



Univerza v Ljubljani  
Fakulteta *za družbene vede*

Dokument o izgradnji in razvoju knjižnične  
zbirke ter zagotavljanju dostopa do  
elektronskih informacijskih virov  
Osrednje družboslovne knjižnice Jožeta  
Goričarja

2023

Dokument je sprejel Strokovni svet ODKJG dne 30. 11. 2023.

Objavljen je na povezavi <https://www.fdv.uni-lj.si/docs/default-source/odk-doc/upravljanje-knjiznicne-zbirke-odkig.pdf?sfvrsn=2>

**FDV**  
*ODKJG*  
*Knjižnica*

## 1. POSLANSTVO IN ORGANIZIRANOST ODKJG

Osrednja družboslovna knjižnica Jožeta Goričarja (v nadaljevanju ODKJG) je visokošolska knjižnica, ki kot organizacijska enota Fakultete za družbene vede (v nadaljevanju FDV) opravlja knjižničarsko, informacijsko in dokumentacijsko dejavnost za potrebe znanstvenoraziskovalnega in izobraževalnega dela na področju družboslovja. Njena organiziranost, poslanstvo, naloge in storitve so definirane v [Pravilih o organizaciji in delovanju Fakultete za družbene vede Univerze v Ljubljani](#) ter v [Pravilniku o poslovanju ODKJG](#). Delo ODKJG usmerja strokovni svet, ki ga sestavljajo dekan/-ja, prodekani/-je, tajnik/-ca fakultete in predstojnik/-ca oziroma vodja knjižnice. Strokovni svet obravnava, usmerja in nadzoruje nabavno politiko in razvoj storitev ODKJG. Letni načrt in poročilo o delu ODKJG je del letnega načrta in poročila FDV, ki ga obravnavajo organi FDV.

ODKJG nudi storitve študentom in zaposlenim na FDV, študentom in zaposlenim na drugih članicah Univerze v Ljubljani, dijakom, študentom in strokovnjakom drugih ustanov ter drugim uporabnikom. Delovanje ODKJG temelji na strokovnem delu, kakovosti storitev, prijaznosti do uporabnikov in sodobni tehnologiji.

ODKJG je k uporabnikom usmerjena knjižnica, ki knjižnično zbirko, storitve in prostor prilagaja njihovim potrebam. Za uresničevanje svojega poslanstva ODKJG zbira, hrani, varuje, predstavlja in omogoča uporabo knjižničnega gradiva ter zagotavlja dostop do drugih informacijskih virov in knjižničnih storitev, ki jih uporabniki potrebujejo pri svojem študijskem, pedagoškem in raziskovalnem delu na področju družboslovja. Zagotavlja obsežno in kakovostno zbirko tiskanih in elektronskih družboslovnih virov, podpira in pospešuje vseživljenjsko učenje ter stalno analizira in ocenjuje uspešnost in učinkovitost svojega dela.

## 2. NAMEN DOKUMENTA

Vsebina dokumenta o izgradnji in razvoju knjižnične zbirke ter zagotavljanju dostopa do elektronskih informacijskih virov ODKJG pokriva: nabavno politiko, uporabnike, načine pridobivanja in izbora gradiva, vrste in dostop do knjižničnih zbirk, izločanje in odpis gradiva, hranjenje in varovanje gradiva ter vrednotenje knjižničnih zbirk.

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.

Dokument je namenjen zaposlenim v ODKJG, članom strokovnega sveta ter študentom in zaposlenim na FDV, ki sodelujejo pri oblikovanju nabavne politike ODKJG. Javno je dostopen na spletni strani ODKJG tudi drugim uporabnikom knjižnice in širši javnosti.

### **3. NAMEN IN CILJI NABAVNE POLITIKE ODKJG**

Upravljanje knjižnične zbirke je temeljna naloga in podlaga za vse spodaj naštetih knjižnične dejavnosti, ki jih ODKJG izvaja v okviru javne službe:

- zbiranje, obdelovanje, hranjenje in posredovanje knjižničnega gradiva,
- zagotavljanje dostopa do knjižničnega gradiva in elektronskih publikacij,
- izdelovanje knjižničnih katalogov, podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov,
- posredovanje bibliografskih in drugih informacijskih proizvodov in storitev,
- sodelovanje v medknjižnični izposoji in posredovanju informacij,
- pridobivanje in izobraževanje uporabnikov,
- informacijsko opismenjevanje,
- varovanje knjižničnega gradiva, ki je kulturni spomenik,
- drugo bibliotekarsko, dokumentacijsko in informacijsko delo.

