



Univerza v Mariboru

Univerzitetna knjižnica Maribor

DOKUMENT O UPRAVLJANJU,
IZGRADNJI IN RAZVOJU KNJIŽNIČNE
ZBIRKE TER ZAGOTAVLJANJU DOSTOPA DO
ELEKTRONSKIH INFORMACIJSKIH VIROV
KNJIŽNIC UNIVERZE V MARIBORU

Maribor, 2023

Pripravila Delovna skupina za pripravo dokumenta o upravljanju, izgradnji in razvoju knjižnične zbirke ter zagotavljanju dostopa do elektronskih informacijskih virov na Univerzi v Mariboru v sestavi mag. Branka Kerec Prekoršek (Univerzitetna knjižnica Maribor, predsednica), Nataša Zidarič (Knjižnica tehniških fakultet, članica), Tjaša Marovt (Knjižnica Fakultete za logistiko, članica).

Postopek sprejemanja dokumenta:

- Strokovno telo vodij knjižnic članic Univerze v Mariboru (VoKUM): seznanitev na 4. seji dne 7. 12. 2023
- Komisija za knjižnični sistem: 14. 12. 2023, predstavitev in potrditev na 5. redni seji dne 14. 12. 2023
- Senat Univerze v Mariboru: 19. 12. 2023, predstavitev in sprejem na 6. seji dne 19. 12. 2023

Posodobitve dokumenta:

- December 2023 (osnovni dokument)

Objava dokumenta:

- Knjižnična mreža Univerze v Mariboru

KAZALO

UPORABLJENI STROKOVNI IZRAZI IN KRATICE	4
1. UVOD	7
1.1 Pravne podlage in strokovna priporočila	7
2. NAMEN IN CILJ DOKUMENTA	8
3. POSLANSTVO KNJIŽNIC UNIVERZE V MARIBORU	9
3.1 Povezanost in način upravljanja v knjižničnem informacijskem sistemu UM	9
4. UPORABNIKI IN ČLANI KNJIŽNIC UNIVERZE V MARIBORU	10
5. NAMEN UPRAVLJANJA KNJIŽNIČNE ZBIRKE	11
6. IZBOR IN PRIDOBIVANJE KNJIŽNIČNEGA GRADIVA	12
7. KOORDINACIJA NABAVE	14
8. SODELOVANJE PRI GRADNJI ELEKTRONSKIH PODATKOVNIH ZBIRK KNJIŽNIČNEGA GRADIVA.....	15
9. UREJENOST IN DOSTOP	16
10. STROKOVNA OBDELAVA IN OHRANJANJE KNJIŽNIČNEGA GRADIVA	17
11. EVALVACIJA IN VREDNOTENJE KNJIŽNIČNE ZBIRKE	18
12. IZLOČANJE IN ODPIS	19
13. PROMOCIJA IN RAZVOJ KNJIŽNIČNE ZBIRKE	20
14. ZAKLJUČEK	20
15. VIRI IN LITERATURA	21

UPORABLJENI STROKOVNI IZRAZI IN KRATICE

Strokovni izrazi:

Član knjižnice:

- kdor je včlanjen v knjižnico (Bibliotekarski terminološki slovar, 2011).
- fizična ali pravna oseba, ki se včlani v knjižnico, da bi lahko v skladu z njenimi pravili v njenih prostorih ali zunaj njih uporabljala knjižnično gradivo in storitve, ki jih knjižnica zagotavlja le članom (BibSiSt – statistični podatki o knjižnicah, b. d.).
- uporabnik, ki se včlani v knjižnico, da bi lahko uporabljal storitve, ki jih knjižnica omogoča le članom, in sicer zaradi zagotavljanja sledljivosti izposojenega knjižničnega gradiva, obnavljanja poškodovanega knjižničnega gradiva, izpolnjevanja pogodbenih obveznosti, vezanih na uporabo določenih vrst knjižničnega gradiva, izpolnjevanja obveznosti, vezanih na avtorske in sorodne pravice in podobno (Zakon o knjižničarstvu (ZKnj-1), 2001).

Elektronski vir:

- vir v elektronski obliki ali na elektronskem mediju, npr. podatkovna zbirka, elektronska knjiga, elektronski časopis, spletna stran;— v katalogizaciji splošna oznaka gradiva, ki pove, da je opisovana enota shranjena na elektronskem mediju ali dostopna na daljavo (Bibliotekarski terminološki slovar, 2011).
- oddaljeni elektronski vir: elektronski vir, dostopen po omrežju, npr. spletna stran, podatkovna zbirka na spletu; v katalogizaciji elektronski vir, ki ni na fizičnem nosilcu, ki ga lahko uporabnik, katalogizator sam vstavi v periferno enoto; prim. lokalni dostop (Bibliotekarski terminološki slovar, 2011).

Informacijski viri: poimenovanje vsebin na fizičnih nosilcih ali v elektronski obliki, ki so dostopni lokalno, na oddaljenih lokacijah ali oddaljenih spletnih mestih (Strokovni standardi in priporočila za visokošolske knjižnice (2021-2030), 2021).

Institucionalni repozitorij: odprto dostopni repozitorij, namenjen shranjevanju elektronskih publikacij ene ali več organizacij, npr. univerz. Vključuje lahko znanstvenoraziskovalna, strokovna in druga dela, tehnična poročila, teze in disertacije, raziskovalne podatke ter gradiva za poučevanje in učenje (ZKnj-1, 2001).

Knjižnice Univerze v Mariboru (v nadaljevanju knjižnice UM): knjižnice članic UM in Univerzitetna knjižnica Maribor (v nadaljevanju UKM).

