

Senat Visoke šole za proizvodno inženirstvo je na podlagi Zakona o knjižničarstvu (UL RS, št. 87/2001, št. 96/2002-ZUJIK in št. 92/2015, s spremembami in dopolnitvami), Zakona o visokem šolstvu (UL 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), Pravilnika o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (UL RS, št. 73/2003, št. 70/2008, št. 80/2012, št. 28/2023, s spremembami in dopolnitvami), Strokovnih standardov in priporočil za visokošolske knjižnice (za obdobje od 1. junija 2021 do 31. maja 2030) na 2. redni seji dne 29. 1. 2024 sprejel naslednji

DOKUMENT O IZGRADNJI IN RAZVOJU KNJIŽNIČNE ZBIRKE TER ZAGOTAVLJANJU DOSTOPA DO ELEKTRONSKIH INFORMACIJSKIH VIROV

1. UVOD

Knjižnica Visoke šole za proizvodno inženirstvo (v nadaljevanju knjižnica VŠPI) je visokošolska knjižnica, ki deluje kot organizacijska enota Visoke šole za proizvodno inženirstvo. V okviru svojih storitev nudi gradivo za izobraževalne in raziskovalne namene. Knjižnica je namenjena študentom, visokošolskim učiteljem, znanstvenim delavcem in sodelavcem ter drugim uporabnikom.

V sistem COBISS je aktivno vključena kot polnopravna članica od leta 2023. Akronim knjižnice je VSPI.

Knjižnica VŠPI deluje v skladu s svojim poslanstvom, strategijo in vizijo razvoja.

Poslanstvo knjižnice

Temeljno poslanstvo knjižnice VŠPI je izvajanje knjižničnih storitev in upravljanje z informacijami in znanjem za potrebe znanstvenoraziskovalnega in izobraževalnega dela na področju tehniških ved.

Strategija razvoja knjižnice

Uporabnikom knjižnice bomo zagotavljali prost dostop do gradiva v tiskanih in elektronskih oblikah, nudili podporo pri uporabi knjižnice in njenih storitev ter razvijali knjižnične storitve v skladu s potrebami in pričakovanji aktivnih in potencialnih uporabnikov.

Vizija knjižnice

Knjižnica VŠPI bo v skladu s svojimi zmožnostmi skrbela za kakovostno izvajanje knjižničnih storitev.

S skrbno izbranim in pridobljenim gradivom, s širitvijo dostopa do elektronskih informacijskih virov ter strokovno usposobljenim osebjem bo poskrbela za izvajanje knjižničnih storitev na najvišji možni ravni.

2. 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.

Vsebina dokumenta pokriva: nabavno politiko, uporabnike, načine pridobivanja in izbora gradiva, vrste in dostop do zbirk, izločanje in odpis, hranjenje in varovanje gradiva ter vrednotenje zbirk.

Dokument je namenjen strokovnemu osebju v knjižnici, uporabnikom knjižnice in je javno dostopen uporabnikom knjižnice in širši javnosti.

3. NAMEN IN CILJI NABAVNE POLITIKE KNJIŽNICE

Namen in cilji nabavne politike knjižnice je zagotavljanje kakovostne, pregledne in sistematične izgradnje ter razvoja knjižnične zbirke v skladu s potrebami pedagoškega in raziskovalnega procesa na VŠPI.

4. UPORABNIKI KNJIŽNICE

Uporabnik storitev knjižnice je fizična oseba, ki uporablja gradivo, storitve, prostore in opremo knjižnice. Člani knjižnice so uporabniki, ki so včlanjeni v knjižnico. To so študenti VŠPI, zaposleni na VŠPI ter visokošolski učitelji in sodelavci, s katerimi VŠPI sodeluje. Članom knjižnice je omogočena uporaba gradiva, storitev, prostorov in opreme knjižnice. Uporabnik knjižnice VŠPI članstvo izkazuje z veljavno člansko izkaznico.

5. PRIDOBIVANJE IN IZBOR KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

Knjižnica pridobiva gradivo z nakupom, obveznim izvodom VŠPI, zameno ter darovi.

Izbor gradiva, ki ga knjižnica pridobi z nakupom, poteka na podlagi ponudb dobaviteljev in založnikov s področja tehniških in sorodnih ved. Pri tem se upošteva:

- učne načrte za izvedbo pedagoškega procesa na VŠPI,
- raziskovalna področja VŠPI,
- predloge zaposlenih in študentov na VŠPI,
- strokovno vrednotenje primernosti gradiva s ciljem zagotavljanja sistematične pokritosti znanstvenih področij
- letni finančni načrt VŠPI.

Za realizacijo nabavne politike mora VŠPI zagotavljati ustrezna lastna finančna sredstva.

Med obvezne izvode VŠPI spadajo vsa zaključna dela študentov, končna/zaključna poročila raziskav in ostalo gradivo, ki izide na VŠPI.