Namen nabavne politike ODKJG je načrtovanje in zagotavljanje kakovostne, uporabne in sistematične knjižnične zbirke na področju družboslovja. Cilji nabavne politike ODKJG so v skladu s potrebami pedagoškega in raziskovalnega procesa na FDV ter sledijo zagotavljanju dostopa do slovenske in mednarodne družboslovne znanstvene in strokovne produkcije vsem uporabnikom knjižnice.

### **4. UPORABNIKI ODKJG**

ODKJG izvaja knjižnično dejavnost kot javno službo. Knjižnične zbirke in storitve zagotavlja v prvi vrsti uporabnikom, ki študirajo ali so zaposleni na FDV, dostopne pa so tudi vsem drugim uporabnikom, ki jih želijo uporabljati in pri tem spoštujejo določila Pravilnika o poslovanju ODKJG in Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja knjižnic Univerze v Ljubljani.

Član ODKJG je lahko fizična ali pravna oseba.

Člani pravne osebe so lahko samostojne knjižnice oziroma drugi zavodi in organizacije, ki imajo v svojem sestavu knjižnico, zavodi in organizacije, ki opravljajo javno službo na področju knjižničarstva ter druge pravne osebe, ki potrebujejo knjižnično gradivo in storitve za izobraževalne, raziskovalne ali kulturne namene.

Pravice in dolžnosti uporabnikov in članov so definirane v Pravilniku o poslovanju ODKJG.

## **5. PRIDOBIVANJE IN IZBOR KNJIŽNIČNEGA GRADIVA ODKJG**

Knjižnično zbirko ODKJG sestavlja vse gradivo oziroma dokumenti različnih oblik (tiskane in elektronske monografske in serijske publikacije), ki jih ODKJG nudi svojim uporabnikom. Vključeni so elektronski informacijski viri, ki so dostopni lokalno (v knjižnici), in viri zunaj knjižnice, za katere je knjižnica pridobila pravico dostopa vsaj za določeno časovno obdobje. V knjižnično zbirko ODKJG ne štejemo internetnih virov, do katerih ODKJG sicer objavlja povezave, vendar zanje ni zagotovila dostopa s pravnim sporazumom, licenco ali drugim pogodbenim in/ali vzajemnim sporazumom. Gradivo, ki ga ODKJG zagotavlja prek medbibliotečne izposoje, ni del knjižnične zbirke.

ODKJG pridobiva gradivo z nakupom, obveznim izvodom fakultete, zameno gradiva z drugimi institucijami ter darovi.

Izbor gradiva, ki ga ODKJG pridobi z nakupom, poteka na podlagi ponudb dobaviteljev in založnikov s področja družboslovja. Pri tem se upošteva:

- učne načrte za izvedbo študijskih programov na fakulteti,
- raziskovalna področja fakultete,
- predloge zaposlenih in študentov na FDV ter drugih članov ODKJG,
- vrednotenje primernosti gradiva s ciljem zagotavljanja sistematične pokritosti znanstvenih področij,
- vrednotenje obstoječe knjižnične zbirke,
- zastopanost različnih vrst in medijev knjižničnega gradiva,
- cenovni kriterij (popusti),
- dostopnost gradiva v drugih knjižnicah in možnost pridobitve gradiva prek medbibliotečne izposoje,
- letni finančni načrt fakultete.

FDV za realizacijo nakupa gradiva za knjižnično zbirko zagotavlja ustrezne finančne vire, definirane v letnem finančnem načrtu, ki ga potrdi Upravni odbor FDV.

Kot obvezni izvod fakultete ODKJG zbira zaključna dela študija in dva izvoda publikacij, ki jih izdaja Založba FDV.

