

**Univerza v Ljubljani  
Naravoslovnotehniška fakulteta  
Knjižnice**

**Upravljanje  
knjižnične  
zbirke**

Sprejeto na seji Senata NTF dne 25.1.2024

Predsednica senata  
Prof. dr. Urška Stanković Elesini, dekanja  
Dekanja UL NTF

Digitally signed by Dekanja UL  
NTF  
Date: 2024.02.05 12:03:58  
+01'00'

## **1. UVOD**

Knjižnice Naravoslovnotehniške fakultete (v nadaljevanju knjižnice) so visokošolske knjižnice. Njihovo poslanstvo je nuditi podporo študijskemu in raziskovalnemu procesu na NTF UL ter se aktivno odzivati na potrebe njenih članov in širšega okolja. Knjižnice omogočajo dostop do tiskanega in elektronskega gradiva, ki zajema knjižno gradivo, neknjižno gradivo ter elektronske informacijske vire. Do večine elektronskih informacijskih virov je za člane knjižnic na voljo oddaljeni dostop. Zaposleni v knjižnici skrbijo za strokovno upravljanje knjižnične zbirke, ki ga izvajajo s sistematičnim zbiranjem, obdelavo, hranjenjem in izločanjem gradiva v skladu s standardi in priporočili.

## **2. NAMEN DOKUMENTA**

Namen dokumenta o upravljanju knjižnične zbirke je zagotavljanje kvalitetne, pregledne in sistematične izgradnje knjižnične zbirke. Namenjen je zaposlenim v knjižnici, uporabnikom knjižnice in širši javnosti, ki lahko s predlogi sooblikujejo nabavno politiko knjižnice. Dokument prav tako določa načelna izhodišča za izločanje in odpis knjižničnega gradiva ter na ta način zagotavlja aktualnost knjižničnega fonda glede na poslanstvo knjižnice. Dokument je namenjen zaposlenim v knjižnici, članom UO NTF in je tudi javno dostopen uporabnikom knjižnice in širši javnosti.

## **3. NAMEN IN CILJ 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 in raziskovalnega procesa na članici UL.

## **4. UPORABNIKI KNJIŽNICE**

Uporabniki knjižnice so pretežno študentje in zaposleni na NTF 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**

Knjižnice pridobivajo gradivo z nakupom, obveznim izvodom članice UL, zameno gradiva z drugimi knjižnicami ter darovi.

Izbor gradiva, ki ga knjižnice pridobivajo z nakupom, poteka na podlagi ponudb dobaviteljev in založnikov s področja tekilstva, grafike, oblikovanja, ter sorodnih področij. Pri tem se upošteva:

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

Za realizacijo nabavne politike morajo financerji zagotavljati ustrezne finančne vire.

Zamena gradiva z znanstvenimi inštitucijami. Knjižnica v zameno pošilja publikacije, sredstva za te publikacije zagotovi NTF.( RMZ, Tekstilec ) V zameno prejmemo strokovne in znanstvene serijske

publikacije iz našega strokovnega področja.

Darovano gradivo knjižnica uvrsti v svojo zbirko po kriterijih v skladu z znanstvenimi področji, ki jih pokriva fakulteta. S preostalimi darovi knjižnica razpolaga po lastni presoji.

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

## 6. DOSTOP DO KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

Knjižnična zbirka je urejena tako, da omogoča prosti dostop in samostojno uporabo novejšega gradiva. Starejše gradivo se hrani v skladišču in je na voljo po predhodnem naročilu. V oddelčnih knjižnicah, kjer prostega dostopa ni, strokovni delavec nudi gradivo takoj.

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.

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

## 7. IZLOČANJE IN ODPIS KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

Knjižnica izjemno skrbno pristupa 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.

## 8. 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.

## 9. PRAVNI VIRI

Zakon o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 87/2001, 96/2002 – ZUJIK in 92/2015)  
Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične javne službe (Uradni list RS, št. 28/2023)