



NAČRT RAZVOJA KNJIŽNIČNE DEJAVNOSTI

I. UVOD

Knjižnica AREME, Visoke šole za logistiko in management (v nadaljevanju: knjižnica) predstavlja ključni podporni steber izobraževalnega procesa in raziskovalnega dela na šoli. Njena vloga je zagotavljati dostop do strokovne literature, informacijskih virov in podpore pri izobraževalnih in raziskovalnih aktivnostih

Knjižnica je visokošolska knjižnica, ki deluje v okviru AREME, Visoke šole za logistiko in management, Rogaška Slatina. V okviru svojih storitev nudi gradivo za izobraževalne in raziskovalne namene.

Knjižnica je namenjena študentom, učiteljem, znanstvenim delavcem in sodelavcem ter drugim uporabnikom. V sistem COBISS bo aktivno vključena kot polnopravna članica od leta 2025. Akronim knjižnice je AREMA. Knjižnica AREMA deluje v skladu s svojim poslanstvom, strategijo in vizijo razvoja.

Poslanstvo knjižnice

Temeljno poslanstvo knjižnice je izvajanje knjižničnih storitev in upravljanje z informacijami in znanjem za potrebe znanstvenoraziskovalnega, strokovnega in izobraževalnega dela na področju logistike in poslovnih ved.

Strategija razvoja knjižnice

Uporabnikom knjižnice bomo zagotavljali prost dostop do gradiva v tiskanih in elektronskih oblikah, nudili podporo pri uporabi knjižnice in njenih storitev ter razvijali knjižnične storitve v skladu s potrebami in pričakovanji aktivnih in potencialnih uporabnikov.

Vizija knjižnice

Knjižnica bo v skladu s svojimi zmožnostmi skrbela za kakovostno izvajanje knjižničnih storitev. S skrbno izbranim in pridobljenim gradivom, s širitvijo dostopa do elektronskih informacijskih virov ter strokovno usposobljenim osebjem bo poskrbela za izvajanje knjižničnih storitev na najvišji možni ravni.

II. NAMEN DOKUMENTA

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. Vsebina dokumenta pokriva: nabavno politiko, uporabnike, načine pridobivanja in izbora gradiva, vrste in dostop do zbirk, izločanje in odpis, hranjenje in varovanje gradiva ter vrednotenje zbirk. Dokument je namenjen strokovnemu osebju v knjižnici, uporabnikom knjižnice in je javno dostopen uporabnikom knjižnice in širši javnosti.

III. CILJI RAZVOJA KNJIŽNICE

- Zagotoviti kakovostno, posodobljeno in dostopno strokovno literaturo s področja logistike in inženirstva.
- Razvijati in vzdrževati informacijske storitve, ki bodo podpirale učenje in raziskovanje.
- Omogočiti sodobne oblike dostopa do elektronskih virov in digitalnih knjižnic.
- Izboljšati prostorsko ureditev knjižnice in zagotoviti sodobno opremo za učenje in raziskovanje.
- Spodbujati sodelovanje s sorodnimi ustanovami in dostop do medknjižnične izposoje.

IV. ZBIRANJE IN RAZVOJ KNJIŽNIČNEGA FONDA

Knjižnica bo redno dopolnjevala svoj fond s tiskano in elektronsko literaturo v skladu s potrebami izobraževalnega procesa. Prednostne naloge v tem segmentu so:

- Pridobivanje najnovejših knjig, člankov in drugih virov s področja logistike in inženirstva.
- Vzpostavitev sistema predlogov uporabnikov za nabavo nove literature.
- Digitalizacija določenih gradiv za lažji dostop do vsebin.
- Vzpostavitev dostopa do relevantnih elektronskih baz podatkov in revij.

Namen in cilji nabavne politike knjižnice je zagotavljanje kakovostne, pregledne in sistematične izgradnje ter razvoja knjižnične zbirke v skladu s potrebami pedagoškega, strokovnega in raziskovalnega procesa na šoli.

