

**Upravljanje knjižnične zbirke v
Pokrajinski in študijski knjižnici Murska Sobota**

december 2023

UVOD

Dokument Upravljanje knjižnične zbirke (v nadaljevanju: dokument) je eden temeljnih, strateških in programskih dokumentov Pokrajinske in študijske knjižnice Murska Sobota (v nadaljevanju: PIŠK MS).

Dokument je formalno zasnovan na zavezujočih zakonskih določilih ter strokovnih priporočilih, vsebinsko pa na specifikah notranjega in zunanjega okolja knjižnice ter njenih uporabnikov. Opredeljuje temelje, postavke in merila ter postavlja standarde in pravila, na in po katerih knjižnica upravlja zbirko.

PIŠK MS je osrednja splošna knjižnica za 12 občin, Mestno občino Murska Sobota in Občino Beltinci, ki sta ustanoviteljici, ter 10 pogodbenih (Cankova, Gornji Petrovci, Grad, Hodoš, Kuzma, Moravske Toplice, Puconci, Rogašovci, Šalovci in Tišina). Je tudi domoznanska knjižnica za Prekmurje, Prlekijo in Porabje. Razvila se je iz ljudske knjižnice (ustanovljena 1945) in študijske knjižnice (ustanovljena 1955), ki sta se leta 1972 združili in se poimenovala tako kot se imenuje še danes. V začetku leta 1991 je bila računalniško opremljena in vključena v računalniško podprt slovenski knjižnični informacijski sistem, leta 2004 pa je pričela delovati v novi sodobni zgradbi v središču mesta Murska Sobota.

Od leta 2003 je tudi ena od desetih območnih slovenskih knjižnic, za območje Pomurja (področje Upravnih enot Murska Sobota, Lendava, Ljutomer in Gornja Radgona). Opravlja še posebne naloge za madžarsko narodnostno skupnost in Slovence v zamejstvu (Porabje), prav tako zagotavlja knjižnično dejavnost z bibliobusom v 12 prekmurskih občinah in pri Slovencih v zamejstvu.

Knjižnična zbirka je osnovno orodje, s katerim knjižnica izvaja svoje zakonsko določene naloge, zato mora biti premišljena, uravnotežena in prilagojena potrebam prebivalcev lokalne skupnosti, do katerih ima knjižnica proaktiven odnos.

Z upoštevanjem notranjih aktov knjižnice, zakonskih določil in priporočil ter s sledenjem viziji in ciljem, je PIŠK MS avtonomna pri izgradnji svoje knjižnične zbirke. V tem kontekstu to pomeni, da je avtonomna pri izbiri in pridobivanju gradiva, da samostojno odloča, katero gradivo bo uvrstila v svojo knjižnično zbirko. Prav tako knjižnica samostojno odloča o porabi namenskih finančnih sredstev za izgradnjo knjižnične zbirke. Knjižnica skrbi, da so v knjižnični zbirki zastopane različne vrste virov, ki so namenjeni vsem starostnim skupinam in lokalni raznolikosti.

NAMEN DOKUMENTA

Dokument opredeljuje temelje, postavke in merila, na in po katerih knjižnica upravlja zbirko:

- poslanstvo knjižnice in knjižnične zbirke,
- odgovorne osebe,
- okolje in uporabnike,
- dostopnost knjižničnega gradiva,
- organizacijo zbirke,
- zgodovino zbirke,
- financiranje zbirke,
- dobavitelje gradiva,
- izbor gradiva,
- promocijo zbirke,
- zaščito zbirke
- ter izločanje in odpis gradiva.

