



ZAVOD
REPUBLIKE SLOVENIJE
ZA ŠOLSTVO

Pravila o upravljanju, izgradnji in razvoju knjižnične zbirke Zavoda RS za šolstvo

Ljubljana, 18. 1. 2024
Številka: 0073-1/2024-1

1 Splošna izhodišča

1.1 Namen dokumenta

Knjižnica Zavoda RS za šolstvo s tem dokumentom določa politiko upravljanja knjižnične zbirke, ki bo zagotavljala sistematično, racionalno in transparentno upravljanje, izgradnjo in razvoj knjižnične zbirke.

Dokument vsebuje usmeritve in poslanstvo knjižnice, njene cilje, naloge in kriterije za izbor in nabavo knjižničnega gradiva ter tako vzpostavlja mehanizme za uspešno zadovoljevanje potreb matične organizacije.

Pričujoči dokument je javno objavljen na spletni strani Knjižnice, s čimer Knjižnica izpolnjuje obveznost seznanja potencialnih uporabnikov o tem, kakšno knjižnično zbirko lahko pričakujejo v Knjižnici.

1.2 Slovar terminov

Knjižnična zbirka: vse gradivo oziroma dokumenti, ki jih knjižnica nudi svojim uporabnikom; lahko jih hrani sama ali pa omogoča dostop na daljavo in si je zagotovila pravico dostopa do njih vsaj za določeno časovno obdobje.

Upravljanje knjižnične zbirke: pridobivanje, strokovna obdelava, hranjenje, varovanje, posredovanje in predstavljanje knjižničnega gradiva.

Izgradnja knjižnične zbirke: serija procesov pridobivanja in izločanja knjižničnega gradiva; njihov rezultat je kakovostna knjižnična zbirka.

Razvoj knjižnične zbirke: serija procesov, v katerih Knjižnica upošteva poslanstvo in cilje matične organizacije, potrebe uporabnikov in cilje knjižnice.

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), namenjeni potrebam iz prejšnjega odstavka. Tridimenzionalni predmeti (na primer didaktična gradiva) so knjižnično gradivo takrat, ko so opremljeni z bibliografskimi podatki ter namenjeni informiranju, izobraževanju in zadovoljevanju kulturnih in znanstveno - raziskovalnih potreb.

Knjižno gradivo: monografske in serijske publikacije (knjige, brošure, časniki, časopisi, almanahi, koledarji, zborniki, disertacije, patenti, standardi itd.), ki so razmnožene na papirju in obsegajo več kot 4 strani.

Neknjižno gradivo: publikacije, razmnožene na papirju, ki ne obsegajo več kot štiri strani, ter publikacije na vseh drugih nosilcih zapisa. Glede na nosilce zapisa ter glede na vsebino zapisa

delimo neknjižno gradivo na: kartografsko gradivo, slikovno gradivo, glasbene tiske, rokopisno gradivo, elektronske vire, drobne tiske in drugo.

Nabava knjižničnega gradiva: postopki oziroma aktivnosti, s katerimi knjižnica pridobi knjižnično gradivo.

Obdelava knjižničnega gradiva: postopki, s katerimi knjižnica pridobljeno gradivo uvrsti v knjižni katalog in zagotovi njegovo razpoložljivost.

Prirast knjižničnega gradiva: knjižnično gradivo, inventarizirano in dodano knjižnični zbirki v določenem obdobju.

Izločanje knjižničnega gradiva: postopek začasnega umika gradiva iz redne uporabe.

Odpis knjižničnega gradiva: postopek trajnega umika gradiva iz knjižnične zbirke.

Uporabnik: fizična ali pravna oseba, ki uporablja storitve in gradivo knjižnice v njenih prostorih ali na daljavo. Knjižnične storitve vključujejo fizične storitve, elektronske storitve in uporabo knjižničnih prostorov.

Potencialni uporabniki: skupina posameznikov, za katere je bila knjižnica ustanovljena, da bi jim zagotavljala informacijske vire in knjižnične storitve; v primeru specialnih knjižnic skupno število strokovnih delavcev, zaposlenih v matični ustanovi.

Nacionalni vzajemni bibliografski sistem: sestavljajo ga knjižnice, ki izpolnjujejo pogoje iz Zakona o knjižničarstvu za vključitev v ta sistem, nacionalna knjižnica in organizacija, ki izvaja dejavnost knjižničnega informacijskega servisa za izmenjavo podatkov v tem sistemu.

Inventarna enota: je enota knjižničnega gradiva, ki jo knjižnica inventarizira in s tem vključi v svojo knjižnično zbirko.

