

Univerza v Ljubljani



Pravna fakulteta
Univerza v Ljubljani

UNIVERZA V LJUBLJANI
PРАВNA FAKULTETA
KNJIŽNICA

UPRAVLJANJE KNJIŽNIČNE ZBIRKE

Ljubljana, 2023

Dokument je sprejel Senat Pravne fakultete Univerze v Ljubljani na svoji 1. redni seji v študijskem letu 2023/2024 dne 19. 10. 2023.

1. UVOD

Knjižnica Pravne fakultete Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju knjižnica) je visokošolska knjižnica.

Knjižnica je organizacijska enota Pravne fakultete Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju fakulteta). Opravlja knjižničarsko, informacijsko in dokumentacijsko dejavnost za potrebe raziskovalnega in razvojnega ter izobraževalnega dela na področju prava ter sorodnih področij.

Njeno poslanstvo je nuditi podporo študijskemu in raziskovalnemu procesu na fakulteti ter se aktivno odzivati na potrebe njenih članov in širšega okolja.

Knjižnica omogoča dostop do tiskanega in elektronskega gradiva, ki zajema knjižno gradivo, neknjižno gradivo ter elektronske informacijske vire s področja prava ter sorodnih področij. Do večine elektronskih informacijskih virov je za člane knjižnice na voljo oddaljeni dostop.

Zaposleni v knjižnici in člani Knjižničnega odbora fakultete skrbijo za strokovno upravljanje knjižnične zbirke, ki ga izvajajo s sistematičnim zbiranjem, obdelavo, hranjenjem in izločanjem gradiva v skladu s tem dokumentom ter predpisi, standardi in priporočili za področje knjižničarstva in visokega šolstva.

2. NAMEN DOKUMENTA

Namen dokumenta o upravljanju, izgradnji in razvoju knjižnične zbirke ter zagotavljanju dostopa do elektronskih informacijskih virov (v nadaljevanju dokument) je sistematična izgradnja kvalitetne in pregledne knjižnične zbirke. Vključuje tudi vsebinske in formalne kriterije za oblikovanje 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, vrednotenje zbirk, hranjenje in varovanje gradiva ter financiranje nakupa.

Dokument je namenjen zaposlenim v knjižnici, članom Knjižničnega odbora fakultete, uporabnikom knjižnice in širši javnosti, ki lahko s predlogi sooblikujejo nabavno politiko knjižnice.

3. NAMEN IN CILJI NABAVNE POLITIKE KNJIŽNICE

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

4. UPORABNIKI KNJIŽNICE

Uporabniki knjižnice so pretežno študentje in zaposleni na fakulteti. 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 fakultete, zameno gradiva z drugimi knjižnicami ter darovi.

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

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

Knjižnica pri upravljanju knjižnične zbirke posebno pozornost namenja pričakovanjem in potrebam študentov in zaposlenih na fakulteti, ki lahko svoje predloge posredujejo preko elektronske pošte ali v osebnih stikih. Enako knjižnica zbira tudi informacijske potrebe drugih tipov uporabnikov, ki s tem lahko vplivajo na nabavno politiko knjižnice, ob upoštevanju finančnih možnosti.

Obvezni izvod fakultete so vse publikacije in njihove ponovne izdaje, pri katerih fakulteta nastopa v vlogi izdajatelja, soizdajatelja, založnika ali sozaložnika. Knjižnica hrani vsaj 5 (pet) izvodov posameznega naslova in izdaje, ki se šteje kot obvezni izvod. En izvod je namenjen arhivskemu hranjenju, dva izvoda izposoji v čitalnico in dva izvoda izposoji na dom.

Zamena gradiva poteka večinoma s knjižnicami pravnih fakultet v Evropi in po svetu, s katerimi knjižnica sodeluje in izmenjuje gradivo že vrsto let. Knjižnica v zameno pošilja publikaciji Zbornik znanstvenih razprav ter Pravniki, sredstva za te publikacije zagotovi fakulteta.