Namen dokumenta je, da poda jasna stališča o upravljanju aktualne knjižnične zbirke in s tem zadosti potrebam in pravicam notranjega (zaposleni) ter zunanjega okolja (uporabniki knjižnice, lokalna skupnost, zainteresirana javnost) in ustanoviteljev PIŠK MS:

- Dokument je temeljni akt predvsem za tiste uslužbence knjižnice, ki so danes oziroma bodo v prihodnosti (so)nosilci oblikovanja in upravljanja knjižnične zbirke.
- Uporabnike knjižnice, lokalno skupnost in drugo zainteresirano javnost seznanja s postavkami, po katerih je zasnovana aktualna zbirka, ki jo uporabljajo in/ali zanjo (le) prispevajo davkoplačevalski denar.
- Ustanoviteljem knjižnic predstavlja pričujoči dokument pisno zagotovilo, da je (bo) zbirka oblikovana in upravljana v skladu s pričakovanji in zahtevami ustanovitelja o ustrezni kakovosti in obsegu.

Ne nazadnje želi dokument posebej poudariti naloge in cilje, ki v dosedanji praksi knjižnice niso prišli dovolj do izraza in so vezani predvsem na uporabnike, tako dejanske kot potencialne, npr. sodelovanje članov in uporabnikov, lokalne ter širše skupnosti pri upravljanju zbirke, spremljanje njihovega zadovoljstva z zbirko ipd.

ZAKONSKA DOLOČILA IN DRUGA PRIPOROČILA

- Zakon o knjižničarstvu (Ur. l. RS 87/01 s spremembami in dopolnitvami),
- Zakon o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Ur. l. RS 77/07 s spremembami in dopolnitvami),
- Pravilnik o načinu določanja skupnih stroškov osrednjih knjižnic, ki zagotavljajo knjižnično dejavnost v več občinah, in stroškov krajevnih knjižnic (Ur. l. RS 19/03),
- Uredba o osnovnih storitvah knjižnic (Ur. l. RS 29/03 s spremembami in dopolnitvami),
- Uredba o metodologiji za določitev osnov za izračun sredstev za izvajanje javne službe na področju kulture (Ur. l. RS št. 100/03 s spremembami in dopolnitvami),
- Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične javne službe (Ur. l. RS 28/23),
- Odlok o ustanovitvi javnega zavoda osrednje splošne knjižnice Pokrajinska in študijska

knjižnica Murska Sobota (Ur. l. RS 83/03 in 118/08),

- Pravilnik o izdaji dovoljenja za vzajemno katalogizacijo (Ur. l. RS 127/04 s spremembami in dopolnitvami),
- Zakon o lokalni samoupravi (Ur. l. RS 72/93 s spremembami in dopolnitvami),
- Zakon o financiranju občin (Ur. l. RS 80/94 s spremembami in dopolnitvami),
- Zakon o obveznem izvodu publikacij (Ur. l. RS 69/06 s spremembami in dopolnitvami),
- Zakon o Javni agenciji za knjigo (Ur. l. RS 112/07 s spremembami in dopolnitvami),
- Strokovna priporočila in standardi za splošne knjižnice (2018–2028),
- Nacionalni program za kulturo 2018 – 2025,
- Strategija razvoja slovenskih splošnih knjižnic 2022 - 2027,
- Strateški načrt Pokrajinske in študijske knjižnice Murska Sobota za obdobje 2020 - 2025,
- drugi zakonski predpisi in akti.

IZHODIŠČA ZA IZDELAVO DOKUMENTA (poslanstvo, vizija in odgovornost dokumenta)

POSLANSTVO UPRAVLJANJA KNJIŽNIČNE ZBIRKE

PIŠK MS si in si bo še naprej prizadevala knjižnično zbirko upravljati na način, da:

- bo privabila v knjižnico čim širšo skupnost na lokalnem in regionalnem (pomurskem) območju;
- bo posebno skrb namenila socialno ranljivejšim skupinam prebivalstva: brezposelnim, starejšim, otrokom s težavami v odraščanju, uporabnikom s posebnimi potrebami, brezdomcem, odvisnikom, migrantom ipd.;
- bodo uporabniki našli aktualne, raznovrstne in informativne vsebine, ki jih potrebujejo za poklicni napredek, vseživljenjsko učenje, predvsem pa za širjenje obzorij védenja in duha, za strokovno ter osebnostno rast in razvoj;
- bo predstavljala različnost pogledov in podpirala pravico uporabnikov do pridobivanja informacij in drugih vsebin;
- se bodo uporabniki, ki jih zanimajo domoznanske vsebine, lahko seznanili s kulturno dediščino geografskega področja, ki ga pokriva PIŠK MS;
- bo zbirka, predvsem leposlovna, spodbujala bralno kulturo, krepila pomen in razvoj maternega jezika, usvajanje besednega zaklada, odpirala nove, fizične in duhovne svetove ter spoznavala bralce z drugimi kulturnimi okolji.

