

Na podlagi Zakona o visokem šolstvu (Uradni list RS, št. 119/2006- uradno prečiščeno besedilo-UPB 3, 64/2008, 86/2009 in 78/2011), Odloka o ustanovitvi Univerze na Primorskem (Uradni list RS, št. 13/2003, 79/2004, 36/2006, 137/2006, 67/2008 in 85/2011) in prvega odstavka 90. n člena Statuta Univerze na Primorskem (Uradni list RS, št. 124/2008 - uradno prečiščeno besedilo, UP-UPB1, 21/2011 in 96/2011, v nadaljevanju Statut UP) je Strokovni svet Univerze na Primorskem Univerzitetne knjižnice na 1. redni seji dne 19. 4. 2012, sprejel naslednja

## **PRAVILA O DELOVANJU IN ORGANIZACIJI UNIVERZE NA PRIMORSKEM UNIVERZITETNE KNJIŽNICE**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### 1. člen

Univerza na Primorskem Univerzitetna knjižnica (v nadaljevanju: knjižnica) je članica Univerze na Primorskem (v nadaljevanju: univerza).

Ta pravila določajo notranjo organiziranost, delovanje in poslovanje knjižnice ter druga določila za nemoteno delovanje knjižnice.

#### 2. člen

Uradni naziv je Univerza na Primorskem Univerzitetna knjižnica

Skrajšano ime: UP UK

Ime v italijanskem jeziku: Università del Litorale, Biblioteca Universitaria

Prevod imena v angleški jezik: University of Primorska, University Library

Sedež: Titov trg 5, 6000 Koper

#### 3. člen

Žig knjižnice je okrogle oblike z označbo imena univerze na obodu: Univerza na Primorskem v slovenskem in italijanskem jeziku, ter na notranji strani: Univerzitetna knjižnica v slovenskem in italijanskem jeziku. V sredini žiga je grb Republike Slovenije.

Knjižnica ima svoj zaščitni znak (logotip), ki se poleg znaka univerze uporablja na listinah knjižnice.

#### 4. člen

V teh pravilih uporabljeni izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni nevtrarno za moške in ženske.

### **II. DEJAVNOST KNJIŽNICE**

#### 5. člen

Temeljno poslanstvo knjižnice je zagotavljanje, organizacija in posredovanje različnih informacijskih virov ter storitev in podpora uporabnikom pri njihovi uporabi za uresničevanje izobraževalnih, učnih ter znanstvenoraziskovalnih ciljev matičnega visokošolskega zavoda in širše akademske skupnosti. Navedeno poslanstvo naj knjižnica upošteva pri oblikovanju ciljev ter načrtovanju in razvoju knjižničnih programov.

#### 6. člen

Za izvajanje nacionalnega programa za visoko šolstvo pridobiva knjižnica finančna sredstva prek računa univerze v skladu z veljavnimi predpisi in v okviru sprejetega finančnega načrta.

Knjižnica opravlja dejavnost tudi za druge naročnike v obsegu in na način, določen z letnim programom dela.

#### 7. člen

V skladu z Uredbo o javnem financiranju visokošolskih zavodov in drugih zavodov in drugim odstavkom 24. člena Statuta univerze lahko knjižnica s soglasjem univerze opravlja tudi druge dejavnosti, ki so opredeljene v prilogi k Statutu univerze.

#### 8. člen

Knjižnica ima svoj podračun.

Knjižnica prejema finančna sredstva pridobljena z dejavnostjo iz 7. člena in z izvajanjem storitev, za katera ne zagotavlja sredstev Republika Slovenija, neposredno na svoj podračun.

### III. PРАВNA SPOSOBNOST KNJIŽNICE

#### 9. člen

Knjižnica nastopa v pravnem prometu v imenu in za račun univerze kadar izvaja dejavnosti v okviru nacionalnega programa visokega šolstva, za katera zagotavlja sredstva država.

Ko knjižnica izvaja dejavnosti iz drugega odstavka 24. člena Statuta univerze oziroma iz 7. člena teh pravil, nastopa v pravnem prometu samostojno, v svojem imenu in za svoj račun.