Inventarizacija knjižničnega gradiva – je kontinuirani popis pridobljenega knjižničnega gradiva z namenom, da spremljamo stanje zaloge in dogajanje v zvezi z njo.

1.3 Struktura dokumenta

1 Splošna izhodišča

1.1 Namen dokumenta

1.2 Slovar terminov

1.3 Struktura dokumenta

1.4 Podatki o knjižnici

1.5 Poslanstvo knjižnice

1.6 Vizija knjižnice

-
- 1.7 Zakoni, standardi in drugi dokumenti, ki uravnavaajo upravljanje knjižnične zbirke
 - 2 Knjižnična zbirka
 - 2.1 Namen in cilji nabave knjižničnega gradiva in informacijskih virov
 - 2.2 Vrste in oblike knjižničnega gradiva in informacijskih virov
 - 2.3 Razvoj knjižnične zbirke
 - 2.4 Dejavniki, ki vplivajo na prioritete pri nabavi knjižničnega gradiva in informacijskih virov
 - 2.5 Izločanje in odpis knjižničnega gradiva
 - 2.6 Pogoji uporabe knjižnične zbirke
 - 2.7 Medknjižnična izposoja
 - 2.8 Financiranje
 - 3 Delovni postopki v Knjižnici
 - 3.1 Izbor knjižničnega gradiva
 - 3.2 Preverjanje bibliografskih podatkov in knjižnične zbirke Knjižnice
 - 3.3 Pridobitev soglasja za nakup knjižničnega gradiva in informacijskih virov
 - 3.4 Izbor dobavitelja in naročilo
 - 3.5 Spremljanje dotoka in reklamacije naročenega gradiva
 - 3.6 Inventarizacija ter formalna in vsebinska obdelava gradiva
 - 3.7 Izposoja in medknjižnična izposoja gradiva
 - 3.8 Izločanje in odpis knjižničnega gradiva
 - 4 Zaključek

1.4 Podatki o Knjižnici

Knjižnica je nesamostojna specialna knjižnica, ki deluje kot organizacijska enota v okviru Središča za kakovost in raziskovanje Zavoda RS za šolstvo.

Knjižnica izvaja knjižnično javno službo.

Deluje na področju vzgoje in izobraževanja.

Zametki knjižnice segajo v leto 1955, eno leto pred formalno ustanovitvijo Zavoda za proučevanje šolstva, kar je navedeno v aktu o njeni ustanovitvi iz leta 1964. Knjižnica se je takrat imenovala *Pedagoška knjižnica Zavoda za napredek šolstva*, njena naloga pa je bila dvigati in poglobljati strokovno usposobljenost pedagoških in javnih delavcev. Leta 1965 je bila vpisana v Register

knjižnic občine Ljubljana Center ter v Osrednji register knjižnic pri Narodni in univerzitetni knjižnici v Ljubljani. Knjižnični fond je v letu 1964 znašal 13.095 knjig. V času do danes je Knjižnica ostala umeščena v matično ustanovo, katere funkcija, naziv in strukturiranost so se večkrat spreminjali, posledično se je spreminjala tudi umeščenost informacijsko-dokumentacijske in knjižnične dejavnosti v strukturo Zavoda.

Knjižnica deluje na sedežu Zavoda RS za šolstvo, Poljanska 28, 1000 Ljubljana (v nadaljevanju: Zavod).

Zbira, obdeluje, hrani in posreduje knjižnično gradivo; zagotavlja dostop do knjižničnega gradiva in elektronskih publikacij; izdeluje knjižnične kataloge, specializirane podatkovne zbirke in druge informacijske vire, s poudarkom na vsebinski obdelavi knjižničnega gradiva in internih dokumentov Zavoda; posreduje bibliografske in druge informacijske proizvode in storitve; sodeluje v medknjižnični izposoji in posredovanju informacij; pridobiva in izobražuje uporabnike za iskanje specializiranih informacij; informacijsko opismenjuje; izvaja bibliotekarsko, dokumentacijsko in informacijsko delo; deluje v nacionalnem vzajemnem bibliografskem sistemu; zagotavlja bibliografske podatke zaposlenih v matični organizaciji za slovensko nacionalno bibliografijo in nacionalni informacijski sistem o raziskovalni dejavnosti; sodeluje v razvojnem in raziskovalnem delu na področju bibliotekarske in informacijske znanosti ter na strokovnem področju Zavoda.

Knjižničarji Knjižnice delujejo v skladu z Etičnim kodeksom slovenskih knjižničarjev.

Uporabniki knjižnice so osebe, ki so zaposlene na Zavodu, in širša javnost.

