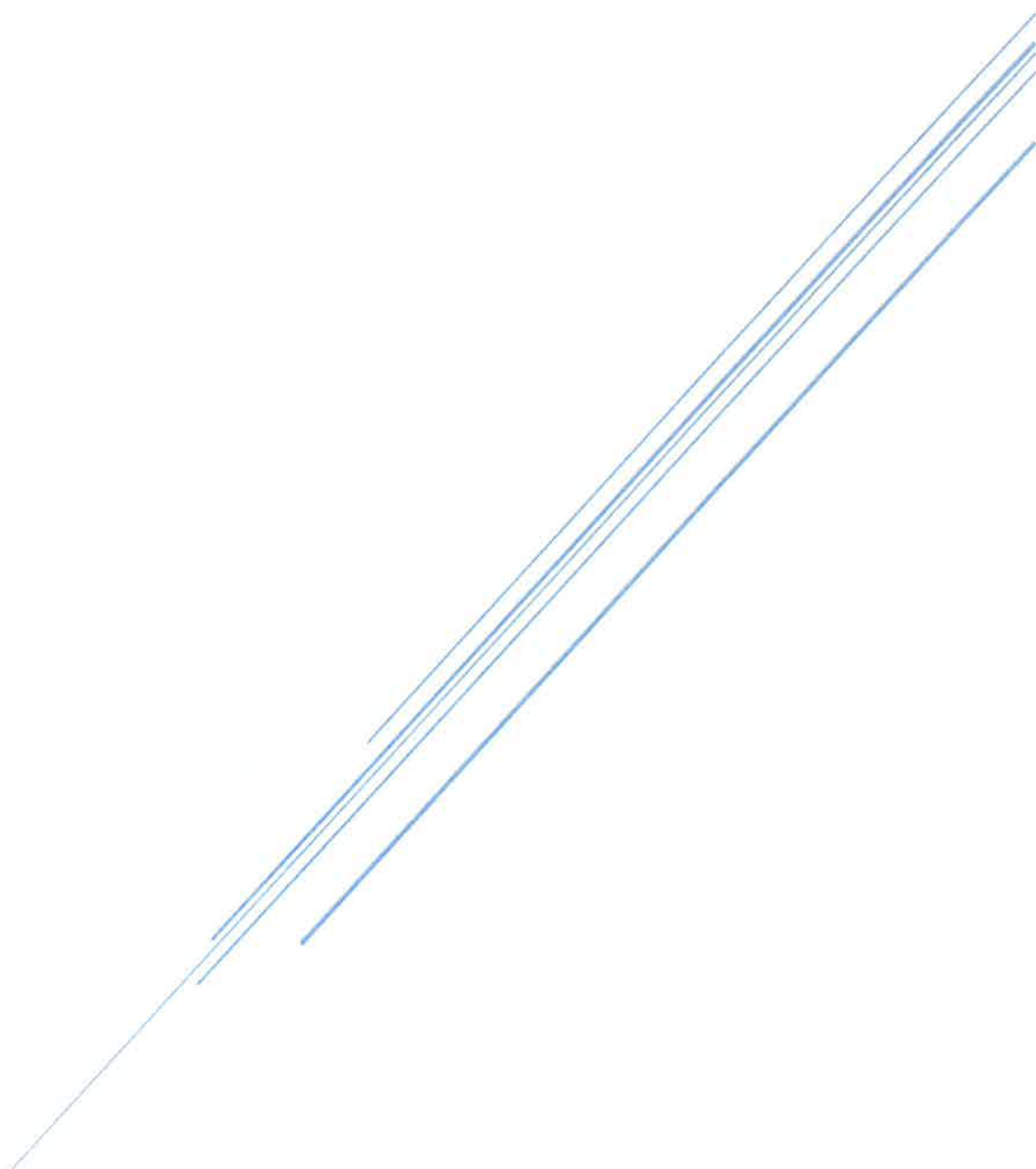


NAČRT UPRAVLJANJA S KNJIŽNIČNO ZBIRKO OSREDNJE KNJIŽNICE CELJE



Pripravile:

Lea Očko

Andreja Videc

Mica Zorko

Dokument upravljanja s knjižnično zbirko Osrednje knjižnice Celje je bil sprejet dne 8. 5. 2020.



mag. Polona Rifelj

Vsebina

UVOD	4
a) Namen dokumenta.....	4
b) Zakonska določila, standardi in strokovna priporočila.....	4
c) Opredelitev osnovnih terminov.....	4
1 SPLOŠNA IZHODIŠČA.....	6
1.1 Poslanstvo OKC.....	6
1.2 Poslanstvo upravljanja z zbirko	6
1.3 Namen upravljanja z zbirko	7
1.4 Odgovornosti pri upravljanju s knjižnično zbirko	7
2 RAZISKAVA ZUNANJEGA OKOLJA IN SEGMENTIRANJE UPORABNIKOV OKC.....	9
2.1 Pridobivanje podatkov.....	9
2.2 Metodologija pregleda zunanjega okolja in segmentiranja uporabnikov.....	9
a) Nabor podatkov za potrebe urejanja knjižnične zbirke.....	9
b) Uporabniki.....	11
3 ANALIZA NOTRANJEGA OKOLJA	13
3.1 Sestava notranjih enot v mreži in organizacijska slika OKC.....	13
3.1 Notranja organiziranost služb.....	13
4 IZBOR KNJIŽNIČNEGA GRADIVA.....	15
4.1 Splošni kriteriji za izbor.....	15
4.2 Izbor knjižničnega gradiva glede na vrsto uporabnikov	18
4.3 Izbor po vrsti in obliki gradiva.....	19
4.4 Izbor glede na stopnjo izčrpnosti posameznega področja	21
4.5 Omejitve pri izgradnji zbirke.....	21
5 PRIDOBIVANJE KNJIŽNIČNEGA GRADIVA.....	23
5.1 Financiranje knjižnične zbirke.....	23
5.2 Izvajanje izbora in nakup knjižničnega gradiva.....	23
5.3 Obdelava knjižničnega gradiva in inventarizacija	25
5.4 Zaščita gradiva in odprema v knjižnice	25
5.5 Kontrolni postopki	26
5.6 Darovi knjižničnega gradiva	26
5.7 Zamene knjižničnega gradiva	28
5.8 Obvezni izvod.....	28
6 DOSTOP DO KNJIŽNIČNEGA GRADIVA.....	30
6.1 Dostopnost in izposoja gradiva v fizični in drugih oblikah.....	30
6.2 Dostop do gradiva za ranljive ciljne skupine oz. za uporabnike s posebnimi potrebami.....	32

6.3 Promocija gradiva, knjižne razstave – aktiviranje gradiva.....	33
6.4 Sodelovanje z drugimi knjižnicami in dostopnost (zunanjih) informacijskih virov.....	33
7 IZLOČANJE IN ODPIS KNJIŽNIČNEGA GRADIVA.....	34
7.1 Kriteriji za izločanje in odpis	34
7.2 Usmerjanje odpisanega gradiva	34
7.3 Merjenje uspešnosti	35
8 EVALVACIJA UPRAVLJANJA KNJIŽNIČNE ZBIRKE OKC	36
8.1 Evalvacija knjižničnih zbirk.....	36
a) Sistem za evalvacijo zbirk	37
b) Aktivnosti pri evalvaciji določene zbirke	37
c) Metode merjenja in evalvacije	37
d) Merjenje zadovoljstva uporabnikov	38
e) Rezultati vrednotenja knjižničnih zbirk	38
8.2 Evalvacija postopkov nabave.....	38
8.3 Redno merjenje in vrednotenje upravljanja knjižnične zbirke	39
9 VKLJUČEVANJE UPORABNIKOV V IZGRADNJO KNJIŽNIČNE ZBIRKE.....	43
10 POLITIKA IN POSTOPKI REŠEVANJA PRITOŽB.....	44
11 VIRI IN LITERATURA	45
12 PRILOGE	47

UVOD

a) Namen dokumenta

Osrednja knjižnica Celje (v nadaljevanju OKC) združuje štiri enote (Celje, Dobrna, Štore in Vojnik) ter izposojevališče Šmartno v Rožni dolini. Ustanoviteljica javnega zavoda OKC je Mestna občina Celje, knjižnica pa izvaja knjižnično dejavnost po pogodbi še za občine Štore, Vojnik in Dobrna. Za svoje optimalno in kakovostno delovanje potrebuje enotno politiko upravljanja s knjižnično zbirko vseh knjižnic v mreži OKC. Dokument upravljanja s knjižnično zbirko OKC zagotavlja, da knjižnica sistematično, transparentno in racionalno izgrajuje in upravlja s knjižnično zbirko. S pričujočim dokumentom definira elemente svoje nabavne politike, omogoča pogoje za optimalen razvoj knjižnične zbirke in vzpostavlja mehanizme za spremljanje uspešnosti pri zadovoljevanju potreb lokalnega okolja in uporabnikov, ki jim je knjižnična zbirka namenjena.

Ob morebitni spremembi zakonodaje, strateškega načrta knjižnice ter na podlagi novih dejstev in spoznanj, predvsem glede notranjega in zunanjega okolja ter uporabnikov, se knjižnica zavezuje k revidiranju tega dokumenta.

b) Zakonska določila, standardi in strokovna priporočila

- Guidelines for a Collection development policy (IFLA, 2001)
- Navodilo za izločanje in odpis knjižničnega gradiva (NUK, 2012)
- Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (UL RS 73/2003)
- Pravilnik o načinu določanja skupnih stroškov osrednjih knjižnic, ki zagotavljajo knjižnično dejavnost v več občinah, in stroškov krajevnih knjižnic (UL 19/2003)
- Pravilnik o hranjenju, uporabi in izločanju obveznih izvodov publikacij (UL RS 90/2007)
- Pravilnik o osrednjih območnih knjižnicah (UL RS 88/2003)
- Strokovna priporočila in standardi za splošne knjižnice (za obdobje 2018-2028) (Nacionalni svet za knjižnično dejavnost. 2018)
- Uredba o osnovnih storitvah knjižnic (UL RS 29/2003)
- Zakon o knjižničarstvu (UL RS 87/2001, 96/2002 in 92/15)
- Zakon o obveznem izvodu publikacij (UL RS 69/2006, UL RS 86/2009)
- Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Osrednja knjižnica Celje, Uradni list RS, št. 82/2004, 108/2008 in 44/2012)

c) Opredelitev osnovnih terminov

UPRAVLJANJE KNJIŽNIČNE ZBIRKE - je vsem ostalim nadrejen, najširši termin in označuje proces, v katerem se izvaja vodenje, organiziranje, načrtovanje nabavne politike in nadzor nad njenim izvajanjem.

