

Sulla base della Legge sulle biblioteche (87/01, 96/02 – ZUJIK e 92/15), della Legge sull'uso della lingua slovena (Gazzetta Ufficiale della Repubblica di Slovenia, n. 86/04, 8/10 e 32/24), della Legge sull'istruzione superiore (Gazzetta Ufficiale della Repubblica di Slovenia, n. 56/25 – ZVIS-1), della Legge sull'attività di ricerca scientifica e innovazione (Gazzetta Ufficiale della Repubblica di Slovenia, n. 186/21 e 40/23), del Regolamento sull'attuazione del lavoro di ricerca scientifica in conformità con i principi della scienza aperta (Gazzetta Ufficiale della Repubblica di Slovenia, n. 59/23), del Decreto sull'istituzione dell'Università del Litorale (Gazzetta Ufficiale della Repubblica di Slovenia, n. 13/03, 79/04, 36/06, 137/06, 67/08, 85/11, 17/15, 9/17), 26/17, 8/19, 44/21, 186/21, 71/23 e 12/26) e gli articoli 90h-o dello Statuto dell'Università del Litorale (Gazzetta Ufficiale della Repubblica di Slovenia, n. 51/15 – testo ufficiale consolidato, 88/15, 63/16, 2/17, 31/17, 31/17, 77/18, 75/19, 28/21, 115/21 e 122/22, 84/25, 704/26, 748/26 e 1011/26) sono stati adottati dal Consiglio della Biblioteca Universitaria dell'Università del Litorale nella sua settima sessione a distanza il 16 luglio 2026.

REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO E L'ORGANIZZAZIONE DELLA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA DELL'UNIVERSITÀ DEL LITORALE

I. DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 (oggetto della regolamentazione)

La Biblioteca Universitaria dell'Università del Litorale (di seguito: UP UK) è membro dell'Università del Litorale (di seguito: UP).

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione interna, il funzionamento e le attività, nonché altre disposizioni per il buon funzionamento di UP UK.

Articolo 2 (titolo ufficiale)

Il nome ufficiale è: Univerza na Primorskem Univerzitetna knjižnica.

Nome abbreviato: UP UK.

Nome italiano: Università del Litorale, Biblioteca Universitaria.

Traduzione in inglese: University of Primorska, University Library.

Sede legale: Titov trg 5, 6000 Capodistria.

Articolo 3 (timbro e marchio)

Il timbro UP UK è di forma rotonda e reca sul margine esterno la scritta UP (Università del Litorale in sloveno e in italiano) e sul margine interno la scritta UP UK (Biblioteca Universitaria in sloveno e in italiano). Al centro del timbro è raffigurato lo stemma della Repubblica di Slovenia.

UP UK possiede un proprio marchio (logo) che, oltre al simbolo UP, viene utilizzato sui documenti della biblioteca. Il marchio è costituito, da sinistra a destra, dal simbolo dell'UP e dal simbolo dell'UP UK.

Articolo 4 (uso dei termini)

Le espressioni formulate al genere maschile sono da intendersi e utilizzarsi come neutre rispetto al genere maschile e femminile.

II. ATTIVITÀ

Articolo 5 (missione)

La missione fondamentale di UP UK è:

- raccolta, organizzazione, archiviazione, trasmissione e presentazione di diverse fonti informative e fornitura di servizi informativi necessari allo svolgimento di attività didattiche, di ricerca, artistiche e professionali;
- supporto agli utenti nell'utilizzo delle risorse per il raggiungimento degli obiettivi formativi, di ricerca scientifica, pedagogici, artistici e professionali dell'Università del Litorale e della più ampia comunità accademica;
- supporto alla scienza aperta;
- supporto all'apprendimento permanente.

UP UK tiene conto di questa missione nella formulazione degli obiettivi e nella pianificazione e sviluppo della collezione bibliografica e dei programmi della biblioteca.

Articolo 6 (attuazione del programma nazionale di istruzione superiore)

Per l'attuazione del programma nazionale di istruzione superiore, UP UK ottiene risorse finanziarie tramite il conto UP, in conformità con le normative vigenti e nell'ambito del piano finanziario UP adottato.

UP UK svolge inoltre attività per altri utenti nella misura e con le modalità stabilite dal programma di lavoro annuale.

Articolo 7 (attuazione di altre attività)

In conformità al Regolamento sul finanziamento pubblico degli istituti di istruzione superiore e di altri istituti e all'articolo 24 dello Statuto UP, UP UK può, con il consenso dell'UP, svolgere anche altre attività, definite nell'allegato allo Statuto UP.

