

Na podlagi: Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja knjižnic Univerze v Ljubljani, sprejetega na 21. seji senatu UL dne 27. 10. 2015, Poslovnika o splošnih pogojih poslovanja knjižnic Biotehniške fakultete, sprejetega na 6. seji senata BF dne 25. 4. 2016 in Pogodbe o delovanju Gozdarske knjižnice z dne 4. 5. 2010, je Knjižnični odbor Gozdarske knjižnice dne 26. 9. 2016 sprejel:

PRAVILA GOZDARSKE KNJIŽNICE

Splošna določila

1. člen

Knjižnična pravila določajo vrste storitev, pravila članstva ter način poslovanja Gozdarske knjižnice (v nadaljevanju knjižnica).

Sodelovanje v vzajemnem katalogu Slovenije in knjižničnem sistemu UL

2. člen

Gozdarska knjižnica je polnopravna članica sistema COBISS, ki omogoča vzajemno katalogizacijo prek lokalne baze COBIB.GIS. Pogodba o sodelovanju z IZUM-om je sklenjena s strani GIS-a.

V sistemu COBISS je Gozdarska knjižnica vodena pod siglo 50109 in akronimom GIS, primarno kot specialna knjižnica s področja znanosti.

Gozdarska knjižnica je del mreže knjižnic Biotehniške fakultete in tako del mreže knjižnic Univerze v Ljubljani.

Lokacija knjižnice

3. člen

Gozdarska knjižnica deluje na dveh lokacijah in sicer na lokaciji Večna pot 2, kjer se nahaja GIS (enota GK-GIS) in deluje že vse od ustanovitve in na lokaciji Večna pot 83, kjer se nahaja BFGO (enota GK-BFGO).

Odpiralni čas knjižnice za uporabnike



4. člen

Enota BFGO je za uporabnike odprta od ponedeljka do petka od 8h do 15h in ob petkih od 8h do 15h. Poletni delovni čas enote BFGO (julij, avgust in september) je od ponedeljka do petka od 8h do 12h.

Enota GIS je za uporabnike odprta od ponedeljka do petka od 12h do 15h.

V primeru odsotnosti knjižničnih delavcev se primarno zagotavlja odprtost enote BFGO. Ob izrednih primerih se o zaprtju knjižnice ali njene enote obvesti preko obvestila na vhodu v knjižnico, preko elektronske pošte zaposlenim in preko spletni strani knjižnice.

Postavitev gradiva po enotah

5. člen

V enoti BFGO se hrani:

- diplomske in podiplomske izdelke študentov gozdarstva,
- elaborate, poročila in drugo posebno strokovno gradivo izdano na BFGO,
- gradivo podarjeno s strani zaposlenih na BFGO (kupljeno iz raziskovalnih sredstev) oz. kupljeno izključno s sredstvi BFGO (strošek ni predmet poročila med ustanovami),
- pet izvodov vseh izdanih publikacij na GIS, BFGO in ZGS (ne glede na medij izdaje) (5. čl. Pogodbe),
- gradivo pridobljeno z zamenami, kotizacijami s strani zaposlenih na BFGO se hrani na BFGO, v primeru več izvodov, se en izvod hrani v enoti GIS,
- del revij (seznam dogovorjen na senatu BFGO in Znanstvenem svetu GIS),
- del knjig (seznam dogovorjen na senatu BFGO in Znanstvenem svetu GIS).

V enoti GIS se hrani:

- gradivo, ki ni inventarizirano v računalniškem katalogu COBIB.GIS (pridobljeno pred letom 1996),
- elaborate, poročila in drugo posebno strokovno gradivo izdano na GIS,
- gradivo podarjeno s strani zaposlenih na GIS (kupljeno iz raziskovalnih sredstev) oz. kupljeno izključno s sredstvi GIS (strošek ni predmet poročila med ustanovami),
- gozdnogospodarske načrte izdane s strani ZGS,
- po en izvod vseh izdanih publikacij na GIS, BFGO in ZGS (ne glede na medij izdaje) (5. čl. Pogodbe),
- gradivo pridobljeno z zamenami, kotizacijami s strani zaposlenih na GIS se hrani prvi izvod na GIS, ostali izvodi na BFGO,
- del revij (seznam dogovorjen na senatu BFGO in Znanstvenem svetu GIS),
- del knjig (seznam dogovorjen na senatu BFGO in Znanstvenem svetu GIS).