NABAVNA POLITIKA - označuje zapisano izjavo o sistematičnem načrtovanju in izvajanju izgradnje knjižnične zbirke. Vsebovati mora ključne elemente.

KNJIŽNIČNA ZBIRKA - označuje sistematično urejeno knjižnično gradivo posameznih krajevnih knjižnic (Celje, Dobrna, Štore in Vojnik) in izposojevališča Šmartno v Rožni dolini ter OKC kot celote, ki je zbrano po določenih strokovnih kriterijih, z namenom, da je na voljo uporabnikom knjižnice.

IZGRADNJA KNJIŽNIČNE ZBIRKE - označuje načrtovan proces pridobivanja in izločanja knjižničnega gradiva, katerega cilj je učinkovita in kakovostna knjižnična zbirka, nastajajoča v daljšem časovnem obdobju v skladu s potrebami vseh prebivalcev različnih okolij v mreži OKC.

NABAVA - označuje aktivnosti, s katerimi pridobivamo knjižnično gradivo (torej nakup, zamenjava, dar, obvezni izvod), opravljamo izbor, naročanje in prevzem knjižničnega gradiva.

OBDELAVA - označuje procese in postopke, s katerimi pridobljeno knjižnično gradivo uvrstimo v knjižnično zbirko in omogočimo njegovo uporabo uporabnikom knjižnic v mreži OKC.

1 SPLOŠNA IZHODIŠČA

1.1 Poslanstvo OKC

Osrednja knjižnica Celje izvaja knjižnično dejavnost za prebivalce Mestne občine Celje in občin Dobrna, Štore in Vojnik. OKC je osrednja območna knjižnica za celjsko območje in izvaja posebne naloge osrednje območne knjižnice za enajst osrednjih knjižnic (Knjižnica Antona Sovreta Hrastnik, Knjižnica Laško, Osrednja knjižnica Mozirje, Knjižnica Rogaška Slatina, Splošna knjižnica Slovenske Konjice, Knjižnica Šentjur, Knjižnica Šmarje pri Jelšah, Knjižnica Toneta Seliškarja Trbovlje, Knjižnica Velenje, Knjižnica Mileta Klopčiča Zagorje ob Savi, Medobčinska splošna knjižnica Žalec).

Knjižnica predstavlja kulturno, izobraževalno, informacijsko, socialno in komunikacijsko stičišče posameznikov, skupin, lokalne skupnosti, društev in drugih organizacij. Z dolgo domoznansko tradicijo zbira, obdeluje in hrani gradivo o lokalni skupnosti in obvešča javnost o dogodkih v lokalnem okolju.

Javnost seznanja tudi z delovanjem knjižnice in s tem povečuje svojo vidnost in prepoznavnost v okolju. Svojim obiskovalcem omogoča demokratičen dostop do vseh vsebin svojih zbirk (poučnih, umetniških, razvedrilnih in drugih), tako da jim posreduje gradivo in informacije, shranjene na tradicionalnih in digitalnih nosilcih. Knjižnica skrbi za razvoj bralne pismenosti in kulture vseh generacij ter organizira bogat program kulturnih prireditev za vse starostne skupine na celotnem območju svoje knjižnične mreže.

V okviru knjižnice že desetletja uspešno deluje Univerza za tretje življenjsko obdobje, ki skrbi za aktivno preživljanje prostega časa generacijam upokojujencev. Ponuja širok nabor izobraževalnih programov – od učenja tujih jezikov in spoznavanja kulture, umetnosti in zgodovine, do razvijanja ustvarjalnosti na različnih področjih ter izobraževanja za osebno rast in boljše razumevanje sebe in sveta.

Z oblikovanjem posebnih storitev skrbi za vključenost ranljivih skupin prebivalstva. Z dejavnostmi za kakovostno preživljanje prostega časa predstavlja fizična in virtualna knjižnica prostor sproščenega druženja, odprt, povezovalen in ustvarjalen tretji prostor.

S spodbudnim delovnim okoljem in permanentnim izobraževanjem zaposlenih zagotavlja, da ti s svojim znanjem omogočajo uresničevanje zastavljenih nalog.

1.2 Poslanstvo upravljanja z zbirko

Poslanstvo knjižnice pri upravljanju z zbirko je prepoznavanje, vrednotenje, izbiranje, organiziranje in posredovanje kvalitetnih informacijskih virov shranjenih na najrazličnejših nosilcih. S tem knjižnica zadovoljuje potrebe lokalne skupnosti po kulturni bogatitvi in spodbujanju vseživljenjskega učenja. S skrbno nabavo gradiva si knjižnica prizadeva oblikovati obsežno in pestro knjižnično zbirko za prebivalce Mestne občine Celje (dalje MOC) in občin Dobrna, Štore ter Vojnik in širšega območja. S kakovostno strokovno obdelavo gradiva nudi širok vir informacij o zbirki in omogoča njeno učinkovito uporabo.

Z uveljavljanjem koncepta hibridne knjižnice, torej fizične in virtualne hkrati, knjižnica zagotavlja 24-urni oddaljeni dostop do raznovrstnega gradiva in informacij.

Še posebej oblikuje zbirko gradiva in informacij ter razvija storitve za ranljive skupine prebivalstva (starejši, etnične skupnosti, brezposelni, uporabniki s posebnimi potrebami).

Knjižnica zbira, obdeluje, hrani in posreduje gradivo in informacije o svoji lokalni skupnosti in s tem ohranja lokalno dediščino. Obstoječe domoznansko gradivo knjižnica digitalizira in s tem omogoča dostop do njega širokemu krogu uporabnikov, hkrati pa varuje originalne izvode dragocenega gradiva.

V sodelovanju s svojimi uporabniki in lokalno skupnostjo ter v skladu s sodobnimi strokovnimi izhodišči razvija storitve, ki jih potrebujejo pri delu, učenju, raziskovanju ali v prostem času.

1.3 Namen upravljanja z zbirko

Politika upravljanja z zbirko je orodje za oblikovanje in vodenje izbora, vzdrževanja in posredovanja gradiva, ki je pomembno za lokalno skupnost in širše območje, za katerega izvaja naloge osrednje območne knjižnice. Politika upravljanja z zbirko je temeljni kamen za načrtovanje in dolgoročni razvoj zbirke. Politika upravljanja z zbirko izraža odgovornost, ki jo ima knjižnica do ustanovitelja, svojih uporabnikov in družbe v celoti. Politika upravljanja z zbirko vsebuje elemente, ki zagotavljajo zbirki prilagodljivost in odzivnost na spremembe. Knjižnica opredeli prioritete v izgradnji knjižnične zbirke tudi v tekočem strateškem načrtu in letnih programih dela.

1.4 Odgovornosti pri upravljanju s knjižnično zbirko

Direktor kot pobudnik oblikovanja vizije in poslanstva knjižnice v okviru odgovornosti za uspešno poslovanje in razvoj celotne dejavnosti knjižnice potrjuje nabavno politiko knjižnice, pravila in organizacijo upravljanja s knjižnično zbirko, potrjuje letni vsebinski in finančni načrt pridobivanja knjižničnega gradiva in informacijskih virov ter po sistematizaciji delovnih mest določi odgovorno osebo za pridobivanje knjižničnega gradiva.

Strokovni vodja zagotavlja umeščenost nabavne politike in upravljanje s knjižnično zbirko v strateške in druge razvojne dokumente OKC.

Oddelek za nabavo in obdelavo gradiva, tj. vodja oddelka s sodelavci, skrbi za tekoč izbor in nabavo knjižničnega gradiva ter nadzoruje porabo načrtovanih letnih finančnih sredstev za nabavo.

Kolegij OKC obravnava predloge in usmeritve nabavne politike in določbe upravljanja s knjižnično zbirko ter predloge za njihovo spremembo, skrbi za homogen razvoj knjižnične zbirke v celotni mreži.

Koordinatorica posebnih nalog osrednjih območnih knjižnic (dalje OOK): organizira izvajanje analize okolja knjižnice in izračun kazalnikov knjižničnega poslovanja, ki se nanašajo na uporabo ali ponudbo knjižnične zbirke in na podlagi rezultatov pripravlja predloge za oblikovanje knjižnične zbirke.

Informatorji-izposojevalci, strokovnjaki za posamezna področja knjižnične zbirke ter poznavalci potreb in želja uporabnikov skrbijo za prenos informacij o potrebah in željah uporabnikov po novih naslovih oziroma dodatnih izvodih naslovov, ki so že del zbirke.

Odgovornost za oblikovanje zbirk v posameznih krajevnih knjižnic v mreži OKC nosijo vodje oddelkov. Vodje oddelkov skladno s celovitostjo knjižnične zbirke vse knjižnične mreže, finančnimi možnostmi in

tem dokumentom oblikujejo nabavno politiko območne enote in upravljajo s knjižnično zbirko v celotni mreži.

Odgovornost za izbor knjižničnega gradiva nosi Oddelek za nabavo in obdelavo knjižničnega gradiva skupaj s člani nabavne komisije. Oddelek za nabavo in obdelavo knjižničnega gradiva obenem odgovarja za porabo planiranih letnih sredstev za nakup knjižničnega gradiva in informacijskih virov. (glej t. Izvajanje izbora in nakup knjižničnega gradiva).

2 RAZISKAVA ZUNANJEGA OKOLJA IN SEGMENTIRANJE UPORABNIKOV OKC

V okviru upravljanja s knjižnično zbirko sta prav izgradnja knjižnične zbirke in njeno vrednotenje najbolj povezana z raziskavo lokalnega okolja, v katerem knjižnica deluje in z analizo uporabnikov knjižnice. Pri opisu zunanjskega okolja je potrebno upoštevati, da OKC:

- izvaja knjižnično dejavnost kot javno službo na območju MOC,
- po pogodbi izvaja knjižnično dejavnost kot javno službo za občine Dobrna, Štore in Vojnik,
- izvaja naloge osrednje območne knjižnice za Celjsko območje.