VIZIJA UPRAVLJANJA KNJIŽNIČNE ZBIRKE

Vizija upravljanja zbirke je manifestacija skupne želje za širjenje kulture in socialni razvoj skupnosti, ki ji knjižnica služi. Z zbirko želimo upravljati tako, da uporaba le-te potencialno vpliva na pozitivne spremembe v lokalnem in širšem okolju.

ODGOVORNOST ZA UPRAVLJANJE KNJIŽNIČNE ZBIRKE

Direktor knjižnice je ključni nosilec odgovornosti, skrbnik vizije in poslanstva knjižnice in s tem tudi upravljanja knjižnične zbirke.

Pri izgradnji in upravljanju zbirke odgovorno sodelujejo tudi zaposleni, predvsem:

- Služba za nabavo in obdelavo gradiva, med njimi na prvem mestu tisti delavec (ali več njih), ki je zadolžen za tekoči izbor in nabavo knjižničnega gradiva ter za skrb nad porabo načrtovanih letnih namenskih finančnih sredstev za nabavo;
- Informatorji-izposojevalci, strokovnjaki za posamezna območja knjižnične zbirke ter poznavalci potreb in želja uporabnikov po novih naslovih oziroma dodatnih izvodih naslovov, ki so že del zbirke.

DOSTOP DO KNJIŽNIČNEGA GRADIVA IN E-VIROV

PIŠK MS zagotavlja brezplačen dostop do fizične knjižnične zbirke za vse skupine uporabnikov na šestih lokacijah v okviru odpiralnega časa.

Knjižnična zbirka je na vseh lokacijah dostopna v prostem pristopu. Člani knjižnice si lahko na dom sposodijo večino knjižničnega gradiva, del gradiva pa je namenjen samo uporabi v čitalnici: domoznansko gradivo, druge posebne zbirke, referenčno gradivo in serijske publikacije.

Člani lahko dostopajo do e-poslovanja preko servisa Moja knjižnica, koristijo storitev izposoje in vračanja gradiva med enotami PIŠK MS ter medknjižnično izposojajo gradiva iz drugih knjižnic.

Uporabniki, ki niso člani knjižnice, lahko vse gradivo uporabljajo v čitalnici, dostopajo do lokalnega in vzajemnega knjižničnega kataloga ter drugih podatkovnih zbirk. V knjižnici je zagotovljen dostop do interneta in s tem do izvornih digitalnih dokumentov, e-zbirk s prostim dostopom, dostop do gradiv javnih oblasti itd., članom pa tudi do e-zbirk z oddaljenim dostopom.

KNJIŽNIČNA ZBIRKA

ORGANIZACIJA ZBIRKE

Knjižnično zbirko PIŠK MS sestavljajo:

- osnovna zbirka,
- referenčna zbirka,
- posebne zbirke.

Osnovna zbirka

Osnovna knjižnična zbirka obsega knjižnično gradivo, namenjeno splošni vzgoji, izobraževanju, razvijanju pismenosti, kulturi in razvedrilu. Zbirka je namenjena vsej zainteresirani javnosti. Gradivo je v prostem pristopu neposredno dostopno članom in uporabnikom za izposajo na dom in v čitalnico. Zaradi stiske s prostorom in zaščite gradiva se del osnovne knjižnične zbirke nahaja v skladišču, do katerega uporabniki nimajo dostopa. V zaprtem skladišču se tako nahajajo starejši in manj izposojeni izvodi temeljnih del, izvodi naslovov, ki se intenzivneje izposojajo zgolj občasno ipd., pa tudi starejši letniki periodike.

