

Na podlagi Pravilnika Gozdarske knjižnice z dne 21. 6. 2024, je Knjižnični odbor Gozdarske knjižnice na svoji seji dne 8. 1. 2025 sprejel naslednji

DOKUMENT O IZGRADNJI KNJIŽNIČNE ZBIRKE TER ZAGOTAVLJANJU DOSTOPA DO KNJIŽNIČNE ZBIRKE IN ELEKTRONSKIH INFORMACIJSKIH VIROV V GOZDARSKI KNJIŽNICI, SPECIALNI KNJIŽNICI GOZDARSKEGA INŠTITUTA SLOVENIJE (GIS)

1 Namen dokumenta

Namen dokumenta je definiranje vsebinskih in formalnih kriterijev za izgradnjo in razvoj knjižnične zbirke ter zagotavljanje dostopa do elektronskih informacijskih virov v skladu z zakonskimi pravili (Zakon o knjižničarstvu, Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične javne službe) in strokovnimi standardi.

Dokument je namenjen zaposlenim v knjižnici, članom Knjižničnega odbora in vodstvu Gozdarskega inštituta Slovenije in je javno dostopen uporabnikom knjižnice in širši javnosti.

2 Poslanstvo in namen Gozdarske knjižnice

Temeljno poslanstvo Gozdarske knjižnice je podpora raziskovalni dejavnosti zaposlene na Gozdarskem inštitutu Slovenije in drugim internim uporabnikom zaposlenim pri pridruženih članih. Izvaja knjižnično dejavnost kot je opredeljena v 2. členu Pravilnika Gozdarske knjižnice.

Gozdarska knjižnica deluje tudi kot osrednja specialna knjižnica za področje gozdarstva na Slovenskem. Zbira gradivo s področja gozdarstva, okolja, obnovljivih virov in sorodnih področij.

3 Namen in cilji nabavne politike knjižnice

Namen in cilji nabavne politike knjižnice je zagotavljanje kvalitetne, pregledne in sistematične knjižnične zbirke, njene izgradnje ter razvoja kot podpora raziskovalni dejavnosti na GIS in pridruženih članih. Strategija razvoja Gozdarske knjižnice izhaja iz Strokovnih standardov za specialne knjižnice (26. 11. 2018–25. 11. 2028).

3 Pridobivanje in izbor knjižnega in neknjižnega gradiva

Knjižnica pridobiva gradivo z nakupom, obveznim izvodom GIS in pridruženih članov, izmenjavo ali darovi.

Pri nakupu gradiva se upošteva:

- predloge zaposlenih v matičnih ustanovah,
- predloge vodje Gozdarske knjižnice na podlagi pregleda knjižnega trga s ciljem zagotavljanja sistematične pokritosti področij gozdarske stroke.

Za realizacijo nabavne politike morajo predlagatelji zagotavljati ustrezne finančne vire.

Zamena gradiva poteka s sorodnimi knjižnicami in ustanovami po svetu. Gozdarska knjižnica v zameno pošilja tiskane izvode reviji Acta Silvae et Ligni in Gozdarski vestnik. Sredstva za te publikacije zagotovi Gozdarska knjižnica.

Darovano gradivo knjižnica uvrsti v svojo zbirko po kriteriju primernosti gradiva in s ciljem zagotavljanja sistematične pokritosti gozdarske stroke, predvsem v Sloveniji.

Med darove se uvršča tudi zapuščine zaposlenih, njihovo Dokument o sprejemanju in ureditvi zapuščin v Gozdarski knjižnici, specialni knjižnici Gozdarskega inštituta Slovenije (GIS).

4 Vrsta in namen gradnje knjižne in neknjižne zbirke

Knjižnica skrbi, da so zaposlenim v matičnih ustanovah na voljo ustrezni naslovi in ustrezno število izvodov znanstvene in strokovne literature.

Knjižnica zagotavlja dostop do različnih elektronskih informacijskih virov. Specializirane podatkovne zbirke s področja gozdarstva nabavlja samostojno in/ali v sodelovanju z drugimi institucijami in s sodelovanjem v konzorcijih.

5 Pridobivanje in izbor elektronskih informacijskih virov

Zaradi hitre dinamike sprememb v okolju in spremenjenih potreb uporabnikov, zlasti po elektronskih virih informacij, knjižnica nabavno politiko ves čas prilaga spremembam. Aktivno sodeluje z drugimi knjižnicami v konzorcijih za nabavo in zagotavlja dostopnost do relevantnih podatkovnih zbirk oziroma e-virov tudi oddaljeno, neodvisno od odprtosti knjižnice.

