

UPRAVLJANJE KNJIŽNIČNE ZBIRKE KNJIŽNICE UL FKKT in UL FRI

Ljubljana, 31. januar 2024

1. UVOD

Knjižnica Fakultete za kemijo in kemijsko tehnologijo (UL FKKT) in Fakultete za računalništvo in informatiko (UL FRI) je univerzitetna knjižnica, s sedežem na naslovu: Večna pot 113, 1000 Ljubljana.

Knjižnica s svojo dejavnostjo in informacijskimi viri nudi podporo študijski, pedagoški in znanstveno-raziskovalni dejavnosti študentom, profesorjev in raziskovalcev matičnih fakultet in vsem tistim, ki prihajajo v stik z interdisciplinarnim študijem kemije, biokemije, kemijskega inženirstva, tehniške varnosti, računalništva, informatike in umetne inteligence. Temeljno poslanstvo knjižnice je zbiranje, obdelovanje, hranjenje in zagotavljanje dostopa do študijske in znanstvene literature na navedenih strokovnih področjih.

Knjižnica v skladu s svojimi zmožnostmi skrbi za učinkovit dostop do kvalitetnih knjižničnih gradiv in informacijskih virov in sodeluje z visokošolskimi knjižnicami UL, ki se odraža v dvigu ravni kakovosti knjižničnih storitev UL. S strokovnostjo, kakovostjo in prijaznostjo do uporabnikov izpolnjuje poslanstvo matičnih fakultet.

Knjižnica bo sledila novim tehnologijam in prilagajala svoje dejavnosti potrebam uporabnikov in jim zagotavljala podporo pri uporabi informacijskih virov.

2. NAMEN DOKUMENTA

Vsebina dokumenta o izgradnji in razvoju knjižnične zbirke ter zagotavljanju dostopa do elektronskih informacijskih virov pokriva: nabavno politiko, uporabnike, načine pridobivanja in izbora gradiva, vrste in dostop do zbirk, izločanje in odpis, hranjenje in varovanje gradiva ter vrednotenje zbirk.

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, vodstvu UL FKKT in UL FRI, in je javno dostopen uporabnikom knjižnice in širši javnosti.

3. NAMEN IN CILJI NABAVNE POLITIKE KNJIŽNICE

Namen in cilji nabavne politike knjižnice je zagotavljanje kvalitetne, pregledne in sistematične izgradnje ter razvoja knjižnične zbirke v skladu s potrebami in strokovnimi priporočili pedagoškega in raziskovalnega procesa na UL FKKT in UL FRI.

Hkrati omogočamo dostop do informacij in znanja, ki jih uporabniki potrebujejo pri formalnem in neformalnem izobraževanju in raziskovanju.

4. UPORABNIKI KNJIŽNICE

Uporabniki knjižnice so predvsem študenti in zaposleni na UL FKKT in UL FRI. Knjižnico uporabljajo tudi študentje in zaposleni drugih visokošolskih zavodov ter ostali uporabniki.

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.

5. PRIDOBIVANJE IN IZBOR KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

Knjižnica pridobiva gradivo z nakupom, obveznim izvodom matičnih fakultet ter darovi.

Izbor gradiva, ki ga knjižnica pridobi z nakupom, poteka na podlagi ponudb dobaviteljev in založnikov s strokovnega področja matičnih fakultet ter sorodnih področij. Pri tem se upošteva:

- učne načrte za izvedbo pedagoškega procesa na matičnih članicah,
- raziskovalna področja matičnih fakultet,
- predloge zaposlenih in študentov na matičnih članicah ter ostalih članov knjižnice,
- strokovno vrednotenje primernosti gradiva s ciljem zagotavljanja sistematične pokritosti znanstvenih področij,
- letni finančni načrt matičnih članic.

Za realizacijo nabavne politike morajo financerji zagotavljati ustrezne finančne vire.

Knjižnica neprestano skrbi za razvoj, dopolnjevanje in nadgradnjo knjižnične zbirke ter skuša zagotavljati vsaj en izvod obvezne študijske literature za posamezen predmet. Pri tem knjižnica sodeluje z nosilci predmetov, ki se jih pozove k pregledu in dopolnitvi obvezne študijske literature, ki jo knjižnica hrani v zahtevanih izvodih.

Darovano gradivo knjižnica uvrsti v svojo zbirko po kriterijih znanstvenega področja in interesom strokovnega področja, ki pokrivata matični fakulteti, če je gradivo iskano s strani uporabnikov in je ustrezno ohranjeno. S preostalimi darovi knjižnica razpolaga po lastni presoji.

Knjižnica pri upravljanju knjižnične zbirke posebno pozornost namenja pričakovanjem in potrebam študentov in zaposlenih na matičnih članicah.