Gradivo za odrasle je v prostem pristopu v PIŠK MS urejeno po načelu univerzalne decimalne

klasifikacije (UDK), tako da omogoča prost dostop do večine (okrog 70 %) gradiva, predvsem pa omogoča prost dostop do večine aktualnega in referenčnega gradiva (enciklopedije, leksikoni, slovarji idr.). Knjižnični katalog je dosegljiv uporabnikom s pomočjo COBISS+.

Mladinski oddelek domuje v pritličju knjižnice, kjer je na voljo gradivo za otroke in mladino do 15-tega leta starosti. Leposlovno gradivo je razporejeno glede na starostne stopnje po prostem pristopu, poučno pa po načelu UDK klasifikacije.

Časniki so uporabnikom na voljo v časopisni čitalnici, prav tako časopisi (revije) splošnega značaja. Strokovne revije so v obsegu dveh zadnjih letnikov postavljene v prostem pristopu v okviru posameznih skupin.

Referenčna zbirka

Referenčna zbirka, tj. priročniki, enciklopedije, slovarji, bibliografije ipd., je v PIŠK MS del osnovne zbirke; gradivo, ki je sicer na voljo zgolj za izposajo v čitalnico, je v prostem pristopu uvrščeno v skladu s signaturo oziroma lokacijskimi podatki.

Posebne zbirke

Zbirke vsebujejo različno tematsko gradivo in so namenjene raziskovanju, izobraževanju, promociji domoznanske dejavnosti in ohranjanju kulturne dediščine.

Posebne zbirke knjižnica dopolnjuje po principu ponudbe in potreb, prav tako zanje veljajo drugačna pravila za izločanje in odpis. S posebnimi zbirkami knjižnica ohranja kulturno dediščino lokalnega okolja, skrbi za dodatne vsebine, ki bogatijo ponudbo knjižnice ter zadovoljuje potrebe različnih ciljnih skupin prebivalstva z lokalnega in širšega območja. Knjižnica skrbi za promocijo domoznanskega gradiva z organizacijo domoznanskih dogodkov, digitalizacijo gradiva, razstavno dejavnostjo, raziskovalnimi projekti, s pripravo in izdajo lastnih publikacij, uporabnike pa osvešča in spodbuja k proaktivnemu odnosu do zbirke, k zbiranju domoznanskega gradiva, dopolnjevanju in izgradnji domoznanskih e-portalov, e-leksikonov in e-zbirk.

FINANCIRANJE KNJIŽNIČNE ZBIRKE

Knjižnična zbirka je financirana:

- iz sredstev občin ustanoviteljic,
- iz sredstev občin pogodbenih partneric,
- iz državnih sredstev (Ministrstvo za kulturo),
- z lastnimi prihodki (članarine, zamudnine idr.),
- s sredstvi sponzorjev in donatorjev.

Viri financiranja

Zakon o knjižničarstvu določa, da sredstva za izvajanje javne službe knjižnici, ki je javni zavod, zagotavlja ustanovitelj oziroma soustanovitelji in drugi pogodbeni partnerji na podlagi pogodbe ter na osnovi programa dela in finančnega načrta knjižnice.

Interna razdelitev finančnih sredstev

PIŠK MS opredeli namenska finančna sredstva za nakup knjižničnega gradiva v letnem finančnem načrtu in programu dela. Iz tega sledi podrobnejši načrt porabe sredstev v tekočem letu in opredelitev obsega sredstev za vsako od enot, ki tvorijo knjižnično mrežo PIŠK MS.

DOBAVITELJI KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

PIŠK MS sodeluje z veliko dobavitelji, saj to od nje zahteva organiziranost knjižnega trga v Sloveniji. Z dobavitelji knjižnica največkrat ne sklene pisnih pogodb, temveč sodelovanje temelji na osnovi povpraševanja in ponudbe.