1.5 Poslanstvo knjižnice

Knjižnica izvaja knjižnično službo na strokovnih in znanstvenih področjih delovanja Zavoda, njeno poslanstvo je usklajeno s poslanstvom Zavoda. Knjižnica zagotavlja strokovno literaturo in specializirane informacije ter izvaja druge storitve, s čimer zadovoljuje informacijske potrebe ter nudi podporo delovnim procesom zaposlenih na Zavodu in širši javnosti.

1.6 Vizija knjižnice

Zaposleni v Knjižnici in njeni sodelavci želimo dosežati odličnost na vseh področjih delovanja Knjižnice in na ta način prispevati k delovanju in razvoju Zavoda.

1.7 Zakoni, standardi in drugi dokumenti, ki uravnavajo upravljanje knjižnične zbirke

Zakon o knjižničarstvu (ZKnj-1). (2001). *Uradni list RS*, št. 87/01, 96/02 – ZUJIK in 92/15). <http://pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO2442#>

Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične javne službe. (2023). *Uradni list*, št. 28/23. <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=PRAV12750>

Uredba o osnovnih storitvah knjižnic. (2003). *Uradni list RS*, št. 29/03 in št. 162/22. <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=URED2851>

Kavčič-Čolić, A., Čuk, A., Kranjc, K., Obal, T., Pečko-Mlekuš, H., Šušteršič, L., Vavtar, M., & Zemljič, I. (2019). Strokovni standardi za specialne knjižnice: (26. 11. 2018 - 25. 11. 2028). Zveza bibliotekarskih društev Slovenije.

https://www.gov.si/assets/ministrstva/MK/DEDISCINA/NSKD/Drugi-dokumenti-in-gradiva/51a1ae3669/NSKD_StandSpecKnjiz2018-2028.pdf

Etični kodeks slovenskih knjižničarjev. (1995?). Zveza bibliotekarskih društev Slovenije. <https://www.zbds-zveza.si/daljsa-6/>

Jovanoska, Z. (1997). *Vrednotenje Knjižnice Zavoda Republike Slovenije za šolstvo s strani njenih uporabnikov*. [Diplomska naloga]. Univerza v Ljubljani, Filozofska fakulteta.

Sklep o ustanovitvi Zavoda Republike Slovenije za šolstvo. (1995). Sprejet na 152. seji Vlade Republike Slovenije, 6. julija 1995. https://www.zrss.si/wp-content/uploads/2020/06/sklep_o_ustanovitvi_zavoda_6jul1995.pdf

Zavod Republike Slovenije za šolstvo. (2021). *Statut Zavoda Republike Slovenije za šolstvo*. Sprejet na Svetu Zavoda Republike Slovenije za šolstvo dne 16. 9. 2021.

Program dela, finančni in kadrovski načrt Zavoda Republike Slovenije za šolstvo za leto 2023. (2023). Sprejet na 7. seji Sveta Zavoda Republike Slovenije 28. 2. 2023.

Navodilo za izločanje in odpis knjižničnega gradiva. (2013). Št. 007-3/2013. Narodna in univerzitetna knjižnica. https://www.nuk.uni-lj.si/sites/default/files/dokumenti/2015/navodila_za_odpis.pdf

2 Knjižnična zbirka

Knjižnica skrbi za gradnjo in razvoj knjižnične zbirke. Zagotavlja pogoje za njeno dostopnost in uporabo.

Pri razvoju upošteva poslanstvo in cilje tako Knjižnice kot matične organizacije in potrebe uporabnikov.

Izbira in pridobiva knjižnično gradivo, ga organizira ter uporabnikom zagotavlja dostop.

Pri izgradnji knjižnične zbirke Knjižnica sledi načelu ustreznosti, izčrpnosti, strokovnosti in preudarnosti.

Gradiva pridobiva z nakupom, darom, zameno in z obveznim izvodom oz. izvodi publikacij, ki jih izdaja matična organizacija, Zavod RS za šolstvo.

V okviru svojih zmožnosti sledi tehnološkim, informacijskim in družbenim spremembam.

V okviru zmožnosti, ki so na voljo, digitalizira knjižno gradivo iz lastne zbirke, praviloma gradivo, ki ga je izdal Zavod.

2.1 Namen in cilji nabave knjižničnega gradiva in informacijskih virov

2.1.1 Namen in cilji pridobivanja knjižničnega gradiva in informacijskih virov

Knjižnica pridobiva knjižnično gradivo in informacijske vire z namenom graditi temeljno knjižnično zbirko s področja delovanja matične organizacije, Zavoda RS za šolstvo od začetkov delovanja Zavoda do danes. Na osnovi poznavanja knjižničnega gradiva in poznavanja razvoja vzgoje in izobraževanja predvideva razvoj na tem področju in skrbi za nadaljnjo kontinuirano gradnjo knjižnične zbirke na ključnih področjih.