Glede na raznolikost lokalnih okolij v katerih delujejo krajevne knjižnice, ni smiselno izdelati enovite analize okolja za celotno mrežo OKC, ampak se izdelajo analize za posamezno krajevno knjižnico. V dokumentu Upravljanje s knjižnično zbirko je podana metodologija zajemanja in zbiranja podatkov, ki so pomembni za oblikovanje knjižnične zbirke. Opis in analiza okolja posamezne območne enote, krajevne knjižnice in izposojevališča sta narejena na osnovi predlagane metodologije.

2.1 Pridobivanje podatkov

Glavni viri za pridobivanje podatkov so:

- Slovenske občine v številkah,
- Statistični urad Republike Slovenije,
- <http://www.dars.si/>
- <http://www.geopedia.si/>
- Prostorski plan MOC <https://prostor.celje.si/>
- <http://www.iobcina.si/iobcina2/>
- http://www.ess.gov.si/trg_dela/publicistika/letna_porocila (Zavod RS za zaposlovanje)
- spletne strani občin in občinska glasila,
- statistične preglednice Cobiss/Izpisi,
- obisk terena,
- pogovor s predstavniki lokalne skupnosti.

Nekateri podatki, ki bi jih morali upoštevati za potrebe izgradnje knjižnične zbirke, tudi na ravni MOC niso dostopni. Sem sodijo podatki, kot so:

- število tujcev po narodnostih v občinah.

2.2 Metodologija pregleda zunanjskega okolja in segmentiranja uporabnikov

a) Nabor podatkov za potrebe urejanja knjižnične zbirke

Zunanje okolje OKC je razdeljeno na sedem področij: geografsko okolje, demografsko okolje, gospodarsko okolje, družbeno - kulturno okolje, tehnološko okolje, naravno okolje in politično - pravno okolje.

Za vsako področje so zajeti značilni podatki. Za potrebe nabavne politike upoštevamo:

- geografsko okolje
- demografsko okolje
- gospodarsko okolje
- družbeno - kulturno okolje

S teh vidikov zbiramo spodnje podatke z opredeljeno frekvenco zbiranja:

- Geografsko okolje

Element	Nivo	Frekvenca	Vir
površina	Občine	5 let	Spletne strani občin
število prebivalcev	Občine	letno	SI-Stat podatkovni portal
gostota prebivalcev	Občine	letno	izračun

- Demografsko okolje

Element	Nivo	Frekvenca	Vir
starost, velikost starostnih skupin	Občine	letno	SI-Stat podatkovni portal
spremljanje deleža starostnih skupin	Občine	letno	izračun
spol	Občine	3 leta	SI-Stat podatkovni portal
Delež tujih državljanov	Občine	3 leta	SI-Stat podatkovni portal

- Gospodarsko okolje

Element	Nivo	Frekvenca	Vir
socialni status prebivalcev (povprečne plače po dejavnostih)	Občine	3 leta	SI-Stat podatkovni portal
število brezposelnih	Občine	3 leta	SI-Stat podatkovni portal

- Družbeno-kulturno okolje

knjižnice predstavljajo vzgojno izobraževalne, kulturne, socialne, športne in druge organizacije in storitve v okolju¹

¹ Družbeno-kulturno okolje knjižnice predstavljajo tudi kulturne znamenitosti in najširša kulturna dediščina. Aktivno sodelovanje krajevne knjižnice s kulturnimi, socialnimi in drugimi organizacijami v lokalnem okolju lahko vpliva na oblikovanje knjižnične zbirke oz. postavljanje posebnih knjižničnih zbirk. Za potrebe oblikovanja knjižnične zbirke v tem primeru upoštevamo sodelovanje z različnimi organizacijami (muzeji, galerije, arhivi, opera in balet, filharmonija, centri kulture, knjigarne, kulturna društva, domovi za starejše, dnevni centri za starejše, bolnišnice, mladinski četrti centri, azilni domovi, zavodi za zaposlovanje, programi projektnega učenja za mlade, društva in zveze, ki se ukvarjajo z različnimi oblikami invalidnosti). Za potrebe oblikovanja knjižnične zbirke se v določenih primerih upošteva tudi naravno okolje knjižnice, ki ga predstavljajo naravne znamenitosti in najširša naravna dediščina.

Element	Nivo	Frekvenca	Vir
Vrtci – število enot in število varovancev	Občine	3 leta	SI-Stat podatkovni portal, spletne strani občin
OŠ – število enot in število učencev	Občine	3 leta	SI-Stat podatkovni portal, spletne strani občin
SŠ – število šol in število dijakov	Občine	3 leta	SI-Stat podatkovni portal, spletne strani občin
Glasbene šole – število šol in število učencev	Občine	3 leta	SI-Stat podatkovni portal, spletne strani občin
Zasebne visoke šole	Občine	3 leta	SI-Stat podatkovni portal, spletne strani občin
Študentski in dijaški domovi	Občine	3 leta	SI-Stat podatkovni portal, spletne strani občin
Domovi za starejše	Občine	3 leta	SI-Stat podatkovni portal, spletne strani občin

Raziskava zunanjega okolja, ki jo vsako leto opravi koordinatorica posebnih nalog OOK v mesecu aprilu, bo služila vodstvu knjižnice za analizo lokalnega okolja in vključevanje ugotovitev analize zunanjega okolja v oblikovanje knjižnične zbirke.

Za potrebe oblikovanja domoznanske zbirke uporabljamo integralno verzijo raziskave zunanjega okolja za mrežo knjižnic OKC.

b) Uporabniki

Za boljše poznavanje uporabnikov (članov) knjižnica uporablja segmentiranje kot analitični proces, v katerem poskuša razdružiti celotno populacijo v manjše homogene skupine za zadovoljevanje prepoznanih značilnih potreb ter ciljno naravnane anketne vprašalnike.

- Segmentiranje na demografskih osnovah

Element	Nivo	Frekvenca	Vir
Spreminjanje starostne strukture aktivnih članov	Primerjava deležev med prebivalstvom in aktivnimi člani (občine)	letno	SI-Stat portal, Cobiss Izpisi
spol	Primerjava deležev med prebivalstvom in aktivnimi člani (občine)	letno	SI-Stat portal, Cobiss Izpisi

- Segmentiranje na vedenjskih osnovah

Raziskava navad uporabnikov – anketa vsakih 5 let

- osebnostne značilnosti,
- navade uporabnikov,
- življenjski slog uporabnikov,

- ciljne skupine uporabnikov,
- aktivnosti skupin uporabnikov,
- interesi uporabnikov,
- mnenje uporabnikov,
- izobrazba.

- Segmentiranje na osnovi uporabe knjižničnih storitev in še posebej knjižnične zbirke

- Članstvo: novo vpisani in aktivni

Element	Nivo	Frekvenca	Vir
Aktivni člani po kategorijah	Krajevne knjižnice, OKC	letno	COBISS Izpisi
Aktivni člani po občinah	Krajevne knjižnice, OKC	letno	COBISS Izpisi
Novi člani po kategorijah	Krajevne knjižnice, OKC	letno	COBISS Izpisi
Novi člani po občinah	Krajevne knjižnice, OKC	letno	COBISS Izpisi

- Obisk:

Element	Nivo	Frekvenca	Vir
Obisk po kategorijah in občinah	Krajevne knjižnice, OKC	letno	COBISS Izpisi
Obisk po starosti in spolu	Krajevne knjižnice, OKC	letno	COBISS Izpisi

Predlagani parametri: izposoja na dom (c,nd,op,p,pp), izposoja v knjižnici (s,us), rezervacije (r).

3 ANALIZA NOTRANJEGA OKOLJA

Notranje okolje OKC vpliva na izgradnjo, upravljanje in vrednotenje knjižničnih zbirk z naslednjimi sestavinami:

3.1 Sestava notranjih enot v mreži in organizacijska slika OKC

Knjižnična mreža Osrednje knjižnice Celje se je zadnjič pomembneje preoblikovala v letu 2010, ko so se na Muzejskem trgu 1a združili vsi mestni oddelki, do tedaj ločene knjižnice (študijski oddelek, oddelek za odrasle, mladino in otroški oddelek in domoznanski oddelek).

Knjižnica razpolaga z:

- Nekaj manj kot 400.000 enotami knjižničnega gradiva,
- 40 zaposlenih,
- 4 enote (Celje, Dobrna, Štore in Vojnik) ter izposojevališče Šmartno v Rožni dolini,
- okrog 15.500 članov,
- letno realizira okrog 1,4 mio. izposoj.

3.1 Notranja organiziranost služb

Za pridobivanje gradiva in bibliografsko obdelavo skrbi Oddelek za nabavo in obdelavo gradiva. V okviru katerega poteka izbor knjižničnega gradiva (v sodelovanju z izposojjo – nabavna komisija), bibliografska obdelava gradiva ter tehnična oprema in zaščita gradiva.

Za učinkovito upravljanje s knjižnično zbirko so pomembne hitre in učinkovite informacijske poti znotraj knjižnične mreže, kar pomeni med izposojjo (zaposlenimi, ki imajo neposreden stik z uporabniki) in pristojnimi zaposlenimi v oddelku za nabavo in obdelavo gradiva, računovodstvu in upravi.

OBLIKA komunikacije	NAMEN komunikacije	UDELEŽENCI komunikacije	DOKUMENT, ki jo ureja
Spletna stran	Upoštevanje želja uporabnikov in njihove sugestije pri izgradnji zbirke.	Uporabniki knjižničnih storitev, zaposleni v oddelku nabave	Koncept prenove spletne strani
Kolegij	Člani kolegija, ki so komunikacijska vez med zaposlenimi in nabavno službo sodelujejo pri pripravi vizije in poslanstva razvoja nabavne politike posameznih segmentov oziroma krajevne knjižnice.	Člani kolegija, oddelek za nabavo in obdelavo	Sistemizacija, Strateški načrt knjižnice, Letni načrti
Odpisovanje gradiva	Prečiščevanje knjižnične zbirke in skrb za ažurnost knjižnične zbirke	pooblaščen delavci, člani odpisne komisije	Pravilnik o izločanju in odpisovanju gradiva

Izvajanje
inventure
gradiva

Urejanje in preverjanje knjižnične zbirke

Pooblaščen
delavci, član
inventurne
komisije

Letni načrt
knjižnice

4 IZBOR KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

Izbor knjižničnega gradiva je med najpomembnejšimi elementi pridobivanja knjižničnega gradiva, saj na podlagi izbora skrbimo za razvoj in nadgrajevanje obstoječe zbirke. Eden temeljnih ciljev OKC je izgradnja kakovostne in učinkovite knjižnične zbirke kot pogoj za uspešno uresničevanje njenega poslanstva in vizije. Izbor knjižničnega gradiva je v OKC skrbno načrtovan, sistematičen, upošteva strateške usmeritve izgradnje, zunanje in notranje dejavnike ter splošna izhodišča upravljanja knjižnične zbirke, s čimer zagotavlja optimalno dostopnost knjižničnega gradiva za vse uporabnike. Prav tako z izborom skrbi za ustrezno izčrpnost posameznega področja in ustrezen količinski nakup knjižničnega gradiva, kot določajo veljavni standardi za splošne knjižnice, saj s tem knjižnica zagotavlja več možnosti uporabnikom (posameznikom in ciljnim skupinam), da zadostijo svojim izobraževalnim, informacijskim, kulturnim potrebam in željam, hkrati pa omogoča njihove razvedrilne in prostočasne aktivnosti.