Knjižnična zbirka:

- gradivo oziroma dokumenti določene vrste (npr. tiskane knjige in serijske publikacije, mikrooblike, elektronske publikacije), ki jih knjižnica nudi svojim uporabnikom. Vključeni so informacijski viri, ki so dostopni lokalno (v knjižnici), in informacijski viri zunaj knjižnice, za katere je knjižnica pridobila pravico dostopa vsaj za določeno časovno obdobje. Pravico dostopa si knjižnica lahko pridobi sama, s sodelovanjem v nabavnih konzorcijih ali z zunanjim

financiranjem. Knjižnično gradivo, ki ga knjižnica dobi po medknjižnični izposoji, ni del knjižnične zbirke (ZKnj-1, 2001).

- knjižnično gradivo, ki je v lasti določene knjižnice (Bibliotekarski terminološki slovar, 2011).
- vse gradivo oziroma dokumenti določene vrste (npr. tiskane knjige in serijske publikacije, mikrooblike, elektronske publikacije), ki jih knjižnica nudi svojim uporabnikom. Vključeni so informacijski viri, ki so dostopni lokalno (v knjižnici), in viri zunaj knjižnice, za katere je knjižnica pridobila pravico dostopa vsaj za določeno časovno obdobje. Pravico dostopa si knjižnica lahko pridobi sama, preko konzorcijev ali preko zunanega financiranja. V knjižnično zbirko ne štejemo internetnih virov, do katerih knjižnica sicer objavlja povezave, vendar za njih ni zagotovila dostopa s pravnim sporazumom, licenco ali drugim pogodbenim in/ali vzajemnim sporazumom. Internetne vire s prostim dostopom, ki jih je knjižnica katalogizirala v knjižničnem katalogu ali podatkovni zbirki, štejemo ločeno. Tudi dokumenti, ki jih je knjižnica zbrala in posredovala v institucionalni repozitorij oziroma je sodelovala pri upravljanju repozitorija, niso del knjižnične zbirke, knjižnice jih lahko štejejo in prikazujejo ločeno. (BibSiSt – statistični podatki o knjižnicah, b. d.).

Oddaljeni dostop: način dostopa do elektronskega informacijskega vira izven knjižnice, kjer se mora uporabnik za njegovo uporabo avtenticirati in avtorizirati (prijaviti) (BibSiSt – statistični podatki o knjižnicah, b. d.).

Odprti dostop: brezplačen dostop do celotne vsebine publikacij na svetovnem spletu, ki uporabniku omogoča njihovo ponovno uporabo. Vključuje upravljanje avtorskih pravic s prostimi licencami. Uporabniki imajo pravico, da vsebino preberejo, shranijo, izpišejo in jo tudi uporabljajo, razširjajo, razmnožujejo ali prenesejo, javno prikazujejo in izpeljana dela v katerem koli elektronskem mediju za kateri koli odgovoren namen predelajo. Dovoljena in nedovoljena uporaba publikacije je označena npr. z licencami Creative Commons (CC). Določi jih avtor oziroma založnik (Bibliotekarski terminološki slovar, 2011).

Uporabnik knjižnice:

- kdor v knjižnici uporablja knjižnične storitve in knjižnično gradivo (Bibliotekarski terminološki slovar, 2011).
- fizična ali pravna oseba, ki uporablja storitve in gradivo knjižnice v njenih prostorih ali na daljavo. Knjižnične storitve vključujejo fizične storitve, elektronske storitve in uporabo knjižničnih prostorov (BibSiSt – statistični podatki o knjižnicah, b. d.).
- fizična oseba, ki uporablja osnovne storitve knjižnic (ZKnj-1, 2001).

Zaposleni v knjižnici: osebe, ki delajo v knjižnici v rednem delovnem razmerju za določen oziroma za nedoločen čas, s polnim ali skrajšanim delovnim časom. Sem ne spadajo knjižnični delavci, ki delo opravljajo po pogodbi o delu, preko različnih servisov, prostovoljci in delavci na porodniškem dopustu ter dopustu za nego in varstvo otroka. Osebe, ki so v knjižnici zaposlene v programu javnih del, štejemo kot redno zaposlene za določen čas (ZKnj-1, 2001).

Kratice:

COBISS – Kooperativni online bibliografski sistem in servisi

DKUM - Digitalna knjižnica Univerze v Mariboru

KISUM – Knjižnični informacijski sistem Univerze v Mariboru

NAKVIS – Nacionalna agencija za kakovost v visokem šolstvu Republike Slovenije

NUK – Narodna in univerzitetna knjižnica

UDK – Univerzalna decimalna klasifikacija

UKM – Univerzitetna knjižnica Maribor

UM – Univerza v Mariboru

UZ UM – Univerzitetna založba Univerze v Mariboru

1. UVOD

Po Strokovnih standardih in priporočilih za visokošolske knjižnice (Ambrožič idr., 2021) je temeljno poslanstvo visokošolske knjižnice zagotavljanje, organiziranje, upravljanje in posredovanje različnih informacijskih virov, storitev in podpore uporabnikom pri njihovi uporabi za uresničevanje izobraževalnih, učnih ter znanstvenoraziskovalnih ciljev visokošolskega zavoda in širše akademske skupnosti ter podpora za doseganje ciljev trajnostnega razvoja človeštva s poudarkom na družbi znanja. Knjižnica mora omogočati pogoje za prost dostop do znanja, ki je temelj vseživljenjskega učenja posameznikov, in s tem podpirati aktivno vključevanje državljanov v družbo.

Upravljanje s knjižnično zbirko je temeljna dejavnost knjižnice, s katero knjižnica na strokoven in družbeno odgovoren način zagotavlja kakovostno ponudbo in ustrezno hrambo raznolikih vsebin na različnih medijih. Zahteva razumevanje poslanstva, vizije ter zgodovine knjižnic in ustanov, v okviru katerih delujejo, poglobljeno znanje s področja knjižničarske in informacijske znanosti in odzivanje na spreminjajoče se potrebe zunanjega okolja, tj. uporabnikov in na spremembe na trgu.