Glede postavitve morebitnih novih revij in novih knjig, v kolikor ni mogoče upoštevati zgoraj omenjenega principa, odloča Knjižnični odbor.

Storitve knjižnice

6. člen

Knjižnica zagotavlja informacijske in knjižnične storitve z gozdarskega področja vsem članom knjižnice.

Storitve knjižnice temeljijo na strokovnosti, kakovosti, prijaznosti do uporabnikov in sodobni tehnologiji. S povezavami z drugimi knjižnicami, knjižničnimi mrežami in informacijskimi sistemi zagotavlja svojim uporabnikom dostop do informacij in gradiv z vsega sveta.

Knjižnica izvaja in omogoča svojim članom in uporabnikom naslednje osnovne storitve:

- vpogled v knjižnične zbirke in njihovo uporabo,
- uporabo javnih knjižničnih katalogov, vzajemnega kataloga, drugih katalogov knjižnice ter podatkovnih zbirk in informacijskih virov,
- dostop do splošno dostopnih elektronskih virov javnih oblasti in njihovo uporabo,
- posredovanje informacij o gradivu in iz gradiva,
- izposojo knjižničnega gradiva v knjižnici in na dom,
- medknjižnično izposojo,
- usposabljanje uporabnikov za kakovostno in samostojno uporabo knjižnice in iskanje virov,
- svetovanje uporabnikom na področju avtorskih pravic, založniških politik in arhiviranja dokumentov v e-repozitorije;
- postopke arhiviranja dokumentov v domače repozitorije (SciVie, RUL),
- pomoč in svetovanje pri iskanju gradiva in informacij ter pri uporabi knjižnice,
- seznanjanje z novostmi v knjižnici,
- vodenje bibliografij raziskovalcev,
- zbiranje, obdelavo, hranjenje in posredovanje strokovne sive literature,
- uporabo knjigomatov, računalnikov in druge tehnične opreme za uporabnike,
- dostop do svetovnega spleta.

Člani in uporabniki knjižnice

7. člen

Knjižnico lahko uporabljajo člani in nečlani. Člani (uporabniki z veljavnim članstvom) lahko v polnem obsegu koristijo vse knjižnične storitve v vseh enotah. Uporabnikom, ki jim je



članstvo poteklo, in nečlanom knjižnica omogoča uporabo storitev, za katere ni potrebno vodenje izposojnih evidenc.

Knjižnica ima tri kategorije članstva:

- študenti matične fakultete (Biotehniške fakultete), za čas trajanja študija,
- zaposleni v ustanovah treh ustanovitelji (GIS, BF in ZGS) za časa trajanja delovnega razmerja,
- zunanji člani, tudi študenti in zaposleni drugi fakultet na Univerzi v Ljubljani.

Včlanitev in prenehanje članstva

8. člen

Včlanitev v knjižnico se evidentira na zahtevo uporabnika z vpisom v evidenco članov. Fizične osebe ob vpisu predložijo osebni dokument s sliko ter izpolnijo in podpišejo vpisnico. Študenti Univerze v Ljubljani morajo ob vpisu predložiti veljavno študentsko izkaznico in osebni dokument. Napolnoletne osebe se vpišejo s privolitvijo staršev oziroma pooblaščenih polnoletnih oseb; njihovo vpisnico podpišejo starši oziroma skrbniki. Knjižnica jamči, da se osebni podatki, posredovani na vpisnici, uporabljajo izključno za potrebe poslovanja.

Člani knjižnice lahko postanejo tudi pravne osebe. Za pravne osebe potrdi in podpiše vpisnico odgovorna oseba, ki za urejanje poslovanja s knjižnico določi kontaktno osebo. S podpisom na vpisnici se oseba obveže, da bo upoštevala Pravila Gozdarske knjižnice in se po njem ravnala.

Višino letne članarine za posamezne kategorije članov določa veljavni cenik, ki je dostopen v vsaki enoti in objavljen tudi na spletnem mestu Gozdarske knjižnice.

Člani, ki uveljavljajo nižje cene članarine ali so oproščeni plačila članarine, dokažejo svoj status z ustreznim uradnim dokumentom.

Članstvo velja v vseh knjižnicah Biotehniške fakultete UL.

