)

Uporabnik lahko sam poišče podatke o želenem gradivu v računalniškem katalogu COBISS/OPAC ali pa mu pri tem pomaga knjižničar. Informacije o knjižničnem gradivu so javno dostopne na internetnem naslovu <http://cobiss.izum.si>.

Za pregled lastne izposoje, podaljšanje roka izposoje in rezervacijo gradiva preko interneta knjižnica uporabniku dodeli **geslo** za [COBISS/OPAC – Moja knjižnica](#). Dodelitev gesla je možno urediti le osebno v knjižnici FS. Uporabnik lahko geslo kasneje tudi spremeni.

17. člen

(zaključek oz. prenehanje študija)

Pred zaključkom študija knjižnica uporabniku izda potrdilo (na zahtevo Študentskega referata) o poravnanih obveznostih do knjižnice. Uporabnik mora za izpis potrdila predložiti osebni dokument.

18. člen

(kršenje knjižničnega reda)

V primeru kršenja pravil navedenih v poslovniku knjižnice, si knjižnica pridržuje pravico do prepovedi uporabe njenih prostorov in storitev.

19. člen

(veljavnost poslovnika)

Ta poslovnik začne veljati osmi dan po sprejemu na senatu FS.

Poslovnik se objavi na vidnem mestu v knjižnici, na spletni strani knjižnice FS in intranetu FS.

V Ljubljani, 23.5.2013

prof. dr. Jožef Duhovnik
Dekan



Priloga 1: Obrazec za izdelavo bibliografij zaposlenih na FS

Knjižnica Fakultete za strojništvo

OBRAZEC ZA IZDELAVO BIBLIOGRAFIJ V SISTEMU COBISS

Predlagatelj in kontakt: _____

Predlog tipologije*:

*Glej šifrant na : http://home.izum.si/COBISS/bibliografije/Tipologija_slv.pdf

1. Podatki o avtorjih

Ime in priimek _____ šifra raziskovalca _____ ali datum rojstva _____

Ime in priimek _____ šifra raziskovalca _____ ali datum rojstva _____

Ime in priimek _____ šifra raziskovalca _____ ali datum rojstva _____

Ime in priimek _____ šifra raziskovalca _____ ali datum rojstva _____

2. Podatki o delu

Naslov: _____

Objavljeno v** : _____ (Leto) _____ (Letnik) _____

(Št.) _____ Str. _____

**Obvezen podatek za objave v reviji ali zborniku.

3. Predlagane ključne besede (najmanj 3)

Slovenske: _____

Angleške/nemške: _____

Priloga (označi z X):

- fizični izvod (monografija/končno poročilo/patent/učno gradivo/zbornik/revija, kjer je prispevek objavljen)
- internetna povezava na prispevek (el. članek/ el. zbornik / el. učno gradivo) poslana na zorka.keselj@fs.uni-lj.si
- CD/DVD/USB ključek
- Dokazila o izvedenem delu (dogodku, npr. predavanju)
- Drugo _____

4. Povzetek (v elektronski obliki, neobvezno)

Slovenski: _____

Angleški/nemški: _____

Datum: _____

Podpis predlagatelja: _____

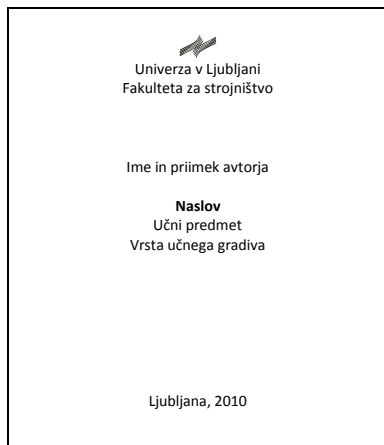
Priloga 2: Navodilo za izdelavo »drugega učnega gradiva« v tiskani ali elektronski obliki
ZA NAMEN VPISA V COBISS (2.05)

1. Drugo učno gradivo, izdano tiskano ali elektronsko, (tipologija Cobiss 2.05) je sistematična obdelava učne snovi po **študijskem programu**, ki jo avtor pripravi za predmet pri katerem poučuje, po svojem ali tujem gradivu (zapiski predavanj, zbrano gradivo, skripta), zbirka vaj in nalog za določen predmet ter drugi učni pripomočki (npr. zvočno gradivo, multimedijske učne enote...).
2. Gradivo mora vsebovati najmanj 90 % dela predpisane učne snovi posameznega predmeta v obsegu najmanj 80 strani. Popravke ali posodobitve gradiv se lahko se v COBISS vpisuje največ na vsake 4 leta.
3. Za seminarje, ki se izvajajo izven FS, se gradivo vpisuje, če obsega predložena vsebina vsaj 8 šolskih ur predavanj in obsega najmanj 40 strani. Gradivo se za isti seminar vpisuje največ enkrat na 4 leta.
4. Tiskano gradivo je vezano ali natisnjeno in pisano v obliki besedila ne glede na to, za katero vrsto učnega gradiva gre.
5. Pred vpisom drugega učnega gradiva v sistem COBISS, bo o njegovi ustreznosti presodila **Komisija za tisk in založništvo**
6. Za knjižnico avtor **razmnoži** število tiskanih izvodov glede na število študentov (do 39 študentov – 10 izvodov, 40-99 študentov – 15 izvodov, nad 100 študentov – 20 izvodov).
7. Za gradiva v elektronski obliki mora biti naveden aktiven elektronski naslov dostopa do gradiva. Dostop je lahko omejen z geslom.