Knjižnice UM gradijo svoje knjižnične zbirke načrtno in v skladu s svojim poslanstvom ter potrebami uporabnikov. Knjižnično gradivo v zbirkah je vsebinsko povezano s področji znanstvenoraziskovalne, strokovne oziroma umetniške dejavnosti članic Univerze v Mariboru (v nadaljevanju UM) ter s področji študijskih programov univerze.

V dokumentu se izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, uporabljajo kot nevtralni za vse spole.

1.1 Pravne podlage in strokovna priporočila

Zakon o visokem šolstvu (Uradni list RS, št. 32/12- -UPB7 s sprem. in dopol. do 102/23)

Zakon o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 87/01, 96/02 - ZUJIK, 92/15)

Zakon o obveznem izvodu publikacij (Uradni list RS, št. 69/06, 86/09)

Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Uradni list RS, št. 30/06, 24/14 - odl. US, 51/14)

Statut UM (Uradni list RS, št. 41/21. UPB13, 20/23 in 100/23)

Uredba o osnovnih storitvah knjižnic (Uradni list RS, št. 29/03, 162/22)

Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Uradni list RS, št. 42/17)

Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične javne službe (Uradni list RS, št. 28/23)

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnic Univerze v Mariboru št. 012/2022/1

Pravilnik o obveznem izvodu publikacij Univerze v Mariboru št. 012/2022/2

Navodila za izločanje in odpis knjižničnega gradiva (NUK, št. 007-7/2012)

Navodilo za izločanje in odpis knjižničnega gradiva Univerzitetne knjižnice Maribor št. 012-5/2017

Merila za akreditacijo in zunanjo evalvacijo visokošolskih zavodov in študijskih programov (Uradni list RS, št. 42/17, 14/19, 3/20, 78/20, 82/20 - popr., 44/21, 23/23)

Strokovni standardi in priporočila za visokošolske knjižnice (za obdobje od 1. junija 2021 do 31. maja 2030)

2. NAMEN IN CILJ DOKUMENTA

Namen Dokumenta o upravljanju, izgradnji in razvoju knjižnične zbirke ter zagotavljanju dostopa do elektronskih informacijskih virov (v nadaljevanju Dokument o upravljanju) je zagotavljanje sistematične in transparentne izgradnje kakovostne knjižnične zbirke ter skrbno ravnanje z njo, pri čemer je bistvenega pomena prepoznavanje, izbiranje, strokovna obdelava, ponudba in vrednotenje knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov ne glede na obliko nosilca.

Dokument o upravljanju se nanaša na postopke upravljanja, izgradnje in razvoja knjižnične zbirke ter zagotavljanja dostopa do elektronskih informacijskih virov knjižnic UM (knjižnice članic UM in UKM), ki sestavljajo knjižnični informacijski sistem Univerze v Mariboru (v nadaljevanju KISUM). Nanaša se na nabavno politiko, uporabnike, načine pridobivanja in izbora knjižničnega gradiva, vrste in dostop do podatkovnih zbirk, izločanje in odpis, ohranjanje, hranjenje in varovanje gradiva ter vrednotenje zbirk. Nanaša se na klasično tiskano oziroma drugače razmnoženo knjižnično gradivo (monografsko in periodično ter neknjižno gradivo), ki ga knjižnice UM hranijo v svojih prostorih kot tudi na elektronske informacijske vire, dostopne v prostorih knjižnice in na daljavo (tako licenčne kot tiste v trajni lasti).

Cilj Dokumenta o upravljanju je na enem mestu zbrati vsebine, ki so v pomoč zaposlenim v knjižnicah UM, članom in uporabnikom knjižnic UM (študentom, zaposlenim na UM in drugim) in drugim javnostim. Dokument obsega izbiranje gradiva, načrtovanje in postopke dela, povezave z javnostmi in umestitev v širši knjižničarski kontekst.

Dokument o upravljanju se pregleda in revidira v skladu s skupno strategijo knjižnic UM oziroma najmanj na vsaki dve leti.

3. POSLANSTVO KNJIŽNIC UNIVERZE V MARIBORU

Po Strokovnih standardih in priporočilih za visokošolske knjižnice (Ambrožič idr., 2021) mora biti poslanstvo knjižnice usklajeno s poslanstvom visokošolskega zavoda. Univerza v Mariboru v svojem poslanstvu (Univerza v Mariboru, 2021) med drugim izpostavi izmenjavo spoznanega v znanosti, umetnosti in izobraževanju ter bogatenje zakladnice znanja. Tako mora biti poslanstvo knjižnic UM, da s kakovostnim izborom, obdelavo in posredovanjem gradiva in informacijskih virov nudi podporo študentom, visokošolskim učiteljem, visokošolskim sodelavcem in znanstvenim delavcem pri njihovem izobraževalnem, raziskovalnem in umetniškem delovanju. Glavni cilj knjižnic UM je tako zagotavljati kakovostno, uporabno in aktualno knjižnično zbirko.

Kot fizična in virtualna knjižnica predstavlja odprt prostor za povezovanje deležnikov, izmenjavo znanja in druženje, ter ustvarjalen tretji prostor za uporabnike.

3.1 Povezanost in način upravljanja v knjižničnem informacijskem sistemu Univerze v Mariboru

Knjižnice članic UM in UKM se povezujejo v knjižnični informacijski sistem (Statut Univerze v Mariboru, 2023) Univerze v Mariboru (KISUM) z namenom skupnega razvoja knjižnične dejavnosti na UM in izvajanja skupnih nalog vseh knjižnic UM. KISUM sestavljajo osrednja knjižnica univerze Univerzitetna knjižnica Maribor ter 12 fakultetnih knjižnic: Knjižnica tehniških fakultet (knjižnica Fakultete za elektrotehniko, računalništvo in informatiko, Fakultete za gradbeništvo, prometno inženirstvo in arhitekturo, Fakultete za kemijo in kemijsko tehnologijo, Fakultete za strojništvo), knjižnica Ekonomsko-poslovne fakultete, Miklošičeva knjižnica — FPNM (knjižnica Filozofske fakultete, Pedagoške fakultete in Fakultete za naravoslovje in matematiko), knjižnica Fakultete za organizacijske vede, Knjižnica Mirka Ilešiča Pravne fakultete, knjižnica Fakultete za kmetijstvo in biosistemske vede, knjižnica Medicinske fakultete, knjižnica Fakultete za logistiko, knjižnica Fakultete za varnostne vede, knjižnica Fakultete za zdravstvene vede, knjižnica Fakultete za energetiko ter knjižnica Fakultete za turizem. UKM je prevzela skrbništvo nad knjižnico Fakultete za energetiko in Fakultete za turizem.

