

Upravljanje s knjižnično zbirko v Knjižnici Jožeta Udoviča Cerknica

Izjava o poslanstvu knjižnice

Temeljno poslanstvo Knjižnice Jožeta Udoviča Cerknica je postati središče za neomejeno dostopnost knjižničnega gradiva in informacij ter še povečati svojo aktivno vlogo pri vseživljenjskem razvijanju bralne kulture, demokratičnega mišljenja in visokih meril sodobne informatizirane družbe. Temu se pridružuje tudi kulturna in socialno-razvojna funkcija v smislu izenačevanja izobraževalnih, informacijskih, socialnih in drugih zmožnosti prebivalcev države. Zelo pomembna je tudi skrb za ohranjanje slovenske pisne, kulturne in znanstvene dediščine.

Izhodišča, na katerih temelji nabavna politika knjižnice

»Splošna knjižnica naj zagotavlja raznovrstno gradivo v različnih oblikah in ustreznem številu, da zadovolji potrebe in želje lokalne skupnosti. Zbirka knjižničnega gradiva odraža kulturo lokalne skupnosti in družbe. Splošna knjižnica sledi razvoju novih oblik gradiva in novih načinov dostopa do informacij. Ne glede na obliko naj bodo vse informacije dostopne takoj, ko je mogoče. Zbiranje in posredovanje lokalnih informacijskih virov in gradiva je bistvenega pomena.« (Povzeto po IFLA/UNESCO standardih za splošne knjižnice, 2002)

Namen upravljanja knjižnične zbirke

Upravljanje in oblikovanje knjižnične zbirke zahteva zaradi nenehnih sprememb okolja, v katerem knjižnica deluje, dobro poznavanje lokalnega okolja, strokovnega znanja, razumevanje poslanstva in vizije knjižnice ter hitro odzivanje na potrebe in zahteve uporabnikov knjižnice ter spremembe ponudbe oziroma razmer na trgu. Knjižnično zbirko oblikujemo v skladu z zakonskimi in strokovnimi priporočili. Namen dokumenta je razvoj optimalne knjižnične zbirke za kakovostno ponudbo knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov uporabnikom knjižnice, nadalje za izpolnjevanje knjižničnih vlog ter izobraževanih, informacijskih, razvedrilnih potreb ter osebni razvoj. Dokument predstavlja tudi izhodišče za načrtovanje letnega nakupa knjižničnega gradiva in je javno dostopen namenjen zaposlenim in uporabnikom knjižnice, ki lahko s predlogi za nabavo sooblikujejo nabavno politiko knjižnice.

Temelj delovanja splošne knjižnice je knjižnična zbirka. Knjižnica Jožeta Udoviča Cerknica pri izgradnji knjižnične zbirke sledi svojemu poslanstvu ter se aktivno odziva na potrebe uporabnikov in lokalnega okolja. Omogoča jim dostop do vsebinsko raznovrstnih in kakovostnih gradiv kot podporo pri vseživljenjskem učenju in spodbujanju bralne kulture ter razvijanju bralne in drugih pismenosti. Poleg fizičnih gradiv knjižnica svojim uporabnikom zagotavlja dostop do elektronskih in zvočnih knjig ter drugih kakovostnih spletnih virov. Redno izvajanje nadzora nad knjižnično zbirko z izločanjem, preusmerjanjem in odpisovanjem zastarelega in uničenega gradiva je del politike upravljanja s knjižnično zbirko. Del nadzora predstavljata tudi inventura in varovanje gradiva.

Bibliotekarski terminološki slovar (2009) upravljanje knjižnične zbirke definira kot sistematično dejavnost, kjer se uporabljajo načela in metode menedžmenta pri izgradnji knjižnične zbirke, njeni organizaciji in vzdrževanju. Prihodnost politike izgradnje knjižnične zbirke predstavlja proaktivno delovanje knjižnice, ki potrebe in zanimanja svojih uporabnikov ter razvoj okolja in družbe postavlja na prvo mesto. Bralna, informacijska in druge pismenosti

ter spodbujanje bralne kulture in podpora vseživljenjskemu učenju predstavljajo temeljne cilje, ki jih knjižnica želi doseči z upravljanjem knjižnične zbirke.