Bistven del sodelovanja tvori uspešen dogovor o za knjižnico ugodnem popustu in kakovostno izvajanje dobave naročenega gradiva npr.:

- hitrost in zanesljivost dobave,
- hitrost reševanja reklamacij,
- število posredovanih naslovov.

IZBOR KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

Izbor knjižničnega gradiva je odločanje o tem, katero gradivo in v koliko izvodih bo uvrščeno v knjižnično zbirko. Odločanje mora potekati v skladu s postavkami tega dokumenta.

V knjižnično zbirko skuša knjižnica uravnoteženo zajeti vsa področja človekovega ustvarjanja in znanja. Pri tem je pozorna na kakovost, aktualnost, relevantnost, zahtevnostni nivo, zastopanost področij in namembnost gradiva.

Knjižnica skrbi za aktualnost svoje knjižnične zbirke tako z rednim dopolnjevanjem (nakup, obvezni izvodi, darovi) kot tudi rednim izločanjem knjižničnega gradiva.

Dejavniki, ki vplivajo na izbor knjižničnega gradiva

Vrsta knjižnice

Pokrajinska in študijska knjižnica Murska Sobota je splošna knjižnica z osrednjo enoto, bibliobusom ter mrežo krajevnih knjižnic. Knjižnica opravlja naloge osrednje območne knjižnice. V ta namen zagotavlja povečan in zahtevnejši izbor knjižničnega gradiva v skladu z Zakonom o knjižničarstvu.

Geografsko okolje

Kot splošna knjižnica pokriva območje Mestne občine Murska Sobota in Občine Beltinci, ki sta ustanoviteljici, ter 10 pogodbenih občin (Cankova, Gornji Petrovci, Grad, Hodoš, Kuzma, Moravske Toplice, Puconci, Rogašovci, Šalovci in Tišina).

Kot osrednja območna knjižnica izvaja knjižnično dejavnost na območju pomurske regije.

Uporabniki knjižnične zbirke

Uporabniki izhajajo iz različnih okolij in se razlikujejo tako po starostni, izobrazbeni in poklicni strukturi, kot tudi po interesih, željah in potrebah, ki jih izkazujejo pri uporabi zbirke.

Finančna sredstva

Finančna sredstva so pomemben dejavnik predvsem pri nakupu, s katerim knjižnica pridobi glavnino gradiva.

Zakonitosti trga

Tržni vidik je pomemben predvsem zaradi (ne)pestrosti in obsega produkcije (izvirna domača dela, prevodi, razmerje med leposlovno in stvarno literaturo, e-knjige, zvočne knjige, glasba in film na različnih medijih) in cene gradiva.

Sestava in obseg knjižnične zbirke

Sestava knjižnične zbirke

Knjižnica gradivo pridobiva z nakupom, obveznim izvodom in darovi. Najpomembnejši in najobsežnejši med načini pridobivanja gradiva je nakup.

Knjižnična zbirka PIŠK MS vsebuje različne vrste gradiva: knjižno gradivo, serijske publikacije in neknjižno gradivo.

Obseg knjižnične zbirke

Knjižnica skrbi za ustrezen obseg knjižnične zbirke z rednim dopolnjevanjem in izločanjem knjižničnega gradiva. Izhodišče za določanje primerne obsega knjižnične zbirke so Strokovna priporočila in standardi za splošne knjižnice za obdobje 2018 – 2028, ki se jim knjižnica trudi slediti, kolikor ji to omogoča tekoča ponudba na knjižnem trgu in prejeta namenska finančna sredstva za nakup knjižničnega gradiva.