Vse knjižnice UM delujejo kot enoten sistem, medtem ko so upravno organizacijske enote fakultet (Statut Univerze v Mariboru, 2023). Knjižnice UM se povezujejo oziroma sodelujejo pri izboru in nabavi knjižničnega gradiva ter na drugih področjih knjižnične dejavnosti. Povezujejo se pri informacijski dejavnosti, pri izdelavi bibliografije profesorjev in raziskovalcev; sodelujejo v enotnem računalniškem sistemu, gradijo skupno bazo podatkov o uporabnikih, v knjižnično mrežo so povezane z enotno člansko izkaznico uporabnikov, ki velja v vseh knjižnicah na UM; ravnajo se po enotnih knjižničarskih standardih in sodelujejo s podobnimi programi izobraževanja uporabnikov. Ravno tako izvajajo enotno in medsebojno primerljivo evalviranje knjižnične dejavnosti na UM v okviru Komisije za ocenjevanje kakovosti univerze ter sodelujejo pri izgradnji institucionalnega repozitorija.

Povezovanje knjižnic UM poteka prek koordinacije knjižničnega sistema v UKM (Statut Univerze v Mariboru, 2023), Komisije za knjižnični sistem pri ravnatelju UKM in strokovnega telesa vodij knjižnic članic UM (Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnic UM, 2022), vsebinsko prek strokovnih sodelavcev in strokovnih referentov v UKM. S povezovanjem se knjižnični informacijski sistem UM približuje sodobnemu modelu, v katerem so vse knjižnice na univerzi funkcijsko povezane.

4. UPORABNIKI IN ČLANI KNJIŽNIC UNIVERZE V MARIBORU

Ciljno skupino uporabnikov knjižnic UM oziroma njihove potencialne uporabnike predstavljajo študenti UM ter učno in znanstvenoraziskovalno osebje, zaposleno na UM (BibSiSt – statistični podatki o knjižnicah, b. d.). Aktivni uporabniki oziroma člani knjižnic UM so fizične ali pravne osebe, ki se včlanijo v knjižnico, da bi lahko v skladu s pravili knjižnic UM¹ v njihovih prostorih ali zunaj njih uporabljali knjižnično gradivo in storitve, ki jih knjižnica zagotavlja članom.

Najpogostejše kategorije članov v KISUM so:

- študenti Univerze v Mariboru (dodiplomski, podiplomski),
- zaposleni na Univerzi v Mariboru,
- drugi uporabniki (študent drugih visokošolskih zavodov, dijaki, zaposleni, upokojenci, tuji državljani, brezposelni in nezaposleni itd.) Člani Univerzitetne knjižnice Maribor so lahko tudi fizične osebe z dopolnjenim 15-im letom starosti.

Z včlanitvijo v eno knjižnico UM postanejo člani katere koli knjižnice Univerze v Mariboru.

¹ Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnic Univerze v Mariboru št. 012/2022/1

5. NAMEN UPRAVLJANJA KNJIŽNIČNE ZBIRKE

Namen upravljanja knjižnične zbirke je izbor, pridobivanje, bibliografska obdelava, hranjenje in posredovanje knjižničnega gradiva oziroma zagotavljanje dostopnosti knjižnične zbirke in drugih informacijskih virov. Sem sodi tudi sodelovanje v konzorcijih za nabavo znanstvene literature, gradnja lastnih informacijskih proizvodov in orodij knjižnice. Izgradnja knjižnične zbirke je načrtovan proces pridobivanja in izločanja oziroma odpisovanja knjižničnega gradiva. Cilj je oblikovanje učinkovite, kakovostne in relevantne zbirke, v skladu s poslanstvom UM in njenih članic ter s potrebami uporabnikov knjižnice. V skladu s področji znanstvenoraziskovalne, strokovne oziroma umetniške dejavnosti Univerze v Mariboru ter s področji študijskih programov univerze knjižnice UM knjižnično zbirko dopolnjujejo z aktualnim knjižničnim gradivom² in elektronskimi informacijskimi viri, zamenjujejo vsebinsko zastarele ali neustrezne vsebine s sodobnejšimi, nabavljajo obvezno in dodatno študijsko gradivo, zbirajo pisno znanstveno produkcijo, ki nastaja na članicah UM, ter iz zbirke izločajo oziroma odpisujejo fizično poškodovano in vsebinsko zastarelo gradivo.

Knjižnice UM skrbijo, da je v skladu s področji študijskih programov univerze, tudi na podlagi priporočilnih seznamov obvezne in priporočene študijske literature, na voljo ustrezno število izvodov študijske literature, potrebne za študij, in v skladu s področji znanstvenoraziskovalne, strokovne oziroma umetniške dejavnosti Univerze v Mariboru ustrezna znanstvena in strokovna literatura.

Praviloma knjižnice UM nabavijo najmanj en izvod učbenikov in druge temeljne študijske literature na fizičnih nosilcih (Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične javne službe, 2023) za vsak študijski program članice UM. Knjižnice UM zagotavljajo dostop do različnih elektronskih informacijskih virov v prostorih knjižnice in na daljavo. Specializirane podatkovne zbirke knjižnice UM nabavljajo samostojno in/ali v sodelovanju z drugimi institucijami, s sodelovanjem v konzorcijskih nabavah. Aktualen seznam do vseh elektronskih informacijskih virov knjižnice UM objavljajo na svojih spletnih straneh oziroma na spletni strani UKM Elektronski viri A-Ž.