Knjižnica pridobiva gradivo z nakupom, obveznim izvodom, zameno ter darovi. Izbor gradiva, ki ga knjižnica pridobi z nakupom, poteka na podlagi ponudb dobaviteljev in založnikov s področja logistike in poslovnih ved. Pri tem se upošteva:

- učne načrte za izvedbo pedagoškega procesa na šoli,

- raziskovalna in/ali strokovna področja šole,
- predloge zaposlenih in študentov na šoli,
- strokovno vrednotenje primernosti gradiva s ciljem zagotavljanja sistematične pokritosti znanstvenih in strokovnih področij,
- letni finančni načrt šole.

Za realizacijo nabavne politike mora šola zagotavljati ustrezna lastna finančna sredstva.

Med obvezne izvode šole spadajo vsa zaključna dela študentov, končna/zaključna poročila raziskav in ostalo gradivo, ki izide na šoli.

Darovano gradivo se vključi v zbirko, če je v skladu s področji za katere šola izobražuje ter iz znanstvenih in raziskovalnih disciplin, ki so relevantne za šolo.

Knjižnica šole pri upravljanju knjižnične zbirke posebno pozornost namenja pričakovanjem in potrebam študentov in zaposlenih na šoli, ki s tem lahko vplivajo na nabavno politiko knjižnice, ob upoštevanju finančnih možnosti. Predloge nabave knjižnične literature zbira preko elektronske pošte in v osebnih stikih.

Tesno sodelovanje z Referatom za študentske zadeve šole omogoča, da knjižnica vsako leto pregleda seznam temeljne literature posameznih učnih enot, preveri obstoječe zaloge in po potrebi dokupi manjkajoče gradivo. Knjižnica aktivno sledi novostim, še posebej na področjih logistike in poslovnih ved in prilagaja obseg nakupa glede na potrebe študentov pri posameznih predmetih.

V. KNJIŽNIČNE STORITVE IN UPORABNIŠKA PODPORA

Knjižnica bo zagotavljala naslednje storitve:

- Izposoja knjižničnega gradiva.
- Dostop do elektronskih virov in podatkovnih baz.
- Svetovanje pri iskanju virov in raziskovanju.
- Organizacijo izobraževanj in delavnic za uporabnike.
- Možnost individualnega in skupinskega učenja v prostorih knjižnice.

Uporabnik storitev knjižnice je fizična oseba, ki uporablja gradivo, storitve, prostore in opremo knjižnice. Člani knjižnice so uporabniki, ki so včlanjeni v knjižnico. To so študenti, zaposleni na šoli ter učitelji in sodelavci, s katerimi šola sodeluje.

Članom knjižnice je omogočena uporaba gradiva, storitev, prostorov in opreme knjižnice. Uporabnik knjižnice članstvo izkazuje z veljavno člansko izkaznico

VI. VRSTA IN NAMEN GRADNJE POSAMEZNIH KNJIŽNIČNIH ZBIRK

Knjižnica skrbi, da je na voljo ustrezno število izvodov temeljne študijske literature ter znanstvene in strokovne literature, potrebne za študij in raziskovanje na znanstvenih in strokovnih področjih logistike, poslovnih in sorodnih ved.

Knjižnica zagotavlja dostop do elektronskih informacijskih virov samostojno in s sodelovanjem z drugimi knjižnicami. Prav tako zagotavlja dostop do elektronskih informacijskih virov s članstvom študentov in zaposlenih v Osrednji knjižnici Rogaška Slatina, s katero ima podpisano pogodbi o sodelovanju in zagotavljanju knjižnično-informacijskih storitev.

VII. DOSTOP DO KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

Knjižnica postaja aktivna članica sistema Cobiss. Sistem Cobiss uporabnikom knjižnice omogoča vpogled v pregled, iskanje, podaljšanje in rezervacijo knjižnične zbirke idr.

Knjižnica svojim uporabnikom, ki bi želeli pridobiti gradivo iz drugih knjižnic, omogoča medknjižnično izposajo. Knjižnično gradivo je dostopno v prostem pristopu, postavljeno je po Univerzalni decimalni klasifikaciji (UDK).

Obvezni izvodi knjižnice so uporabnikom na voljo v čitalnici knjižnice. Knjižnica skrbi tudi za promocijo novejšega gradiva z razstavo le-tega na vidnem mestu v knjižnici ter objavljanjem novosti v informacijskem sistemu šole.

