

Na podlagi Zakona o knjižničarstvu (87/01, 96/02 – ZUJIK in 92/15) Zakona o visokem šolstvu (Uradni list RS, št. 56/25 – ZVIS-1), Zakona o znanstvenoraziskovalni in inovacijski dejavnosti (Uradni list RS, št. 186/21 in 40/23), Uredbe o izvajanju znanstvenoraziskovalnega dela v skladu z načeli odprte znanosti (Uradni list RS, št. 59/23), Odloka o ustanovitvi Univerze na Primorskem (Uradni list RS, št. 13/03, 79/04, 36/06, 137/06, 67/08, 85/11, 17/15, 9/17, 26/17, 8/19, 44/21 in 186/21) in 90. člena Statuta Univerze na Primorskem (Uradni list RS, št. 51/15 – uradno prečiščeno besedilo, 88/15, 63/16, 2/17, 31/17, 31/17, 77/18, 75/19, 28/21, 115/21 in 122/22 in 84/2025) je Strokovni svet Univerze na Primorskem na 6. seji na daljavo 12. decembra 2025 sprejel

PRAVILA O DELOVANJU IN ORGANIZACIJI UNIVERZE NA PRIMORSKEM UNIVERZITETNE KNJIŽNICE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (predmet ureditve)

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

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

2. člen (uradni naziv)

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 in zaščitni znak)

Žig UP UK je okrogle oblike z zapisom imena UP na zunanji strani (Univerza na Primorskem v slovenskem in italijanskem jeziku) ter zapisom imena UP UK na notranji strani (Univerzitetna knjižnica v slovenskem in italijanskem jeziku). V sredini žiga se nahaja grb Republike Slovenije.

UP UK ima svoj zaščitni znak (logotip), ki se poleg znaka UP uporablja na listinah knjižnice, in sicer v zaporedju od leve proti desni znak UP ter znak UP UK.

4. člen (uporaba izrazov)

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

II. DEJAVNOST

5. člen (poslanstvo)

Temeljno poslanstvo UP UK je:

- zbiranje, organizacija, hranjenje, posredovanje in predstavljanje različnih informacijskih virov ter zagotavljanje informacijskih storitev, potrebnih za izvajanje pedagoške, raziskovalne, umetnostne in strokovne dejavnosti;
- podpora uporabnikom pri njihovi uporabi za uresničevanje izobraževalnih, znanstvenoraziskovalnih, pedagoških, umetniških ter strokovnih ciljev UP in širše akademske skupnosti
- podpora odprte znanosti;

- podpora vseživljenjskemu učenju.

Navedeno poslanstvo UP UK upošteva pri oblikovanju ciljev ter načrtovanju in razvoju knjižnične zbirke ter programov.

6. člen (izvajanje nacionalnega programa za visoko šolstvo)

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

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

7. člen (izvajanje drugih dejavnosti)

V skladu z Uredbo o javnem financiranju visokošolskih zavodov in drugih zavodov ter 24. členom Statuta UP lahko UP UK s soglasjem UP opravlja tudi druge dejavnosti, ki so opredeljene v prilogi k Statutu UP.

8. člen (podračun)

UP UK ima svoj podračun.

UP UK 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. PRAVNA SPOSOBNOST

9. člen (nastopanje v pravnem prometu)

UP UK nastopa v pravnem prometu v imenu in za račun UP, kadar izvaja dejavnosti v okviru nacionalnega programa visokega šolstva, za katera zagotavlja sredstva Republika Slovenija.

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

Za obveznosti UP UK, ki nastanejo pri opravljanju dejavnosti iz drugega odstavka 24. člena Statuta UP, odgovarja UP UK s svojim premoženjem.

UP UK opravlja dejavnosti iz drugega odstavka tega člena tako, da ne ovira dejavnosti javne službe.

IV. ORGANI

10. člen (organi UP UK)

Organi UP UK so:

- direktor,
- strokovni svet.

11. člen (direktor)

Direktor UP UK 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 (pogoji za imenovanje v direktorja)

Za direktorja UP UK je lahko imenovan, kdor ima:

- vsaj 7. raven izobrazbe,
- 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,
- znanje vsaj enega svetovnega jezika na višji ravni.

13. člen (pristojnosti in naloge direktorja)

Direktor zastopa in predstavlja UP UK, 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 strokovnemu svetu, senatu UP in rektorju UP.

Direktor opravlja tudi druge naloge v skladu z zakonom, drugimi predpisi in splošnimi akti UP ter pooblastili rektorja.

14. člen (prenehanje mandata direktorja)

Direktorju UP UK 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.

15. člen (sestava Strokovnega sveta)

Strokovni svet UP UK je najvišji organ UP UK.

Sestavlja ga 7 (sedem) članov, in sicer:

- dva (2) predstavnika knjižničnih strokovnih delavcev UP UK,
- trije (3) predstavniki UP,
- en (1) predstavnik študentov UP.

Direktor UP UK je član strokovnega sveta po položaju in mu predseduje. Mandat članov iz vrst zaposlenih na UP traja štiri leta, mandat člana iz vrst študentov traja dve leti.