Articolo 8 (sottoconto)

UP UK ha un proprio sottoconto.

UP UK riceve risorse finanziarie ottenute attraverso l'attività di cui all'articolo 7 e attraverso la fornitura di servizi per i quali la Repubblica di Slovenia non eroga fondi direttamente al suo sottoconto.

III. CAPACITÀ GIURIDICA

Articolo 9 (Rappresentanza nei rapporti giuridici)

UP UK agisce negli atti giuridici in nome e per conto di UP quando svolge attività nell'ambito del programma nazionale di istruzione superiore, finanziato dalla Repubblica di Slovenia.

Quando UP UK svolge le attività di cui al secondo comma dell'articolo 24 dello Statuto di UP o all'articolo 7 del presente regolamento, agisce autonomamente negli atti giuridici in modo indipendente, in nome proprio e per proprio conto.

UP UK è responsabile con il proprio patrimonio per gli obblighi derivanti dallo svolgimento delle attività di cui al secondo comma dell'articolo 24 dello Statuto di UP.

UP UK svolge le attività di cui al secondo comma del presente articolo in modo tale da non ostacolare le attività di servizio pubblico.

IV. ORGANI

Articolo 10 (organi dell'UP UK)

Gli organi dell'UP UK sono:

- il direttore e
- il Consiglio della Biblioteca Universitaria dell'Università del Litorale

Articolo 11 (Direttore)

Il direttore della Biblioteca Universitaria dell'Università di Litorale è il responsabile professionale dell'ateneo membro e svolge le proprie funzioni sulla base della legge, del atto istitutivo dell'Università, del presente statuto e dei poteri conferitigli dal rettore. Il direttore dell'ateneo membro è nominato dal rettore per un periodo di quattro anni, previa pubblicazione di un bando pubblico e parere preventivo del Consiglio della Biblioteca Universitaria dell'Università del Litorale e può essere riconfermato al termine del mandato.

Articolo 12 (condizioni per la nomina a direttore)

Può essere nominata direttore dell'UP UK una persona in possesso dei seguenti requisiti:

- almeno il livello 7 di istruzione,
- superamento dell'esame per bibliotecari,
- capacità di leadership e competenze organizzative,
- almeno cinque anni di esperienza lavorativa in posizioni dirigenziali, di cui almeno tre anni in ambito bibliotecario o in altre attività informative,
- conoscenza di almeno una lingua straniera a livello avanzato.

Articolo 13 (competenze e compiti del direttore)

Il direttore rappresenta l'UP UK, ne gestisce e coordina i processi e le attività, ed è responsabile della legalità della biblioteca.

Il direttore organizza e gestisce a livello amministrativo e professionale le attività informative della biblioteca ed è responsabile del suo sviluppo e dei piani di lavoro annuali, nonché dei piani finanziari e del personale.

Rapporto annuale sul proprio operato al Consiglio, al Senato accademico e al rettore.

Il Direttore è inoltre l'organo di gestione di UP UK quando opera nell'ambito delle attività di cui al secondo comma dell'articolo 24 dello Statuto di UP.

Articolo 14 (cessazione del mandato del direttore)

Il mandato del direttore di UP UK termina, oppure il direttore può essere revocato, prima della scadenza del mandato per il quale è stato nominato:

- se richiede il licenziamento,
- se si verifica una delle cause che, secondo la normativa sui rapporti di lavoro, costituiscono motivo di risoluzione del contratto di lavoro,
- se nello svolgimento del proprio lavoro non rispetta i regolamenti e gli atti generali della biblioteca o dell'università o non attua ingiustificatamente le decisioni del Consiglio o agisce in contrasto con esse,
- se il direttore causa un danno grave al membro con il proprio operato scorretto o improprio o se trascura o svolge i propri doveri in modo negligente, causando o potendo causare gravi interruzioni allo svolgimento delle attività del membro,
- se il suo mandato viene risolto per altri motivi previsti dalla legge.

La revoca del direttore deve essere effettuata, secondo la procedura con cui è stato nominato.

Articolo 15 (Composizione del Consiglio della biblioteca)

Il Consiglio della Biblioteca Universitaria è l'organo supremo di UP UK.

È composto da 7 (sette) membri, ovvero:

- due (2) rappresentanti del personale bibliotecario professionale dell'UP UK,
- tre (3) rappresentanti dell'UP,
- un (1) rappresentante degli studenti dell'UP.

Il direttore di UP UK è membro di diritto del consiglio di esperti e lo presiede. Il mandato dei membri scelti tra i dipendenti di UP dura quattro anni, mentre quello dei membri scelti tra gli studenti dura due anni.