Dokument o upravljanju knjižnične zbirke temelji na normativnih aktih in strokovnih priporočilih:

- Zakon o knjižničarstvu (Uradni list RS št. 87/01 in 96/02),
- Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (Uradni list RS, št. 73/03, 70/08 in 80/12),
- Strokovna priporočila in standardi za splošne knjižnice: za obdobje 2018–2028,
- Uredba o osnovnih storitvah knjižnic (Uradni list RS, št. 162/22),
- Pravilnik o izvajanju knjižnične javne službe (Uradni list RS št. 28/23),
- Nacionalna strategija za razvoj bralne pismenosti za obdobje 2019–2030,
- IFLA smernice za knjižnične storitve za otroke, stare od 0 do 18 let,
- Resolucija o nacionalnem programu za kulturo 2018–2025,
- Manifest o splošnih knjižnicah 1994, 2022. Knjižničarske novice,
- IFLA – Deklaracija o knjižnicah in trajnostnem razvoju,
- IFLA Public Library Service Guidelines, 2010.

Zakon o knjižničarstvu (ZKnj-1) v 2. členu določa, da „knjižnična dejavnost, ki je javna služba, zajema zbiranje, obdelovanje, hranjenje in posredovanje knjižničnega gradiva ter zagotavljanje dostopa do knjižničnega gradiva in elektronskih publikacij“.

V 3. členu določa vrste knjižničnega gradiva: „Knjižnično gradivo so objavljeni tiskani, zvočni, slikovni, elektronski ali kako drugače tehnično izdelani zapisi, ki jih zbirajo in javnosti posredujejo knjižnice ter so namenjeni za potrebe kulture, izobraževanja, raziskovanja in informiranja. Knjižnično gradivo so tudi rokopisi in drugo neobjavljeno gradivo (tipkopisi, elektronski zapisi in podobno).“

Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe v 4. členu določa: "Obseg knjižnične zbirke je odvisen od nalog knjižnice in števila njenih potencialnih uporabnikov. Knjižnično zbirko mora upravljati v skladu z namenom oziroma poslanstvom knjižnice ter njeno nabavno politiko. V knjižnično zbirko sodi poleg tiskanega in drugače tehnično izdelanega gradiva tudi elektronsko gradivo, do katerega knjižnica omogoča dostop."

V 5. členu Pravilnik pravi, da "knjižnica zagotavlja ustrezen izbor knjižničnega gradiva v zbirki v skladu s svojim poslanstvom, ki je določeno v ustanovitvenem aktu. Za aktualnost knjižnične zbirke mora skrbeti z rednim dopolnjevanjem in rednim izločanjem knjižničnega gradiva v skladu s tem pravilnikom in navodili nacionalne knjižnice o izločanju in odpisu gradiva."

Uredba o osnovnih storitvah knjižnic

kot osnovne storitve za uporabnike med drugim navaja: vpogled v knjižnične zbirke v prostem pristopu in njihovo uporabo, uporabo javnih klasičnih knjižničnih katalogov, vzajemnega kataloga in drugih podatkovnih zbirk informacijskih virov, dostop do splošno dostopnih elektronskih virov javnih oblasti in njihovo uporabo, posredovanje informacij o

gradivu in iz gradiva, izposojajo knjižničnega gradiva v knjižnici in na dom, medknjižnično izposojajo, pomoč in svetovanje pri iskanju gradiv, informacij in pri uporabi knjižnice, seznanjanje z novostmi v knjižnici, rezerviranje knjižničnega gradiva in dostop do svetovnega spleta. Uredba določa tudi minimalni obratovalni čas za posamezno vrsto knjižnice. „Knjižnica mora biti odprta v času, ki ustreza največjemu številu njenih potencialnih porabnikov“, da bi s tem zagotovila čim boljšo dostopnost do svojega gradiva in zbirk

IFLA – Deklaracija o knjižnicah in trajnostnem razvoju

V Deklaraciji o knjižnicah IFLA (The International Federation of Library Associations and Institutions) razglasa osnovno človekovo pravico do dostopa in uporabe informacij brez omejitev. Ob tem poudarja, da knjižnice zagotavljajo dostop do informacij, idej in domišljij del v različnih formatih, in s tem podpirajo osebni razvoj vseh starostnih skupin ter aktivno sodelovanje v družbi in procesih odločanja. S pomočjo svojih obsežnih zbirk in raznolikih medijev nudijo vodenje in priložnosti za učenje. Knjižnice spodbujajo bralne navade, informacijsko pismenost in promovirajo izobraževanje, javno mnenje in usposabljanje. Knjižnice in informacijski servisi prispevajo k razvoju in vzdrževanju intelektualne svobode in pomagajo varovati temeljne demokratične vrednote in univerzalne človekove pravice. Spoštujejo identiteto, neodvisno izbiro, odločanje in zasebnost svojih uporabnikov brez diskriminacije. S tem namenom knjižnice in informacijski servisi pridobivajo, ohranjajo in omogočajo dostopnost do najrazličnejšega in raznolikega gradiva vsem uporabnikom brez diskriminacije, kar odseva pluralnost in kulturno raznolikost družbe ter bogastvo različnih okolij.