Darovano gradivo se vključi v zbirko, če je v skladu s področji za katere visoka šola izobražuje ter iz znanstvenih in raziskovalnih disciplin, ki so relevantne za visoko šolo.

Knjižnica VŠPI pri upravljanju knjižnične zbirke posebno pozornost namenja pričakovanjem in potrebam študentov in zaposlenih na VŠPI, ki s tem lahko vplivajo na nabavno politiko knjižnice, ob upoštevanju finančnih možnosti.

Predloge nabave knjižnične literature zbira preko elektronske pošte in v osebni stiki.

Tesno sodelovanje z Referatom za študijske in študentske zadeve VŠPI omogoča, da knjižnica vsako leto pregleda seznam temeljne literature posameznih učnih enot, preveri obstoječe zaloge in po potrebi dokupi manjkajoče gradivo. Knjižnica aktivno sledi novostim, še posebej na področjih tehniških ved in prilagaja obseg nakupa glede na potrebe študentov pri posameznih predmetih.

6. VRSTA IN NAMEN GRADNJE POSAMEZNIH KNJIŽNIČNIH ZBIK

Knjižnica VŠPI skrbi, da je na voljo ustrezno število izvodov temeljne študijske literature ter znanstvene in strokovne literature, potrebne za študij in raziskovanje na znanstvenih in strokovnih področjih zdravstvenih in sorodnih ved.

Knjižnica zagotavlja dostop do elektronskih informacijskih virov samostojno in s sodelovanjem v konzorcijih. Prav tako zagotavlja dostop do elektronskih informacijskih virov s članstvom študentov in

zaposlenih v Centralni tehniški knjižnici in Osrednji knjižnici Celje, s katerima ima podpisani pogodbi o sodelovanju in zagotavljanju knjižnično-informacijskih storitev.

7. DOSTOP DO KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

Knjižnica VŠPI je aktivna članica sistema Cobiss. Sistem Cobiss uporabnikom knjižnice omogoča vpogled v pregled, iskanje, podaljšanje in rezervacijo knjižnične zbirke idr.

Knjižnica svojim uporabnikom, ki bi želeli pridobiti gradivo iz drugih knjižnic, omogoča medknjižnično izposajo.

Knjižnično gradivo je dostopno v prostem pristopu, postavljeno je po Univerzalni decimalni klasifikaciji (UDK).

Obvezni izvodi knjižnice so uporabnikom na voljo v čitalnici knjižnice.

Knjižnica skrbi tudi za promocijo novejšega gradiva z razstavo le-tega na vidnem mestu v knjižnici ter objavljanjem novosti v informacijskem sistemu fakultete.

Svojim uporabnikom nudi individualno usposabljanje za uporabo e-storitev knjižnice ter v sodelovanju z Centralno tehniško knjižnico usposabljanje za iskanje podatkov po podatkovni zbirkah.

Knjižnica zagotavlja dostopnost knjižnične zbirke vsem uporabnikom, vključno z dostopom do elektronskih virov, prav tako prilagaja svoje storitve osebam s posebnimi potrebami.

8. IZLOČANJE IN ODPIS KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

Knjižnica skrbno pristopa k izločanju in odpisu knjižničnega gradiva, postopek 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,
- ukradeno ali izgubljeno in ga ni več mogoče izterjati od članov knjižnice
- gradivo iz inventurnega primanjkljaja.

9. VREDNOTENJE KNJIŽNIČNE ZBIRKE

Pri vrednotenju knjižnične zbirke se knjižnica ravna po priporočilih opredeljenih v predpisu Strokovni standardi in priporočila za visokošolske knjižnice (za obdobje od 1. junija 2021 do 31. maja 2030). Osnova za merjenje in vrednotenje podatkov je Letno poročilo o delu knjižnic Narodne in univerzitetne knjižnice, kjer so zbrani podatki, ki pomagajo pri določanju kazalcev uspešnosti.

Za zagotavljanje knjižnične zbirke je pomembno, da pri njenem oblikovanju sodelujejo tudi njeni uporabniki. Pomemben element načrtovanja knjižnične zbirke je preverjanje potreb in zadovoljstva uporabnikov ter spremljanje njihovih značilnosti.

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. UPORABA DOKUMENTA O UPRAVLJANJU KNJIŽNIČNE ZBIRKE

Ta dokument služi kot osnova za načrtovanje, izvajanje in evalvacijo dejavnosti povezanih z izgradnjo, razvojem in upravljanjem knjižnične zbirke. Uporablja se kot referenčni material za knjižnično osebje in druge zainteresirane strani pri odločanju in vodenju knjižničnih storitev.

V Celju, 29. 1. 2024

dekan VŠPI:
doc. dr. Gašper Gantar l.r.