Ključna področja (navedena po razvrstitvi knjižničnega gradiva po UDK vrstilih v Knjižnici):

0	Splošno
1	Filozofija
159.9	Psihologija
2	Verstvo
3	Družbene vede
316	Sociologija
32	Politika
33	Gospodarstvo
34	Pravo
37	Izobraževanje
37.01	Osnove vzgoje
37.014	Izobraževalna politika
37.015	Pomožne pedagoške vede

37.018	Osnovne oblike vzgoje
37.02	Splošna vprašanja didaktike in metodike
37.03	Oblikovanje razuma in osebnosti
37.04	Vzgojno usmerjanje
371	Organizacija vzgoje in izobraževanja
371.1	Osebj. Vodstvo
371.2	Organizacija šol in pouka
371.3	Učni postopki. Metodika pouka
371.4	Vzgojni sistemi
371.5	Šolski red. Disciplina. Kazni
371.6	Šolsko poslopje. Oprema. Učila
371.7	Zdravstveno stanje in nega učencev in študentov
371.8	Življenje učencev in študentov
372	Vsebina in oblike dejavnosti v predšolski vzgoji in začetnem pouku
373	Splošnoizobraževalne vrste šol
374	Izobraževanje in vzgoja zunaj šole
376	Vzgoja, izobraževanje in pouk posebnih skupin in oseb
377	Strokovno izobraževanje. Poklicno izobraževanje
378	Visoko šolstvo
379.8	Oblikovanje prostega časa. Rekreacija
5	Naravoslovje
51	Matematika
53	Fizika
54	Kemija
57	Biologija
6	Uporabne znanosti. Medicina. Tehnika
62	Tehnika
64	Gospodinjstvo
65	Organizacija poslovanja
681.3	Računalništvo
7	Umetnost
796	Šport
8	Jezikoslovje. Književnost
81	Jezikoslovje. Jeziki
82	Književnost
908	Domoznanstvo
91	Zemljepis
929	Biografije
93	Zgodovina

Namen in cilji pridobivanja knjižničnega gradiva in informacijskih virov so:

- kratkoročno podpreti delovanje Zavoda v okvirih vsakoletnega delovnega načrta,
- kratkoročno in dolgoročno podpreti delovanje Zavoda na osnovi v temeljnih aktih začrtanih dejavnosti Zavoda,
- omogočiti notranjim in zunanjim potencialnim uporabnikom dostop do knjižničnega gradiva in informacijskih virov.

Pri načrtovanju in izvajanju namena in ciljev se naslanja na strokovna in organizacijska področja Zavoda RS za šolstvo.

2.1.2 Strokovna in organizacijska področja Zavoda, ki vplivajo na oblikovanje knjižnične zbirke

Knjižnica uporabnikom omogoča podporo pri njihovem strokovnem delu s področja vzgoje in izobraževanja ter pripadajočih strok. Pri tem Knjižnica upošteva organiziranost in vsebinsko specifičnost Zavoda.

Za opravljanje nalog s področja svetovanja, izobraževanja in usposabljanja strokovnih delavcev ter izvajanja drugih del in nalog so na Zavodu organizirane organizacijske enote Vodstvo, Oddelek za predšolsko vzgojo, Oddelek za osnovno šolstvo, Oddelek za srednje šolstvo, Šola za ravnatelje, Območna enota Celje, Območna enota Kranj, Območna enota Ljubljana, Območna enota Maribor, Območna enota Nova Gorica, Območna enota Novo mesto, Območna enota Slovenj Gradec, Območna enota Koper, Območna enota Murska Sobota, Oddelek za usmerjanje otrok s posebnimi potrebami, Središče za profesionalni razvoj, Središče za kakovost in raziskovanje in Skupne službe. Za izvajanje strokovnih nalog s področja razvojne dejavnosti, svetovanja ter izobraževanja in usposabljanja strokovnih delavcev so svetovalci organizirani v predmetne in področne skupine. Za opravljanje drugih del in nalog Zavod organizira stalne, občasne ali projektne skupine oziroma druga delovna telesa. Predmetne in področne skupine pokrivajo strokovna/predmetna področja predšolske vzgoje, osnovnega- in srednjega šolstva ter področij, ki jih pokriva razširjeni program. V območnih enotah, v katerih živi italijanska ali madžarska narodna skupnost, potekajo dejavnosti tudi v teh dveh jezikih.

Knjižnično zbirko sistematično gradi tudi na tematskih področjih, ki v sistemu vzgoje in izobraževanja ter pripadajočih strok predstavljajo stalnico, npr. branje, bralna pismenost, načrtovanje pouka, vodenje, svetovanje idr., ter na področjih organizacije in drugih strokovnih del na Zavodu (npr. pravo, računovodstvo, kakovost).