Unescov manifest o splošnoizobraževalnih knjižnicah pravi, da je splošnoizobraževalna knjižnica lokalni informacijski center, ki svojim uporabnikom omogoča dostop do vseh vrst znanja in informacij. Storitve splošnoizobraževalne knjižnice morajo biti na voljo uporabnikom po načelu enakega dostopa, posebne vrste storitev in gradiv pa je dolžna zagotoviti pripadnikom jezikovnih manjšin, oz. ljudem, ki iz kakršnih koli razlogov ne morejo uporabljati rednih storitev in običajnih gradiv. V knjižnici mora vsaka starostna skupina dobiti gradivo, ki pokriva njene potrebe. Zbirke in storitve morajo vključevati tudi vse ustrezne medije in vrste sodobne tehnologije, seveda pa tudi tradicionalna gradiva. Temeljnega pomena je visoka kvaliteta in povezanost z lokalnimi potrebami in razmerami. Gradivo mora odražati tekoča dogajanja in razvoj družbe, pa tudi pretekle dosežke človekovih prizadevanj in ustvarjalnosti. Zbirke in storitve ne smejo biti podvržene kakršni koli obliki ideološke, politične ali verske cenzure oziroma pritiskom komercialnega značaja.

Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe

v svojih spremembah in dopolnitvah določa minimalni ustrezen obseg gradiva v splošni knjižnici: v osrednji, krajevnih in potujočih knjižnicah ter premičnih zbirkah skupaj

– najmanj 3,7 enote gradiva na prebivalca svoje knjižnične mreže.

– najmanj 0,3 enote neknjižnega gradiva na prebivalca.

Pravilnik splošni knjižnici omogoča dostop do elektronskih virov po svetovnem spletu v osrednji in vseh krajevnih knjižnicah, za skupine prebivalcev s posebnimi potrebami, npr. slepe in slabovidne, pa naj splošna knjižnica vključuje v zbirko ustrezno gradivo in omogoča njegovo dostopnost ali z oblikovanjem lastne zbirke bodisi v sodelovanju z osrednjo območno knjižnico.

Strokovna priporočila in standardi za splošne knjižnice (za obdobje 2018–2028)

postavljajo delo s knjižnično zbirko in njeno vrednotenje v kompleksen sistem upravljanja splošne knjižnice kot celote. Delo s knjižnično zbirko zajema načrtovanje, organiziranje, vodenje in nadzorovanje.

Strokovna priporočila in standardi priporočajo, da ima knjižnična zbirka vsaj:

- 4 izvode knjig na prebivalca, vendar ne manj kot 10.000 izvodov,
- 100 naslovov informativnega periodičnega tiska v osrednji knjižnici in ne manj kot 30 naslovov v krajevni knjižnici,
- delež neknjižnega gradiva na prebivalca knjižnica določa glede na aktualnost takšnega gradiva.

Standardi knjižnicam priporočajo upravljanje knjižnične zbirke glede na potrebe lokalne skupnosti in dostopnost gradiva. Pri tem naj knjižnična zbirka "vsebuje različne vrste gradiva, namenjena je vsem starostnim obdobjem, proaktivno se odziva na potrebe in interese v lokalni skupnosti ter odraža njeno raznolikost (jezikovno, kulturno itn.)".

Standardi priporočajo, da knjižnice pri oblikovanju knjižnične zbirke vzdržujejo naslednja razmerja:

- do 50 % naslovov leposlovnega gradiva v krajevnih knjižnicah, delež strokovnega gradiva se z velikostjo knjižnice veča,
- 25 do 30 % naslovov gradiva za mladino, pri čemer knjižnica smiselno upošteva delež mladih med prebivalci ter prioritete med knjižničnimi vlogami.