Na izbor knjižničnega gradiva vplivajo relevantni vsebinski in formalni kriteriji ter jezik. Kriteriji za izbor se uporabljajo za vse vrste pridobivanja knjižničnega gradiva (nakup, dar, zamena). Izbor knjižničnega gradiva poteka v skladu s splošnimi in posebnimi kriteriji za izbor.

4.1 Splošni kriteriji za izbor

Knjižnica je pri izboru gradiva neodvisna in demokratična: na izbor ne vpliva posameznikovo prepričanje, ampak upoštevanje pluralnosti, različnosti in drugačnosti. Zaradi jezikovnih omejitev je glavni vir izbora knjižničnega gradiva slovenski knjižni trg in izdajateljska produkcija, ki zagotavlja uporabo gradiva v slovenščini.

Kriteriji za izbor knjižničnega gradiva izhajajo iz različnih pravno–formalnih, pokrajinskih, družbenih, demografskih, kulturno-zgodovinskih in drugih izhodišč in jih upoštevamo znotraj naslednjih vidikov:

- organizacijski vidik
- zakonski vidik
- geografski vidik
- demografski vidik
- finančni vidik
- uporabniški vidik
- vidik gradiva
- knjigotrški vidik

• Organizacijski vidik

Osrednja knjižnica Celje je splošna knjižnica, ki je organizirana kot osrednja knjižnica z mrežo krajevnih knjižnic ter postajališč potujoče knjižnice. Knjižnica opravlja tudi naloge osrednje območne knjižnice (Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Osrednje knjižnice Celje).

Izbor knjižničnega gradiva je prilagojen tipu knjižnice, kot to na podlagi Zakona o knjižničarstvu v 4., 5., 11., in 12. členu določa Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe in v skladu s Pravilnikom o osrednjih območnih knjižnicah.

• Zakonski vidik

Pri izboru gradiva OKC upošteva Zakon o knjižničarstvu (Uradni list, št. 87/01, št. 96/02 in 92/15), Pravilnik o osrednjih območnih knjižnicah (Uradni list, št. 88/03), Pravilnik o pogojih izvajanja knjižnične dejavnosti kot javne službe (Uradni list, št. 73/03), Pravilnik o hranjenju, uporabi in izločanju obveznih izvodov publikacij (Uradni list, št. 90/07), Zakon o obveznem izvodu (Uradni list RS, št. 69/06 in 86/09) in veljavna Strokovna priporočila in standarde za splošne knjižnice (za obdobje 2018-2028) (Nacionalni svet za knjižnično dejavnost, 2018)).

- Oblike in vrste knjižničnega gradiva

Knjižnica izbira raznovrstno knjižnično gradivo v različnih oblikah in ustreznem številu, ki je v skladu s 3. členom Zakona o knjižničarstvu namenjeno za potrebe kulture, izobraževanja, raziskovanja, informiranja, vseživljenjskega učenja, potrebe po sprostivni ter za spodbujanje ustvarjalnosti in je objavljeno v tiskani, zvočni, slikovni, elektronski ali kako drugače tehnično izdelani obliki. Prav tako za domoznansko zbirko izbira rokopise in drugo neobjavljeno gradivo, kot so tipkopisi, elektronski zapisi in podobno, z v prejšnjem stavku navedenim namenom.

Knjižnica po določilih 4. in 5. člena Pravilnika o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe izbira gradivo glede na naloge, ki jih je dolžna izpolnjevati, in glede na število svojih potencialnih uporabnikov ter v skladu s svojim poslanstvom, kot je določeno v ustanovitvenem aktu knjižnice.

- Obseg knjižnične zbirke

Izbor knjižničnega gradiva je prilagojen določilom o obsegu knjižničnega gradiva na podlagi Pravilnika o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe, ki določa obvezen, minimalni obseg zbirke. Obseg knjižnične zbirke znaša najmanj 3,7 enote gradiva na prebivalca svojega območja in v okviru tega najmanj 0,3 enote neknjižnega gradiva na prebivalca ter omogoča dostop do elektronskih virov. Krajevna knjižnica, ki izvaja dejavnost za območje do 2.000 prebivalcev, ima 4 enote gradiva na prebivalca, vendar zbirka ni manjša od 6.000 enot gradiva.

Upoštevaajoč Strokovna priporočila in standarde za splošne knjižnice OKC izpolnjuje standard za obseg knjižnične zbirke na ravni knjižnice in organizacijskih enot Celje in Dobrna. OKC bo ob zadostni finančni podpori do leta 2025 izbor knjižničnega gradiva prilagodila omenjenim standardom, tako da bo v vsaki organizacijski enoti knjižnična zbirka zajemala najmanj 4 izvode knjig na prebivalca, vendar ne manj kot 10.000 izvodov, v vsaki krajevni knjižnici 30 tekočih naslovov informativnega periodičnega tiska. Obseg neknjižnega gradiva bo OKC načrtovala glede na aktualnost takšnega gradiva.

- Letni prirast knjižničnega gradiva

Izbor knjižničnega gradiva poteka skladno z določili o letnem prirastu gradiva, ki ga določa Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe upoštevaajoč veljavna Strokovna priporočila in standarde za splošne knjižnice in razpoložljiva javna finančna sredstva.

Knjižnica skrbi za aktualnost knjižnične zbirke z rednim dopolnjevanjem in rednim izločanjem knjižničnega gradiva.

OKC skrbi za ustrezen izbor gradiva tako, da letni prirast gradiva sestavlja 50 % naslovov strokovnega in 50 % naslovov leposlovnega gradiva na tiskanih in drugih medijih. Pri izboru gradiva upošteva potrebe odraslega prebivalstva ter otrok in mladine. Slednjim nameni 30 % naslovov gradiva v okviru letnega prirasta, če je gradivo dostopno na tržišču. Knjižnica izbira referenčno gradivo, ki je namenjeno prezenčni izposoji, in obsega največ 10 % celotne knjižnične zbirke. Knjižnica izbira publikacije in informacije javnega značaja, pomembne za lokalno skupnost, ter omogoča dostop do elektronskih publikacij javnih oblasti na svetovnem spletu. Kot območna knjižnica ima poleg gradiva, s katerim izvaja naloge osrednje knjižnice, povečan izbor gradiva, ki obsega zlasti čim popolnejšo zbirko slovenske založniške produkcije, kar je v skladu z 12. členom Pravilnika o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe.

- Geografski vidik

Na izbor gradiva vpliva tudi položaj OKC kot osrednje območne knjižnice za Celjsko območje. Mreža knjižnic OKC se nahaja na geografsko raznolikem območju. V mreži so knjižnice iz mestnega, primestnega in ruralnega okolja, ki so tudi različno oddaljene od večjih središč. Pri izboru se upošteva razvitost kraja, v katerem se nahaja knjižnica, prometne povezave z večjimi središči, dnevne migracije prebivalcev, število vzgojno-izobraževalnih in kulturnih ustanov in kulturno-zgodovinsko izročilo kraja ali občine.

- Demografski vidik

OKC prilagaja izbor gradiva demografski sestavi prebivalstva, s čimer zagotavlja učinkovito zbirko za različne ciljne skupine prebivalstva. Izbor prilagaja starostni in izobrazbeni strukturi prebivalstva. Izbor prilagaja demografskim spremembam in upošteva potencialne uporabnike knjižnične zbirke, kar knjižnica letno preverja iz uradno objavljenih statističnih poročil.

- Finančni vidik

OKC največji delež gradiva pridobi z nakupom. Namenska finančna sredstva, katerih višino določajo strokovni normativi in zmožnosti financerjev, imajo najpomembnejšo vlogo pri izboru gradiva. Z doseganjem normativov knjižnica lahko zadosti zakonskim, demografskim in uporabniškim kriterijem pri pridobivanju gradiva.

Na izbor vpliva tudi cena knjige. Knjižnica pri odločanju za nakup pretehta vrednost gradiva za zbirko glede na tržno ceno in se v primeru nizke dodane vrednosti ne odloči za nakup gradiva.

- Vidik gradiva

OKC izbira ažurno, aktualno in kakovostno gradivo. Knjižnica pri izbiri preuči aktualnost gradiva, nove informacije, ki jih gradivo prinaša glede na gradivo, ki ga že ima v svoji knjižnični zbirki. Preden gradivo uvrsti v knjižnično zbirko, preveri tudi ažurnost informacij. Gradiva z zastarelimi ali neažuriranimi podatki ne uvršča v zbirko.

V zbirko vključuje gradivo, ki ima jasno, pregledno in logično razporejeno vsebino in je, odvisno od vrste gradiva, opremljeno z ustreznimi bibliografijami, kazali, opombami in drugimi dodatki, ki

povečujejo uporabnost gradiva. Na izbor vplivajo vrsta, oblika in jezik gradiva ter stopnja izčrpnosti posameznega strokovnega področja oziroma kakovost leposlovnega dela.

- Vidik avtorja

Kriterij za izbor gradiva je uveljavljenost in sloves avtorja, njegova aktualnost, reference in priljubljenost med uporabniki.

- Vidik založnika, urednika, producenta

Na podlagi uveljavljenosti in kakovosti založnika, urednika ali producenta se knjižnica odloči tudi za izbor večjega ali manjšega števila izvodov gradiva oziroma gradiva ne uvrsti v svojo knjižnično zbirko.