² Knjižnično gradivo so objavljeni tiskani, zvočni, slikovni, elektronski ali kako drugače tehnično izdelani zapisi, ki jih zbirajo in posredujejo knjižnice ter so namenjeni za potrebe izobraževanja, raziskovanja in informiranja. Knjižnično gradivo so tudi rokopisi in drugo neobjavljeno gradivo (tipkopisi, elektronski zapisi in podobno), ter tridimenzionalni predmeti (npr. didaktična gradiva). Knjižnica lahko zbira vsa ali le del naštetega gradiva. Sem sodijo tudi elektronski informacijski viri. Ti so lahko dostopni lokalno (v knjižnici) ali zunaj knjižnice. Za njih je knjižnica pridobila pravico dostopa vsaj za določeno časovno obdobje, ki jo lahko pridobi sama, s sodelovanjem v nabavnih konzorcijih ali z zunanjim financiranjem. Knjižnično gradivo, ki ga knjižnica dobi po medknjižnični izposoji, ni del knjižnične zbirke.

6. IZBOR IN PRIDOBIVANJE KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

Izbor knjižničnega gradiva je najpomembnejši korak pridobivanja knjižničnega gradiva in pomeni identifikacijo informacijskih virov, ki so ustrezni za področja znanstvenoraziskovalne, strokovne oziroma umetniške dejavnosti Univerze v Mariboru in s področij študijskih programov univerze. Namen izbora je odločitev, katero gradivo pridobiti in uvrstiti v zbirko oziroma omogočiti dostop do njega. Izbor knjižničnega gradiva opravljajo strokovni knjižnični delavci, pri čemer uporabljajo naslednje metode:

- spremljanje aktualne produkcije študijskega gradiva in novosti na znanstvenem, strokovnem in umetniškem področju članic UM (pregledovanje knjigotrških in avkcijskih katalogov, spremljanje slovenske založniške produkcije prek predkataložnih bibliografskih (CIP) zapisov in javnih občil, sodelovanje z založniki - ogledni izvod, navezovanje stikov z avtorji in samozaložniki, udeležba na predstavitvah publikacij),
- priporočilni sezname obvezne in priporočene študijske literature oziroma učni načrti za izvedbo študijskih programov UM,
- zbiranje informacijskih potreb uporabnikov (predlogi za nabavo knjižničnega gradiva) preko npr. obrazca na spletni strani knjižnice UM,
- osebni stik, po e-pošti ali z drugimi oblikami zbiranja podatkov (npr. anketni vprašalnik).

Knjižnice UM pridobivajo za izvajanje nabavne politike različne finančne vire. Struktura finančnih virov praviloma sestoji iz virov pristojnega ministrstva, Javne agencije za znanstvenoraziskovalno in inovacijsko dejavnost Republike Slovenije, članic UM, iz članarin uporabnikov oziroma prispevkov študentov za knjižnični informacijski sistem in drugih virov.

Knjižnice UM pridobivajo gradivo z:

- nakupom,
- darovi,
- zameno in
- obveznim izvodom RS (UKM) in
- obveznim izvodom ustanove.

Nakup knjižničnega gradiva se izvaja z upoštevanjem letno dodeljenih finančnih sredstev skladno s področji znanstvenoraziskovalne, strokovne oziroma umetniške dejavnosti Univerze v Mariboru in s področji študijskih programov univerze. Specializirane podatkovne zbirke mednarodne znanstvene literature za UM praviloma nabavlja UKM samostojno in/ali v sodelovanju z drugimi institucijami in s sodelovanjem v konzorcijskih nabavah, ki zagotavlja dostop do elektronskih informacijskih virov na daljavo. Specializirane podatkovne zbirke knjižnice UM nabavljajo tudi samostojno.

Gradivo v dar lahko knjižnici ponudijo posamezniki ali pravne osebe. Strokovni delavci v knjižnici si pridržujejo pravico, da sprejmejo in uvrstijo v svojo zbirko le tisto darovano gradivo, ki je skladno s področji znanstvenoraziskovalne, strokovne oziroma umetniške dejavnosti UM ter s področji študijskih programov univerze knjižnice UM ali sorodnimi vedami. Gradivo, ki ga iz ponujenega daru ne uvrstijo v zbirko, lahko vrnejo darovalcu ali ponudijo drugi zainteresirani javnosti, tj. v prvi vrsti drugim visokošolskim knjižnicam, pa tudi uporabnikom. Za prevzem darov lahko ima knjižnica posebno darilno pogodbo, ki opredeljuje posebnosti prevzema.

Zamene se izvajajo s knjižnicami s sorodnih strokovnih področij, običajno iz tujine. Pri tem strokovni delavci aktivno izbirajo gradivo za določena področja znanstvenoraziskovalne, strokovne oziroma umetniške dejavnosti Univerze v Mariboru in s področij študijskih programov univerze.

V okviru obveznega izvoda ustanove³ uvrščajo knjižnice UM v svojo knjižnično zbirko zaključna dela študentov ter druge izdaje, ki jih izdajajo članice UM. Pri slednjem sodelujejo z Univerzitetno založbo Univerze v Mariboru (v nadaljevanju UZ UM), ki skrbi za založniško produkcijo del, ki nastajajo na UM.

UKM pridobiva knjižnično gradivo tudi z obveznim izvodom po zakonu.⁴

Knjižnice UM omogočajo dostop do knjižničnega gradiva tudi z digitalizacijo knjižničnih gradiv iz lastnih fondov. Knjižnice UM lahko nudijo tudi vsebine, ki so dostopne na spletu v odprtem dostopu.

Priporočljivo je, da se knjižnična zbirka letno obnovi v obsegu najmanj 3 % (Ambrožič idr., 2021).

