



FFA

UNIVERZA V LJUBLJANI
Fakulteta za farmacijo

**DOKUMENT O UPRAVLJANJU, IZGRADNJI IN RAZVOJU
KNJIŽNIČNE ZBIRKE UL FFA**

Ljubljana, 6. 2. 2024

Dokument je sprejel dekan UL FFA prof. dr. Rok Dreu

Objavljen je na spletni strani fakultete

1. UVOD

Knjižnica Fakultete za farmacijo Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: knjižnica UL FFA) je visokošolska knjižnica, s sedežem na naslovu: Aškerčeva 7, 1000 Ljubljana.

Poslanstvo knjižnice

Knjižnica UL FFA vsem študentom, zaposlenim, sodelavcem in zunanjim uporabnikom brez omejitev omogoča najširši možen dostop do znanstvene in strokovne literature s področja delovanja fakultete, v fizični in elektronski obliki.

Za uporabnike vzpostavljamo in zagotavljamo dostop do širokih baz znanja, razvijamo knjižnične storitve po meri in skladno s potrebami in pričakovanji uporabnikov.

Knjižnična zbirka in spletni viri ter baze podatkov so dostopni vsem uporabnikom, ne le v prostorih knjižnice fakulteta, temveč tudi prek oddaljenega dostopa.

Knjižnica UL FFA zbira, obdeluje, hrani in posreduje slovensko in tujo znanstveno literaturo, ki pokriva študijska področja članice univerze, študentom, raziskovalcem in drugim zaposlenim na univerzi ter drugim uporabnikom. S svojo dejavnostjo podpira študijski proces.

Strategija razvoja knjižnice

Knjižnica UL FFA ima koordinacijsko vlogo v knjižnično informacijskem sistemu Univerze v Ljubljani. Intenzivno sodeluje z visokoškolskimi knjižnicami UL, ki se odraža v dvigu ravni kakovosti knjižničnih storitev Univerze v Ljubljani.

Knjižnica UL FFA skrbi za temeljno zbirko strokovne literature, potrebne za izvajanje pedagoškega in znanstveno-raziskovalnega procesa na fakulteti.

Vizija knjižnice

Knjižnica UL FFA je knjižnica, ki svoj razvoj usklajuje z razvojem pedagoških, znanstveno-raziskovalnih, in strokovnih področij Univerze v Ljubljani ter skuša biti dejavnik v napredku širšega družbenega okolja, v katerem deluje.

2. NAMEN DOKUMENTA

Namen knjižnice UL FFA je zagotavljanje kvalitetne, pregledne in sistematične izgradnje knjižnične zbirke. Dokument je namenjen 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 in vodstvu UL FFA in je 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 in strokovnimi priporočili pedagoškega in raziskovalnega procesa na fakulteti oz., članici UL.

Hkrati omogočamo dostop do informacij in znanja, ki jih uporabniki potrebujejo pri formalnem in neformalnem izobraževanju in raziskovanju.

4. UPORABNIKI KNJIŽNICE

Uporabniki knjižnice so študenti, zaposleni pri pedagoškem procesu in znanstveno-raziskovalnemu delu in vsi tisti, ki vsakodnevno prihajajo v stik z interdisciplinarnim študijem farmacije, laboratorijske biomedicine, kozmetologije, industrijske farmacije in biomedicine. Knjižnico uporabljajo tudi študentje in zaposleni drugih visokošolskih zavodov ter ostali uporabniki.

Članstvo za fizične osebe traja eno leto (12 mesecev) od dneva vpisa. Za študente Univerze v Ljubljani članstvo za preteklo študijsko leto traja do 31. 10. Za brezposelne in osebe, ki živijo v težkih socialnih pogojih, traja članstvo 6 (šest) mesecev od dneva vpisa. Po preteku članstva se slednje lahko podaljša.