Zamena gradiva poteka v sodelovanju z Založbo FDV in revijo Teorija in praksa, ki tujim institucijam pošiljata izdaje FDV v zameno za izdaje FDV. Tako pridobljeno gradivo Založba FDV in revija Teorija in praksa odstopita v knjižnično zbirko FDV.

Darovano gradivo in elektronske vire ODKJG uvrsti v svojo zbirko v skladu z znanstvenimi področji, ki jih pokriva FDV, ter če je iskano s strani uporabnikov in ustrezno ohranjeno. S preostalimi darovi ODKJG razpolaga po lastni presoji.

ODKJG pri upravljanju knjižnične zbirke posebno pozornost namenja pričakovanjem in potrebam študentov in zaposlenih na FDV, ki se zbirajo z obrazcem na spletni strani, v osebnih stikih ali so zabeležene v drugih oblikah zbiranja podatkov (npr. anketni vprašalnik, fokusne skupine). Enako ODKJG zbira tudi informacijske potrebe drugih tipov uporabnikov ter s sodelovanjem z različnimi skupnostmi uporabnikov skrbi za večjo vključenost ter razumevanje njihovih posebnih potreb in preferenc.

## **6. VRSTA IN NAMEN GRADNJE POSAMEZNIH KJIŽNIČNIH ZBIRK ODKJG**

ODKJG skrbi, da je na voljo ustrezno število izvodov obvezne in priporočene študijske literature, referenčne literature ter druge družboslovne literature, potrebne za študij in raziskovanje. ODKJG izvede nabavo študijske literature glede na sezname obvezne in priporočene študijske literature, predpisane v učnih načrtih programov na FDV. Vsak naslov študijske literature se nabavi v najmanj dveh tiskanih izvodih oziroma v enem tiskanem izvodu, če je nabavljen tudi dostop do elektronske oblike. Elektronska oblika študijske literature je dostopna študentom in zaposlenim na FDV prek študijskega portala Zebra. ODKJG zagotavlja ustrezno literaturo tudi za obštudijske dejavnosti in vseživljenjsko učenje, ki ga izvaja FDV.

ODKJG izvaja nabavo družboslovne znanstvene in strokovne literature tudi po naročilu zaposlenih na FDV, ki za to zagotovijo sredstva iz raziskovalnih virov, IRD-sredstva ali druga javna sredstva. Vse gradivo, kupljeno iz javnih sredstev, je kot materialno sredstvo fakultete opremljeno z inventarno številko in je del knjižnične zbirke.

ODKJG zagotavlja hranjenje tiskanih izvodov zaključnih del FDV v knjižnični zbirki ODKJG ter organizira hranjenje elektronskih oblik zaključnih del v Repozitoriju UL.

ODKJG kot posebno zbirko (ločena signatura) hrani in upravlja tiskano gradivo in elektronske informacijske vire Raziskovalnega središča za Vzhodno Azijo (East Asia Resource Library – EARL), ki jih pridobiva v sodelovanju z institucijami iz regije (npr. Capital Library of China, Taiwan National Central Library, South Korea Foundation, Japan Foundation).

ODKJG zagotavlja dostop do najpomembnejših družboslovnih elektronskih informacijskih virov bodisi samostojno bodisi v sodelovanju v konzorcijih. Specializirane podatkovne zbirke, ki so pomembne samo ali predvsem za študij in raziskovanje na FDV, nabavlja samostojno in/ali v sodelovanju z drugimi sorodnimi fakultetami. Interdisciplinarne elektronske informacijske vire zagotavlja s sodelovanjem v konzorcijskih nabavah Univerze v Ljubljani.

## **7. DOSTOP DO KNJIŽNIČNEGA GRADIVA ODKJG**

Knjižnična zbirka ODKJG je urejena tako, da omogoča prost dostop ter samostojno uporabo novejšega gradiva ter pogosto uporabljenega starejšega gradiva. V prostem dostopu je dostopna tudi vsa predpisana študijska literatura v tiskani obliki. Manj uporabljano starejše gradivo se hrani v skladiščih in je na voljo po predhodnem naročilu. Gradivo, ki ga ODKJG nima v lastni knjižnični zbirki, je možno naročiti prek medbibliotečne izposoje.