Drugo učno gradivo mora vsebovati:

1. **Naslovno stran**, na kateri morajo biti jasno razvidni naslednji podatki (*primer na sliki*):

- naslov;
- učni predmet, na katerega se gradivo nanaša;
- vrsta učnega oz. študijskega gradiva;
- podatki o avtorstvu;
- podatki o izdajatelju (Univerza v Ljubljani, Fakulteta za strojništvo, logotip FS);
- kraj in leto izida.



2. **Kazalo**
3. **Uvod**
4. **Besedilo**, ki naj bo razdeljeno na poglavja in podpoglavja, v katerih so ključne besede označene s poudarjenim tiskom
5. Seznam uporabljenih simbolov
6. **Literatura** in viri – navedena v skladu s predpisi

Ostale zahteve za tiskano gradivo:

- **Strani** naj bodo oštevilčene. Štetje strani se prične z uvodom.
- **Font pisave** je 12pt Times New Roman ali 10pt Arial.
- **Razmik med vrsticami** je največ 1,5.
- **Format gradiva** je A4.
- Napisano naj bo v **slovenskem jeziku**.

Priloga 3: Navodilo za vpis bibliografije

Knjižnica Fakultete za strojništvo (FS) vodi bibliografije za zaposlene na FS in zaposlene raziskovalce na projektih FS v času trajanja projekta s FS in za gradivo, ki je vezano na projekt,

1. POTREBNE PREDLOGE ZA VPIS

Za vpis bibliografije mora predlagatelj knjižnici poleg Priloge 1 predložiti tudi:

1.1. za objavljena tiskana dela (monografije, članki v revijah, prispevki v zbornikih, poročila, patenti idr.):

- a) fizični izvod gradiva,
- b) pri člankih in drugih sestavnih delih tudi podatek o publikaciji, kjer je delo objavljeno (naslov revije /zbornika, ISBN, ISSN).

1.2. za objave v elektronski obliki

- a) CD-ROM ali USB ključek (fizični izvod),
- b) za objave na spletu - posredovati delujočo spletno povezavo na: zorka.keselj@fs.uni-lj.si. Pri učnem gradivu z omejenim dostopom, je potrebno posredovati tudi GESLO. Opomba: geslo na COBISS-u ne bo vidno, služi le kot pomoč pri vpisovanju gradiva v COBISS!

1.3. za izvedena dela (dogodke)

- a) dokazila o izvedenem delu. Primer: originalno potrdilo univerze o gostujočem predavanju ali povabilo organizatorja konference ali program konference ali delujočo spletno povezavo na video prispevek ipd.

2. OBRAZEC

V obrazcu mora predlagatelj obvezno navesti:

- a) Tipologijo dokumenta (11. 11. 2011): http://home.izum.si/COBISS/bibliografije/Tipologija_slv.pdf.
- b) Za pravilno razvrstitev bibliografskih enot po tej tipologiji so primarno odgovorni avtorji. Tipologija se dodeljuje le bibliografskim zapisom, pri katerih ima vsaj en avtor šifro raziskovalca ali evidenčno številko v sistemu COBISS.
- c) Šifro raziskovalca pri avtorjih in soavtorjih. Če te avtor nima, je potrebno navesti njegov rojstni datum ali področje delovanja.
- d) Nacionalnost in spol pri tujih avtorjih.
- e) V primeru kratic pri avtorstvu, razrešitev le-teh.
- f) Podatke o publikaciji (naslov zbornika/revije), v kateri je prispevek objavljen; za zbornik obvezno navesti: strani, za revijo: leto, volumen, številko, strani.
- g) Najmanj 3 ključne besede v slovenščini in najmanj 3 ključne besede v jeziku publikacije oz. v jeziku izvlečka, če ga publikacija ima.
- h) Neobvezno povzetek publikacije v jeziku publikacije in prevod v slovenščino oziroma v angleščino, v elektronski obliki.