- Knjigotrški vidik

Pri nakupu na izbor knjižničnega gradiva vpliva cena gradiva, njena vrednost pa se meri tudi sorazmerno glede na dodano vrednost, ki jo gradivo prinaša za knjižnično zbirko. OKC pri izboru gradiva ob nakupu ravna gospodarno, zato izbira gradivo pri knjigotržcih, ki nudijo večje paketne popuste in druge ugodnosti, kot je opisano v poglavju o Izvajanju izbora in nakupu knjižničnega gradiva.

- Uporabniški vidik

Knjižnica pri izboru sledi viziji knjižnice, ki želi zgraditi kakovostno in učinkovito knjižnično zbirko, hkrati pa upošteva želje uporabnikov in specifičnost okolja.

Željam uporabnikov in povpraševanju po posameznih naslovih knjižnica zadosti znotraj kriterijev za izbor gradiva. Knjižnica skrbi, da imajo vsi uporabniki dostop do različnih informacij in do vseh vrst znanj, zato za vsako knjižnico izbira gradivo z različnih področij človekovega delovanja in z različno stopnjo informativnosti, zahtevnosti in izčrpnosti.

Izbora gradiva se prilagaja prebivalstveni strukturi okolja, v katerem je knjižnica. Tako knjižnica v okolju s pretežno starejšo populacijo gradi deloma drugačno zbirko kot v okolju, kjer prevladujejo mlade družine. S spremljanjem strukture prebivalstva se lahko oblikujejo tudi posebne zbirke, zbirke za ljudi s posebnimi potrebami in druge posebnosti zbirke.

4.2 Izbor knjižničnega gradiva glede na vrsto uporabnikov

OKC pri izboru gradiva upošteva 16. člen Zakona o knjižničarstvu in izvaja knjižnično dejavnost za prebivalstvo v svojem okolju ter zagotavlja storitve za ciljne skupine prebivalcev. Knjižnična zbirka se oblikuje z upoštevanjem obstoječih in potencialnih uporabnikov (posamezniki in ciljne skupine). Pri izboru gradiva glede na vrsto uporabnikov upoštevamo naslednje kriterije:

- starost uporabnikov,
- interes uporabnikov,
- prisotnost uporabnikov s posebnimi potrebami v okolju knjižnice (slepi in slabovidni, gluhi in naglušni, gibalno ovirani, ljudje z motnjami v duševnem razvoju),

- prisotnost ranljivih skupin uporabnikov v okolju knjižnice (brezposelni, mladi brez poklica in mladi brez dokončane izobrazbe, starostniki, migranti in begunci, pripadniki depriviligiranih etničnih skupnosti, brezdomci, zaporniki...).

Glede na starost uporabnikov OKC gradi tri osnovne zbirke gradiva:

- za otroke
- za mladostnike
- za odrasle.

4.3 Izbor po vrsti in obliki gradiva

Knjižnična zaloga knjižnice lahko zajema naslednje vrste gradiva:

- tiskano gradivo:
 - knjige, serijske publikacije in druge kontinuirane vire, muzikalije, kartografsko gradivo,
- netiskano gradivo:
 - analogno: gramofonske plošče, trak, zvočne kasete, videokasete,
 - digitalno: CD (standardni, MP3 zapis), DVD, BD,
 - elektronsko: distribuirano na fizičnih nosilcih (CD-ROM, DVD-ROM, BD-ROM) in elektronske publikacije, dostopne na računalniških omrežjih ali na svetovnem spletu,
- gradivo, ki je kombinacija vrst zapisov iz zgornjih alinej,
- predmete: igrače, didaktične pripomočke,
- polpublikacije in drobn tisk za potrebe domoznanske zbirke,
- rokopise in prvotiske v okviru posebnih zbirk.

Glede na obliko iz zgornje tipologije knjižna zbirka OKC zajema naslednje knjižnično gradivo: Knjige (z mehko in trdo vezavo), učbenike, časnike, časopise, podatkovne zbirke z neposrednim dostopom, podatkovne zbirke na CD-ROM-ih, DVD-je, CD-plošče, zvočne knjige dostopne preko spleta, elektronske knjige dostopne preko spleta, kartografsko gradivo, rokopise, redke knjige, glasbene tiske.

• Kriteriji za izbor knjig

Knjižnica se pogosteje odloči za izbor kakovostno vezanih knjig, broširane ali mehko vezane publikacije izbira v manjšem številu izvodov ali pa se zanje ne odloči. Knjižnica izbira besedila, ki so berljiva, logična, sistematična. Na izbor vpliva tudi kakovost tiska. V okviru izvajanja domoznanske funkcije izbira knjižno gradivo, ki obravnava tematiko Mestne občine Celje in občin Dobrna, Štore in Vojnik.

• Kriteriji za izbor serijskih publikacij

Pri izboru serijskih publikacij knjižnica upošteva vsebinsko celovitost knjižnične zbirke in aktualnost informacij v periodičnih publikacijah, želje uporabnikov in povpraševanje po gradivu, pri čemer upošteva kazalnik poglobljenosti zbirke posameznega področja. Za naročilo serijske publikacije se knjižnica odloči tudi na podlagi primerne cene in drugih morebitnih ugodnosti, ki jih prinaša naročilo (npr. možnost vzporednega elektronskega dostopa do publikacije), kakovosti, informacij, ki jih prinaša publikacija glede na druge vrste knjižničnega gradiva. V zbirko ne vključuje serijskih publikacij, za katere

ugotovi, da niso stabilne (ki zaradi slabe finančne ali uredniške politike ne izdajo vseh števil, letnikov ...), in posameznih števil serijskih publikacij, ki jih ne prejema kontinuirano več let zapovrstjo (npr. posamezno številko, ki jo dobimo v obliki daru).

- Kriteriji za izbor neknjižnega gradiva

Knjižnica izbira digitalno in elektronsko gradivo za vse starostne skupine. Analogno le, če je neločljivo povezano z monografsko publikacijo ali je pomemben dokument za domoznansko ali drugo posebno zbirko. Gradivo, ki ga uvršča v zbirko, je namenjeno izobraževalnim in razvedrilnim namenom. Pri izboru je knjižnica pozorna, da gradivo ustreza starosti uporabnika, ki mu je namenjeno, in upošteva kazalnik poglobljenosti posameznega področja. Knjižnica v veliki meri izbira gradivo, ki ima trajno sporočilno, informativno in estetsko vrednost, prav tako pa se odloča za aktualne naslove, če ustrezajo tipu knjižnice, so urejene avtorske pravice za javno izposojajo gradiva in če gradivo ustreza standardom kakovosti. Nekonjižno gradivo na nosilcih, ki se na novo pojavijo na tržišču, knjižnica na začetku izbira v manjšem številu in preverja povpraševanje po gradivu ter njegovo obstojnost na tržišču.

- Kriteriji za izbor elektronskih virov

Za izbor elektronskega vira se knjižnica odloči, kadar ta prinaša podatke, ki jih ni mogoče pridobiti v drugih publikacijah, so ti podatki ažurnejši in natančnejši od sicer dostopnih podatkov, je z naročilom enega elektronskega vira mogoče nadomestiti nakup gradiva v drugih oblikah. Pri tem knjižnica preveri, ali je iskanje informacij uporabniku prijazno; za izbor se odloči, če je dokumente mogoče shranjevati na različne nosilce oziroma jih lahko uporabnik natisne; izbira naslove, pri katerih licenca ni omejena na en IP; prednost imajo elektronski viri, ki nudijo članke s celotnimi besedili; za katere obstaja možnost konzorcijske nabave; če je za dostopanje čim manj omejitev; če je nadgrajevanje programske opreme (v primeru, da je potrebno) enostavno in brezplačno. Prednost pri izboru imajo viri, katerim je omogočen dostop na daljavo, oziroma viri na nosilcih, ki jih lahko medknjižnično izposojamo, in ki omogočajo povezavo s knjižničnim katalogom.

- Kriteriji za izbor za digitalno zbirko

Knjižnica v digitalno zbirko uvršča gradivo za potrebe domoznanske zbirke. V digitalni obliki hrani časopisne članke, rokopise, publikacije, pri katerih so avtorjem potekle avtorske pravice. Pred digitalizacijo gradiva odgovorni skrbno preveri, da gradivo že ni bilo digitalizirano in je dostopno preko katerega od portalov z digitalizirano vsebino (Digitalna knjižnica Slovenije ipd.), vrednost gradiva za zbirko in oceni pomen gradiva za uporabnike.

- Kriteriji za izbor dvojnic – več izvodov na različnih nosilcih

Knjižnica se odloči za izbor več izvodov istega gradiva na različnih nosilcih informacij, kadar drugi nosilec prinaša dodatne možnosti pregledovanja, preoblikovanja, hranjenja; če so podatki na drugem nosilcu tudi posodobljeni ali dopolnjeni; če prejšnji nosilec zgineva iz uporabe; če drugi nosilec nudi dodatne možnosti uporabe uporabnikom s posebnimi potrebami; če je drugi nosilec cenovno ugoden in primeren za uporabo večjemu številu uporabnikov.

4.4 Izbor glede na stopnjo izčrpnosti posameznega področja
Knjižnična zbirka zajema strokovno gradivo in leposlovje.

- Leposlovje

Knjižnica v knjižnično zbirko vključuje vse aktualno slovensko izvirno leposlovje in vse prevodno leposlovje, ki ustreza prej naštetim kriterijem.

Knjižnica v svojo zbirko vključuje leposlovje v tujih jezikih, pri čemer imajo zaradi bližine prednost naštetih evropski jeziki: leposlovje v angleškem, nemškem, francoskem, italijanskem, španskem, ruskem, hrvaškem, srbskem in bosanskem jeziku in dopušča možnost vključitve novih jezikov. Knjižnica izbira gradivo, ki je nagrajeno, najbolj brano, leposlovje uveljavljenih in priznanih avtorjev ali je kako drugače zanimivo za knjižnično zbirko.

- Strokovno gradivo

Poleg splošnih kriterijev za izbor vpliva na izbor strokovnega gradiva stopnja zahtevnosti vsebine za doseganje ustrezne izčrpnosti posameznega vsebinskega področja, ki ga knjižnična zbirka strokovnega gradiva zajema. Prikazana je s šestimi kazalniki poglobljenosti zbirke v stopnjah od 0 do 5.