I rappresentanti del personale professionale dell'UP UK viene eletto tra di loro dall'assemblea dei lavoratori, i rappresentanti dell'università sono nominati dal rettore e il rappresentante degli studenti è eletto dal Consiglio degli studenti dell'Università del Litorale.

Articolo 16 (competenze e compiti del Consiglio)

Consiglio di esperti di UP UK:

- adotta il regolamento e/o le modifiche al regolamento di funzionamento di UP UK;
- adotta il documento di strategia di sviluppo a medio termine e/o le relative modifiche;

- adotta il regolamento e/o le modifiche al regolamento sulle condizioni generali di funzionamento;
- adotta il documento e/o le modifiche al documento sulla gestione, la costituzione e lo sviluppo del patrimonio librario;
- adotta il regolamento e/o le modifiche al regolamento sull'esclusione e la svalutazione del materiale librario;
- adotta il regolamento e/o le modifiche al regolamento sul prestito e l'utilizzo di apparecchiature informatiche e di comunicazione;
- adotta il programma di lavoro annuale e il piano finanziario e la relazione annuale sull'attività di UP UK;
- monitora l'attuazione del programma di lavoro e del piano finanziario;
- esprime pareri e proposte in merito all'organizzazione del lavoro e alle condizioni per lo sviluppo delle attività;
- esprime al rettore di UP un parere sul candidato alla carica di direttore;
- svolge altri compiti previsti dalla legge, dallo Statuto di UP o dal presente regolamento di funzionamento.

Il Consiglio si pronuncia anche sui casi relativi alle attività di cui al secondo comma dell'articolo 24 dello Statuto di UP e garantisce il regolare funzionamento del membro nei casi in cui quest'ultimo agisca in transazioni giuridiche in proprio nome e per proprio conto.

Articolo 17 (funzionamento del Consiglio)

I membri del Consiglio eleggono tra di loro un vicepresidente, che sostituisce il presidente durante la sua assenza.

Il Consiglio svolge le proprie attività in sessioni convocate e presiedute dal direttore.

Le decisioni del Consiglio sono valide se la maggioranza dei membri del Consiglio è presente alla sessione e le decisioni sono prese a maggioranza dei membri presenti, salvo diversa disposizione del regolamento interno o della legge.

V. ORGANIZZAZIONE INTERNA

Articolo 18 (organizzazione e sistema informativo bibliotecario dell'Università del Litorale)

UP UK è una biblioteca universitaria organizzata centralmente.

UP UK:

- coordina e gestisce tutte le attività bibliotecarie dell'Università del Litorale;
- coordina e gestisce l'acquisizione e la fornitura di materiale bibliotecario all'interno dell'Università del Litorale;
- organizza e coordina il funzionamento del sistema di prestito interbibliotecario;
- coordina e gestisce il deposito e il ritiro di materiale presso l'Università del Litorale;
- coordina e gestisce la creazione di bibliografie di docenti, ricercatori e collaboratori universitari dell'Università del Litorale;

- acquisisce e gestisce le copie per il deposito legale di materiale creato e pubblicato all'interno dell'Università del Litorale, incluse tesi di laurea, master e dottorato e pubblicazioni della Casa Editrice dell'Università del Litorale;
- coordina la preparazione e la realizzazione di programmi di formazione per gli utenti presso l'Università del Litorale;
- realizza programmi di formazione per gli utenti presso l'Università del Litorale;
- fornisce assistenza professionale al personale bibliotecario dell'Università del Litorale;
- fornisce supporto a docenti e ricercatori universitari dell'Università del Litorale nell'ambito della scienza aperta (in collaborazione con la Casa Editrice dell'Università del Litorale);
- può svolgere attività di storia locale;
- può svolgere altri compiti la cui esecuzione gli viene delegata dalla Biblioteca Nazionale.

Nel supportare i docenti e i ricercatori dell'istruzione superiore dell'Università del Litorale a operare secondo i principi della scienza aperta, tutte le unità organizzative di UP UK collaborano tra loro, con la casa editrice dell'Università del Litorale e con gli altri soggetti interessati dell'Università del Litorale.

Articolo 19 (dipartimenti)

I dipartimenti di UP UK sono:

- segreteria;
- dipartimento acquisti e catalogazione;
- dipartimento prestiti e informazioni;
- dipartimento risorse digitali;
- dipartimento di scienza aperta.