Članstvo v knjižnici velja do preklica. Če letna članarina ni poravnana, članstvo miruje. Oseba, ki ne želi biti več član knjižnice, lahko s pisno izjavo zahteva izbris svojih podatkov iz knjižničnih evidenc, pri čemer predloži osebni dokument s sliko. Izpis iz evidenc je možen pod pogojem, da je uporabnik v vseh oddelkih poravnal svoje obveznosti do knjižnice.

Član je dolžan obvestiti knjižnico o vsaki spremembi naslova bivališča ter osebnih ali kontaktnih podatkov v osmih dneh po spremembi. V nasprotnem primeru nosi član vse posledice, ki bi nastale zaradi tega, ker knjižnica z njim ni mogla komunicirati.

Članska izkaznica

9. člen



Član ob vpisu prejme člansko izkaznico, ki ni prenosljiva na drugo osebo. Izposoja na dom in ostale storitve, ki zahtevajo člansko evidenco, so na voljo le ob predložitvi članske izkaznice ali osebnega dokumenta. Študenti Univerze v Ljubljani kot člansko izkaznico uporabljajo študentsko izkaznico.

Knjižničar ima pravico, da od obiskovalca zahteva dokazilo osebne istovetnosti. Če ugotovi kršitev določila o neprenosljivosti, kršitelju odvzame izkaznico. Knjižnica v takem primeru o odvzemu pisno obvesti člana, na katerega se glasi članska izkaznica.

Član (v primeru mladoletnosti pa starši oziroma skrbniki) je materialno in kazensko odgovoren za zlorabo članske izkaznice. Izkaznico je dolžan varovati pred izgubo, zlorabo in poškodbami. Izgubo ali krajo mora takoj sporočiti knjižnici. Izgubljeno, ukradeno ali poškodovano izkaznico knjižnica nadomesti na stroške člana.

Član ima pravico zaprositi za brezplačno zamenjavo obrabljene izkaznice, če so od njene izdelave pretekla najmanj tri leta.

Izposoja gradiva

10. člen

Knjižnica izposoja in daje v uporabo knjižničarsko obdelano in opremljeno gradivo. Knjižnično gradivo si lahko član izposodi na dom le ob predložitvi svoje veljavne članske izkaznice.

Večino gradiva si je mogoče izposoditi na dom, pri nekaterih vrstah gradiva pa velja omejitev in se lahko uporabljajo samo v prostorih knjižnice. Knjižnica na dom ne posoja redkih in dragocenih del in priročnega gradiva.

Član je odgovoren za gradivo, ki si ga izposodi. Člani izposojenega gradiva ne smejo sami posojati drugim osebam, čeprav gre za člane knjižnice. Knjižnično gradivo lahko izjemoma prevzame tudi oseba, ki ni imetnik izkaznice, vendar le s pooblastilom imetnika. Knjižničar lahko v tem primeru od prevzemnika zahteva dokazilo osebne istovetnosti.

Izposojevalni roki

11. člen

Izposojevalni rok za knjižno in neknjižno gradivo je 30 dni, za serijske publikacije in posebno strokovno gradivo (diplomske naloge, magistrske naloge, doktorske disertacije, elaborati, poročila) pa 1 delovni dan.

Izposojevalni rok za zaposlene v vseh treh matičnih ustanovah se lahko dogovarja tudi individualno.



Izpisi, potrdila, računi

12. člen

Član dobi ob izposoji tiskan izpis evidence stanja v obiskanem oddelku (seznam gradiva in seznam neporavnanih obveznosti). Ob poravnavi denarnih terjatev dobi uporabnik tudi izpis računa. Uporabnik je dolžan takoj preveriti, ali izpis ustreza dejanskemu stanju.

Član lahko za lastne potrebe naroči poseben izpis podatkov o svojih preteklih izposojah v knjižnici. Zaradi varovanja osebnih podatkov je izpis možen le po predhodnem dogovoru s knjižničarjem in ob dodatni identifikaciji z osebnim dokumentom.

Podaljšanje rokov izposoje

13. člen

Član si lahko izposodi gradivo na dom za obdobje, določeno z rokom izposoje. Rok izposoje se lahko podaljša največ 1 krat, če gradivo ni rezervirano ali nima programske omejitve podaljšanj. Po tem roku ga je potrebno vrniti. V primeru prekoračenju izposojevalnega roka uporabnik plača zamudnino in stroške opominov po veljavnem ceniku.