Svojim uporabnikom nudi individualno usposabljanje za uporabo e-storitev knjižnice ter v sodelovanju z Osrednjo knjižnico Rogaška Slatina usposabljanje za iskanje podatkov po podatkovni zbirkah.

Knjižnica zagotavlja dostopnost knjižnične zbirke vsem uporabnikom, vključno z dostopom do elektronskih virov, prav tako prilagaja svoje storitve osebam s posebnimi potrebami.

VIII. IZLOČANJE IN ODPIS KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

Knjižnica skrbno pristopa k izločanju in odpisu knjižničnega gradiva, postopek 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, ukradeno ali izgubljeno in ga ni več mogoče izterjati od članov knjižnice
- gradivo iz inventurnega primanjkljaja.

IX. VREDNOTENJE KNJIŽNIČNE ZBIRKE

Pri vrednotenju knjižnične zbirke se knjižnica ravna po priporočilih opredeljenih v predpisu Strokovni standardi in priporočila za visokošolske knjižnice (za obdobje od 1. junija 2021 do 31. maja 2030).

Osnova za merjenje in vrednotenje podatkov je Letno poročilo o delu knjižnic Narodne in univerzitetne knjižnice, kjer so zbrani podatki, ki pomagajo pri določanju kazalcev uspešnosti.

Za zagotavljanje knjižnične zbirke je pomembno, da pri njenem oblikovanju sodelujejo tudi njeni uporabniki.

Pomemben element načrtovanja knjižnične zbirke je preverjanje potreb in zadovoljstva uporabnikov ter spremljanje njihovih značilnosti.

X. HRANJENJE, VAROVANJE, ZAŠČITA IN OHRANJANJE KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

Za hrambo različnih vrst gradiva z različno dostopnostjo knjižnica zagotavlja ustrezne prostore v skladu s strokovnimi standardi. Za ohranjanje gradiva knjižnica uporablja različna zaščitna sredstva za podaljšanje uporabnosti gradiva.

XI. UPORABA DOKUMENTA O UPRAVLJANJU KNJIŽNIČNE ZBIRKE

Ta dokument služi kot osnova za načrtovanje, izvajanje in evalvacijo dejavnosti povezanih z izgradnjo, razvojem in upravljanjem knjižnične zbirke. Uporablja se kot referenčni material za knjižnično osebje in druge zainteresirane strani pri odločanju in vodenju knjižničnih storitev.

XII. PROSTORSKA IN TEHNOLOŠKA UREDITEV

V okviru razvoja knjižnice se bo izboljšala prostorska ureditev z namenom:

- Povečanja števila študijskih mest.
- Uvedbe sodobne informacijske opreme.
- Zagotovitve mirnega okolja za učenje in raziskovanje.

- Vzpostavitev e-knjžnice za lažji dostop do gradiva.

XIII. SODELOVANJE IN POVEZOVANJE

Knjižnica bo sodelovala s sorodnimi izobraževalnimi ustanovami, nacionalnimi in mednarodnimi knjižnicami ter informacijskimi centri. Spodbujalo se bo:

- Medknjižnično izposajo gradiva.
- Udeležbo na strokovnih konferencah in izobraževanjih.
- Skupne projekte na področju digitalizacije in raziskovanja.

XIV. NAČIN IZVAJANJA IN FINANCIRANJE

Načrt razvoja knjižnice bo izveden postopoma, v skladu s finančnimi možnostmi in strateškimi usmeritvami šole. Finančni viri bodo vključevali:

- Proračunska sredstva šole.
- Razpise in projekte na nacionalni in evropski ravni.
- Možnost donacij in sponzorstev.