Za obveznosti knjižnice, ki nastanejo pri opravljanju dejavnosti iz drugega odstavka tega člena, odgovarja knjižnica s svojim premoženjem.

Knjižnica opravlja dejavnosti iz drugega odstavka tega člena tako, da ne ovira dejavnosti, ki je javna služba.

### IV. ORGANI KNJIŽNICE

#### 10. člen

Organi knjižnice so:

- direktor,
- strokovni svet,
- svet uporabnikov.

#### 11. člen

##### **Direktor**

Direktor knjižnice je strokovni in poslovodni vodja članice. Direktorja po izvedenem javnem razpisu in predhodnem mnenju strokovnega sveta imenuje rektor za dobo štirih let in je lahko po preteku tega časa ponovno imenovan.

#### 12. člen

Za direktorja knjižnice je lahko imenovan, kdor ima:

- univerzitetno izobrazbo oziroma drugostopenjsko izobrazbo,
- opravljen bibliotekarski izpit,
- vodstvene in organizacijske sposobnosti,
- vsaj pet let delovnih izkušenj na vodstvenih delovnih mestih, od tega vsaj tri leta v knjižničarstvu ali drugi informacijski dejavnosti,
- aktivno znanje vsaj enega tujega jezika.

### 13. člen

Direktor zastopa in predstavlja knjižnico, vodi in usklajuje njen delovni proces in poslovanje ter skrbi in odgovarja za zakonitost dela.

Direktor organizira ter upravno in strokovno vodi knjižnično informacijsko dejavnost knjižnice in je odgovoren za njene razvojne in letne delovne načrte ter finančne in kadrovske načrte.

Enkrat letno poroča o delu članice strokovnemu svetu, senatu univerze in rektorju univerze. Direktor opravlja tudi druge naloge v skladu z zakonom, drugimi predpisi in splošnimi akti univerze ter pooblastili rektorja.

### 14. člen

Direktorju knjižnice preneha mandat, oziroma je lahko razrešen, pred potekom časa, za katerega je imenovan:

- če sam zahteva razrešitev,
- če nastane kateri od razlogov, ki je po predpisih o delovnih razmerjih razlog za prenehanje pogodbe o zaposlitvi,
- če pri svojem delu ne ravna po predpisih in splošnih aktih članice ali univerze ali neutemeljeno ne izvršuje sklepov strokovnega sveta ali ravna v nasprotju z njimi,
- če direktor s svojim nevestnim ali nepravilnim delom povzroči članici večjo škodo ali če zanemarja ali malomarno opravlja svoje dolžnosti, tako da nastanejo ali bi lahko nastale hujše motnje pri opravljanju dejavnosti članice,
- če mu na osnovi zakona preneha mandat iz drugih razlogov.

Razrešitev direktorja se smiselno izvede po postopku, kot je bil imenovan. Strokovni svet knjižnice mora pred sprejetjem sklepa o razrešitvi, razen če razrešitev zahteva sam direktor, seznaniti direktorja z razlogi za razrešitev in mu dati možnost, da se v roku osmih dni o njih izjavi.

### 15. člen

#### **Strokovni svet Univerze na Primorskem Univerzitetne knjižnice**

Strokovni svet knjižnice je najvišji organ članice, ki ga sestavlja sedem članov, in sicer trije predstavniki strokovnih delavcev, dva predstavnika univerze in en predstavnik študentov. Direktor knjižnice je član strokovnega sveta po položaju in mu predseduje. Mandat članov iz vrst zaposlenih traja štiri leta, mandat člana iz vrst študentov traja dve leti.

Predstavnike strokovnih delavcev članice izmed sebe izvolijo strokovni delavci na zboru delavcev, predstavnika univerze imenuje rektor, predstavnika študentov pa izvoli Študentski svet Univerze na Primorskem.

### 16. člen

Strokovni svet knjižnice:

- sprejema pravila o delovanju članice;
- sprejema letni program dela in finančni načrt ter poročilo o delu članice;
- spremlja izvajanje programa dela in finančnega načrta;
- daje mnenja in predloge glede organiziranosti dela in pogojev za razvoj dejavnosti;
- rektorju univerze daje mnenje o kandidatu za direktorja;
- opravlja druge naloge, ki jih določa zakon ali ta statut.