Darove knjižnica uvrsti v svojo zbirko le v primeru, da je gradivo aktualno, iskano s strani uporabnikov in ustrezno ohranjeno. V skladu z določili Pravilnika o poslovanju knjižnice Pravne fakultete Univerze v Ljubljani knjižnica s preostalimi darovi razpolaga po lastni presoji.

6. VRSTA IN NAMEN GRADNJE POSAMEZNIH KNJIŽNIČNIH ZBIRK

Knjižnica skrbi, da je na voljo ustrezno število izvodov obvezne in priporočene študijske literature, zakonodaje, sodne prakse ter ostale literature, potrebne za študij. Knjižnica zagotavlja ustrezno literaturo tudi za obštudijske dejavnosti (mednarodna tekmovanja, tutorstvo).

Nove izdaje obvezne študijske literature (monografske publikacije, katerih avtorji so slovenski pravniki in ki pokrivajo področje prava v Sloveniji) knjižnica zagotavlja minimalno v 2 izvodih na 50

vpisanih študentov pri posameznem predmetu. V primeru, da knjižnica razpolaga z zadostnim številom starejše izdaje posameznega naslova, lahko novejša izdaja istega naslova zagotovi v manjšem številu.

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

Del knjižničnega gradiva s področja javnega in mednarodnega prava je dostopen v Depozitarni knjižnici ZN, ki zbira, hrani in posreduje dokumente, monografske in serijske publikacije ter ostalo gradivo Organizacije Združenih narodov.

7. DOSTOP DO KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

Pravila dostopa do knjižničnega gradiva natančneje definira Pravilnik o poslovanju knjižnice Pravne fakultete Univerze v Ljubljani.

Knjižnična zbirka je urejena tako, da omogoča prosti dostop ter samostojno uporabo novejšega gradiva, t. j. gradivo, ki je izšlo po letu 2000. Starejše gradivo se hrani v skladišču in je na voljo po predhodnem naročilu. Referenčno gradivo, zakonodaja ter posamezni izvodi obvezne študijske literature so omejeni na uporabo v čitalnici, ostalo gradivo si člani lahko izposodijo na dom.

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 objavljanim novosti na spletni strani knjižnice. Zaposlene na fakulteti še dodatno obvešča z novosti preko elektronske pošte.

Dostop do elektronskih informacijskih virov je na voljo z namenskih računalnikov v knjižnici, večina virov pa je za študente in zaposlene na fakulteti na voljo tudi preko oddaljenega dostopa.

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 (<https://www.nuk.uni-lj.si/sites/default/files/doc00771320130131141048.pdf>, 31. 1. 2013).

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. Vrednotenje knjižnične zbirke knjižnica opravlja v skladu s sprejetimi letnimi načrti dela in strokovnimi standardi.

Knjižnica pri upravljanju knjižnične zbirke posebno pozornost namenja pričakovanjem in potrebam študentov fakultete, kakor se odražajo v rezultatih študentske ankete za preteklo študijsko leto.

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. Načini zavarovanja gradiva so definirani v Pravilniku o poslovanju knjižnice Pravne fakultete Univerze v Ljubljani.

11. FINANCIRANJE NAKUPA KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

Glavnino sredstev, ki jih knjižnica nameni za nakup gradiva, zagotavlja fakulteta. O višini sredstev odloča Upravni odbor fakultete na podlagi finančnega načrta, ki ga pripravi vodja knjižnice v sodelovanju s Knjižničnim odborom fakultete. Del sredstev knjižnica pridobi s članarinami ter preko javnega razpisa Javne agencije za znanstvenoraziskovalno in inovacijsko dejavnost Republike Slovenije (ARIS).

12. 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. S, 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](#)

[Pravilnik o poslovanju knjižnice Pravne fakultete Univerze v Ljubljani](#)