Knjižnica lahko v primeru velikega povpraševanja kateremu koli naslovu določi krajši rok izposoje in/ali začasno ukine možnost podaljšanja roka izposoje.

Član je dolžan preveriti uspešnost telefonskih ali spletnih podaljšanj.

Naročanje in rezervacije knjižničnega gradiva

14. člen

Naročanje in rezervacija gradiva sta storitvi, namenjeni samo članom Gozdarske knjižnice.

Izposojeno gradivo se lahko rezervira za čas 60 dni, serijske publikacije za 3 delovne dni. Po izteku obdobju se rezervacija izbriše.

Naročilo prostega gradiva je možno prevzeti v obdobju 3 delovnih dni od prejema e-obvestila a strani knjižnice, da je gradivo pripravljeno.

Neprevzem naročenega ali rezerviranega gradiva se zaračuna po veljavnem ceniku knjižničnih storitev Gozdarske knjižnice.

Naročanje prostega gradiva: Prosto gradivo lahko član naroči elektronsko (storitev COBISS/Moja knjižnica). Gradivo s svojo člansko izkaznico prevzame po potrditvi naročila s strani knjižnice, na način, kot ga ima član izbranega (elektronska pošta, SMS obvestilo, osebno po telefonu ali z dopisnico po pošti).

Rezerviranje izposojenega gradiva: Trenutno izposojeno gradivo lahko član rezervira elektronsko (storitev COBISS/Moja knjižnica) ali osebno. O razpoložljivosti rezerviranega



gradiva knjižnica člana obvesti na način, kot ga ima član izbranega (elektronska pošta, SMS obvestilo, osebno po telefonu ali z dopisnico po pošti).

Naročeno ali rezervirano gradivo uporabnik prevzame v tisti enoti knjižnici, kjer se gradivo nahaja, in sicer še tri delovne dneve, to je dni, ko knjižnica obratuje. Če član naročenega ali rezerviranega gradiva v navedenem roku ne prevzame, knjižnica vrne gradivo v zbirko in storitev naročila gradiva zaračuna.

Član, ki je fizično prisoten v knjižnici, ima pri izposoji prednost pred članom, ki je isto gradivo naročil elektronsko.

V primeru nastanka dolga zaradi neprevzetega rezerviranega ali naročenega gradiva knjižnica člana o nastali finančni obveznosti obvesti ob prvi naslednji osebno opravljeni transakciji v knjižnici. Dolg pa je viden tudi v storitvi COBISS/Moja knjižnica.

Prekoračitve rokov izposoje, plačilo dolgov

15. člen

Če član po preteku roka izposoje gradiva ne vrne, ga knjižnica opomni. Član, ki prejme tretji opomin, ne more več koristiti storitev knjižnice, dokler ne vrne izposojenega gradiva in ne poravnava zamudnih stroškov. Zamudne stroške sestavljajo stroški opominov in zamudnina, ki se obračunava od prvega dneva prekoračitve roka izposoje do datuma vračila za vsako enoto gradiva posebej. Če član kljub opominom gradiva ne vrne, lahko knjižnica primer preda pooblaščenemu izterjevalcu ali sodišču.

Knjižnica ima pravico omejiti uporabo storitev, če skupne terjatve uporabnika presegajo znesek, ki ga določi knjižnica, ali če so terjatve starejše od treh mesecev. Prav tako lahko knjižnica omeji uporabo storitev tistim članom, pri katerih prihaja do ponavljajočih se kršitev Pravil. Izbira omejitve je odvisna od vrste kršitve in je usmerjena v preprečitev ponovitve prekrška.

Poškodbe in izgube gradiva

16. člen

Član gradiva ne sme zamazati, podčrtavati, trgati, vihati strani ali kako drugače poškodovati, odstranjevati oznak lastništva in knjižničnih nalepk. Član je dolžan ob izposoji opozoriti na predhodne poškodbe na gradivu, knjižničar pa je dolžan poškodbe popisati. Škodo na gradivu oceni knjižničar. Če član gradivo izgubi ali poškoduje je dolžan poravnati odškodnino za izgubljeno gradivo po veljavnem ceniku knjižničnih storitev Gozdarske knjižnice oz. poravnati stroške popravila.



Informacije o knjižničnem gradivu

17. člen

Podatke o gradivu član lahko poišče v računalniškem katalogu COBISS, dostopnem prek spletne strani Gozdarske knjižnice. Član lahko dobi kratke informacije o dostopnosti gradiva tudi po telefonu ali elektronski pošti gozdarska.knjiznica@gozdis.si.