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

16. člen (pristojnosti in naloge Strokovnega sveta)

Strokovni svet UP UK:

- sprejema pravila in/ali spremembe pravil o delovanju UP UK;
- sprejema pravilnik in/ali spremembe pravilnika o splošnih pogojih poslovanja;
- sprejema dokument in/ali spremembe dokumenta o upravljanju, izgradnji in razvoju knjižnične zbirke;
- sprejema pravila in/ali spremembe pravil o izločanju in odpisu knjižničnega gradiva;
- sprejema letni program dela in finančni načrt ter letno poročilo o delu UP UK;
- spremlja izvajanje programa dela in finančnega načrta;
- daje mnenja in predloge glede organiziranosti dela in pogojev za razvoj dejavnosti;
- daje rektorju UP mnenje o kandidatu za direktorja;

- opravlja druge naloge, ki jih določa zakon, Statut UP ali ta pravila o delovanju.

Strokovni svet UP UK 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.

17. člen (poslovanje Strokovnega sveta)

Člani Strokovnega sveta UP UK izmed sebe izvolijo namestnika predsednika, ki nadomešča predsednika v času njegove odsotnosti.

Svet posluje na sejah, ki jih sklicuje in vodi direktor.

Strokovni svet UP UK sklepa veljavno, če je na seji prisotna večina članov sveta, svoje odločitve pa sprejme z večino navzočih članov, če s pravili o delovanju ali z zakonom ni določeno drugače.

V. NOTRANJA ORGANIZIRANOST

18. člen (organiziranost in knjižnični informacijski sistem UP)

UP UK je centralizirano organizirana univerzitetna knjižnica.

UP UK:

- koordinira in izvaja vso knjižnično dejavnost na UP;
- koordinira in izvaja nabavo ter ponudbo knjižničnega gradiva v okviru UP;
- organizira in usklajuje delovanje sistema medknjižnične izposoje;
- koordinira in izvaja deponiranje ter izločanje gradiva na UP;
- koordinira in izvaja izdelavo bibliografij visokošolskih učiteljev, raziskovalcev in visokošolskih sodelavcev UP;
- pridobiva in obdeluje obvezne izvode gradiv, ki nastajajo in se objavljajo v okviru UP, vključno z diplomskimi, magistrskimi in doktorskimi nalogami ter izdajami Založbe Univerze na Primorskem;
- usklajuje pripravo in izvedbo programov izobraževanja uporabnikov na UP;
- izvaja programe izobraževanja uporabnikov na UP;
- nudi strokovno pomoč delavcem v knjižnični dejavnosti v okviru UP;
- nudi podporo visokošolskim učiteljem in raziskovalcem UP pri delovanju pod pogoji odprte znanosti (skupaj z Založbo Univerze na Primorskem);
- lahko opravlja domoznansko dejavnost in
- lahko opravljajo druge naloge, katerih izvajanje nanj prenese nacionalna knjižnica.

Pri podpori visokošolskim učiteljem in raziskovalcem UP pri delovanju pod pogoji odprte znanosti vse organizacijske enote UP UK sodelujejo med seboj, z Založbo Univerze na Primorskem in drugimi delovalniki na UP.

19. člen (organizacijske enote)

Organizacijske enote UP UK so:

- Tajništvo;
- Oddelek za nabavo in obdelavo knjižničnega gradiva;
- Oddelek za izposajo in informacije;
- Oddelek za digitalne vsebine;
- Oddelek za odprto znanost;
- Dislocirana enota UP FTŠ – Turistica.

20. člen (naloge Oddelka za nabavo in obdelavo knjižničnega gradiva)

Organizacijska enota Oddelek za nabavo in obdelavo knjižničnega gradiva skrbi za:

- nabavo in obdelavo knjižničnega gradiva (posamične enote: fizično oz. digitalno gradivo);

- postavitev fizičnega knjižničnega gradiva v centralni enoti Univerzitetna knjižnica in v dislociranem oddelku Knjižnica UP FTŠ – Turistica (skupaj z Oddelkom za izposajo in informacije);
- redno izvajanje izločanja in odpisa knjižničnega gradiva ter inventure (skupaj z Oddelkom za izposajo in informacije);
- izdelavo bibliografij visokošolskih učiteljev, raziskovalcev in drugih uporabnikov;
- pomoč knjižničnim strokovnim delavcem pri delu z uporabniki na področju bibliografij;
- koordinacijo knjižničnega sistema UP z nacionalnim knjižničnim informacijskim sistemom.

21. člen (naloge Oddelka za izposajo in informacije)

Organizacijska enota Oddelek za izposajo in informacije skrbi za:

- izdelavo referenčne baze uporabnikov;
- nemoteno izposajo gradiva UP UK uporabnikom;
- nemoteno medknjižnično izposajo;
- kakovostno in celovito informiranje o gradivu in iz gradiva;
- kakovostno reproduciranje fizičnega in digitalnega gradiva UP UK;
- kakovostno in kontinuirano izobraževanje uporabnikov;
- prireditveno in razstavno dejavnost, ki podpira poslanstvo UP in UP UK na pedagoškem, znanstvenem, umetniškem in širše družbenem področju;
- celovito in pravočasno informiranje uporabnikov o dejavnostih in programih UP UK (skupaj s Tajništvom);
- prodajo izdaj Založbe Univerze na Primorskem v centralni enoti Univerzitetna knjižnica.