6. VRSTA IN NAMEN GRADNJE POSAMEZNIH KNJIŽNIČNIH ZBIRK

Knjižnica skrbi, da je na voljo ustrezno število izvodov študijske literature (obvezne in/ali priporočene) ter znanstvene in strokovne literature, potrebne za študij in raziskovanje na znanstvenih in strokovnih področjih matičnih članic.

Knjižnica zagotavlja dostop do različnih elektronskih informacijskih virov. Specializirane podatkovne zbirke s področja kemije, računalništva ter sorodnih znanosti nabavlja v sodelovanju z drugimi institucijami, druge vire pa zagotavlja s sodelovanjem v konzorcijskih nabavah.

7. DOSTOP DO KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

Pravila dostopa do knjižničnega gradiva definira Poslovnik Knjižnice FKKT in FRI.

Uporabnikom knjižnice je na voljo na vpogled in za izposajo na dom knjižnično gradivo, ki se nahaja v prostem pristopu. Iz skladišč je možna izposoja diplomskih, magistrskih in doktorskih del matičnih fakultet, ki pa jih je potrebno predhodno naročiti v knjižnici. Izposoja na dom je omogočena le članom knjižnice ob predložitvi študentske izkaznice ali osebnega dokumenta.

Elektronski informacijski viri so študentom in zaposlenim dostopni z računalnikov v knjižnici oziroma preko oddaljenega dostopa.

Knjižnica skrbi, da je knjižnična zbirka ustrezno predstavljena v elektronskem katalogu COBISS. To dosega s prizadevanjem za kakovost bibliografskih in normativnih zapisov v elektronskem katalogu COBISS. Knjižnica skrbi tudi za promocijo novejšega gradiva z razstavo le-tega na vidnem mestu v knjižnici.

8. IZLOČANJE IN ODPIS KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

Knjižnica izjemno skrbno pristopa k izločanju in odpisu knjižničnega gradiva in s tem skrbi za ohranjanje kakovostne in aktualne knjižnične zbirke. Postopke izvaja v skladu z [Navodilom za izločanje in odpis knjižničnega gradiva](#), ki ga je pripravila in sprejela [Narodna in univerzitetna knjižnica](#) na podlagi 12. člena Zakona o knjižničarstvu.

Knjižnica izvaja redne letne in občasne izredne postopke odpisovanja in izločanja gradiva. Kriteriji za izločanje gradiva so poškodovano ali uničeno gradivo, zastarelo gradivo, nepopolno gradivo ter odvečni izvodi, ki jih glede na potrebe knjižnica ne potrebuje več. Izloči se tudi gradivo, ki je ukradeno ali izgubljeno in ga ni več mogoče izterjati od članov knjižnice, ter gradivo iz inventurnega primanjkljaja.

9. VREDNOTENJE KNJIŽNIČNE ZBIRKE

Vrednotenje knjižnične zbirke je pomembno z vidika zadostnega obsega, ustreznosti, kakovosti ter uporabnosti knjižnične zbirke. Vrednotenje knjižnične zbirke se izvaja s primerjalno analizo statističnih podatkov o slovenskih knjižnicah, ki jih na letni ravni zbira in objavlja Narodna in univerzitetna knjižnica preko portala BibSiSt, in potreb uporabnikov.

Vrednotenje knjižnične zbirke knjižnica opravlja v skladu s sprejetimi letnimi načrti dela in koordinacijo z nosilci predmetov glede na priporočeno literaturo in strokovnimi standardi.

10. 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.

Gradivo v prostem pristopu je elektronsko varovano z RFID sistemom.

11. PRAVNE PODLAGE

Zakon o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 87/2001, 96/2002 – ZUIK in 92/2015)

Zakon o visokem šolstvu (ZviS: Uradni list RS, št. 32/12 – uradno prečiščeno besedilo, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 109/12, 85/14, 75/16, 61/17 – ZUPŠ, 65/17, 175/20 – ZIUOPDVE, 57/21 – odl. US, 54/22 – ZUPŠ-1 in 100/22 – ZSZUN)

Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične javne službe (Uradni list RS, št. 28/2023)

Strokovni standardi in priporočila za visokošolske knjižnice (za obdobje od 1. junija 2021 do 31. maja 2030)

Statut Univerze v Ljubljani (neuradno prečiščeno besedilo z dne 15. 7. 2023)

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnic Univerze v Ljubljani, neuradno prečiščeno besedilo, velja od 17. 7. 2023

V Ljubljani, 31. 1. 2024

izr. prof. dr. Mojca Ciglarič
Dekanja UL FRI



prof. dr. Andreja Žgajnar Gotvajn
Dekanja UL FKKT