Pravilnik določa obvezen, minimalni obseg zbirke:

- Priporočeno razmerje med leposlovnim in strokovnim gradivom je do 50 % naslovov leposlovnega gradiva v krajevnih knjižnicah. Z velikostjo knjižnice se praviloma večja delež strokovnega gradiva.
- Delež knjižničnega gradiva za predšolske otroke, šolske otroke in mladostnike je praviloma 30 %. Knjižnica pri tem smiselno upošteva delež teh skupin med prebivalci ter prioritete med knjižničnimi vlogami.
- Priporočeno število naslovov informativnega periodičnega tiska v knjižnični zbirki je vsaj 100 naslovov v krajevni knjižnici, kjer je sedež osrednje knjižnice, vendar v krajevni knjižnici ne manj kot 30 naslovov.
- Knjižnica redno dopolnjuje knjižnično zbirko glede na kriterije, določene v dokumentu politike izgradnje knjižnične zbirke. Kriteriji za izbor knjižničnega gradiva so lahko ugled avtorja, urednika ali založnika, pozitivne ocene, interes prebivalcev, ocenjene potrebe v lokalni

skupnosti, raven zahtevnosti vsebine, novost vsebine, zastopanost posameznega vsebinskega področja v zbirki, ciljna javnost, ki jo publikacija nagovarja, logičnost predstavitve posamezne teme, estetska vrednost, fizične značilnosti (format, vezava) gradiva, ujemanje z obstoječo knjižnično zbirko ter cena. Priporočena letna stopnja prirasta knjig in brošur je vsaj 250 enot na 1000 prebivalcev.

Kriteriji, ki vplivajo na izbor knjižničnega gradiva

Ugled avtorja in založnika

Ugled in verodostojnost tako avtorja kot založnika je pomemben kriterij pri izboru gradiva; na podlagi izkušenj lahko predvidevamo, da bo to gradivo izposojano in brano, da stvarna literatura prinaša novosti na svojem področju, da so informacije točne, preverljive in teme poglobljene.

Estetska vrednost in fizične značilnosti

Pri izboru gradiva ima pomembno vlogo knjižna oprema (likovna in tiskarska, zunanja in notranja oblika), prav tako format gradiva in knjižna vezava.

Spremna besedila, bibliografije, opombe

Besedilo, ki komentira osnovno delo, bibliografski podatki in različne opombe so pomembna dodana vrednost, ki vplivajo na izbor gradiva.

Izražen interes in potrebe prebivalcev lokalne skupnosti

Knjižnica zbira in upošteva izražene želje in potrebe uporabnikov po gradivu, vendar v okviru ostalih kriterijev, po katerih gradi in upravlja knjižnično zbirko.

Seznami obveznega branja, priporočilni sezname, kritike in ocene

Na izbor vplivajo sezname obveznega branja osnovno- in srednješolcev, razni priporočilni sezname ter ocene, kritike in priporočila uglednih literarnih kritikov, kulturnikov in pomembnih intelektualcev z različnih področij znanosti in umetnosti.

Razmerje med kakovostjo in ceno

Knjižnica pri izboru ravna s finančnimi sredstvi za nakup gradiva skrbno, na način, da (pre)tehta kakovost v primerjavi s ceno izdelka.

Izbor po vrsti in obliki knjižničnega gradiva

Tiskano gradivo

Konvencionalno, tiskano gradivo:

- monografske publikacije (knjige s trdo in mehko vezavo, brošure),
- serijske publikacije in drugi kontinuirani viri (nevezani listi z zamenljivo vsebino),
- drugo tiskano gradivo (kartografsko gradivo, notno gradivo, plakati, razglednice itd.).

Izbor časnikov in časopisov temelji na neprekinjenosti, povezanosti zbirke, pri naročanju novih naslovov se upoštevajo želje uporabnikov, aktualnost, poglobljenost in kakovost informacij, ki jih serijske publikacije prinašajo.

Netiskano gradivo

Nekonvencionalno, netiskano gradivo:

- analogno (gramofonske plošče, trakovi, zvočne kasete, videokasete),
- digitalno (CD: standardni zapis, MP3, DVD, BD),
- elektronsko (CD-ROM, DVD-ROM, BD-ROM, elektronske publikacije, dostopne na računalniških omrežjih in svetovnem spletu (e-knjige, e-viri ipd.),
- kontinuirani viri (spletna stran, podatkovne zbirke ipd.),
- večvrstno, multimedijско gradivo,
- igralno gradivo (igrače, namizne igre, didaktični predmeti, 3D predmeti),
- polpublicirano gradivo (gradivo, ki ni dosegljivo na knjižnem trgu).