22. člen (naloge Oddelka za digitalne vsebine)

Organizacijska enota Oddelek za digitalne vsebine skrbi za:

- koordiniranje in nabavo digitalnega knjižničnega gradiva (zbirke, konzorcijsko gradivo);
- dostop do elektronskih informacijskih virov;
- dostopnost elektronskih gradiv, ki nastajajo in se objavljajo v okviru univerze, vključno z diplomskimi, magistrskimi in doktorskimi nalogami ter izdajami Založbe Univerze na Primorskem (skupaj z Založbo Univerze na Primorskem);
- razvoj novih produktov na področju digitalnih vsebin za uporabnike;
- statistične analize in poročila v okviru zakonskih obveznosti poročanja UP UK financerjem ter Narodni in univerzitetni knjižnici (skupaj z drugimi oddelki UP UK).

23. člen (naloge Oddelka za odprto znanost)

Organizacijska enota Oddelek za odprto znanost skrbi za:

- koordiniranje dejavnosti UP na področju odprte znanosti;
- načrtovanje, koordiniranje in izvajanje izobraževanj na področju odprte znanosti za potrebe UP, Slovenske skupnosti odprte znanosti in druge zainteresirane publike;
- koordiniranje, vodenje in/ali izvajanje aktivnosti odprte znanosti, ki jih UP/UP UK izvaja na podlagi nacionalnih shem, programov in/ali projektov.

24. člen (členitev po enotah)

Enoti UP UK sta:

- centralna enota Univerzitetna knjižnica;
- dislocirana enota knjižnica UP FTŠ – Turistica.

25. člen (nabava knjižničnega gradiva)

Nabava knjižničnega gradiva se prilagaja oz. sledi potrebam pedagoškega, znanstvenoraziskovalnega, umetniškega in/ali strokovnega dela na UP.

UP UK nabavo knjižničnega gradiva izvaja in koordinira na predlog članic UP in/ali uporabnikov ter skladno z javno objavljenim dokumentom o upravljanju, izgradnji in razvoju knjižnične zbirke.

26. člen (notranja organizacija in sistemizacija)

Notranjo organizacijo in sistemizacijo UP UK z 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 UP.

27. člen (pravice pridružene članice UP)

Pridružena članica UP sme uporabljati knjižnični informacijski sistem univerze.

Vrsto in obseg storitev ter uporabo knjižničnega informacijskega sistema pridružena članica, UP UK in UP dogovorijo s posebno pogodbo.

VI. FINANCIRANJE

28. člen (viri za delovanje)

Knjižnica pridobiva vire za svoje delovanje:

- neposredno iz državnega proračuna;
- iz proračuna UP;
- iz plačil za storitve;
- iz projektnega financiranja in
- drugih virov (donacije, sponzorstva, volila ipd.).

29. člen (namen financiranja)

Za nemoteno delovanje UP UK se zagotavljajo finančna sredstva za:

- stroške dela;
- 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 avtorsko pravno 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);
- programe razvoja novih storitev za uporabnike;
- 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 (javna služba)

UP UK izvaja javno službo na področju knjižničarstva in odprte znanosti oz. zagotavlja storitve, ki so javno financirane, zato zagotavlja njihovo javno dostopnost v skladu z obsegom javnega financiranja.

31. člen (poročanje)

UP UK o porabljenih finančnih sredstvih in o rezultatih dela oz. o svoji finančni uspešnosti redno poroča financerjem dejavnosti.

VII. PREMOŽENJE

32. člen (razmejevanje)

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

33. člen (samostojno razpolaganje s premoženjem)

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

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

VIII. ZBIRANJE IN VARSTVO OSEBNIH PODATKOV

34. člen (zbiranje in varstvo osebnih podatkov)

Zbiranje in varstvo osebnih podatkov uporabnikov UP UK sta urejena skladno s področno zakonodajo Republike Slovenije in pravilniki UP.

IX. PREHODNE IN KONČNE ODLOČBE

35. člen (sprejem posebnih izvedbenih aktov)

V kolikor ta pravila za določen primer ne predvidevajo podrobnejše ali 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 direktor UP UK predlaga Strokovnemu svetu UP UK sprejem posebnega izvedbenega pravnega akta.

36. člen (sprejem sprememb in dopolnil)

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

37. člen (začetek veljavnosti)

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

Z dnem začetka veljavnosti teh pravil prenehajo veljati Pravila o delovanju in organizaciji Univerze na Primorskem Univezitetne knjižnice z dne 22. junija 2023.

UP UK sprejme vse nove akte, ki jih zahtevajo sprejeta pravila, najkasneje v osmih (8) mesecih po začetku veljavnosti zadevnih pravil.

Datum: 12. december 2025

Številka: 24-241-2/2025

prof. dr. Jonatan Vinkler,
predsednik Strokovnega sveta UP UK