

Na podlagi Pravilnika Gozdarske knjižnice z dne 21. 6. 2024, je direktorica Gozdarskega inštituta Slovenije dr. Nike Krajnc, dne 8. 1. 2025 sprejela naslednji

POSLOVNIK O DELOVANJU GOZDARSKE KNJIŽNICE, SPECIALNE KNJIŽNICE GOZDARSKEGA INŠTITUTA SLOVENIJE (GIS)

1 Namen

Poslovnik ureja uradne ure za uporabnike, vrste uporabnikov, vpis, pogoje in roke izposoje gradiva in izvajanje drugih storitev za uporabnike Gozdarske knjižnice.

2 Uradne ure

Gozdarska knjižnica je za zunanje uporabnike odprta vsak delovni ponedeljek, od 11. do 14. ure ali po dogovoru. Za interne uporabnike tudi izven uradnih ur.

O morebitnih izjemah se obvešča preko spletne strani knjižnice in na vhodu v knjižnico.

3 Cenik knjižničnih storitev

Upravni odbor GIS na predlog Knjižničnega odbora sprejme cenik knjižničnih storitev, ki je objavljen v Gozdarski knjižnici in spletni strani knjižnice.

4 Uporabniki knjižnice

Uporabniki knjižnice so:

- interni uporabniki knjižnice, zaposleni v matičnih ustanovah:
 - zaposleni na GIS,
 - zaposleni pri pridruženih članih skladno z 3. členom Pravilnika Gozdarske knjižnice,
- zunanji uporabniki (druge fizične in pravne osebe).

5 Vpis

Včlanitev v knjižnico se evidentira na zahtevo uporabnika s podpisom pristopne izjave in obvezo, da bo upošteval Pravilnik in Poslovnik o delovanju Gozdarske knjižnice in se po njem ravnal.

Ob vpisu oseba, na vpogled, predloži tudi osebni dokument s sliko.

Knjižnica jamči, da se osebni podatki, posredovani na pristopni izjavi, uporabljajo izključno za potrebe knjižničnega poslovanja.

Nepolnoletne osebe se vpišejo s privolitvijo staršev, oziroma pooblaščenih polnoletnih oseb; njihovo pristopno izjavo podpišejo starši oziroma skrbniki.

Za pravne osebe potrdi in podpiše pristopno izjavo odgovorna oseba, ki za urejanje poslovanja s knjižnico določi kontaktno osebo.

Član je dolžan obvestiti knjižnico o vsaki spremembi 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.

6 Članarina

Višino letne članarine za posamezne kategorije članov določa veljavni Cenik knjižničnih storitev.

Plačila članarine so oproščeni:

- študenti in zaposleni na ULBF na podlagi Sporazuma o prenehanju pogodbe o delovanju Gozdarske knjižnice dogovorom o medsebojnih pravicah in obveznostih po prenehanju z dne 23. 4. 2024;
- upokojeanci matičnih ustanov;
- člani bibliotekarskih društev.

Člani, ki uveljavljajo oprostitev plačila članarine, dokažejo svoj status z ustreznim uradnim dokumentom.

Članstvo v knjižnici velja 1 leto z možnostjo podaljšanja.

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 poravnal svoje obveznosti do knjižnice. Vračilo članarine v primeru predhodnega izbrisa ni možno.

Pravne osebe, ki so včlanjene v knjižnico, so ostale knjižnice, ki so bodisi samostojne bodisi delujejo v okviru drugih organizacij, ter druge pravne osebe, ki potrebujejo knjižnično gradivo za izobraževalne in raziskovalne namene.

7 Izposojevalni roki

Izposojevalni rok je 30 delovnih dni brez možnosti podaljšanja. S tem dokumentom dovoljena izjema izposoje brez določenega datuma vračila velja za interne uporabnike. O ostalih izjemah odloča vodja knjižnice.

8 Prekoračitev rokov izposoje

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 Poslovnika. Izbira omejitve je odvisna od vrste kršitve in je usmerjena v preprečitev ponovitve prekrška. O omejitvah odloča vodja knjižnice.

9 Naročanje gradiva

Naročanje prostega in rezervacija izposojenega gradiva sta storitvi, namenjeni samo članom Gozdarske knjižnice. Izposojeno gradivo se lahko rezervira za čas 30 dni, po izteku tega obdobju se rezervacija izbriše. Storitve lahko član naroči samostojno preko storitve COBISS/Moja knjižnica ali osebno ali po telefonu ali preko e-pošte. Gradivo s svojo člansko izkaznico prevzame po potrditvi naročila s strani knjižnice preko e-pošte.

Naročeno prosto gradivo je možno prevzeti v obdobju 3 delovnih dni od prejema e-obvestila s strani knjižnice, da je gradivo pripravljeno. Neprevzem naročenega ali rezerviranega gradiva se zaračuna po veljavnem ceniku knjižničnih storitev Gozdarske knjižnice. Dolg je zabeležen v sistemu COBISS in viden tudi v storitvi COBISS/Moja knjižnica.

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

10 Končna določba

Poslovník velja z dnem sprejetja.

Gozdarski inštitut Slovenije
direktorica dr. Nike Krajnc