XV. OKVIRNI AKCIJSKI NAČRT (2022–2025)

Obdobje	Aktivnost	Odgovorni	Opombe
Oktober 2022 – december 2022	Analiza zakonskih zahtev in standardov za knjižnice	Vodstvo šole, pravna služba	Določitev osnovnih zahtev
Januar 2023 – marec 2023	Priprava začetnega načrta knjižnice in določitev lokacije	Vodstvo šole	Pridobitev prostorov
April 2023 – junij 2023	Nabava osnovne opreme in programske podpore za katalogizacijo	Administrativna služba	Nabava računalnikov, polic, programske opreme
Julij 2023 – september 2023	Vzpostavitev fizičnega knjižničnega prostora in urejanje dostopa do elektronskih virov	Knjižnični upravitelj	Ureditev prostora
Oktober 2023 – september 2024	Celoten popis obvezne in priporočene literature, pregled in nabava manjkajoče literature	Predavatelji, Nadja Bezenšek, vodstvo šole	Zagotovitev celovite knjižnične zbirke

Obdobje	Aktivnost	Odgovorni	Opombe
Maj 2024	Identifikacija novega, večjega prostora za knjižnico in nabava nove opreme	Vodstvo šole	Zagotovljen, opremljen in urejen novi prostor
Oktober 2024	Šolanje zaposlene v knjižnici	Nadja Bezenšek	Uspešno zaključeni ustrezni tečaji
December 2024	Sklenitev sporazuma z Osrednjo knjižnico Rogaška Slatina za vpis knjižnice v COBISS	Vodstvo šole	Vključenost v COBISS in medknjižnično izposajo
Januar 2025	Pritegnitev izobražene osebe za vodenje knjižnice	Vodstvo šole	Pogodba za vodenje knjižnice
Maj 2025	Vpis knjižnice v COBISS in katalogizacija celotne knjižnične zbirke	Po sporazumu	Kategorizirano in vneseno vso gradivo
Oktober/november 2025	Izobraževanje in predstavitev knjižnice za študente, učitelje in strokovne sodelavce	Knjižnični upravitelj	Promocija knjižnice
Januar 2026	Evalvacija knjižničnih storitev in priprava strategije za nadaljnji razvoj	Vodstvo šole, knjižnični upravitelj	Analiza uporabe in izboljšav

XVI. SKLEP

Knjižnica AREME bo s svojim razvojem prispevala k izboljšanju kakovosti izobraževanja, raziskovanja in strokovnega razvoja študentov ter predavateljev. Sistematičen pristop k razvoju bo omogočil vzpostavitev sodobnega informacijskega in izobraževalnega centra, ki bo prilagojen potrebam uporabnikov in sodobnim trendom v izobraževanju.

**AKCIJSKI NAČRT IN
IZVEDBENO POROČILO PODROBNIH IZVEDBENIH NALOG ZA RAZVOJ KNIŽNICE
AREMA
1.10.2022 – 31.12.2025**

IZVEDBENA NALOGA	OBDOBJE/ROK	ODGOVORNA OSEBA	CILJI	STATUS
Analiza zakonskih zahtev in standardov za knjižnice	Oktober 2022 – december 2022	Vodstvo šole, pravna služba	Določitev osnovnih zahtev	IZVEDENO
Celoten popis obvezne in priporočene literature, pregled in nabava manjkajoče literature	31.12.2022	predavatelji	Pripraviti vsebinsko in formalno optimalen popis vse obvezne literature	IZVEDENO
Celoten popis priporočene literature pri vseh predmetih (obvezni in izbirni)	1.2.2023	predavatelji	Pripraviti vsebinsko in formalno optimalen popis vse priporočene literature	IZVEDENO
Pregled popisov literature	1.3.2023	knjižničarka	Zagotoviti, da bodo vsi popisi korektno pripravljeni	IZVEDENO
Pregled literature, ki je objavljena na spletni strani šole in primerjava z novimi popisi	1.5.2023	knjižničarka	Sistematično pregledati vso e-literature in izdelati seznam literature, ki manjka	IZVEDENO
Izdelati načrt nabave manjkajoče literature in pristop k nabavi	1.10.2023	Vodstvo šole	Celovita izvedba nabave obvezne in priporočene literature	IZVEDENO
Izdelava končnega popisa vse literature dostopne v knjižnici VSŠRS	31.12.2023	knjižničarka	Prečiščen popis vse literature in identifikacija morebitnega manjka oz. nedoslednosti	IZVEDENO
Identifikacija novega, večjega prostora za knjižnico in čitalnico ter nabava nove opreme (pohištvo)	maj 2024	Vodstvo šole	Zagotovljen, opremljen in urejen novi prostor za knjižnico	IZVEDENO
Nabava osnovne opreme in programske podpore za katalogizacijo	September 2024	Vodstvo šole	Nabava računalnikov, polic, programske opreme	IZVEDENO
Šolanje zaposlene v knjižnici	oktober 2024	knjižničarka	Uspešno zaključeni ustrezni tečaji	IZVEDENO