Z deponiranjem oz. shranjevanjem objav v repozitorij DiRROS skrbi in zagotavlja trajno hranjenje elektronskega gradiva in raziskovalnih podatkov.

6 Dostop do knjižničnega gradiva

Knjižnično gradivo je dostopno v prostorih Gozdarske knjižnice ali na daljavo. Možnosti izposoje in dostopa zajema Poslovnik o delovanju Gozdarske knjižnice, specialne knjižnice Gozdarskega inštituta Slovenije (GIS)

Knjižnične storitve so organizirane tako, da imajo uporabniki knjižnice, vključno osebe s funkcionalno oviranostjo, omogočen dostop do fizičnega gradiva in uporabo informacijskih virov ter prostorov in opreme knjižnice.

7 Inventarna knjiga

Gozdarska knjižnica vodi inventarno knjigo knjižničnega gradiva v skladu s knjižničarsko stroko. Do leta 1994 se je inventarna knjiga vodila izključno papirno, kasneje pa v sistemu COBISS.

Gradivo, ki še ni bilo inventirano v sistemu COBISS, t. i. stari fond, je zavedeno v papirnih inventarnih knjigah, ki pa niso popolne in sistematične. To gradivo se vpisuje v sistem COBISS po potrebi (ob izposoji) in sistematično (ob urejanju gradiva).

8 Letno poročanje in knjižnična inventura

Knjižnica ob koncu koledarskega leta, na podlagi letnega prirasta, pripravi poročilo o številčnem stanju zaloge in njegovi finančni vrednosti.

Inventura knjižničnega gradiva se izvaja vsakih pet let, kot predpisuje Zakon o računovodstvu (Ur. l. RS št. 23/1999, člen 36 in 38). Inventura gradiva, zavedenega v sistemu COBISS se izvaja za vsako inventarno enoto, inventura starega fonda pa samo številčno.

9 Vrednotenje knjižnične zbirke

Knjižnica ob vključitvi gradiva v knjižnično zbirko ovrednoti po tržni ceni.

Če podatek o tržni ceni ni najdljiv, se gradivo ovrednoti na način:

- obvezni izvodi matične ustanove se ovrednotijo po tržni ceni ali z vrednostjo 20 EUR;
- gradivo natisnjeno do vključno leta 1945 se ovrednoti z vrednostjo 50 EUR;
- druge gradivo se ovrednoti z vrednostjo 1 EUR.

Vse tolarске vrednosti in vrednosti zavedene v tujih valutah se preračuna v evrsko.

10 Izločanje in odpis knjižničnega gradiva

Knjižnica redno izvaja odpis, na podlagi 12. člena Zakona o knjižničarstvu (Ur. l. RS 87/2001) in Navodilom za izločanje in odpis knjižničnega gradiva (NUK, 2012).

Razlogi za odpis gradiva so:

- poškodovano in umazano gradivo oz. gradivo v slabem stanju,
- odvečni izvodi gradiva,

- nepopolno gradivo,
- gradivo, ki je dostopno tudi v drugih knjižnicah,
- zastarelo gradivo,
- starejše izdaje gradiva, ki jih lahko nadomestimo z novejšimi,
- izgubljeno gradivo.

11 Hranjenje, varovanje, zaščita in ohranjanje knjižničnega gradiva

Za hrambo različnih vrst gradiva z različno dostopnostjo knjižnica zagotavlja ustrezne prostore v skladu s strokovnimi standardi.

Za ohranjanje gradiva knjižnica uporablja različna zaščitna sredstva za podaljšanje uporabnosti gradiva.

12 Pravne podlage

Izločanje in odpis knjižničnega gradiva. <https://www.nuk.uni-lj.si/informacije/izlocanje-in-odpis>
 Navodila za izločanje in odpis knjižničnega gradiva. <https://www.nuk.uni-lj.si/sites/default/files/doc00771320130131141048.pdf>

Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične javne službe Uradni list RS, št. 28/2023.
<https://pisrs.si/pregledPredpisa?id=PRAV12750>

Strokovni standardi za specialne knjižnice (26. 11. 2018–25. 11. 2028).
https://www.gov.si/assets/ministrstva/MK/DEDISCINA/NSKD/Drugi-dokumenti-in-gradiva/51a1ae3669/NSKD_StandSpecKnjiz2018-2028.pdf

Zakon o knjižničarstvu. Uradni list RS, št. 87/2001, 96/2002 – ZUJIK in 92/2015.
<https://pisrs.si/pregledPredpisa?id=ZAKO2442>