



UPRAVLJANJE KNJIŽNIČNE ZBIRKE UL FS

Ljubljana, 19.10.2023

1. UVOD

Knjižnica na Fakulteti za strojništvo kot visokošolska knjižnica, izvaja knjižnično dejavnost v podporo študijskemu, pedagoškemu in znanstvenoraziskovalnemu procesu. Knjižnična zbirka pokriva predvsem področje strojništva, tehnike in naravoslovja oz. strokovna področja opredeljena v učnem načrtu fakultete.

Temeljno poslanstvo knjižnice je zbiranje, obdelava, hranjenje in posredovanje knjižničnega gradiva, zagotavljanje dostopa do različnih informacijskih virov in podpora uporabnikom pri njihovi uporabi za uresničevanje svojih ciljev.

Knjižnica bo, v skladu s svojimi pristojnostmi in zmožnostmi, z gradivom in strokovno usposobljenim knjižničnim osebjem, še naprej skrbela za kvalitetno izvajanje knjižničnih storitev, učinkovit dostop do knjižničnega gradiva ter prenos znanja v dobro uporabnikov.

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, uporabnikom knjižnice, ter je javno dostopen tudi drugim uporabnikom knjižnice in širši javnosti.

3. NAMEN IN CILJI NABAVNE POLITIKE KNJIŽNICE

Namen in cilj nabavne politike knjižnice je zagotavljanje kvalitetne, pregledne in sistematične izgradnje ter razvoja knjižnične zbirke v skladu s potrebami pedagoškega in raziskovalnega procesa na Fakulteti za strojništvo UL.

4. UPORABNIKI KNJIŽNICE

Uporabniki knjižnice so predvsem študenti in zaposleni na Fakulteti za strojništvo UL. Knjižnico uporabljajo tudi študentje in zaposleni drugih visokošolskih zavodov ter zunanji 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 izvidom FS, zameno ter darovi.

Izbora gradiva, ki ga knjižnica pridobi z nakupom, poteka na podlagi predlogov zaposlenih, ki tudi zagotovijo ustrezna finančna sredstva. Pri tem se upošteva:

- učne načrte za izvedbo pedagoškega procesa ter
- raziskovalno področje.

Med obvezne izvode FS spadajo vsa zaključna dela: doktorska, magistrska in diplomska dela.

Zamena gradiva: Izgubljeno, uničeno ali poškodovano gradivo uporabnik nadomesti z enakim izvodom, če je gradivo še v prodaji, v nasprotnem primeru ga nadomesti z drugim ustreznim ali aktualnim gradivom s področja strojništva.

Darovano gradivo knjižnica uvrsti v svojo zbirko po določenih kriterijih: po ustreznosti oz. če podpira študijske programe in raziskovalna področja, če je po gradivu povpraševanje, če gradiva še nima, če ni zastarelo, če je lepo ohranjeno. S preostalimi darovi knjižnica razpolaga po lastni presoji.

Knjižnica v svojo knjižnično zbirko redno uvršča tudi režijske izvode učbenikov Založbe FS.

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.

Knjižnica zagotavlja dostop do različnih elektronskih informacijskih virov. Specializirane podatkovne zbirke s področja strojništva, tehnike, naravoslovja nabavlja samostojno in/ali v sodelovanju z drugimi institucijami, druge vire zagotavlja s sodelovanjem v konzorcijskih nabavah.

7. DOSTOP DO KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

Ker knjižnično gradivo ni prosto dostopno, ga je za izposojlo potrebno naročiti pri izposojevalnem pultu v čitalnici.

Najaktualnejše gradivo je v priročni knjižnici in je urejeno po študijskih smereh. V priročni knjižnici so tudi tekoče naročene tiskane revije in časopisi.

Obvezna študijska literatura in gradivo, ki se največ izposoja, je shranjeno v omarah v čitalnici. Starejše gradivo je shranjeno v arhivu. Uporabnik ga za izposojlo predhodno naroči z navedbo signature.

Zaključna dela od leta 2016 so elektronsko dostopna na Repozitoriju UL. Vsa ostala tiskana zaključna dela so shranjena v dislociranih skladiščih in jih je za ogled potrebno predhodno naročiti.

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 ter rednim objavljanjem novosti na spletni strani knjižnice.

8. IZLOČANJE IN ODPIS KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

Knjižnica 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.

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, ter ugotavljanjem zadovoljstva in potreb uporabnikov.

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.

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 – ZUIF, 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)

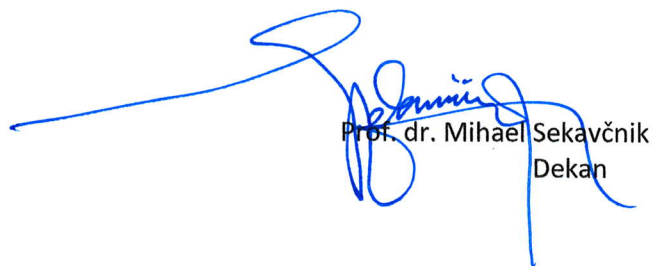
[Strokovni standardi in priporočila za visokošolske knjižnice \(za obdobje od 1. junija 2021 do 31. maja 2030\)](#)

[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](#)

Poslovniki knjižnice Fakultete za strojništvo (2013)

V Ljubljani, 19.10.2023



Prof. dr. Mihael Sekavčnik
Dekan