³ Pravilnik o obveznem izvodu publikacij Univerze v Mariboru št. 012/2022/2

⁴ Zakon o obveznem izvodu publikacij (Uradni list RS, št. 69/06, 86/09)

7. KOORDINACIJA NABAVE

Koordinacijo nabave knjižničnega gradiva izvaja UKM, ki sklepa okvirni sporazum za vse knjižnice UM. Koordinacija poteka tudi pri nabavi specializiranih baz podatkov in pri posameznih naslovih elektronskih serijskih publikacij, ki jih UKM nabavlja samostojno ali v sodelovanju v konzorcijih z drugimi slovenskimi knjižnicami oziroma ustanovami. UKM je predstavnica UM za konzorcijske nabave.

UKM je zadolžena za postopek oddaje naročila po odprtem postopku za dobavo knjižnega in neknjižnega gradiva po posamičnih sklopih za UM. Sklopi so smiselno razdeljeni glede na določene značilnosti, npr. sklop 1 za tiskane in elektronske knjige tujih založb, sklop 2 za tuje serijske publikacije, in podobno. Z namenom sklenitve okvirnega sporazuma za izvedbo javnega naročila po posameznih sklopih, UKM izvajalcu (oziroma dobavitelju) prizna usposobljenost za sodelovanje v postopku oddaje posameznih naročil. Okvirni sporazum se praviloma sklepa za obdobje štirih let.

Nakup mednarodne znanstvene literature se financira praviloma iz pridobljenih finančnih sredstev javnega razpisa pri Javni agenciji za znanstvenoraziskovalno in inovacijsko dejavnost Republike Slovenije. Najpogosteje se za skupno nabavo elektronskih publikacij povezujemo v konzorcije. Koordinatorja konzorcijskih nabav sta Centralna tehniška knjižnica Univerze v Ljubljani in Konzorcij COSEC pri Narodni in univerzitetni knjižnici (v nadaljevanju NUK).

8. SODELOVANJE PRI GRADNJI ELEKTRONSKIH PODATKOVNIH ZBIRK KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

Digitalna knjižnica Univerze v Mariboru (v nadaljevanju DKUM) je institucionalni repozitorij, v katerem sodelujejo vse knjižnice UM. V DKUM se shranjujejo:

- digitalne različice zaključnih del študentk in študentov UM, in
- odprto dostopne različice znanstvenih in drugih publikacij avtorjev iz UM.

Objave vključujejo vse oblike zapisanega znanja, tj. članke, poglavja ali sestavke v monografijah, prispevke s konferenc in kongresov, visokošolske učbenike in drugo učno gradivo, patente, raziskovalne podatke, ter monografije in druge vrste publikacij. Knjižnice UM uporabnikom omogočajo dostop do vsebin na spletni strani DKUM.

Repozitorij UKM (v nadaljevanju DR UKM) je repozitorij za pregledovanje digitaliziranih gradiv iz knjižnične zbirke UKM s poudarkom na odprtem dostopu do dragocene pisne kulturne dediščine, ki jo hrani UKM. Javnosti je gradivo v digitalizirani obliki dostopno na spletni strani DR UKM. Pri digitalizaciji gradiv sodeluje UKM tudi z drugimi institucijami.

Digitalni objekti in celotna repozitorija, DKUM in DR UKM, se trajno hranijo v Arhivu NUK.

9. UREJENOST IN DOSTOP

Pravila dostopa do knjižničnega gradiva definira Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnic UM in pravilniki o splošnih pogojih poslovanja posamezne knjižnice UM.

Knjižnično gradivo je dostopno prek javnega knjižničnega kataloga COBISS+, portala Akademске digitalne zbirke Slovenije ADZ, univerzitetnega iskalnika UM:NIK in drugih.

Za hrambo različnih vrst knjižničnega gradiva z različno dostopnostjo knjižnice UM zagotavljajo ustrezne prostore. Knjižnična zbirka na fizičnih nosilcih je v prostorih knjižnic UM postavljena v prostem pristopu in v skladišču. Knjižnično gradivo je na policah urejeno po sistemu univerzalne decimalne klasifikacije (v nadaljevanju UDK) ali/in po zaporedju tekočih števil, znotraj posameznega UDK vrstilca pa lahko tudi po abecedi avtorjev in naslovih del. Gradivo je lahko postavljeno tudi na lokacije izven knjižnice (npr. v laboratorije, delovne prostore, pisarne zaposlenih na članicah UM ipd.).

Knjižnice UM imajo tudi posebne zbirke, ki so vsebinsko vezane na strokovna področja njenega delovanja. Posebne knjižnične zbirke so lahko:

- zbirka referenčnega gradiva,
- zbirka zaključnih del,
- zbirka študijskega gradiva,
- zbirka redkih in dragocenih publikacij,
- zbirka neknjižnega gradiva, itd.

Elektronski viri na fizičnih nosilcih so dostopni na lokaciji knjižnic UM. Elektronski viri, dostopni na daljavo, so v skladu z licenčnimi pogoji založnikov oziroma dobaviteljev praviloma dostopni uporabnikom z avtoriziranim dostopom na osnovi IP naslova UM in na lokaciji knjižnic. UKM zagotavlja v skladu z licenčnimi pogoji za UM tudi oddaljeni dostop do elektronskih virov, ki so dostopni na daljavo.

10. STROKOVNA OBDELAVA IN OHRANJANJE KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

Knjižnice UM sodelujejo v kooperativnem online bibliografskem sistemu in servisih COBISS Slovenije. V poslovnem procesu strokovne obdelave uporabljajo vse programske segmente COBISS.