2.1.3 Posebnosti knjižnične zbirke

Knjižnična gradiva so na voljo v prostem pristopu, razvrščena v skladu s področji Univerzalne decimalne klasifikacije ter razvrščena po skupinah: referenčna knjižnica, monografske publikacije, periodične publikacije, učbeniki in neknjižno gradivo.

2.2 Vrste in oblike knjižničnega gradiva in informacijskih virov

Knjižnica nabavlja, obdeluje in daje v izposojajo oz. uporabo naslednje vrste knjižničnega gradiva:

- monografske publikacije (znanstvena in strokovna literatura, referenčna zbirka),
- serijske publikacije (revije, časniki in časopisi, zborniki),
- avdio in video gradivo (na različnih nosilcih),
- kartografsko gradivo,

- članke,
- kontinuirane vire,
- elektronske vire v fizični, PDF in online obliki.

2.3 Razvoj knjižnične zbirke

Gradnja knjižnične zbirke ter njena bibliografska in analitična obdelava potekajo v knjižnici na podlagi preudarnega strokovnega izbora ter objektivnosti in nepristranskosti; knjižnica skrbi za izčrpno in uravnoteženo gradnjo zbirke. Sledi spremembam in usmeritvam na področju razvoja vzgoje in izobraževanje ter sorodnih strok.

Uporabniki so z izražanjem potreb pomembni soustvarjalci učinkovite nabavne politike ter z njo soizgrajevalci knjižnične zbirke.

Razvoj knjižnične zbirke omogoča tudi izločanje in odpis knjižničnega gradiva.

2.3.1 Izbor in nakup knjižničnega gradiva in informacijskih virov

Nakup knjižničnega gradiva in informacijskih virov je način pridobivanja knjižničnega gradiva, ki zagotavlja sistematično in postopno izgradnjo konsistentne ter zaokrožene knjižnične zbirke.

Kriteriji za izbor in nakup knjižničnega gradiva in informacijskih virov veljajo za vse vrste gradiva, ki se ga uvrsti v knjižnično zbirko.

Za uvrstitev gradiva v knjižnično zbirko Knjižnice se upošteva naslednje kriterije:

- nivo podpore strokovnemu delu zaposlenih,
- ustrezna strokovna raven in kakovost gradiva ter raznolikost gradiva,
- izčrpnost, točnost in aktualnost informacij v gradivu,
- starost in relevantnost gradiva,
- jezikovna dostopnost,
- omogočanje celovitega pokrivanja oz. zaokroževanja tematskih področij,
- dostopnost gradiva,
- cena gradiva,
- oblika formata in njegova uporabnost,

- možnost kroženja.

Za izbor gradiva ni potrebno izpolnjevanje vseh zgoraj navedenih pogojev.

Knjižnica predvidoma kupuje oz. pridobiva po en izvod knjižničnega gradiva oz. drugih informacijskih virov, razen v primeru potreb po več izvodih. Poudarek je na kroženju gradiva. Na letni ravni ohranja pozitiven prirast knjižničnega gradiva.

Knjižnično gradivo in informacijske vire v nakup predlaga Knjižnica, nakup odobri direktor Zavoda.

2.3.2 Kriteriji za sprejemanje in vključevanje darovanega knjižničnega gradiva in zamene v knjižnično zbirko

2.3.2.1 Dar

Knjižnica sprejema v dar različne vrste knjižničnega gradiva, celotne knjižnične zbirke ali le posamezne enote knjižničnega gradiva. V knjižnično zbirko vključuje tista gradiva, ki so pomembna po merilih knjižnične stroke in gradiva, ki se umeščajo v področje delovanja Knjižnice in so usklajena s kriteriji za izbor knjižničnega gradiva Knjižnice:

- nivo podpore strokovnemu delu zaposlenih,
- ustrezna strokovna raven in kakovost gradiva ter raznolikost gradiva,
- izčrpnost, točnost in aktualnost informacij v gradivu,
- starost in relevantnost gradiva,
- jezikovna dostopnost,
- omogočanje celovitega pokrivanja oz. zaokroževanja tematskih področij.

Za prevzem celotne knjižnične zbirke se Knjižnica odloča takrat, ko ugotovi, da se zbirka tematsko sklada z nabavno politiko oz. kriteriji za izbor knjižničnega gradiva Knjižnice in ko presodi, da gre za prevzem tematsko zaokroženih knjižnic znamenitih slovenskih osebnosti oziroma institucij, ki so delovale ali delujejo na področju vzgoje in izobraževanja oz. področja, na katerem deluje Zavod. Tovrstno knjižnično zbirko lahko Knjižnica razstavi v celoti kot *corpus separatum*, lahko pa posamezne enote razporedi med ostalo knjižnično gradivo Knjižnice.