0 Gradivo z neustrezno in premajhno stopnjo zahtevnosti

1 Gradivo z minimalno stopnjo podatkov

2 Gradivo z osnovno stopnjo podatkov

3 Gradivo za študijske namene

4 Gradivo za raziskovalne namene

5 Specialne zbirke

Knjižnica pri izboru z nekaterimi izjemami izloča gradivo iz stopenj 0, 4 in 5. V knjižnično zbirko uvršča gradivo, ki ustreza stopnjam 1 do 3, večinoma znotraj druge in tretje stopnje poglobljenosti. Izjema so posebne zbirke, v katere uvrščamo tudi gradivo iz četrte stopnje zahtevnosti, za zbirko za domoznastvo pa tudi iz pete stopnje zahtevnosti (glej točko o posebnih zbirkah).

4.5 Omejitve pri izgradnji zbirke

- Vsebinske omejitve

Knjižnica ne izbira gradiva, ki ne zadostuje kriterijem kakovosti ali ni v okvirih parametrov poglobljenosti zbirke. Prav tako ne izbira nelogično napisanega ali urejenega gradiva, gradiva, ki je po strokovnih merilih etično sporno ali ki uporabnike zavaja z napačnimi informacijami.

- Časovne omejitve in geografske omejitve

Knjižnica praviloma ne izbira starejšega gradiva, razen če na trgu ni novejšega gradiva, ki pokriva določeno področje človekovega delovanja ali v primeru, da gre za domoznansko gradivo.

- Jezikovne omejitve

Knjižnica v strokovnih skupinah praviloma ne izbira gradiva, ki ni dostopno v slovenskem in angleškem jeziku, lahko tudi v nemškem in francoskem jeziku ali v jeziku nekaterih držav nekdanje Jugoslavije (hrvaškem, srbskem, bosanskem). Izjema je gradivo za učenje tujih jezikov in leposlovje v tujih jezikih ter gradivo, namenjeno potrebam domoznanstva ali gradivo posebnih zbirk, ki so namenjene uporabnikom drugih jezikov (etnične skupnosti, priseljenci ...). OKC ima v svoji zbirki tudi kitajski in albanski kotiček namenjen učenju in utrjevanju znanja obeh jezikov.

- Pisava

V knjižnično zbirko uvrščamo gradivo, ki je napisano v latinici. Učbeniki, slovarji in drugi pripomočki za učenje tujih jezikov 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. Prav tako knjižnica v zbirko ne vključuje diplomskih, magistrskih ali doktorskih del, sinopsisov – polpublikacij, razen za potrebe domoznanske zbirke in zbirk s področja bibliotekarstva.

Na izbor vpliva velikost knjige: knjižnica ne izbira miniatur, knjig zelo velikih formatov knjig in knjig, ki imajo nepritrjene mehanske delce. Izjema so knjige, ki jih uvrščamo v posebne zbirke.

5 PRIDOBIVANJE KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

5.1 Financiranje knjižnične zbirke

- Viri financiranja

Nakup knjižničnega gradiva knjižnici zagotavljajo z rednim financiranjem na podlagi letnega programa dela OKC:

- Mestna občina Celje (MOC) kot ustanovitelj OKC,
- Pristojno ministrstvo na podlagi Zakona o knjižničarstvu in Pravilnika o osrednjih območnih knjižnicah,
- občine, s katerimi ima OKC sklenjeno pogodbo o izvajanju knjižnične dejavnosti za njihovo območje:
 - Dobrna,
 - Štore,
 - Vojnik.
- Knjižnica nameni za nakup knjižničnega gradiva del lastnih sredstev.

- Razdelitev finančnih sredstev

Knjižnica določi porabo finančnih sredstev za nakup knjižničnega gradiva v letnem programu dela. Iz njega izhajajoči podrobnejši načrt porabe sredstev pa opredeli:

Obseg sredstev za posamezne vrste knjižničnega gradiva (knjižno gradivo, neknjižno gradivo, serijske publikacije). Pri tem upošteva strokovne normative o obsegu knjižnične zbirke in letni vsebinski program dela.

Obseg sredstev za enote knjižnične mreže na območju posameznih občin, ki ga sestavlja:

- Obseg sredstev, ki ga za območje prispeva občina.
- Sorazmeren delež sredstev pristojnega ministrstva, ki območju posamezne občine pripada na podlagi števila prebivalcev.
- Obseg sredstev, ki jih na podlagi letnega programa namenja nakupu s posebnim vsebinskim poudarkom, vzdrževanju posebnih zbirk, oblikovanju novih posebnih zbirk ali redne zbirke v morebitni novi enoti knjižnične mreže ipd.
- Obseg sredstev, ki jih na podlagi letnega Programa izvajanja posebnih nalog osrednje območne knjižnice zagotovi pristojno ministrstvo za nalogo Zagotavljanje povečanega in zahtevnejšega izbora knjižničnega gradiva in informacij.

5.2 Izvajanje izbora in nakup knjižničnega gradiva

Knjižnica pridobiva knjižnično gradivo na štiri načine: z nakupom, z obveznim izvodom, z darovi občanov in donatorjev ter zamenami.

Nakup je najpomembnejši način pridobivanja knjižničnega gradiva. Za izvajanje nakupa v OKC skrbi Oddelek za nabavo in obdelavo z naslednjimi nalogami in pristojnostmi. Oddelek za nabavo in obdelavo v sodelovanju z nabavno komisijo v okviru letnega nabavnega obdobja izvaja izbor novih naslovov ali izdaj knjižničnega gradiva tako, da zagotavlja sistematično dopolnjevanje knjižnične zbirke po

opredeljenih kriterijih nabavne politike v tem dokumentu in po določbah aktualnega letnega načrta knjižnice.

Pri tem sodeluje z informatorji - poznavalci posameznega vsebinskega področja ter s sodelavci iz knjižnic v mreži, odgovornih za upravljanje s knjižnično zbirko. 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.

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, antikvariat, knjižne in knjigotrške razstave in sejmi,
- prednaročniški prospekti založnikov,
- evidenca predlogov uporabnikov in članov knjižnice,
- evidenca predlogov knjižničarjev iz izposoje in specialistov s posameznih vsebinskih področij,
- CIP zapisi v sistemu COBISS, ki opredeljujejo knjige v tisku
- svetovni splet ...

Na tej podlagi referent za nabavo odloča o vsakokratnem izboru gradiva in številu izvodov. Referent za nabavo se o nakupu zlasti ozko strokovnih publikacij posvetuje s pristojnimi knjižničarji – člani nabavne komisije, usposobljenimi za posamezna vsebinska – strokovna področja. Referent in omenjeni člani spremljajo knjižni trg in se odzivajo na novosti ter potrebe knjižnice.

Oddelek za nabavo in obdelavo 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 pripravlja vodstvu pisne dogovore ali pogodbe z njimi.

Zagotavlja ustrezno mesečno porabo sredstev za gradivo, nadzoruje ustrezno porabo glede na tip gradiva in glede na število izvodov enega naslova za potrebe knjižnične mreže.

Zagotavlja transparentno evidenco porabe sredstev za nakup knjižničnega gradiva.

Zagotavlja uspešno realizacijo naročil, nadzira dobave naročenega knjižničnega gradiva in morebitne reklamacije. Prav tako skrbi za transparentno evidenco naročil in nakupov.

Poleg izvajanja nakupa so v povezavi z upravljanjem knjižnične zbirke naloge oddelka za nabavo in obdelavo še:

- Obdelava knjižničnega gradiva.
- Inventarizacija knjižničnega gradiva.

- Zaščita in oprema gradiva.
- Koordinirano oblikovanje nabavne politike za prirast knjižničnega gradiva: oddelek aktivno spremlja razvoj knjižnice in dejavnike, ki lahko vplivajo na izgradnjo knjižnične zbirke in se s predlogi odziva na spremembe in potrebe. Predloge posreduje odgovornim službam za oblikovanje nabavne politike in sodeluje pri izvedbi sprememb.
- Na podlagi rezultatov evalvacije knjižnične zbirke in določbami tega dokumenta pripravlja letni vsebinski in finančni načrt za dopolnjevanje knjižnične zbirke.
- Skupaj s strokovno vodjo skrbi za evalvacijo knjižnične zbirke.
- Koordinira odpis knjižničnega gradiva po določbah tega dokumenta (glej točko odpis...).

5.3 Obdelava knjižničnega gradiva in inventarizacija

Obdelava knjižničnega gradiva se vrši po mednarodnih bibliografskih standardih za obdelavo in se evidentira v bibliografskem informacijskem sistemu COBISS, kjer nastaja katalog in inventarna knjiga vsega knjižničnega gradiva. Katalogizatorji in klasifikatorji opravljajo svoje naloge v okviru oddelka za nabavo in obdelavo ter domoznanskega oddelka in so pristojni za izdelavo lokalnega kataloga vsega knjižničnega gradiva in odgovarjajo za njegovo kvaliteto.

Obdelava knjižničnega gradiva se vrši z oglednim izvodom naročenega novega gradiva za knjižnični fond. Ogledni izvod je v nabavnem postopku opremljen z vhodnim dokumentom, na katerem so ključni podatki iz nabavnega postopka in ključni podatki iz bibliografskega opisa publikacije.

Faze postopka klasifikacije in katalogizacije:

- Člani nabavne komisije na vhodni dokument označijo oznako za postavitev gradiva v izposoji, oddelek za nabavo pa način dobave in sklad iz katerega bo gradivo financirano.
- Sledi prevzem zapisa in dopolnjevanje nabavnih podatkov (cena, dobavitelj, sklad...)
- V fazi bibliografske obdelave katalogizator dopolni in redigira bibliografski zapis, gradivo inventarizira in se vsak podpiše s kratico. Tako je v sistemu COBISS evidentiran vsak izvod novo nabavljenega gradiva in s tem vsa zaloga knjižničnega gradiva v katalogu knjižnice. Evidenca o izvodih se bistveno dopolni po zaključeni obdelavi, ko katalogizator vsakemu izvodu prirasta dodeli ustrezno inventarno številko in ostale podatke po pravilniku NUK, po zahtevah sistema COBISS in ureditvi sistema signatur v OKC. Evidenca o izvodih se zaključi ob prejemu/potrditvi računa, ki se zavede k vsakemu izvodu gradiva.

Opisane faze postopka inventarizacije zagotavljajo, da je vsak izvod pridobljenega knjižničnega gradiva natančno povezan z evidenco o nabavnih postopkih in opremljen s podatki o umeščenosti izvoda v mreži knjižnice.