Uporabniki knjižnice podatke, pridobljene iz podatkovnih zbirk in drugih elektronskih informacijskih virov, uporabljajo le za lastne namene v okviru izobraževalne in raziskovalne dejavnosti. Uporabniki morajo pri uporabi podatkov upoštevati pogoje uporabe elektronskih informacijskih virov v knjižnici in so odgovorni za ravnanje s podatki ali zlorabo slednjih.

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 UL FFA pridobiva gradivo z nakupom, obveznimi izvodi članic UL ter darovi.

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

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

Knjižnica UL FFA neprestano skrbi za razvoj, dopolnjevanje in nadgradnjo knjižnične zbirke ter skuša zagotavljati vsaj en izvod obvezne študijske literature za posamezen predmet. Pri tem knjižnica UL FFA sodeluje z nosilci predmetov, vodstvom UL FFA kot tudi s predstojniki

posameznih kateder, ki se jih pozove k pregledu in dopolnitvi obvezne študijske literature, ki jo knjižnica hrani v zahtevanih izvodih.

Gradivo se naroča glede na načela:

- načelo ustreznosti: gradivo je ustrezno po vsebini in obsegu, zadovoljuje potrebe strokovni javnosti.
- načelo izčrpnosti: gradivo pokriva temeljno literaturo v skladu s kriteriji izbire in potrditvi deležnikov v študijskem procesu.
- načelo strokovnosti: zbirka se oblikuje na podlagi kriterijev, ki zagotavljajo uravnoteženost in nepristranski izbor knjižničnega gradiva.

E-viri zahtevajo računalniški dostop prek osebne ali prenosnega računalnika, tablice ali mobilnega telefona. Dostopni so na lokaciji knjižnice ali za izbrana gradiva na kateri koli oddaljeni lokaciji prek spleta.

Pridobivanje e-virov ne poteka izolirano na ravni ene knjižnice, temveč zaradi narave samih e-virov v okviru konzorcijev več partnerjev.

Za realizacijo nabavne politike financirji zagotavljajo ustrezne finančne vire.

Darovano gradivo knjižnica UL FFA uvrsti v svojo zbirko po kriterijih znanstvenega področja in interesom strokovnega področja zaposlenih na matični fakulteti, ki je tudi ustrezno hranjeno ali v prostorih knjižnice, oz., na ustrezni katedri, ki pokriva znanstveno-raziskovalno področje. S preostalimi darovi knjižnica razpolaga po lastni presoji.

Knjižnica UL FFA pri upravljanju knjižnične zbirke posebno pozornost namenja pričakovanjem in potrebam študentov in zaposlenih na UL FFA. Knjižnica UL FFA zbira tudi informacijske potrebe drugih članov, ki s tem lahko vplivajo na nabavno politiko knjižnice, ob upoštevanju finančnih možnosti.

6. VRSTA IN NAMEN GRADNJE POSAMEZNIH KNJIŽNIČNIH ZBIRK

Knjižnica UL FFA skrbi, da je na voljo ustrezno število izvodov študijske literature (obvezne in/ali priporočene) ter znanstvene in strokovne literature, potrebne za študij in raziskovanje na znanstvenih in strokovnih področjih UL FFA.

Knjižnica UL FFA zagotavlja dostop do različnih elektronskih informacijskih virov. Specializirane podatkovne zbirke s področja interdisciplinarnih znanosti farmacije, medicine, kemije ter sorodnih znanosti nabavlja samostojno, druge vire zagotavlja s sodelovanjem v konzorcijskih nabavah. Posebne baze podatkov, ki so zakupljene samo za interno rabo same fakultete, so dostopne samo v za to ustreznih prostorih in niso dostopne širši javnosti.

7. DOSTOP DO KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

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

Gradivo, ki se nahaja v knjižničnih prostorih je dostopno vsem uporabnikom knjižnice, izposoja na dom je omogočena le zaposlenim na UL FFA in članom knjižnice ob predložitvi študentske izkaznice.