Donator preda gradivo Knjižnici brezplačno.

V primeru pridobitve zbirke knjižničnega gradiva z donacijo Knjižnica z donatorjem sklene dogovor ali pogodbo. V dokumentu je opredeljena vsebina darovane zbirke ter način, kako bo Knjižnica ravnala z gradivom.

V primeru, ko Knjižnica želi obdržati le izbrani del darovanega gradiva, izbor opravi s pomočjo večine kriterijev, ki veljajo za izbor in nakup knjižničnega gradiva. Preostalo gradivo Knjižnica daruje drugim knjižnicam in ustanovam ali ga zamenja.

2.3.2.2 Zamena

Če knjižničnega gradiva iz različnih razlogov ni mogoče kupiti, ga Knjižnica poskusi pridobiti z zameno. Zamena se izvede s knjižnicami, institucijami, društvi in posamezniki na osnovi obojestranskega interesa in ekvivalence izmenjanega gradiva, ki je v interesu obeh partnerjev ter v skladu z nabavno politiko Knjižnice. Ekvivalenca je izražena ali v številu strani ali naslovov ali/in na osnovi ocenjene vrednosti publikacij.

Knjižnica se za zameno publikacij odloči tudi, ko ugotovi, da gre za gradiva, ki se skladajo s kriteriji nabavne politike Knjižnice in ko ugotovi, da gradivo pomembno zaokrožuje neko tematsko področje v njeni knjižnični zbirki.

2.3.2.3 Obvezni izvod publikacij, ki jih izdaja matična organizacija, t.j. Zavod

Knjižnica iz naslova založniške dejavnosti Zavoda prejema praviloma po dva natisnjena izvoda izdanih publikacij, ki ju inventarizira in pripravi za izposajo uporabnikom.

Več izvodov natisnjenih publikacij prejme v primeru predvidenih povečanih potreb po publikacijah oziroma v primeru revije Vzgoja in izobraževanje, kjer izposodi po en izvod revije vsem Območnim enotam Zavoda.

Inventarizira tudi elektronske publikacije.

Knjižnica hrani tudi starejše, inventarizirano gradivo, ki ga je izdal Zavod in ga Knjižnica zaradi vrednosti in pomembnosti ne izposoja, uporabnikom pa je na voljo za ogled v knjižnici.

2.3.3 Izdelava javnega kataloga in evidenc o gradivih ter obveščanje uporabnikov

Knjižnica deluje v nacionalnem vzajemnem bibliografskem sistemu. S tem oblikuje javno dostopni katalog. Povezava do kataloga je objavljena na spletni strani Knjižnice.

Knjižnica pripravlja letne evidence o kupljenih oziroma drugače pridobljenih knjižničnih gradivih. O njih poroča v letnem poročilu Zavoda.

Zaposlene na Zavodu obvešča o pridobitvah knjižničnega gradiva. Enkrat ali dvakrat mesečno oblikuje in po e-pošti zaposlenim na Zavodu posreduje Signalne informacije z informacijami o pridobljenem knjižničnem gradivu.

2.4 Dejavniki, ki vplivajo na prioritete pri nabavi knjižničnega gradiva in informacijskih virov

Na prioritete pri nabavi knjižničnega gradiva in informacijskih virov vplivajo:

- naloge in projekti, načrtovani v okviru Letnega delovnega načrta Zavoda, ter potrebe po strokovnih gradivih, povezanih z nalogami,

- višina sredstev za nakup knjižničnega gradiva in informacijskih virov, ki ga namenja matična organizacija, t.j. Zavod,
- razvoj tehnologij,
- založniška produkcija novih publikacij v Sloveniji in tujini s področja vzgoje in izobraževanja oz. področij, ki jih pokriva Zavod,
- morebitno oblikovanje novih konzorcijev za dostop do e-virov, v katere bi se lahko vključila Knjižnica.

2.5 Izločanje in odpis knjižničnega gradiva

2.5.1 Postopek izločanja in odpisa knjižničnega gradiva

Knjižnica izloča in odpisuje gradivo, ki je glede na namen Knjižnice vsebinsko in fizično neustrezno.