Ponovna preverba morebitnih sprememb v seznamih obvezne in priporočene literature	december 2024	Predavatelji knjižničarka	Izdelan čistopis seznama literature	IZVEDENO
Skleniti sporazum z Osrednjo knjižnico Rogaška Slatina za izvedbo: – vpisa knjižnice v COBISS – obdelovanje in kategorizacija knjižničnega gradiva, – izdelovanje knjižničnih katalogov, podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov, – posredovanje bibliografskih in drugih informacijskih proizvodov in storitev, – sodelovanje v medknjižnični izposoji in posredovanju informacij, – izobraževanje uporabnikov, – informacijsko opismenjevanje, – drugo bibliotekarsko, dokumentacijsko in informacijsko delo, – vsi celotne knjižnične zbirke v COBISS.	december 2024	Vodstvo šole	Podpisan sporazum z natančno dogovorjenimi roki izvedbe dejavnosti	IZVEDENO
V sodelovanje pritegniti primerno izobraženo osebo za vodenje knjižnice	Januar 2025	Vodstvo šole	Sklenjena podjema pogodba za opravljanje dela: vodenje knjižnice	IZVEDENO
Vpis v COBISS	maj 2025	Po sporazumu	– v COBISS vpisana knjižnica	IZVEDENO
Bibliotekarska dela	Junij – oktober 2025	knjižničarka	• prevzeti gradivo ob dostavi ter preveriti skladnost z naročilom (naslov, količina, stanje, cena), • evidentirati knjigo v premoženje knjižnice – dodeliti inventarno številko in zabeležiti podatke za računovodsko sledljivost, • katalogizirati gradivo – vnesti bibliografske podatke v knjižnični	V IZVAJANJU Zaradi spremembe sistema COBISS, se izvedba premakne do konca decembra 2025.

			informacijski sistem (npr. COBISS) – to izvaja Maja Mohorič, zaposlena v Knjižnici Rogaška Slatina • gradivo prevzeti iz vzajemne v lokalno bazo in mu dodeliti ustrezno klasifikacijo, kot so: • UDK (Univerzalna decimalna klasifikacija) glede na vsebino, • značnica, • druge signaturne oznake po potrebi. • gradivo tehnično obdelati gradivo, kar vključuje: - lepljenje črtne kode, - tiskanje in lepljenje signaturne nalepke (UDK, znak za avtorja), - žigosanje knjige (lastništvo), - po potrebi zaščito ovitka (plastificiranje). • gradivo fizično urediti – ga ustrezno razvrstiti in pripraviti za postavitve na polico, • postaviti knjigo na ustrezno knjižno polico glede na klasifikacijo in organizacijo prostora v knjižnici, • uporabnikom omogočiti dostop do gradiva preko knjižničnega kataloga (OPAC), kjer je gradivo vidno in dostopno za izposajo, rezervacijo ali uporabo v čitalnici • namestiti računalnik za zaposlenega z vso ostalo	
--	--	--	---	--

			priporočeno opremo za opremljanje gradiva (tiskalnik za nalepke in zebre, čitalec) in izposojno (čitalec črtnih kod, tiskalnik za seznam izposojenega gradiva).	
Izobraževanje in predstavitev knjižnice za študente	Januar 2026	knjižničarka	Promocija knjižnice	
Izobraževanje in predstavitev knjižnice za učitelje in strokovne sodelavce	Januar 2026	knjižničarka	Promocija knjižnice	
Evalvacija knjižničnih storitev in priprava strategije za nadaljnji razvoj	Februar 2026	Vodstvo šole, knjižničarka	Analiza uporabe in izboljšav	