Medknjižnična izposoja

18. člen

Gradivo, ki ga knjižnica nima, je mogoče naročiti prek medknjižnične izposoje. Stroški medknjižnične izposoje se obračunavajo po veljavnem ceniku in jih poravnava član. Gradivo iz drugih knjižnic se izposoja v skladu s pogoji knjižnice, ki gradivo posoja (dobavitelj). Podaljšanje rokov izposoje dovoljuje oziroma odobri dobavitelj.

Uporaba računalnikov

19. člen

Obiskovalci knjižnice, člani in nečlani, imajo pravico uporabljati računalniško opremo v lasti knjižnice in dostopati do interneta prek knjižničnega omrežja. Uporaba računalniške opreme je brezplačna. Uporabniki – študenti in zaposleni na Univerzi v Ljubljani, so se za uporabo računalnikov dolžni prijaviti s svojim uporabniškim imenom in geslom. Drugi uporabniki se morajo za dostop obrniti na knjižnično osebje, ki omogoči uporabo računalnikov. Pri delu z računalniki se upoštevajo tudi pravila uporabe, ki so obešena na vidnem mestu ob računalnikih.

Spremembe osebnih podatkov članov

20. člen

Spremembe v zvezi s svojimi osebnimi podatki, ki so pomembni za uspešno poslovno sodelovanje med knjižnico in članom (ime, priimek, naslov, e-mail, telefonska številka), je član knjižnici dolžan sporočiti v 15. dneh. Kadar je zaradi spremembe osebnih podatkov potrebno zamenjati izkaznico, nosi stroške zamenjave član knjižnice.

Reklamacije na knjižnične transakcije

21. člen

Knjižnica rešuje reklamacije na podlagi zabeleženih programskih transakcij in izpiskov. Pritožb na neuspešno izvedbo telefonskih in spletnih transakcij (podaljšanj, rezervacij) ne more upoštevati (glej 13. člen).



Knjižnica ne prevzema odgovornosti za uspešnost drugih obvestil, na katera se naročajo člani.

Obnašanje v knjižničnih prostorih

22. člen

Obiskovalci knjižnice morajo odgovorno ravnati z računalniško opremo in ostalim knjižničnim inventarjem in paziti na svoje osebne predmete. S svojim obnašanjem ne smejo ovirati dela in študija. V prostore knjižnice ni dovoljeno prinašati prtljage, hrane in opojnih substanc, dovoljena je uporaba brezalkoholnih pijač v zaprti embalaži, vendar mora član paziti, da ne polije knjižničnega gradiva ali računalniške opreme. Knjižnica ne odgovarja za krajo ali izgubo osebne lastnine. Knjižničar lahko od obiskovalca zahteva, da prekine pregledovanje neprimernih spletnih vsebin. V primeru kršitev določil knjižničnega reda sme odgovorni knjižničar obiskovalca opozoriti in od njega zahtevati, da zapusti prostor.

Dolžnosti knjižnice do uporabnikov in članov

23. člen

Osebe knjižnice je z uporabniki dolžno ravnati v skladu s temi Pravili in načeli Etičnega kodeksa slovenskih knjižničarjev. Upoštevati mora veljavno zakonodajo s področja varstva osebnih podatkov in zagotavljati varstvo in tajnost podatkov, ki jih ob vpisu ali kasneje člani izročijo knjižnici zaradi evidence članstva, prav tako je dolžno spoštovati zakonodajo o varstvu avtorske in sorodnih pravic. Če član knjižnice sodi, da so njegove človekove ali članske pravice kršene, se lahko pritoži vodji izposoje, na razpolago pa mu je tudi Knjiga kritik, pohval in predlogov. V primeru, da nesporazum ni razrešen, se ima član pravico pisno pritožiti vodji knjižnice. Na pisno podane pritožbe odgovarja Knjižnični odbor, in sicer v pisni obliki.

Knjiga pripomb in pritožb

24. člen

Obrazec za pripombe in pritožbe je na voljo na izposoji v obeh enotah.

Končne določbe

25. člen

Pravila Gozdarske knjižnice veljajo od 26. 9. 2016 dalje. S tem dnem prenehajo veljati Pravila Gozdarske knjižnice z dne 19. 2. 2013.