Strokovni svet knjižnice odloča tudi v primerih, ko gre za dejavnosti iz drugega odstavka 24. člena in skrbi za nemoteno poslovanje članice v primerih, ko le-ta nastopa v pravnem prometu v svojem imenu in za svoj račun.

V letnem poročilu, ki ga sprejme, odloča tudi o razporejanju presežka prihodkov nad odhodki ter presežka odhodkov nad prihodki, ustvarjenih iz lastne dejavnosti v primeru, ko gre za sredstva, ki jih ni zagotovila Republika Slovenija, v skladu z določili, ki jih predvideva zakon.

Upravni odbor univerze lahko prenese na strokovni svet članice določena pooblastila iz svoje pristojnosti, ki jih sicer prenese na upravne odbore drugih članic.

#### 17. člen

Člani Strokovnega sveta knjižnice izmed sebe izvolijo namestnika predsednika, ki nadomešča predsednika v času njegove odsotnosti. Svet dela na sejah, ki jih sklicuje in vodi direktor.

Strokovni svet knjižnice sklepa veljavno, če je na seji prisotna večina članov sveta, svoje odločitve pa sprejme z večino navzočih članov, če s statutom ali zakonom ni določeno drugače.

#### 18. člen

##### **Svet uporabnikov Univerze na Primorskem Univerzitetne knjižnice**

Svet uporabnikov knjižnice sestavlja pet članov, in sicer štirje predstavniki uporabnikov in en študent. Predstavnike uporabnikov imenuje Strokovni svet knjižnice, na podlagi javnega poziva članicam univerze, predstavnika študentov pa izvoli Študentski svet Univerze na Primorskem. Mandat članov iz vrst zaposlenih traja štiri leta, mandat člana iz vrst študentov traja dve leti.

Svet uporabnikov z večino vseh članov izvoli svojega predsednika, ki sklicuje seje in vodi delo organa. Seja je sklepčna, če je navzoča večina članov. Sklepi se sprejemajo z večino glasov navzočih članov.

#### 19. člen

Svet uporabnikov ima naslednje pristojnosti in naloge:

- obravnava vprašanja s področja strokovnega dela,
- strokovnemu svetu in direktorju daje mnenje in predloge o programih dela in razvoja ter o organiziranosti dela in pogojih za razvoj dejavnosti,
- direktorju daje mnenje o razvojnih in letnih delovnih načrtih ter finančnih in kadrovskih načrtih.

### **V. NOTRANJA ORGANIZIRANOST KNJIŽNICE**

#### 20. člen

Univerzitetna knjižnica je upravno centralizirana univerzitetna knjižnica, ki deluje na več lokacijah.

Knjižnični informacijski sistem Univerze na Primorskem (KISUP) opravlja naslednje vloge oz. naloge:

- koordinira knjižnično dejavnost na univerzi;
- koordinira nabavo in ponudbo knjižničnega gradiva v okviru univerze;
- organizira in usklajuje delovanje sistema medknjižnične izposoje;
- koordinira deponiranje in izločanje gradiva na univerzi;

- koordinira izdelavo bibliografije visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev svoje univerze;
- pridobiva in obdeluje obvezne izvode gradiv, ki nastajajo in se objavljajo v okviru univerze, vključno z diplomskimi, magistrskimi in doktorskimi nalogami;
- usklajuje pripravo in izvedbo programov izobraževanja uporabnikov na univerzah;
- nudi strokovno pomoč delavcem v knjižnični dejavnosti v okviru univerze;
- lahko opravlja domoznansko dejavnost in
- lahko opravljajo druge naloge, katerih izvajanje nanje prenese nacionalna knjižnica.

S povezovanjem univerzitetne knjižnice s fakultetnimi knjižnicami pri izboru in nabavi gradiva, pri informacijski dejavnosti, izdelavi bibliografije raziskovalcev, enotnem računalniškem sistemu, s skupno bazo podatkov o uporabnikih, z enotno izkaznico, ki velja v vseh knjižnicah sistema, in enotnih standardih, podobnih programih izobraževanja uporabnikov, se knjižnični informacijski sistem Univerze na Primorskem približuje sodobnemu modelu, v katerem so vse knjižnice na univerzi funkcijsko povezane.