Dodatni kriteriji:

- poškodovano in umazano gradivo oz. gradivo, ki je v slabem stanju,
- zastarelo ali nerelevantno gradivo, razen v primeru, ko gre za zadnji primerek gradiva, ki ga je izdal Zavod,
- odvečne izvode gradiva, ki se sicer slabo izposoja, razen v primeru, ko gre za redko in dragoceno gradivo,
- nepopolno gradivo,
- gradivo, ki je dostopno v drugih knjižnicah,
- starejše in neaktualne izdaje gradiva, ki jih je možno nadomestiti z novejšimi,
- pogrešano gradivo.

V primeru, ko Knjižnici primanjkuje prostora za hrambo vsega knjižničnega gradiva, sproži postopek izločanja gradiva in gradivo hrani v za to namenjenem prostoru/skladišču.

Knjižnica izloča in odpisuje gradivo v skladu z Navodilom za izločanje in odpis knjižničnega gradiva, ki ga je izdala Narodna in univerzitetna knjižnica. O izločanju in odpisu odloča komisija, ki je sestavljena iz strokovnih delavcev Knjižnice in strokovnih delavcev Zavoda. Knjižnica pripravi in vodi ustrezne evidence.

Seznam odpisanega gradiva posreduje Narodni in univerzitetni knjižnici. Univerzitetnim in drugim specialnim knjižnicam ponudi odpisano knjižnično gradivo potem, ko je iz seznama odpisanega gradiva umaknjeno tisto gradivo, ki ga je izbrala Narodna in univerzitetna knjižnica. V nadaljevanju lahko preostalo knjižnično gradivo ponudi katerikoli knjižnici.

Odpisano gradivo, ki je Knjižnici ostalo po zgoraj opisanem postopku, lahko Knjižnica podari drugim javnim zavodom, humanitarnim in podobnim organizacijam, uporabnikom ali širši javnosti.

2.5.2 Obseg izločenega in odpisanega knjižničnega gradiva

Knjižnica na letni ravni izloča in odpisuje toliko gradiva, da lahko vzdržuje aktualno zbirko in hkrati ohranja tematsko zaokroženost posameznih področij. Predvideva tematska področja, ki bi lahko bila aktualna v prihodnosti, in v ta namen ohranja izvode temeljnih del.

Knjižnica ohranja po dva izvoda publikacij, ki jih je izdal Zavod. Po potrebi v ta namen ustanovi repozitorij Zavodskih gradiv.

Obseg odpisa ne sme ogroziti pogoja, navedenega v 65. členu Pravilnika o pogojih za izvajanje knjižnične javne službe, po katerem mora biti število enot knjižničnega gradiva v Knjižnici večje od 3.500.

2.6 Pogoji uporabe knjižnične zbirke

Knjižnica je pri posredovanju knjižničnega gradiva uporabnikom vezana na določila avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb, sklenjenih ob nakupu knjižničnega gradiva. Podrobnejše pogoje dostopa in uporabe posameznih vrst knjižničnega gradiva knjižnica navaja v Pravilniku o delovanju knjižnice Zavoda RS za šolstvo (v nadaljevanju Pravilnik).

Izposoji na dom je namenjeno vse gradivo, razen gradivo z oznako PK in Ni za izposajo.

Dostop do plačljivih licenčnih virov je mogoč le zaposlenim na Zavodu in lastni dejavnosti Zavoda.

2.7 Medknjižnična izposoja

Knjižnica naroča knjižnično gradivo oziroma dokumente, ki jih nima v svoji knjižnični zbirki, v drugih knjižnicah v Republiki Sloveniji za zaposlene na Zavodu.

Prek medknjižnične izposoje posreduje tudi gradivo iz svoje knjižnične zbirke, praviloma le gradivo, ki je namenjeno izposoji na dom. Kopije dokumentov pripravi in posreduje v skladu z avtorskopravno zakonodajo.

Gradiva naroča ali izposoja preko storitve COBISS – Medknjižnična izposoja.

Knjižnica postopek medknjižnične izposoje natančneje opredeljuje v Pravilniku.

2.8 Financiranje

Obseg vsakoletnega prirasta knjižničnega gradiva je odvisen od višine finančnih sredstev, ki jih matična organizacija, t.j. Zavod, nameni za dopolnjevanje knjižnične zbirke.

Matična organizacija finančna sredstva za dopolnjevanje knjižničnega gradiva namenja iz naslova opravljanja knjižnične javne službe.

Knjižnica v vsakokratnem predlogu za nakup preverja utemeljenost izbora in nakupa knjižničnega gradiva ter za nakup pridobi soglasje direktorja Zavoda.

3 Delovni postopki v Knjižnici, povezani s pridobivanjem gradiva in upravljanjem knjižničnih zbirk

Knjižnica ima določene in utečene vse postopke obdelave gradiva. Knjižničarji, zaposleni v knjižnici, so seznanjeni s temi postopki.