Stanje knjižnične zbirke v štirih enotah Knjižnice Jožeta Udoviča Cerknica

Knjižnica se povezuje v enoten slovenski knjižnični sistem, ki povezuje osemindeset splošnih knjižnic z njihovimi enotami, ki delujejo na območju 212 občin. Knjižnica sodeluje v sistemu vzajemne katalogizacije in omogoča prost dostop do bibliografskih podatkov ter sodeluje v sistemu medknjižnične izposoje.

Knjižnica Jožeta Udoviča deluje na območju treh notranjskih občin: Cerknice, Loške doline in Blok. Na tem območju živi 16.700 prebivalcev (Občina Cerknica 11.568, Občina Loška dolina 3.568, Občina Bloke 1.564).

V Občini Cerknica je osrednja knjižnica v Cerknici ter enota Rakek, v Občini Loška dolina je enota v Starem trgu in v Občini Bloke enota v Novi vasi.

Knjižnica Jožeta Udoviča Cerknica

- 88.221 inventarnih enot knjižničnega gradiva
- naročeni na 166 naslovov revij in časopisov
- domoznanska zbirka
- Udovičeva osebna knjižnica, zapuščina Ivana in Nade Matičič

Enota Maričke Žnidaršič Stari trg pri Ložu

- 27.620 inventarnih enot knjižničnega gradiva
- naročeni na 41 naslovov revij in časopisov
- osebna knjižnica Maričke Žnidaršič

Enota Ivana Čampe Nova vas

- 13.362 inventarnih enot knjižničnega gradiva
- naročeni na 29 revij

Enota Ivana Matičiča Rakek

- 16.122 enot knjižničnega gradiva
- naročeni na 43 naslovov revij in časopisov

Organizacijska enota	Število prebivalcev	Zaloga
		31.12. 2022
Cerknica (občina Cerknica)	11.568	88.221
Rakek (občina Cerknica)		16.122
Stari trg (občina Loška dolina)	3.568	27.620
Nova vas (Občina Bloke)	1.564	13.362
skupaj	16.700	145.325

Način pridobivanja gradiva:

Knjižnica gradivo za izgradnjo knjižnične zbirke pridobiva z:

- nakupom,
- darovi,
- zamenjavo,
- lastne izdaje gradiv.

Nakup knjižničnega gradiva

Knjižnica knjižnično gradivo kupuje neposredno od založb in njihovih zastopnikov, knjigarn, društev, institucij in posameznikov. Proces nabave gradiva glede na razpoložljiva finančna sredstva poteka skozi vse leto.

Nabavna služba s preudarnim in odgovornim izborom zagotavlja sistematično dopolnjevanje knjižnične zbirke po opredeljenih kriterijih nabavne politike in skladno z aktualnim letnim načrtom nakupa knjižničnega gradiva.

Pri tem sodeluje s sodelavci iz vseh enot v mreži, ki so neposredno vključeni v proces upravljanja knjižnične zbirke ter vsakodnevno v stiku z uporabniki. Skupaj z njimi presoja o ustreznosti gradiva za vsako knjižnico v mreži, usmerja in usklajuje različne predloge za

nakup gradiva ter zagotavlja ustrezno razporeditev novega knjižničnega gradiva v mreži. Nabavna služba redno spremlja dogajanje na založniškem trgu in preverja vire informacij o potencialnih novostih za knjižnično zbirko, kot so:

- domači in tuji založniški programi, knjižni in knjigotrški katalogi, njihova reklamna gradiva,
- ogledni izvodi in neposredne ponudbe dobaviteljev,
- bibliografije (nacionalne in specialne bibliografije),
- sezname v serijskih publikacijah in drugih posebnih publikacijah,
- knjižnični katalogi,
- najave in ocene novih izdaj v dnevnem tisku,
- vsebine učnih programov različnih, zlasti neformalnih izobraževalnih ustanov iz okolja knjižnice,
- knjigarne, antikvariati, knjižne in knjigotrške razstave in sejmi,
- prednaročniški prospekti založnikov,
- evidenca predlogov uporabnikov in članov knjižnice,
- evidenca predlogov knjižničarjev iz izposoje in iz posameznih vsebinskih področij,
- CIP zapisi v sistemu COBISS, ki opredeljujejo knjige v tisku,
- svetovni splet ...

Na podlagi vseh informacij in zastavljenih kriterijev nabavna služba odloča o vsakokratnem izboru gradiva in številu izvodov.