#### 21. člen

Organizacijske enote knjižnice so:

1. Oddelek za nabavo in obdelavo knjižničnega gradiva
2. Oddelek za delo z uporabniki
3. Oddelek »Digitalna knjižnica«
4. Dislocirane enote knjižnic članic Univerze na Primorskem

#### 22. člen

##### **Oddelek za nabavo in obdelavo knjižničnega gradiva**

Organizacijska enota Oddelka za nabavo in obdelavo knjižničnega gradiva skrbi za nabavo knjižničnega gradiva, obdelavo knjižničnega gradiva in izdelavo bibliografij raziskovalcev.

#### 23. člen

##### **Oddelek za delo z uporabniki**

Organizacijska enota Oddelka za delo z uporabniki skrbi za izposajo z uporabniki, medknjižnično izposajo ter za izobraževanje uporabnikov v knjižničnem informacijskem sistemu.

#### 24. člen

##### **Oddelek »Digitalna knjižnica«**

Organizacijska enota Oddelka »Digitalna knjižnica« zagotavlja in skrbi za dostop do elektronskih informacijskih virov na enem mestu. Skrbi za elektronska gradiva, ki nastajajo in se objavljajo v okviru univerze, vključno z diplomskimi, magistrskimi in doktorskimi nalogami.

#### 25. člen

##### **Dislocirane enote knjižnic članic Univerze na Primorskem**

Organizacijska enota Dislociranih enot knjižnic članic Univerze na Primorskem z Univerzitetno knjižnico sestavlja knjižnični informacijski sistem Univerze na Primorskem (KISUP).

KISUP sestavljajo Univerzitetna knjižnica in 6 knjižnic članic Univerze na Primorskem:

- knjižnica Fakultete za humanistične študije,
- knjižnica Fakultete za turistične študije – Turistica,

- knjižnica Fakultete za vede o zdravju,
- skupna knjižnica Fakultete za management in Pedagoške fakultete,
- Knjižnica za tehniko, medicino in naravoslovje (skupna knjižnica Fakultete za matematiko, naravoslovje in informacijske tehnologije ter Inštituta Andrej Marušič) in
- knjižnica Znanstveno-raziskovalnega središča.

Pri nabavi knjižničnega gradiva za svoje pedagoške in znanstvenoraziskovalne potrebe so knjižnice članic povsem avtonomne.

#### 26. člen

Notranjo organizacijo in sistemizacijo knjižnice z natančno vsebino dela v posamezni organizacijski enoti določi direktor z aktom o organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest knjižnice v skladu z aktom o organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest univerze.

#### 27. člen

### **Pridružena članica Univerze na Primorskem**

Pridružena članica Univerze na Primorskem sme uporabljati knjižnični informacijski sistem univerze.

Glede vrste in obsega storitev ter uporabe knjižničnega informacijskega sistema knjižnice, se pridružena članica, knjižnica in UP dogovorita s posebno pogodbo.

## **VI. FINANCIRANJE KNJIŽNICE**

#### 28. člen

Knjižnica pridobiva sredstva za svoje delovanje:

- neposredno iz državnega proračuna,
- iz proračuna univerze,
- iz plačil za storitve,
- iz projektnega financiranja in
- drugih virov (donacij, sponzorstev ipd.).

#### 29. člen

Za nemoteno delovanje knjižnice je potrebno zagotoviti finančna sredstva za:

- nabavo, obdelavo, hranjenje in posredovanje knjižničnega gradiva ter zagotavljanje drugih informacijskih virov in storitev knjižnice;
- dostopnost in uporabo informacijskih virov, ki se nahajajo zunaj knjižnice (vpisnine, naročnine, nadomestila, licenčnine ipd.);
- gradnjo lastnih informacijskih virov;
- stroške povračil za uporabo avtorskopravno varovanega knjižničnega gradiva za namene, ki jih zakonodaja v primeru knjižnic ne vključuje med izjeme (npr. digitalizacija in gradnja digitalnih zbirk gradiv, ki so izvorno v analogni obliki, in njihovo dajanje na voljo javnosti);
- ostale stroške (vezava, kopiranje gradiv, poštni stroški, amortizacija itd.);
- stroške strokovnega razvoja oziroma izobraževanja zaposlenih v knjižnici;
- tehnološko posodabljanje (nakup informacijske in komunikacijske tehnologije) ter vzdrževanje računalniške in komunikacijske opreme ter storitev;
- režijske in investicijske stroške.