V sistemu COBISS se vodijo vsi nabavni podatki, od naročilnic do dobavnice in računa. Po prejemu knjižničnega gradiva se le-to strokovno obdela v knjižničnem katalogu COBIB. Opravi se opisna in vsebinska katalogizacija ter dodajo lokacijski podatki, tj. določi se lokacija, signatura, inventarna številka, po potrebi se lahko dodajo tudi drugi lokacijski podatki. Knjižnično gradivo se označi z lastniškim žigom in opremi z nalepko s črtno kodo, lahko pa tudi z nalepkami za varovanje knjižničnega gradiva. Tudi nabava elektronskih virov se vodi preko sistema COBISS. Zavedejo se najmanj naslov, višina porabljenih finančnih sredstev in financer.

Za ohranjanje gradiva uporabljajo knjižnice UM različna zaščitna sredstva za podaljšanje uporabnosti gradiva. Po potrebi se knjižnično gradivo opremi z zaščitnimi ovoji ali mapami.

Pri postopku nakupa knjižnice UM sodelujejo in usklajujejo s finančno-računovodskimi službami članic UM.

11. EVALVACIJA IN VREDNOTENJE KNJIŽNIČNE ZBIRKE

Evalvacija in vrednotenje knjižnične zbirke je pomembno z vidika zadostnega obsega, ustreznosti, kakovosti ter uporabnosti knjižnične zbirke. Ustrezno kakovost knjižnične zbirke knjižnice UM zagotavljajo s permanentno revizijo knjižničnih zbirk. Knjižnice UM periodično izvajajo evalvacijske študije ustreznosti in uporabe knjižnične zbirke ter izvajajo redni popis knjižničnega gradiva oziroma inventuro.

Knjižnice UM preverjajo in evalvirajo:

- aktualnost knjižnične zbirke glede na nova spoznanja na znanstvenoraziskovalnih, strokovnih in umetniških področjih UM, glede na najnovejše izdaje,
- relevantnost/pokritost knjižnične zbirke glede na študijske programe UM,
- fizično urejenost gradiva, tj. videz gradiva,
- ustrezno urejenost in najdljivost na knjižnih policah,
- prisotnost gradiva na ustreznih lokacijah,
- spletne povezave do elektronskih informacijskih virov, dostopnih na daljavo,
- ustrezna urejenost računalniških evidenc, itd.

Inventuro oziroma popis knjižničnega gradiva knjižnice UM izvajajo po predhodnem pisnem načrtu izvedbe, ki vsebuje obseg inventurnega popisovanja, časovno opredelitev, metodo popisovanja (avtomatizirana, ročna, kombinirana) in število popisovalcev. Po potrebi se izvedejo popravki v evidencah in na gradivu ter opravi odpis knjižničnega gradiva. Obdobje med zaporednima popisoma ne sme biti daljše od petih let.

Vrednotenje knjižnične zbirke se izvaja z rednimi letnimi meritvami knjižnične dejavnosti, ki jih zbira in objavlja NUK preko portala BibSiSt, s samoevalvacijo v okviru Komisije za ocenjevanje kakovosti univerze ter z ugotavljanjem zadovoljstva in potreb uporabnikov. Ustreznost zbirke knjižnice UM presojuje tudi po Merilih za akreditacijo in zunanjo evalvacijo visokošolskih zavodov in študijskih programov ter z letnimi pregledovanji seznamov temeljne študijske literature po določenih Pravilnika o pogojih za izvajanje knjižnične javne službe.

12. IZLOČANJE IN ODPIS

Knjižnice UM redno odpisujejo gradivo in s tem zagotavljajo urejenost in aktualnost knjižnične zbirke. Izločanje in odpis potekata v skladu z Navodili za izločanje in odpis knjižničnega gradiva UKM 012-5/2017 (Univerzitetna knjižnica, 2017), z Navodili za izločanje in odpis knjižničnega gradiva št. 007-7/2012 (Narodna in univerzitetna knjižnica, 2012) in s Priročnikom za izločanje in odpis knjižničnega gradiva (Aškerc idr., 2001).

Natančnejša merila za izločanje in odpis knjižničnega gradiva, izbor gradiva za odpis ter izvajanje izločanja in odpisa določi knjižnica UM sama, pri tem pa upošteva strokovne standarde in predloge visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev, visokošolskih sodelavcev, študentov in drugih.

Kriteriji za odpis knjižničnega gradiva so: vsebinska zastarelost, poškodovanost (umazano, popisano, potrgano in drugače poškodovano), nepopolnost knjižničnega gradiva, gradivo, ki se ne izposoja, odvečni izvodi gradiva, pogrešano (založeno, odtujeno) gradivo, ki ga po najmanj trikratnem preverjanju ni mogoče najti ter neizterljivo gradivo. Pri presojanju za odpis vsebinske zastarelosti se upoštevajo priporočila obsoletnosti (zastarevanje) gradiva po strokah in prisotnost izvodov v drugih knjižnicah na UM.

Predloge za odpis, ki jih pripravijo strokovni delavci knjižnic UM, potrdijo odgovorne osebe oziroma strokovni organi članic UM.

Ker elektronskih informacijskih virov knjižnice UM praviloma nimajo v trajni lastni, dostop do vsebin običajno preneha s prekinitvijo pogodbe oziroma skladno z licenčnimi pogoji.

13. PROMOCIJA IN RAZVOJ KNJIŽNIČNE ZBIRKE

S promocijo knjižnice UM dosegajo boljšo prepoznavnost, zagotavljajo ustrezno informiranost različnih javnosti o knjižnici, knjižnični zbirki, njenih storitvah in dogodkih in povečujejo uporabo knjižnične ponudbe in storitev.

Knjižnice UM za promocijo knjižničnih zbirk uporabljajo različne komunikacijske kanale:

- spletna stran knjižnic UM,
- družbena omrežja,
- elektronska sporočila,
- pisna obvestila oziroma letaki,
- posebna poličnica (za promoviranje novitet) in
- v okviru usposabljanj in izobraževanj o storitvah in ponudbi knjižnic UM,
- v okviru prireditev in predstavitev knjižnih novosti.

