



DOKUMENT KNJIŽNICE PEDAGOŠKE FAKULTETE UNIVERZE V LJUBLJANI, O IZGRADNJI, UPRAVLJANJU IN RAZVOJU KNJIŽNIČNE ZBIRKE TER ZAGOTAVLJANJU DOSTOPA DO ELEKTRONSKIH INFORMACIJSKIH VIROV

1. UVOD

Formalni status knjižnice in umeščenosti v organizacijsko strukturo članice

Pravilnik o organizaciji in delovanju UL PEF Knjižnico UL PEF (v nadaljevanju: knjižnica) opredeljuje kot eno od organizacijskih enot UL PEF, ki podpira študijski in raziskovalni proces ter nadaljnje izobraževanje in usposabljanje, tako da izvaja knjižnično-informacijsko dejavnost za študente, visokošolske učitelje in sodelavce, znanstvene sodelavce, druge zaposlene ter širšo strokovno javnost. Knjižnico UL PEF vodi vodja knjižnice, ki je odgovoren, da knjižnica posluje v skladu s pravili stroke in usmeritvami vodstva UL PEF.

Poslanstvo knjižnice

Izvajanje knjižničnih storitev in upravljanje z informacijami in znanjem je osnovno poslanstvo knjižnice. Knjižnica zbira, hrani, varuje, predstavlja in omogoča uporabo zbirk knjižničnega gradiva ter zagotavlja dostop do informacijskih virov in storitev, ki jih uporabniki potrebujejo pri svojem študijskem, pedagoškem, raziskovalnem in umetniškem delu.

Knjižnica je informacijski in referalni center za znanstveno in strokovno informiranje, ki uporabnikom zagotavlja in posreduje informacije s strokovnih področij, na katerih deluje Univerza v Ljubljani, Pedagoška fakulteta (v nadaljevanju: fakulteta), in sicer iz svojih ter naročenih podatkovnih zbirk in različnih elektronskih informacijskih servisov, ter izobražuje uporabnike o iskanju, vrednotenju, izbiri in uporabi različnih vrst ter oblik informacijskih virov. Knjižnica pospešuje pridobivanje kompetenc informacijske pismenosti študentov ter prispeva k učinkovitosti in kakovosti znanstvenoraziskovalnega dela zaposlenih na fakulteti.

Strategija razvoja knjižnice

Prizadevamo si za izvajanje kvalitetnih storitev knjižnice, ki so v skladu s pravilniki, standardi, normativi in priporočili stroke ter za zagotavljanje dostopa do kakovostnega knjižničnega gradiva in informacijskih virov za vse uporabnike ob sledenju tehnološkim spremembam in potrebam uporabnikov. Skrb za stalno strokovno usposabljanje, profesionalen odnos do uporabnikov in dobre medsebojne odnose zaposlenih v knjižnici so prioritete tako pri aktualnem delu, kot načrtovanju dela v prihodnje.

Vizija knjižnice

Uporabnikom želimo omogočiti najširši možen dostop do znanstvene in strokovne literature s širših področij delovanja fakultete v fizični in elektronski obliki ter jih skladno s potrebami in pričakovanji usposobiti za uporabo knjižničnih storitev in uporabo dostopa do spletnih virov in baz znanja. Knjižnica naj bo prostor srečevanja in zadovoljevanja študijskih, raziskovalnih, socialnih in kulturnih potreb uporabnikov knjižnice.

Obseg in vsebina knjižnične zbirke

Knjižnična zbirka v fizični in elektronski obliki zajema najširši obseg literature, ki pokriva vse študijske smeri na fakulteti. Prizadevamo si, da je na voljo dovolj izvodov aktualne študijske literature, kot tudi gradiv s širšega strokovnega in umetniškega področja delovanja fakultete. V skladu s tehnološkim razvojem in finančnimi zmožnostmi si prizadevamo, da je čim več elektronskih virov na voljo uporabnikom tudi preko storitev oddaljenega dostopa.

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 in vodstvu fakultete ter je tudi 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 pedagoškega, raziskovalnega in umetniškega procesa na fakulteti.

4. UPORABNIKI KNJIŽNICE

Uporabniki knjižnice so študenti in zaposleni na fakulteti. 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 fakultete ter darovi.

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

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

Za realizacijo nabavne politike morajo financerji zagotavljati ustrezne finančne vire.

Darovano gradivo knjižnica uvrsti v svojo zbirko po strokovni presoji. S preostalimi darovi knjižnica razpolaga po lastni presoji.

Knjižnica pri upravljanju knjižnične zbirke posebno pozornost namenja pričakovanjem in potrebam študentov in zaposlenih na fakulteti, ki se lahko zbirajo preko obrazca na spletni strani, v osebnih stikih ali so zabeležene v drugih oblikah zbiranja podatkov. Enako knjižnica zbira tudi informacijske potrebe drugih tipov uporabnikov, ki s tem lahko vplivajo na nabavno politiko knjižnice, ob upoštevanju finančnih možnosti.

6. VRSTA IN NAMEN GRADNJE POSAMEZNIH KNJIŽNIČNIH ZBIRK

Knjižnica skrbi, da je na voljo ustrezno število izvodov študijske literature ter znanstvene in strokovne literature, potrebne za študij in raziskovanje na znanstvenih, strokovnih in umetniških področjih fakultete. Knjižnica zagotavlja dostop do različnih elektronskih informacijskih virov. Specializirane podatkovne zbirke s področja študijskih programov fakultete nabavlja samostojno ali v sodelovanju z drugimi institucijami. Druge vire zagotavlja s sodelovanjem v konzorcijskih nabavah.

7. DOSTOP DO KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

Pravila dostopa do knjižničnega gradiva definira *Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnice UL PEF*. 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.

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, ter ugotavljanjem zadovoljstva in potreb uporabnikov.

Knjižnica opravlja vrednotenje knjižnične zbirke v skladu s sprejetimi letnimi načrti dela 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 in prostorskimi zmožnostmi.

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

Načini zavarovanja gradiva so opredeljeni v *Pravilniku o splošnih pogojih poslovanja knjižnice UL PEF*.

11. PRAVNE PODLAGE

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

Zakon o visokem šolstvu (ZviŠ: 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

Pravila o organizaciji in delovanju UL PEF

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja Knjižnice UL PEF

Dokument se objavi na spletni strani Knjižnice UL PEF.

Ljubljana, 14. december 2023



prof. dr. Janez Vogrinc
dekan fakultete UL PEF