### 30. člen

Proračun knjižnice mora biti dovolj velik, da lahko knjižnica zagotavlja primerne prostore in opremo, razvija ponudbo informacijskih virov ter ustrezne službe/storitve, zaposluje in nagraduje ustrezne knjižnične delavce ter zadovoljuje informacijske in druge potrebe uporabnikov.

Po strokovnih standardih in priporočilih za organizacijo, delovanje in evalvacijo visokošolskih knjižnic, sprejetih na Nacionalnem svetu za knjižnično dejavnost Ministrstva za izobraževanje, znanost, kulturo in šport, je priporočljivo, da univerza namenja za delovanje knjižnice najmanj 5 % svojega proračuna. Razvoj knjižnice in njenih storitev kot sodobne digitalne knjižnice univerze bodo omogočala višja vlaganja, in sicer med 7 do 10 % proračuna univerze.

### 31. člen

Knjižnica izvaja javno službo na področju knjižničarstva oz. zagotavlja storitve, ki so javno financirane, zato mora zagotoviti njihovo javno dostopnost v skladu z obsegom javnega financiranja.

### 32. člen

Knjižnica mora o porabljenih finančnih sredstvih in o rezultatih dela oz. o svoji finančni uspešnosti redno poročati financerjem dejavnosti.

## **VII. PREMOŽENJE KNJIŽNICE**

### 33. člen

Knjižnica je uporabnik premoženja, ki ga Upravni odbor univerze določi v skladu z merili za razmejitev premoženja, pridobljenega iz javnih in drugih sredstev. Merila sprejme Upravni odbor univerze.

### 34. člen

Knjižnica samostojno razpolaga s premoženjem, pridobljenim z dejavnostjo iz 7. člena teh pravil in s premoženjem, pridobljenim na temelju dediščin, daril ali volil.

Knjižnica s premoženjem iz prejšnjega odstavka upravlja v skladu z veljavnimi predpisi in s skrbnostjo dobrega gospodarja.

Knjižnica lahko odtuji ali obremeni opremo večje vrednosti, ki je bila pridobljena iz javnih sredstev za izvajanje javnih službe, le ob predhodnem soglasju Upravnega odbora univerze.

Knjižnica lahko odtuji ali obremeni opremo večje vrednosti, ki je bila pridobljena iz sredstev, pridobljenih pri izvajanju dejavnosti iz 7. člena teh pravil, ob predhodnem soglasju Strokovnega sveta Univerzitetne knjižnice.

Za opremo večje vrednosti se šteje oprema, katere vrednost presega znesek, določen za javni razpis.

## **VIII. ZBIRANJE IN VARSTVO OSEBNIH PODATKOV UPORABNIKOV KNJIŽNICE**

### 35. člen

Zbiranje in varstvo osebnih podatkov uporabnikov knjižnice so urejeni v Pravilniku o zavarovanju osebnih in zaupnih podatkov univerze in njegovih spremembah.

## IX. PREHODNE IN KONČNE ODLOČBE

### 36. člen

V kolikor ta pravila za določen primer ne predvidevajo podrobnejše in dovolj natančne ureditve razmerij oziroma odnosov v posebnem izvedbenem aktu knjižnice (pravilnik, poslovnik, sklep ali drugo) in bi bilo sprejetje takega akta smiselno zaradi specialne ureditve razmerij, vsebine in postopkov ravnanja, lahko pristojni organ knjižnice predlaga Strokovnemu svetu UP UK sprejem posebnega izvedbenega pravnega akta.

### 37. člen

Spremembe in dopolnila teh pravil se sprejema po enakem postopku in na način, kot se sprejmejo ta pravila.

### 38. člen

Ta pravila začnejo veljati z dnem, ko jih sprejme Strokovni svet UP UK.

Datum: 19. 4. 2012  
Številka: UK-6/2012-PM

  
mag. Petruša Miholič  
predsednica Strokovnega sveta UP UK

  