5.4 Zaščita gradiva in odprema v knjižnice

Zaposlena v prostoru za ovijanje vse inventarizirano gradivo opremi s postavitveno nalepko in zaščiti knjižno gradivo z zaščitnim ovojem proti prehitri obrabi. Gradivo, ki je namenjeno v prosti pristop v oddelku Celje opremi z RFID nalepkami in jih programira.

Gradivo, ki ga dostavljamo v dislocirane enote, ima v času prevoza v katalogu COBISS še status 14 – drugo, ki je izbrisan po prevzemu gradiva v enotah, ko postane na voljo uporabniku.

5.5 Kontrolni postopki

Kontrolni postopki zagotavljajo, da je naročeno in plačano knjižnično gradivo ustrezno zavedeno v knjižničnem katalogu in da je poraba sredstev za nakup knjižničnega gradiva zakonita. Kontrolni postopki so naslednji:

- Kontrola dobavljenega gradiva: zagotavlja ujemanje dobavljenega gradiva z naročilom. Preverja se vrsta (naslovi) in količina (število izvodov) nabavljenega gradiva. Izvaja jo vodja nabave, ki ob dobavi/prezemu naročenega gradiva potrdi ujemanje dobave z naročilom ali posreduje napako nabavnemu referentu. Orodje za kontrolo je evidenca naročila v COBISS3/Nabava.
- Kontrola inventariziranega gradiva: zagotavlja, da je vse nabavljeno knjižnično gradivo, za katerega knjižnica prejme račun, evidentirano v knjižničnem katalogu. Preverja se skladnost količine prejetega gradiva in poraba sredstev za nakup le tega. Izvaja jo nabavni referent ob prejemu računa, ki preveri skladnost evidentirane nove zaloge knjižničnega gradiva s prejetim računom. Ob ugotovljeni skladnosti potrdi račun in ga preda v izplačilo računovodstvu. Ob ugotovljeni neskladnosti sproži postopek revizije do odprave napake. Orodje za kontrolo je evidenca nabavnih postopkov (naročila, dobave) v COBISS3/Nabava in inventarizacije gradiva v COBISS3/Zaloga.
- Kontrola evidence računov zagotavlja, da je za vsak račun, oddan v izplačilo računovodstvu, opravljena kontrola inventariziranega gradiva iz prejšnje točke. Izkazana je s podpisom referenta za nakup gradiva na računu dobavitelja, kamor vpiše referenčno številko računa iz COBISS3/Nabava. Izvaja jo računovodja, ki prevzame račune v izplačilo.
- Kontrola porabe sredstev za knjižnično gradivo: zagotavlja, da so evidence porabe sredstev za knjižnično gradivo v oddelku za nabavo in obdelavo in računovodstvu identične in pravilne. Preverja se mesečni obseg porabe po virih financiranja (financerjih) in vrstah gradiva (knjižno, neknjižno in periodika) na podlagi evidence prejetih in v izplačilo oddanih računov. Izvajajo jo nabavni referenti z vodjem računovodske službe na podlagi mesečnih pregledov porabe.

Evidenco prispelih opominov za račune in pošto s pritožbami vrši poslovni sekretar in o tem poroča direktorju knjižnice in finančni službi.

5.6 Darovi knjižničnega gradiva

Darovi so za knjižnico pomemben način pridobivanja knjižničnega gradiva. Še zlasti je pomen nesporen, ko istih publikacij ni možno pridobiti na druge običajne načine prirasta knjižničnega gradiva, kot so nakup, obvezni izvod, zamenjava... Enako so darovi pomemben način pridobivanja knjižničnega gradiva, ko zapolnjujejo vsebinske vrzeli v knjižnični zbirki. Zato knjižnica ceni deležnike v svojem okolju, ki so pripravljeni sprejeti vlogo donatorjev knjižničnega gradiva. Darovanje knjižničnega gradiva v OKC ureja Pravilnik o ravnanju s podarjenim gradivom.

- Pogoji za prevzemanje darov

Osnovni pogoj za sprejem darov knjižničnega gradiva v OKC je, da so skladni z njeno nabavno politiko in principi upravljanja s knjižnično zbirko v tem dokumentu. O tem presoja knjižnica neodvisno in avtonomno. Če ima donator ob donaciji knjižničnega gradiva druge lastne interese, ki niso zajeti v

dokumentu o upravljanju s knjižnično zbirko, na pobudo donatorja o njih odloči vodstvo knjižnice in jih potrdi s pisnim dogovorom ali pogodbo.

Knjižnica prevzema darovano knjižnično gradivo v svojih prostorih. O drugih načinih prevzema odloča glede na svoje možnosti v vsakem primeru posebej.

Za darove, ki jih prejme po pošti brez predhodnega dogovora z donatorjem, ne sprejema nobenih priloženih pogojev ali naknadno ugotovljenih pričakovanj donatorja. O neskladnosti priloženih pogojev z interesi knjižnice donatorja obvesti, in mu na njegovo zahtevo in njegove stroške gradivo vrne. V primeru, da se na obvestilo ne odzove, ravna s prejetim gradivom po določenih te točke.

- Kriteriji za izbor darov

Izbor darov, ki so predvideni za dopolnjevanje knjižnične zbirke, poteka smiselno po enakih vsebinskih kriterijih, kot izbor kupljenega gradiva (glej Kriteriji za izbor knjižničnega gradiva). Pri tem smo posebej pozorni na morebitno zastarelost vsebin in na ohranjenost darovanega izvoda. Darovi nikakor niso priložnost za pridobivanje manj kvalitetnega gradiva, ki ga iz tega razloga ne izberemo pri nakupu. Tudi pri izboru darov knjižnica skrbi za izgradnjo kakovostne knjižnične zbirke v ustreznem sorazmerju s povpraševanjem uporabnikov.

V primeru darov knjižnica upošteva še naslednje kriterije:

- dar lahko nadomesti že obrabljen izvod v zbirki,
- broširane izdaje so načeloma lahko stare do 5 let,
- pri tujem leposlovju imajo načelno prednost izdaje v jeziku avtorja.

Knjižnica sprejme darove tudi iz drugih razlogov uporabe, ne le zaradi dopolnjevanja lastne knjižnične zbirke. V tem primeru lahko upošteva tudi priložnostne kriterije, kot jih narekuje namen uporabe.

Poleg vključitve darov v knjižnično zbirko lahko knjižnica:

- darove posreduje drugi knjižnici ali zainteresirani ustanovi v okviru obojestranskega dogovora;
- uporabi darove v projektih promocije branja in bralne kulture,
- darove zamenja za gradivo drugega ponudnika, ki bolj koristi celovitosti njene knjižnične zbirke,
- darove ponudi brezplačno svojim uporabnikom,
- darove prodaja uporabnikom v lastni antikvarni prodaji, s čimer pridobi sredstva za nakup novega knjižničnega gradiva.

- Postopki sprejemanja in pristojnosti

Knjižnica sprejema tako napovedane darove ustanov, izdajateljev, avtorjev in drugih posameznikov kot nenapovedane darove bralcev in zainteresiranih deležnikov. Napovedani darovi so lahko predmet posebnega dogovora ali pogodbe med knjižnico in darovalcem.

V primeru pogodbenih dogovorov določa pogoje ravnanja z darovi pogodba, ki jo s strani knjižnice podpiše direktorica. O izboru darov iz drugih dogovorov odloča vodja nabave in obdelave ter v okviru nabavne politike in v skladu s tem pravilnikom.

O izboru nenapovedanih darov bralcev v sodelovanju z oddelkom za nabavo in obdelavo odloča pristojni knjižničar - selektor iz vsake enote, kjer knjižnica sprejema darove bralcev. Pri tem ravna po pravilih tega dokumenta. Darovalcu v podpis predloži izjavo (glej prilogo Izjava darovalca), s katero sprejema pogoje knjižnice.

Že ob prevzemu tisti del darovanega gradiva, ki po prvi presoji ne ustreza kriterijem za izbor darov, odkloni in vrne donatorju.

Vsak izvod, ki ga odbere za vključitev v knjižnično zbirko, selektor opremi z zaznamkom – obrazcem, ki spremlja izbrani izvod do zaključka obdelave. V zaznamek vpiše:

- lokacijo zbirke, v katero naj bo darovani izvod umeščen
- kriterije, po katerih je izvod izbran za zbirko
- COBISS ID iz lokalnega kataloga (ne vzajemnega), ki potrjuje, da je opravil pregled o stanju morebitnih drugih izvodov tega dela v zbirki OKC in olajša proces obdelave za katalog.

Sodelovanje pristojnega knjižničarja Oddelka za nabavo in obdelavo pomeni:

- spremljanje prioritet nabavne politike knjižnice
- izmenjava potreb v lokalnih knjižničnih zbirkah
- permanentno preverjanje kriterijev za izbor
- sodelovanje pri dogovorih o količini sprejetih darov in postopkih predaje v službo za pridobivanje in obdelavo

Preostale darove, ki jih pristojni knjižničar ni odbral za vključitev v lokalno zbirko, ponudi selektorjem iz drugih enot. Pri tem že sam opravi izbor potencialno zanimivih, ki jih posreduje usmerjeno iz poznavanja potreb na podlagi trajnega sodelovanja med pristojnimi knjižničarji in stikom z uporabniki.

Preostale darove preusmeri glede na aktualne možnosti, opredeljene v točki o drugih namenih uporabe darov.

Pri sprejemu darov knjižnica darovalcu izroči povzetek te točke in pridobi podpisano izjavo darovalca, da se s takim ravnanjem glede darov strinja (glej priloge).

5.7 Zamene knjižničnega gradiva

Zamena knjižničnega gradiva je najredkejši način prirasta in ga knjižnica izvaja v nekaterih primerih stalnega sodelovanja s knjižnicami v tujini in antikvariatih. Izvaja se z vnaprejšnjim dogovorom o izmenjavi.

5.8 Obvezni izvod

Obvezni izvod je način prirasta, ki ga opredeljuje Zakon o obveznem izvodu. Zato knjižnica na ta del prirasta nima vpliva, pač pa ga upošteva pri izboru gradiva ob nakupu in darovih in z njim ravna po zahtevah zakona.

OKC je upravičena do obveznega izvoda za izdaje, ki so sofinancirane z javnimi sredstvi na podlagi nalog, ki jih izvaja kot osrednja območna knjižnica Celjskega območja. Gradivo, pridobljeno kot obvezni izvod, je večinoma umeščeno v zbirko Knjižnice Celje.