Nabavna služba skrbi za:

- učinkovito in gospodarno porabo finančnih sredstev, določenih za nakup knjižničnega gradiva v okviru letnega programa in finančnega načrta knjižnice,
- skrbi za izbiro konkurenčnejših dobaviteljev,
- z dobavitelji se dogovarja o ugodnih popustih in skupaj z vodstvom knjižnice pripravlja pisne dogovore ali pogodbe z njimi,
- zagotavlja ustrezno porabo sredstev za gradivo, nadzoruje ustrezno porabo glede na tip in namen gradiva ter glede na število izvodov enega naslova za potrebe knjižnične mreže,
- zagotavlja transparentno evidenco porabe sredstev za nakup knjižničnega gradiva, statistične podatke o porabi sredstev in nakupu ter evidenco naročil in nakupov,
- zagotavlja uspešno realizacijo naročil, nadzira dobave naročenega knjižničnega gradiva in morebitne reklamacije,
- aktivno spremlja razvoj knjižnice in dejavnike, ki lahko vplivajo na izgradnjo knjižnične zbirke in se s predlogi odziva na spremembe in potrebe.

Zamenjava

Uničeno ali izgubljeno gradivo je član dolžan nadomestiti z enakim gradivom. Če gradiva ni mogoče nadomestiti z enakim, knjižnica članu zaračuna odškodnino po veljavnem ceniku.

Darovi

Kriteriji izbora darovanega gradiva

- dobro ohranjeni izvodi,

- gradivo, s katerim se nadomesti poškodovano ali dotrajano gradivo iz knjižnične zbirke,
- naslove, ki jih v zbirki še ni in so za knjižnico pomembni,
- starejše gradivo, izšlo pred letom 1940,
- gradivo, ki se vsebinsko navezuje na Notranjsko,
- zapuščine pomembnejših osebnosti.

Lastna izdaja gradiv

Dejavnost Knjižnice lahko obsega tudi izdajo knjižnih in neknjižnih del, ki sodijo v njeno področje delovanja. Takšno gradivo knjižnica uvrsti v svojo knjižnično zbirko v več izvodih in tudi v domoznansko zbirko.

Kriteriji izbora

a) Vrste knjižničnega gradiva v knjižnični zbirki:

- knjige,
- periodični tiski in serijske publikacije,
- multimedijsko gradivo,
- neknjižno gradivo (zemljevidi, fotografije, razglednice, notno gradivo),
- avdio in video gradivo (DVD, CD...),
- (didaktične) igrače,
- dostop do elektronskih publikacij, virov in baz,
- gradivo večje vrednosti: bibliofilske izdaje, faksimile.

b) Vrste knjižničnega gradiva, ki ga knjižnica ne pridobiva:

- mikrofilmi,
- videokasete,
- avdiokasete,
- gradivo, ki zaradi svojih fizičnih ali vsebinskih značilnosti ni primerno za večkratno izposajo.

Pri pridobivanju knjižničnega gradiva z namenom dopolnjevanja in izgradnje kakovostne in učinkovite knjižnične zbirke knjižnica upošteva različne kriterije.

c) Vsebinski kriteriji za izbor gradiva so:

- ustrežanje splošnim in posebnim potrebam lokalnega okolja,
- podpora izvajanju dejavnosti knjižnice (razvijanje bralnih sposobnosti otrok, spodbujanje bralne kulture otrok, mladine in odraslih, informacijsko opismenjevanje, medgeneracijsko povezovanje in vseživljenjsko izobraževanje),
- aktualnost,
- zastopanost posameznega tematskega ali predmetnega področja v obstoječi zbirki
- domoznanske vsebine,
- kakovost,
- raven zahtevnosti vsebine,
- verodostojnost
- estetska vrednost,
- uveljavljenost avtorja oz. založnika,
- ujemanje z obstoječo knjižnično zbirko in njeno nadgrajevanje,
- pozitivne ocene v strokovnih medijih

Izločanje in odpis gradiva

Glede na strokovna priporočila in standarde za splošne knjižnice (2018-2028) je priporočena stopnja odpisa knjižničnega gradiva praviloma usklajena s stopnjo prirasta, da se zagotovi primeren obseg, aktualnost in kakovost knjižnične zbirke. Priporočena letna stopnja odpisa je od 5 do 10 % celotne zbirke, kar lahko presega stopnjo letnega prirasta. Odpis se izvaja v skladu s strokovnimi in internimi navodili za odpis gradiva. Glede na namen knjižnice se praviloma izloča vsebinsko ali fizično neustrezno gradivo, upoštevajoč kriterije odpisa.