3. DODATNA POJASNILA

3.1. Članki v tisku

Zapisi za članke iz revij, ki so še v tisku, se praviloma ne vnašajo v sistem COBISS. Izjema so članki, ki izpolnjujejo vse 3 naslednje pogoje:

- a) članek je sprejet v objavo;
- b) na spletni strani založnika je že objavljen in viden v polnem tekstu;
- c) članku je dodeljen identifikator DOI.

3.2. Podvajanje vsebine

- Povsod tam, kjer se enaka vsebina pojavi na več različnih medijih ali v več različnih publikacijah, se točkuje le en zapis. Primeri: monografije, ki izidejo v tiskani in elektronski obliki; diplomska dela, ki so naknadno objavljena, kot npr. naloge za Prešernovo nagrado; članki, ki so (pomotoma) objavljeni v dveh številkah iste revije, in podobno.
- Če obstajata tiskana in elektronska verzija članka, se v sistemu COBISS kreira le zapis za eno od verzij.
- Za članke, ki so v isti publikaciji objavljeni v izvirniku in v prevodu, se v sistemu COBISS kreira le en bibliografski zapis.
- V zborniku iz iste konference, kjer sta objavljena povzetek in polni prispevek ločeno, se v COBISS kreira le en zapis po izboru avtorja (polni članek ali le prispevek).

3.3. V bibliografijo NE sodijo:

- gesla v enciklopedijah, leksikonih itd., ki vsebujejo manj kot 200 znakov,
- prispevki, v katerih so avtorji le omenjeni ali so le povzeti deli njihovih izjav (to NI intervju!),
- začasna, vmesna in letna poročila ter administrativna poročila financerjem (vnašajo se le KONČNA poročila)
- neobjavljena gradiva (»izročki«) za posvetovanja, simpozije, konference,
- prijavn dokumentacija na razpise,
- organizacijski odbori,
- znanstveni odbori,
- daljša gostovanja na tujih univerzah,
- novice in obvestila, objavljene na spletnih straneh inštitucij,
- polemike (npr. v pismih bralcev) v časopisih,
- kratke spremne besede ali izvlečki iz recenzij na zavirkih knjig,
- študijski programi,
- nagrade,
- priznanja itd.

4. PRIPOROČILA RAZISKOVALCEM

- Raziskovalci sproti spremljajo svojo bibliografije. Vse spremembe in predloge za popravkese sproti sporoča v knjižnico.
- Izpis bibliografij brez točkovanja raziskovalci pridobijo iz sistema [COBISS - Osebne bibliografije](#)
- Izpise bibliografij s točkovanjem raziskovalci pridobijo iz sistema [SICRIS](#) .
- Ustreznost klasifikacije bibliografskih enot po veljavni tipologiji in metodologiji za vodenje bibliografij v sistemu COBISS preverjajo Osrednji specializirani informacijski centri [OSIC](#).
- Vrednotenje dela raziskovalcev (točkovanje) ureja [Pravilnik o postopkih \(so\)financiranja, ocenjevanja in spremljanja raziskovalne dejavnosti](#) na ARRS.
- Pogosta vprašanja in odgovore o vrednotenju raziskovalne uspešnosti in citiranosti se pridobi na povezavi [TUKAJ](#).

5. ŠIFRA RAZISKOVALCA

Postopek za pridobitev šifre raziskovalca je objavljen na: <http://www.sicris.si/news/faq.aspx?lang=slv>
Prošnjo za vpis v evidenco raziskovalcev ARRS kandidat pošlje na ARRS na ustreznem [obrazcu](#). ARRS raziskovalcu dodeli šifro predvidoma v 14-tih dneh. Spremembe osebnih podatkov, so raziskovalci dolžni sporočiti sami.

6. KORISTNE POVEZAVE

- [Razlaga pomena oznak Z1, Z2 in S \(pdf\)](#)
- [Bibliografska merila znanstvene in strokovne uspešnosti \(pdf\)](#)
- [Mednarodne bibliografske baze podatkov, ki se upoštevajo pri kategorizaciji znanstvenih publikacij \(pdf\)](#)
- [Revije, ki niso vključene v mednarodne bibliografske baze podatkov, se pa upoštevajo pri kategorizaciji znanstvenih publikacij \(pdf\)](#)
- [Mednarodne založbe, ki se upoštevajo pri kategorizaciji znanstvenih publikacij \(pdf\):](#)
- [SICRIS](#)
- [Institut informacijskih znanosti IZUM](#)
- [Javna agencija za raziskovalno dejavnost Republike Slovenije ARRS](#)
- [Osrednji specializirani informacijski centri](#)
- [Navodila za delo OSIC-ev](#)
- [Faktor vpliva \(JCR\)](#)
- [Web of Science](#)