E-vire knjižnica izbira in kupuje na podlagi statistik o uporabi te vrste gradiva in na podlagi ponudbe konzorcija. Pri nakupu e-knjig knjižnica izbira predvsem kakovostno leposlovje domače in tuje produkcije. Analognega (samostojnega) gradiva knjižnica, razen v izrednih primerih, ne naroča.

Omejitve pri izboru knjižničnega gradiva

Vsebinske omejitve

Knjižnica ne izbira oz. ne zbira strokovnega gradiva, ki je nelogično napisano ali urejeno, ki je po strokovnih merilih etično sporno ali uporabnike zavaja z napačnimi informacijami.

Glede leposlovnih del za odrasle uporabnike je knjižnica manj rigorozna in (delno) upošteva želje in potrebe uporabnikov po manj kakovostni literaturi.

Časovne omejitve

Knjižnica ne dopolnjuje zbirke s starejšimi izdajami, razen v primerih, ko na trgu ni novejšega gradiva.

Jezikovne omejitve

Knjižnica za zbirko praviloma izbira gradivo, ki je dostopno v slovenskem ali angleškem jeziku, nato v nemškem in/ali hrvaškem, srbskem jeziku.

Izjema je gradivo za učenje tujih jezikov, leposlovje v tujih jezikih in gradivo, ki je namenjeno uporabnikom drugih jezikov v lokalni skupnosti (madžarska narodna in romska skupnost).

Pisava

V knjižnično zbirko uvrščamo gradivo, ki je napisano v latinici. Učbeniki, slovarji in drugi pripomočki za učenje tujih jezikov, izvorno leposlovje, dvo- ali večjezične izdaje so lahko napisani tudi v drugih pisavah.

Oblikovne omejitve

Knjižnica v zbirko načeloma ne vključuje delovnih zvezkov ali knjig, ki zahtevajo reševanje nalog, dopolnjevanje, risanje, barvanje. Enako velja za spiralno vezane publikacije ali nevezane publikacije, ki so hranjene v mapah, škatlah. Na (ne)izbor lahko vpliva tudi velikost knjige: knjižnica v osnovno zbirko praviloma ne uvršča miniaturk, knjig zelo velikih formatov in knjig z nepritrjenimi mehanskimi delci, ki jih ni moč uporabiti več kot enkrat (plastelin, papir ipd.), razen v primerih, če kakovost vsebine preseže neustrezen format. Za posebne zbirke oblikovne omejitve ne veljajo.

PROMOCIJA KNJIŽNIČNE ZBIRKE

Knjižnica promovira osnovno knjižnično zbirko, posebne zbirke in samostojne zbirke proaktivno, torej spodbudno in odgovorno glede na svoje zmožnosti. Promovira tako knjižno kot tudi nekonvencionalno, neknjižno gradivo, z namenom spodbujanja bralne in informacijske pismenosti, bralne kulture, vseživljenjskega učenja in (predvsem pri otrocih) vedoželjnosti in izpolnitve prostega časa. S krajšimi priložnostnimi razstavami knjižničnega gradiva informira uporabnike o aktualnih dogodkih. Vse dogodke, povezane z branjem in vseživljenjskim učenjem, promovira na plakatih, priložnostnih letakih, v tiskanih in drugih lokalnih medijih.

Načini promocije knjižnične zbirke potekajo v skladu z namenom:

- **stalne razstave izvirnega slovenskega leposlovja in (občasno) stvarne literature** spodbujajo člane k izposoji del domačih, slovenskih avtorjev, ki so v konkurenci s prevodno literaturo uveljavljenih svetovnih imen (pre)večkrat spregledani;
- **bralni krožki** z vodenimi pogovori o prebranih knjigah promovirajo (predvsem) leposlovno zbirko in spodbujajo bralno pismenost in bralno kulturo;
- **krajše priložnostne razstave gradiva** promovirajo dela literatov, znanstvenikov in umetnikov ob prejemu nagrad in priznanj, ob obletnicah rojstev in smrti, promovirajo gradivo za vseživljenjsko učenje ipd.;
- **priporočilni sezname** literarnih in strokovnih naslovov ter nagrajenih del promovirajo knjižnično zbirko ter nagovarjajo uporabnike h kakovostnejši izbiri gradiva;
- **zbirka za ranljive skupine** promovira zvočne knjige, knjige s povečanim tiskom, knjige v

brajci ipd., predvsem pri uporabnikih s posebnimi potrebami;