Pogoji in načini dostopa uporabnikov do knjižničnega gradiva v tiskani in elektronski obliki so definirani v Pravilniku o poslovanju ODKJG.

ODKJG s kreiranjem bibliografskih in normativnih zapisov skrbi, da je knjižnična zbirka ustrezno predstavljena v elektronskem katalogu COBISS (združeno v COBISS.SI in lokalna zbirka ODKLJ). Bibliografski zapisi knjižničnega gradiva v elektronskem katalogu ODKLJ vsebujejo tudi informacije o temi, kraju, času in obliki (predmetne oznake), UDK vrstilce, signaturo za oznako lokacije gradiva (postavitev) v knjižnični zbirki ter inventarno številko kot lastninsko oznako (materialno sredstvo fakultete).

ODKJG skrbi tudi za promocijo novejšega gradiva z razstavo le-tega na vidnem mestu v knjižnici ter rednim objavljanjem novosti na spletni strani knjižnice in fakultete.

## 8. IZLOČANJE IN ODPIS KNJIŽNIČNEGA GRADIVA ODKJG

ODKJG 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. ODKJG izvaja redne letne in občasne izredne postopke odpisovanja in izločanja gradiva. Inventurni popis gradiva se izvaja najmanj na vsakih pet let.

Kriteriji za izločanje gradiva so poškodovano ali uničeno gradivo, zastarelo gradivo, nepopolno gradivo ter odvečni izvodi, ki se jih glede na potrebe študijskega in raziskovalnega procesa na fakulteti 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 ODKJG

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

ODKJG izvaja vrednotenje knjižnične zbirke z vidika zadostnega obsega, ustreznosti, sodobnosti, kakovosti ter uporabnosti knjižnične zbirke. Vrednotenje knjižnične zbirke se izvaja z analizo pokritosti študijske literature v učnih načrtih FDV, s preverjanjem seznamov (npr. s standardiziranimi seznamami jedrnih družboslovnih zbirk, bibliografijami družboslovnih znanstvenih področij, katalogi tujih knjižnic in založniškimi programi na področju družboslovja) ter z ugotavljanjem zadovoljstva in potreb uporabnikov. Sodobnost zbirke se ugotavlja z analizo podatkov nabave novejših naslovov oziroma z iskanjem in izločanjem zastarelih naslovov. Z znanjem in izkušnjami s področja bibliometrije se spremlja kakovost avtorjev, založnikov in ponudnikov. Izvaja se analiza multipliciranih izvodov in odpisi odvečnih izvodov za čim bolj racionalno izkoriščanje knjižničnih prostorov. Izvaja se tudi analiza uporabe zbirke z analizo podatkov transakcij izposoje, potreb medbibliotečne izposoje in rezervacij ter na osnovi zbranih podatkov dopolnjuje zbirko z dodatnimi izvodi ali elektronskim dostopom do bolj iskanih naslovov. Vrednotenje knjižnične zbirke se izvaja tudi z analizo statističnih podatkov o slovenskih knjižnicah, ki jih na letni ravni zbira in objavlja Narodna in univerzitetna knjižnica preko portala BibSiSt.

## 10. HRANJENJE, VAROVANJE, ZAŠČITA IN OHRANJANJE KNJIŽNIČNEGA GRADIVA ODKJG

Za hrambo različnih vrst gradiva z različno dostopnostjo ODKJG zagotavlja ustrezne prostore v skladu s strokovnimi standardi. Gradivo v odprtih omarah v čitalnici je prosto dostopno za uporabnike (tudi gibalno ovirane), urejeno je po UDK-oznakah in po abecednem vrstnem redu. Postavitev gradiva je pojasnjena z napisi na omarah, policah in plakatih v čitalnici ter lokatorjem gradiva v COBISS. Prosto dostopno gradivo je zaščiteno z RFID-sistemom. Pogosteje iskano gradivo je hranjeno v zaprtem skladišču v kleti pod knjižnico, ki je povezano z izposajo z dvigalom. Manj iskano gradivo je hranjeno v dveh zaprtih skladiščih v kleti fakultete s premičnimi skladiščnimi omarami. Kletni prostori so hidroizolirani. Klimatski pogoji in prezračevanje v čitalnici in v skladiščih so zagotovljeni s centralno klimatsko napravo FDV, ki je redno vzdrževana. Za razkuževanje potencialno okuženega gradiva se uporablja sterilizator Liva 601 Book sterilizer. ODKJG uporablja zaščitno folijo za popravilo lažje poškodovanega gradiva, bolj poškodovano iskano gradivo, ki ga ni mogoče več nabaviti, ODKJG odda v ponovno vezavo.