3.1 Izbor knjižničnega gradiva

Izbor knjižničnega gradiva opravi Knjižnica. K sodelovanju pritegne tudi svoje uporabnike. Njihove predloge upošteva takrat, ko so v skladu z nabavno politiko Knjižnice.

3.2 Preverjanje bibliografskih podatkov in knjižnične zbirke Knjižnice

Preden Knjižnica sproži postopek nakupa knjižničnega gradiva, preveri, ali je predlagani naslov gradiva (in ustrezna izdaja izdaja) že v knjižnični zbirki Knjižnice. Preveri bibliografske podatke za nakup predlaganega gradiva, tudi število izvodov v slovenskem knjižničnem sistemu COBISS. Če je gradivo na voljo v knjižničnem sistemu, se nakup opravi v primeru potreb po knjižničnem gradivu in ko Knjižnica presodi, da bodo stroški medknjižnične izposoje presegli maloprodajno ceno knjige ter v primeru, ko gradivo prispeva k tematski zaokroženosti knjižnične zbirke s področja, na katerega se umešča knjižnično gradivo.

3.3 Pridobitev soglasja za nakup knjižničnega gradiva in informacijskih virov

Predloge za nakup dajejo Knjižnica in zaposleni na Zavodu; prvi izbor opravi Knjižnica, drugi izbor se opravi na nivoju Središča za kakovost in raziskovanje. Končni izbor ter nakup knjižničnega gradiva in informacijskih virov potrdi direktor Zavoda.

3.4 Izbor dobavitelja in naročilo

3.4.1 Kriteriji za izbor dobavitelja

Kriteriji za izbor dobavitelja so naslednji:

- zanesljivost,
- hitra odzivnost in dobava,
- druge storitve, ki jih poleg dobave dobavitelj nudi, in izpolnjevanje morebitnih posebnih zahtev Knjižnice,
- pogoji npr. predplačil in roki plačil,
- višina popustov in oblikovanje cene (v primeru, ko so kvalitetno izpolnjeni prej navedeni pogoji).

V interesu Knjižnice je, da so naročena knjižnična gradiva dostopna v najkrajšem možnem času.

3.4.2 Izvedba naročila

Naročilo in nakup gradiv na Zavodu poteka v skladu s predpisi, ki v Republiki Sloveniji veljajo na področju javnega naročanja, ter v skladu z internimi pravili javnega naročanja.

Dobavitelju Knjižnica posreduje naročilo publikacije, ki vsebuje ključne bibliografske podatke, ki omogočajo zanesljivo identifikacijo knjižničnega gradiva, ki ga knjižnica naroča. Naročilo je opremljeno z mednarodnimi oznakami bibliografske kontrole (ISBN, ISSN, ISMN).

Knjižnica vodi ustrezne evidence, ki ji omogočajo pregled nad naročenim gradivom, njegovo dobavo in porabljenimi finančnimi sredstvi.

3.5 Spremljanje dotoka in reklamacije naročenega gradiva

Knjižnica redno spremlja dotok naročenega knjižničnega gradiva. Gradivo ob dobavi evidentira in vodi ustrezne druge evidence. Posebno pozornost posveča dobavi periodičnih publikacij.

Če gradivo ni dostavljeno v ustreznem roku, Knjižnica izvede reklamacijo in o slednji vodi evidenco.

3.6 Inventarizacija ter opisna in vsebinska obdelava gradiva

Knjižnica gradivo inventarizira. Posamezno gradivo inventarizira le enkrat. Enoto knjižničnega gradiva opremi z nalepko, iz katere je razvidna inventarna številka in podlokacija Knjižnice. Gradivo umesti v knjižnico v skladu z UDK-jem.

Knjižnica gradivo obdela z vidika opisne in vsebinske obdelave. Zagotavlja bibliografske podatke zaposlenih v matični organizaciji za slovensko nacionalno bibliografijo in nacionalni informacijski sistem o raziskovalni dejavnosti.

3.7 Izposoja in medknjižnična izposoja gradiva

Postopek je opisan v poglavju 2.6. tega dokumenta in v Pravilniku o delovanju knjižnice Zavoda RS za šolstvo.

3.8 Izločanje in odpis knjižničnega gradiva

Postopek je opisan v poglavju 2.5 tega dokumenta.

4 Zaključek

Knjižnica bo pričujoči dokument o upravljanju, izgradnji in razvoju knjižnične zbirke pregledovala enkrat letno in ga po potrebi posodabljala glede na letni delovni in finančni načrt Zavoda ter druge dokumente, ki uravnavajo delovanje Zavoda, ter morebitne spremembe na področju založniških modelov in razvoja tehnologij.

dr. Vinko Logaj,

Direktor