Articolo 20 (compiti del Dipartimento acquisti e catalogazione del materiale bibliotecario)

L'unità organizzativa, il Dipartimento acquisti e catalogazione del materiale bibliotecario, è responsabile di:

- acquisizione e catalogazione del materiale bibliotecario (singole unità: materiali fisici o digitali);
- collocazione del materiale bibliotecario fisico presso la Unita Centrale della Biblioteca Universitaria, presso la Unita Dislocata UP FTŠ Turistica e presso la Unita Dislocata FTPO (in collaborazione con il Dipartimento prestiti e informazioni);
- esecuzione periodica della dismissione e della cancellazione del materiale bibliotecario e dell'inventario (in collaborazione con il Dipartimento prestiti e informazioni);
- realizzazione di bibliografie per docenti universitari, ricercatori e altri utenti;
- assistenza ai professionisti della biblioteca nell'ambito della redazione bibliografica per gli utenti;
- coordinamento del sistema bibliotecario dell'UP con il sistema informativo bibliotecario nazionale.

Articolo 21 (compiti del Dipartimento prestiti e informazione)

L'unità organizzativa, Dipartimento prestiti e informazioni, si occupa di:

- creazione di un database di riferimento degli utenti;

- prestito agevole dei materiali di UP UK da parte degli utenti;
- prestito interbibliotecario agevole;
- informazioni complete e di alta qualità sui materiali e provenienti da essi;
- riproduzione di alta qualità dei materiali fisici e digitali di UP UK;
- formazione continua e di alta qualità per gli utenti;
- attività espositive e di eventi a supporto della missione di UP e UP UK in ambito pedagogico, scientifico, artistico e sociale;
- informazioni complete e tempestive agli utenti sulle attività e i programmi di UP UK (in collaborazione con la Segreteria);
- vendita di pubblicazioni presso la libreria universitaria nella Unita Centrale della Biblioteca Universitaria.

Articolo 22 (compiti del Dipartimento risorse digitali)

L'unità organizzativa Dipartimento risorse Digitali è responsabile di:

- coordinamento e acquisizione di materiali bibliotecari digitali (collezioni, materiali di consorzio);
- accesso alle risorse informative elettroniche;
- accessibilità ai materiali elettronici creati e pubblicati all'interno dell'università, comprese tesi di laurea, master e dottorato;
- sviluppo di nuovi prodotti nel campo dei contenuti digitali per gli utenti;
- analisi e report statistici nell'ambito degli obblighi di rendicontazione legale di UP UK nei confronti dei finanziatori e della Biblioteca Nazionale e Universitaria (insieme ad altri dipartimenti di UP UK).

Articolo 23 (compiti del Dipartimento di scienza aperta)

L'unità organizzativa, il Dipartimento di scienza aperta, è responsabile di:

- coordinare le attività dell'Università del Litorale nel campo della scienza aperta;
- pianificare, coordinare e realizzare attività formative nel campo della scienza aperta per le esigenze dell'UP, della comunità scientifica aperta slovena e di altri soggetti interessati;
- coordinare, gestire e/o realizzare attività di scienza aperta svolte dall'UP/UP UK sulla base di programmi, schemi e/o progetti nazionali.

Articolo 24 (suddivisione per unità)

Le unità UP UK sono:

- Unità Centrale;
- Unità Dislocata Biblioteca UP FTŠ -Turistica;
- Unità Dislocata Biblioteca UP FTPO.

Articolo 25 (acquisizione di materiale bibliotecario)

L'acquisizione di materiale bibliotecario è adattata o segue le esigenze del lavoro didattico, della ricerca scientifica, artistico e/o professionale presso l'Università del Litorale (UP).

UP UK implementa e coordina l'acquisizione di materiale bibliotecario su proposta dei membri e/o degli utenti dell'UP e in conformità con il documento pubblicato sulla gestione, la costituzione e lo sviluppo della collezione bibliotecaria.

Articolo 26 (organizzazione interna e sistematizzazione)

L'organizzazione interna e la sistematizzazione dell'UP UK, con il contenuto del lavoro in ciascuna unità organizzativa, sono determinate dal direttore con una legge sull'organizzazione e la sistematizzazione delle posizioni lavorative in biblioteca, in conformità con la legge sull'organizzazione e la sistematizzazione delle posizioni lavorative presso l'UP.

Articolo 27 (diritti di un membro associato dell'Università del Litorale)

Un membro associato di UP può utilizzare il sistema informativo della biblioteca universitaria.

Il tipo e la portata dei servizi e l'utilizzo del sistema informativo della biblioteca sono concordati tra il membro associato, UP UK e UP in un apposito contratto.