- **strokovno in poljudno-znanstveno literaturo ter e-zbirke** knjižnica predstavlja v raznih projektih, na prireditvah in razstavah; z zbirkami spodbuja vedoželjnost, potrebo po vedenju in znanju ter informacijski pismenosti, vseživljenjsko učenje ipd.;
- **posebne in samostojne zbirke** knjižnica promovira z izpostavljenostjo v prostoru, na prireditvah (domoznansko gradivo) in (biblio)pedagoških dejavnostih;
- **drugi projekti**, v katerih knjižničarji s svojim izborom gradiva promovirajo branje in bralno pismenost v družini, med populacijo, v kateri branje leposlovja upada (mladi), ter ponujajo v branje starejše naslove, ki kljub kakovosti ne najdejo več bralcev.

Promocija poteka v osrednji knjižnici, na bibliobusu in v krajevnih knjižnicah, v tiskanih in spletnih medijih, na knjižnični spletni strani, preko družbenih omrežij in spletne storitve YouTube.

ZAŠČITA KNJIŽNIČNE ZBIRKE

Gradivo je v skladu s sprejetimi mednarodnimi in nacionalnimi pravili strokovno obdelano, bibliografski zapisi pa vključeni v vzajemno bibliografsko-kataložno bazo podatkov COBIB.SI. Gradivo je opremljeno in zaščiteno v skladu s sprejetimi pravili in določili knjižnice.

Z različnimi vrstami zaščite skrbimo za ustrezno hrambo knjižničnega gradiva, s poudarkom na posebnih zbirkah.

Oprema in zaščita vključujeta pripravo konvencionalnega gradiva za izposajo (žigosanje, lepljenje nalepk s signaturami, ovijanje itd.).

Zaščita knjižničnega gradiva pomeni ovijanje knjižnega gradiva z zaščitno folijo.

Gradivu življenjsko dobo podaljšujemo in ga varujemo z:

- vezavo,
- ovijanjem,
- ustreznim skladiščenjem,
- digitalizacijo.

Knjižnica skrbi za čistočo skladiščnega prostora, gradivo hrani na kovinskih policah, postavljeno pokončno z uporabo vogalnikov. Velike, težke in strukturno šibke knjige (npr. foliante) hrani v ležečem položaju. Pomembnejše posebne zbirke so dodatno zaščitene v ognjevarnih omarah. Poškodovane izvide knjižnica izloča iz izposoje, sanira poškodbe ali odpise.

IZLOČANJE IN ODPIS KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

Izločanje in odpis knjižničnega gradiva potekata skladno z zakonskimi in strokovnimi priporočili. Knjižnica izvaja inventuro knjižnične zbirke vsakih 5 let.


Odgovornost za izločanje nosi Komisija za izločanje in odpis knjižnega in neknjižnega gradiva, ki skrbi za izvajanje postopkov izločanja in odpisa.

Merila za izločanje in odpis knjižničnega gradiva so:

- fizično neustrezno gradivo (poškodovano, polito, strgano, manjkajoči listi itd.),
- vsebinsko neustrezno gradivo (zastarele oz. neustrezne informacije, za uporabnike nezanimiva vsebina itd.),
- uporabnost (frekvenca izposoje, uporabnost nosilca zapisa, odvečni izvodi, izgubljeno gradivo itd.).

Knjižnica ravna z odpisanim gradivom v skladu z NUK-ovim Navodilom za izločanje in odpis knjižničnega gradiva.

Pripravil:
Bojan Režonja



Direktorica:
mag. Klaudija Šek Škafar

