

Senat Fakultete za varstvo okolja 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 13. seji dne 29. 1. 2024 sprejel naslednji

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

1. UVOD

Knjižnica Fakultete za varstvo okolja (v nadaljevanju knjižnica FVO) je visokošolska knjižnica, ki deluje kot skupna organizacijska enota Fakultete za varstvo okolja in Šolskega centra Velenje. 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 začetka delovanja fakultete 2008/09 . Akronim knjižnice je SCVEL.

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

Poslanstvo knjižnice

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

Strategija razvoja knjižnice

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

Vizija knjižnice

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

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 FVO, zaposleni na FVO ter visokošolski učitelji in sodelavci, s katerimi FVO sodeluje. Članom knjižnice je omogočena uporaba gradiva, storitev, prostorov in opreme knjižnice.

5. PRIDOBIVANJE IN IZBOR KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

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

Izbor gradiva, ki ga knjižnica pridobi z nakupom, poteka na podlagi spremljanja knjižnih novosti doma in v tujini ter ponudb dobaviteljev in založnikov s področja zdravstvenih in sorodnih ved. Pri tem se upošteva:

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

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

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

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

Predloge nabave knjižnične literature zbira preko pripravljenega obrazca, ki ga oddajo predlagatelji.

V sodelovanju z referatom 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 predmetnih in znanstveno-raziskovalnih področjih, ki so lastna fakulteti.

6. VRSTA IN NAMEN GRADNJE POSAMEZNIH KNJIŽNIČNIH ZBIRK

Knjižnica FVO 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 okoljskih in sorodnih ved.

Knjižnica zagotavlja dostop do elektronskih informacijskih virov samostojno in s sodelovanjem v konzorciju. Prav tako Fakulteta zagotavlja dostop do gradiva in elektronskih informacijskih virov z brezplačnim članstvom študentov in zaposlenih v Centralni tehniški knjižnici, s katero ima podpisano pogodbo o sodelovanju in zagotavljanju knjižnično-informacijskih storitev.

7. DOSTOP DO KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

Knjižnica FVO je aktivna članica sistema COBISS. Sistem 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).

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

Svojim uporabnikom nudi individualno usposabljanje za uporabo e-storitev knjižnice ter v sodelovanju s Splošno knjižnico Velenje in CTK 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.

Velenje, 29. 1. 2024

dekan FVO:
prof. dr. Boštjan Pokorný