VI. FINANZIAMENTO

Articolo 28 (risorse per il funzionamento)

La biblioteca sta acquisendo risorse per le sue attività:

- direttamente dal bilancio statale;
- dal bilancio dell'Università del Litorale;
- dai pagamenti per i servizi;
- dal finanziamento di progetti e
- da altre fonti (donazioni, sponsorizzazioni, contributi, ecc.).

Articolo 29 (finalità del finanziamento)

Per il buon funzionamento di UP UK, vengono fornite risorse finanziarie per:

- costi del personale;
- acquisizione, elaborazione, conservazione e trasmissione di materiali bibliotecari e fornitura di altre risorse informative e servizi bibliotecari;
- accesso e utilizzo di risorse informative situate al di fuori della biblioteca (quote di iscrizione, abbonamenti, compensi, canoni di licenza, ecc.);
- creazione di risorse informative proprie;
- costi di rimborso per l'utilizzo di materiali bibliotecari protetti da copyright per scopi non inclusi nelle eccezioni previste dalla legge per le biblioteche (ad esempio, digitalizzazione e creazione di collezioni digitali di materiali originariamente in formato analogico e loro messa a disposizione del pubblico);
- programmi per lo sviluppo di nuovi servizi per gli utenti;
- altri costi (rilegatura, copia di materiali, spese postali, ammortamento, ecc.);
- costi di formazione professionale o aggiornamento del personale della biblioteca;
- aggiornamento tecnologico (acquisto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione) e manutenzione di apparecchiature e servizi informatici e di comunicazione;
- costi generali e di investimento.

Articolo 30 (servizio pubblico)

UP UK offre un servizio di biblioteca pubblica e servizi finanziati con fondi pubblici nel campo della scienza aperta. UP UK garantisce l'accessibilità pubblica dei servizi in conformità con i limiti dei finanziamenti pubblici disponibili.

Articolo 31 (rendicontazione)

UP UK riferisce regolarmente ai finanziatori in merito alle proprie attività, alle risorse finanziarie utilizzate, ai risultati del proprio lavoro e alla propria performance finanziaria.

VII. PROPRIETÀ

Articolo 32 (demarcazione)

UP UK è l'utilizzatore dei beni, come stabilito dal Consiglio di amministrazione di UP in conformità ai criteri di delimitazione dei beni acquisiti con fondi pubblici e di altra provenienza. Tali criteri sono adottati dal Consiglio di amministrazione di UP.

Articolo 33 (disposizione autonoma dei beni)

UP UK gestisce autonomamente i beni acquisiti attraverso le attività di cui all'articolo 7 del presente regolamento e i beni acquisiti per successione, donazione o testamento. UP UK amministra i beni di cui al paragrafo precedente in conformità alla normativa vigente e con la diligenza di un buon amministratore.

VIII. RACCOLTA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Articolo 34 (raccolta e protezione dei dati personali)

La raccolta e la protezione dei dati personali degli utenti di UP UK sono regolate in conformità con la legislazione vigente della Repubblica di Slovenia e con i regolamenti di UP.

IX. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 35 (adozione di atti attuativi specifici)

Qualora le presenti norme non prevedano una regolamentazione più dettagliata o sufficientemente precisa dei rapporti o delle relazioni in un atto attuativo specifico della biblioteca (regolamento, delibera o altro) per un caso particolare e l'adozione di tale atto risulti opportuna in virtù della particolare regolamentazione dei rapporti, del contenuto e delle procedure di condotta, il direttore di UP UK può proporre al Consiglio l'adozione di un atto giuridico attuativo specifico.

Articolo 36 (adozione di emendamenti e integrazioni)

Le modifiche e le integrazioni al presente regolamento saranno adottate secondo la stessa procedura e con le stesse modalità previste per l'adozione del regolamento stesso.

Articolo 37 (entrata in vigore)

Il presente regolamento entrerà in vigore alla data della sua adozione da parte del Consiglio dell'Università del Litorale.

A partire dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, il Regolamento sul funzionamento e l'organizzazione della Biblioteca Universitaria dell'Università del Litorale del 12 dicembre 2025 cesserà di essere in vigore.

L'Università del Litorale adotterà tutti i nuovi atti previsti dal presente regolamento entro e non oltre otto (8) mesi dalla data di entrata in vigore del regolamento stesso.

Data: 16 luglio 2026

Numero: 24-241-1/2026

prof. dottor. Jonatan Vinkler,

Presidente del Consiglio della Biblioteca Universitaria dell'Università del Litorale