Razvoj knjižnične zbirke knjižnic UM je nenehen proces, ki temelji na razvoju področij znanstvenoraziskovalne, strokovne oziroma umetniške dejavnosti Univerze v Mariboru ter s področij študijskih programov univerze ter na temeljih skupne strategije knjižnično informacijskega sistema Univerze v Mariboru. Vizija razvoja knjižnične zbirke je intenzivnejše vključevanje različnih zainteresiranih javnosti in skupaj z njimi približati knjižnično zbirko potrebam in željam uporabnikov, ne glede na fizično obliko. Izziv je sistematično vključevanje različnih publikacij v odrtem dostopu v knjižnične zbirke, zagotavljale bodo dostop do vsebin v sklopu odprte znanosti.

14. ZAKLJUČEK

Knjižnice UM lahko Dokument o upravljanju, izgradnji in razvoju knjižnične zbirke ter zagotavljanju dostopa do elektronskih informacijskih virov knjižnic Univerze v Mariboru dopolnijo in določijo podrobnejše kriterije o upravljanju, izgradnji in razvoju knjižnične zbirke ter zagotavljanju dostopa do elektronskih informacijskih virov v skladu s poslovanjem posamezne knjižnice UM.

15. VIRI IN LITERATURA

Ambrožič, M., Kerec, M., Kotar, M., Miholič, P., Norčič, M., Petermanec, Z., Jug, J., Aupič, M., in Južnič, P. (2021). *Strokovni standardi in priporočila za visokošolske knjižnice: (za obdobje od 1. junija 2021 do 31. maja 2030)*. Nacionalni svet za knjižnično dejavnost. https://www.gov.si/assets/ministrstva/MK/DEDISCINA/NSKD/Drugi-dokumenti-in-gradiva/STANDARDI_VK_2021_OBJAVA_prelom.pdf

Aškerc, G., Češnovar, N., Lah-Skerget, P., Malis, V., Maver, E., Pečko-Mlekuš, H., Poličnik-Čermelj, T. in Žagar, V. (2001). *Priročnik za izločanje in odpis knjižničnega gradiva*. <https://www.dlib.si/details/URN:NBN:SI:DOC-RTQGYDRX/>

Bibliotekarski terminološki slovar. (2011). Amebis. <http://www.termania.net/slovarji/85/bibliotekarski-terminoloski-slovar>

BibSiSt – statistični podatki o knjižnicah. (b. d.). Narodna in univerzitetna knjižnica. <https://bibsist.nuk.uni-lj.si/statisticni-podatki-o-knjiznicah>

Hreščak, M. (2017). *Nabavna politika knjižnice Narodnega muzeja Slovenije* [Pisna naloga za bibliotekarski izpit]. Univerza v Ljubljani, Filozofska fakulteta, Osrednja humanistična knjižnica. <https://www.dlib.si/details/URN:NBN:SI:DOC-TZDUI2ZF/>

IFLA Acquisition and Collection Development Section. (2001). *Guidelines for a Collection development policy*. International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA). <https://repository.ifla.org/handle/123456789/52>

Kanič, I. in Leder, Z. (1996). Slovenski bibliotekarski terminološki slovar. *Knjižnica, letnik 40, številka 2, str. 5-32*. URN:NBN:SI:DOC-ERLXTTFN from <http://www.dlib.si>Kodrič-Dačić, E. (2007). Uvod v izgradnjo knjižničnih zbirk. *Knjižnica, 51(1), 89–112*.

Narodna in univerzitetna knjižnica. (2012). *Navodila za izločanje in odpis knjižničnega gradiva*, številka 007-7/2012. https://www.nuk.uni-lj.si/sites/default/files/dokumenti/2015/navodila_za_odpis.pdf

Ojsteršek, M., Kotar, M., Ferme, M., Hrovat, G., Borovič, M., Bergant, A., Bezget, J. In Brezovnik, J. (2014). Vzpostavitev repozitorijev slovenskih univerz in nacionalnega portala odprte znanosti. *Knjižnica, 58(3), 15–39*.

Petek, M., Poličnik-Čermelj, T., Šauperl, A., in Švab, K. (2019). *Organizacija knjižničnih zbirk*. Znanstvena založba Filozofske fakultete.

Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične javne službe. (2023). *Uradni list RS*, št. 28/23.

Rampih, S. (2019). *Nabavna politika v splošnih knjižnicah*. Zveza bibliotekarskih društev Slovenije.

Statut Univerze v Mariboru. (2023). *Uradni list RS*, št. 100/2023 – UPB 14.

Strokovni standardi in priporočila za visokošolske knjižnice: (za obdobje od 1. junija 2021 do 31. maja 2030). (2021). Nacionalni svet za knjižnično dejavnost.

Ulčnik, A. (2018). *Nabavna politika visokošolske knjižnice: primer Centralne medicinske knjižnice* [Pisna naloga za bibliotekarski izpit]. Univerza v Ljubljani, Filozofska fakulteta, Osrednja humanistična knjižnica. <https://www.dlib.si/details/URN:NBN:SI:DOC-4EVKOG1P/>

Univerza v Mariboru. (2022). *Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnic Univerze v Mariboru št. 012/2022/1*. <https://www.um.si/wp-content/uploads/2021/11/Pravilnik-o-splosnih-pogojih-poslovanja-knjiznic-UM-st.-012-2022-1.pdf>

Univerza v Mariboru (2021). *Strategija Univerze v Mariboru 2021–2030*. Univerzitetna založba. <https://doi.org/10.18690/978-961-286-443-9>

Univerzitetna knjižnica Maribor. (2017). *Navodilo za izločanje in odpis knjižničnega gradiva Univerzitetne knjižnice Maribor 012-5/2017*. https://ukm.um.si/sites/default/files/u6/navodilo_za_izlocanje_in_odpis.pdf

Zakon o knjižničarstvu (ZKnj-1). (2001). *Uradni list RS*, št. 87/2001, 96/2002 – ZUJIK, 92/2015.