## 11. PRAVNE PODLAGE

1. Zakon o knjižničarstvu – ZKnj-1. (2001). Uradni list RS, št. 87/2001, št. 96/2002 –ZUJIK, št. 92/2015, s spremembami, dopolnitvami in popravki.  
<http://pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO2442>
2. Zakon o visokem šolstvu – ZviS. (1993). 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, 100/22 – ZSZUN in 102/23).  
<http://pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO172>
3. Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične javne službe (2023). Uradni list RS, št. 28/23.  
<http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=PRAV12750>
4. Nacionalni svet za knjižnično dejavnost. (2021). *Strokovni standardi in priporočila za visokošolske knjižnice (za obdobje od 1. junija 2021 do 31. maja 2030)*. Sprejeti na Seji Nacionalnega sveta za knjižnično dejavnost 31. maja 2021.  
[https://www.gov.si/assets/ministrstva/MK/DEDISCINA/NSKD/Drugi-dokumenti-in-gradiva/STANDARDI\\_VK\\_2021\\_OBJAVA\\_prelom.pdf](https://www.gov.si/assets/ministrstva/MK/DEDISCINA/NSKD/Drugi-dokumenti-in-gradiva/STANDARDI_VK_2021_OBJAVA_prelom.pdf)
5. Univerza v Ljubljani. (2023). *Statut Univerze v Ljubljani*. Uradni list RS, št. 4/2017 s spremembami, dopolnitvami in popravki 2023.  
<https://www.uni->



[lj.si/o\\_univerzi\\_v\\_ljubljani/organizacija\\_pravilniki\\_in\\_porocila/predpisi\\_statut\\_ul\\_in\\_pravilniki/2017021011415809/](https://www.uni-lj.si/o_univerzi_v_ljubljani/organizacija_pravilniki_in_porocila/predpisi_statut_ul_in_pravilniki/2017021011415809/)

6. Univerza v Ljubljani. (2023). *Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnic Univerze v Ljubljani*. Sprejet na Senatu Univerze v Ljubljani 2018 s spremembami, dopolnitvami in popravki 2023.

[https://www.uni-](https://www.uni-lj.si/o_univerzi_v_ljubljani/organizacija_pravilniki_in_porocila/predpisi_statut_ul_in_pravilniki/2015111007303423/)

[lj.si/o\\_univerzi\\_v\\_ljubljani/organizacija\\_pravilniki\\_in\\_porocila/predpisi\\_statut\\_ul\\_in\\_pravilniki/2015111007303423/](https://www.uni-lj.si/o_univerzi_v_ljubljani/organizacija_pravilniki_in_porocila/predpisi_statut_ul_in_pravilniki/2015111007303423/)

7. Fakulteta za družbene vede. (2018). *Pravila o organizaciji in delovanju Fakultete za družbene vede Univerze v Ljubljani*. Sprejeta na Senatu Fakultete za družbene vede 2017, s spremembami in dopolnitvami 2018. <https://www.fdv.uni-lj.si/docs/default-source/katalog-ijz/pravila-o-organizaciji-in-delovanju-fdv.pdf>

8. Fakulteta za družbene vede. (2023). *Pravilnik o poslovanju Osrednje družboslovne knjižnice Jožeta Goričarja*. Sprejet na Senatu Fakultete za družbene vede 2018, s spremembami in dopolnitvami 2023. <https://www.fdv.uni-lj.si/docs/default-source/odk-doc/pravilnik-o-poslovanju-odkigd02ad2304f2c67bc8e26ff00008e8d04.pdf?sfvrsn=0>