Knjižnica UL FFA s pomočjo informacijske in komunikacijske tehnologije zagotavlja dostop do knjižnične zbirke in drugih informacijskih virov v prostorih knjižnice in na daljavo, dostop do interneta, dostop do knjižnične zbirke na daljavo, dostop do domačih strani knjižnic, na katerih knjižnice objavljajo zbirko izvornih digitalnih in digitaliziranih dokumentov.

V skladiščnih prostorih se nahaja predvsem gradivo, ki je starejših letnikov. Za čitalniške prostore se uporabljajo na primer farmakopeje in redko gradivo, ki ni predvideno za izposajo na dom.

Knjižnična zbirka je urejena tako, da omogoča prosti dostop in samostojno uporabo gradiva. Referenčno gradivo, zakonodaja ter posamezni izvodi obvezne študijske literature so praviloma omejeni na uporabo v knjižnici, ostalo gradivo si člani lahko izposodijo na dom. Študentom s posebnimi potrebami in posebnim statusom se omogoči tudi izposoja gradiva, ki je sicer dostopna zgolj v čitalnici.

Knjižnica UL FFA 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 UL FFA skrbi tudi za promocijo novejšega gradiva z objavljanjem novosti na spletni strani knjižnice. Dostop do elektronskih informacijskih virov je na voljo z namenskih računalnikov v knjižnici, določeni viri pa so za študente in zaposlene na voljo tudi preko oddaljenega dostopa.

V primeru, da član iz upravičenega razloga ne more sam prevzeti knjižno gradivo lahko knjižnično gradivo prevzame tudi druga oseba, a na podlagi predhodnega dogovora s knjižnico.

Pred odhodom tujega rednega ali izmenjalnega študenta služba za mednarodno sodelovanje, knjižnica zahteva potrdilo o vrnjenem izposojenem gradivu in poravnanih obveznostih v knjižnici UL FFA.

8. IZLOČANJE IN ODPIS KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

Knjižnica UL FFA 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 UL FFA 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 izgubljen in ga ni več mogoče izterjati od članov knjižnice, ter gradivo iz inventurnega primanjkljaja ali pogrešano gradivo.

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, in potreb uporabnikov.

Izgradnja knjižnične zbirke je dolgoročen proces, katerega končni rezultat so relevantni knjižnični fondi, ki morajo biti usklajeni s potrebami potencialnih uporabnikov.

Vrednotenje knjižnične zbirke knjižnica UL FFA opravlja v skladu s sprejetimi letnimi načrti dela in koordinacijo z nosilci predmetov glede na priporočeno literaturo in strokovnimi standardi.

Izgradnja knjižničnih zbirk je temeljna naloga knjižnic, saj so ustrezne zbirke predpogoj za uresničevanje njihovega poslanstva.

Cilji vrednotenja so ugotavljanje pomanjkljivosti pri oblikovanju knjižnične zbirke, odpravljanje le- teh in izboljšanje nabave. Knjižnična zbirka je dostopna, uporabna, aktualna in kakovostna.

10. HRANJENJE, VAROVANJE, ZAŠČITA IN OHRANJANJE KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

Za hrambo različnih vrst gradiva z različno dostopnostjo knjižnica UL FFA zagotavlja ustrezne prostore v skladu s strokovnimi standardi.

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

Načini zavarovanja gradiva so definirani v Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnice.

Pri izboru gradiva knjižnica UL FFA upošteva veljavne predpise, navodila in priporočila, vključno z Zakonom o knjižničarstvu, pravilnikom, ki določa pogoje za izvajanje knjižnične javne službe, Pravilnikom o hranjenju, uporabi in izločanju obveznih izvodov publikacij, Zakonom o obveznem izvodu publikacij.

11. PRAVNE PODLAGE

- [Zakon o knjižničarstvu](#) (Uradni list RS, št. 87/2001, 96/2002 – ZUJIK in 92/2015)
- [Zakon o visokem šolstvu](#) (ZviS: 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](#)