6 DOSTOP DO KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

Knjižnice po Zakonu o knjižničarstvu (2003, 2015) v okviru izvajanja javne službe (2. člen) med drugim:

- zagotavljajo dostop do knjižničnega gradiva in elektronskih publikacij,
- zbirajo, obdelujejo, hranijo in posredujejo knjižnično gradivo,
- zagotavljajo dostop do knjižničnega gradiva in elektronskih publikacij,
- izdelujejo knjižnične kataloge, podatkovne zbirke in druge informacijske vire,
- posredujejo bibliografske in druge informacijske proizvode in storitve
- sodelujejo v medknjižnični izposoji in posredovanju informacij.

»Mednarodni standardi za splošne knjižnice (Splošne..., 2002, str.6) opredeljujejo, da mora tudi razvoj knjižničnih zbirk temeljiti na načelu dostopa za vse, in predvidevajo dostop do knjižničnega gradiva vseh vrst in za vse skupine uporabnikov. Knjižnice morajo s pomočjo informacijske in komunikacijske tehnologije zagotoviti možnost dostopa do knjižničnih zbirk in drugih informacijskih virov v prostorih knjižnice in na daljavo.«

Knjižnična zbirka splošne knjižnice je urejena tako, da omogoča dostop do večine gradiva in učinkovito samostojno uporabo. Vsaka splošna knjižnica ima referenčno gradivo v prostem pristopu.

V posameznih enotah Postavitev gradiva v OKC upošteva naslednje delitev:

- po namenu: gradivo za otroke in gradivo za odrasle,
- po vsebini: leposlovje in stroka, in kjer je smiselno se opušta delitev po medijih: tiskano, avdio, video gradivo,
- po statusu: gradivo namenjeno izposoji na dom in referenčna zbirka.

Domoznansko gradivo je postavljeno ločeno od ostalih delov knjižnične zbirke, tudi če ni organizirano v posebno zbirko. Gradivo, ki je postavljeno v skladiščnih prostorih, je strokovno urejeno tako, da omogoča takojšnjo dostopnost.

Uporaba knjižničnega gradiva je v knjižnici dovoljena vsem, izposoja na dom je vezana na članstvo, ter na izjeme opredeljene v pravilniku o poslovanju (to so: informativni periodični tisk, priročno oziroma referenčno gradivo, dragoceni in redki tisk, gradivo, pridobljeno z medknjižnično izposojjo).

6.1 Dostopnost in izposoja gradiva v fizični in drugih oblikah

Dostop do knjižnične zbirke v fizični obliki je določen v Uredbi o osnovnih storitvah knjižnic (2003):

- minimalni odpiralni čas osrednje in osrednje območne knjižnice: 8 ur dnevno, 5 dni v tednu, ob sobotah 5 ur,
- krajevnih knjižnic: 4 ure tedensko (do 2.000 prebivalcev), 15 ur tedensko (do 6.000 prebivalcev), 4 ure dnevno, 5 dni v tednu (nad 6.000 prebivalcev).

OKC dosega odprtost v skladu z uredbo v knjižnicah Celje in Vojnik, medtem ko zaradi nezadostnega financiranja občin pogodbenih partneric ne dosega z uredbo predvidene odprtosti v krajevni knjižnici Dobrna in Štore. OKC si prizadeva zagotoviti tak delovni čas posameznih enot, da ustreza čim širšemu krogu uporabnikov. Poletni in predpraznični čas je opredeljen v pravilniku o poslovanju knjižnice.

a) Prosti pristop na podlagi sistema UDK (univerzalna decimalna klasifikacija)

OKC omogoča vpogled v knjižnične zbirke v prostem pristopu, ter njihovo uporabo. UDK je prilagojen namenu knjižnice. Delitev na posamezne skupine znotraj UDK je prilagojena številu gradiva in omogoča lažje in bolj logično iskanje gradiva. Gradivo dela domoznanske zbirke je urejeno po principu tekoče številke (numerus currens), ki omogoča hitro najdljivost gradiva.

b) Priročna zbirka referenčnega gradiva

Namenjena je prezenčni izposoji in obsega največ 10% celotne knjižnične zbirke. Postavljena je ob informatorskih pultih.

c) Skladišča

Vse enote hranijo del gradiva v skladiščih.

d) Dostop domoznanskih zbirk

OKC ima domoznansko gradivo v osrednji enoti postavljeno deloma v prosti pristop, del zbirk pa v skladišču. Dvojnice domoznanskega gradiva izposoja na dom. Gradivo iz zbirk redkih tiskov in posameznih zbirk (razglednice, fotografije, grafike, kartografsko gradivo) je dostopno v čitalnici po predhodnem naročilu. Uporaba tega gradiva je mogoča pod nadzorom knjižničarja.

Domoznanske zbirke v krajevnih knjižnicah so postavljene ločeno, omogočena je tudi izposoja tovrstnega gradiva.

e) Medoddelčna izposoja

Knjižnica članom omogoča, da si lahko gradivo izposojajo v vseh enotah knjižnice. Izjemoma in v kolikor je to mogoče, knjižnica uredi možnost prevoza gradiva na druge lokacije.

f) Medknjižnična izposoja knjižničnega gradiva in izposoja dokumentov v elektronski obliki

Deluje v okviru osrednje enote v Celju in omogoča dostop do knjižničnega gradiva iz drugih knjižnic po medknjižnični izposoji. OKC omogoča izvajanje brezplačne medknjižnične izposoje v okviru Celjskega območja. OKC gradivo posreduje drugim knjižnicam v sistemu v fizični in/ali elektronski obliki.

g) Dostop do interneta – svetovnega spleta

OKC omogoča računalnikih namenjenih uporabnikom:

- dostop do kataloga knjižničnega gradiva,
- dostop do domačih strani knjižnic, na katerih knjižnice pogosto objavljajo zbirko izvornih digitalnih dokumentov in digitaliziranih dokumentov (npr. D-lib, Kamra,...),
- dostop do gradiv javnih oblasti – države in lokalnih skupnosti ki so splošno dostopna in njihovo uporabo,

- dostop do interneta.

h) Dostop do knjižnične zbirke na daljavo

Knjižnica omogoča uporabo gradiva knjižnice brez fizičnega obiska (npr. dostop do knjižničnih katalogov in drugih podatkovnih zbirk, ki jih izdeluje knjižnica).

i) Dostop do elektronskih storitev

OKC omogoča naslednje elektronske storitve:

- spletni vpis,
- storitve npr. rezervacij, podaljševanj, ipd.
- dostop do elektronskih virov in e-vsebin,
- elektronsko posredovanje dokumenta iz knjižnične zbirke uporabniku,
- informacije na daljavo,
- prireditve na daljavo,
- izobraževanje za uporabo knjižnice na daljavo,
- omogočanje dostopa do medmrežja v knjižnici
- dostop in uporabo zakupljenih podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov – v skladu s pogodbenimi določili in viri financiranja, ter drugo zakonodajo, zlasti različnih elektronskih podatkovnih zbirk (zlasti tuje periodike, ter strokovne in znanstvene literature).

Knjižnica skrbi za primerno tehnično in komunikacijsko opremo, ki omogoča dostop uporabnikov do gradiva:

- računalniška in komunikacijska oprema (ustrezno opremljeni računalniki, telekomunikacijska oprema),
- reprodukcijska oprema (tiskalniki, fotokopirni stroji),
- oprema za uporabo mikrooblik (čitalci),
- avdiovizualna oprema,
- tehnična oprema za vizualno, slušno in fizično ovirane uporabnike.

6.2 Dostop do gradiva za ranljive ciljne skupine oz. za uporabnike s posebnimi potrebami
OKC namenja posebno skrb za ranljive ciljne skupine s ciljem zagotoviti čim lažjo dostopnost ter vso potrebno opremo (elektronska lupa, slušna zanka ipd.).

Med ranljive skupine spadajo:

- invalidi (gibalno ovirani, slepi in slabovidni),
- prebivalci z omejeno možnostjo gibanja (npr.: bolnišnice, zapori),
- prebivalci iz različnih kulturnih in etničnih skupin.

Podroben načrt razvoja storitev je opredeljen v strateškem načrtu.

6.3 Promocija gradiva, knjižne razstave – aktiviranje gradiva

Promoviranje in aktiviranje gradiva je vpeto v vsakdanje delo knjižnice. Knjižnica redno skrbi za promocijo vseh zbirk, promovira jih tudi s pomočjo razstav, prireditvev in izobraževanj.

Tako promovira:

- gradivo iz posameznih zbirk,
- gradivo domoznanskih zbirk,
- posebne zbirke,
- izvaja promocije na razstavah (knjižnične, priložnostne),
- izvaja prireditve za promocijo knjižničnih zbirk (pravljичne urice, knjižne uganke, literarna srečanja),
- vseživljenjsko izobraževanje,
- usposabljanje uporabnikov za uporabo e-virov.

6.4 Sodelovanje z drugimi knjižnicami in dostopnost (zunanjih) informacijskih virov

Knjižnica redno sodeluje:

- s knjižničnim informacijskim servisom, ki organizira ponudbe podatkovnih zbirk na elektronskih nosilcih z neposrednim dostopom,
- z drugimi knjižnicami na območju katere opravlja naloge osrednje območne knjižnice in
- z drugimi knjižnicami v Sloveniji.

7 IZLOČANJE IN ODPIS KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

Izločanje in odpis knjižničnega gradiva predstavljata nepogrešljiv element za izgradnjo kakovostne in učinkovite knjižnične zbirke. Aktualnost zbirke je poleg izbora gradiva najbolj odvisna prav od izločanja in odpisovanja gradiva.

Pravila za izločanje in odpis knjižničnega gradiva v OKC opredeljujejo:

- Navodila za izločanje in odpis knjižničnega gradiva (NUK , 2003),
- Pravilnik o hranjenju, uporabi in izločanju obveznih izvodov publikacij (NUK, 2007)
- Pravilniku o odpisu knjižničnega gradiva v OKC (OKC, 2020).

Izločanje in odpis gradiva izvajajo pooblašteni strokovni delavci v knjižnici. Direktorica s sklepom imenuje komisijo za odpis.

7.1 Kriteriji za izločanje in odpis

Knjižnično gradivo, ki je glede na poslanstvo knjižnice vsebinsko ali fizično neustrezno, se odpisuje po naslednjih kriterijih:

- poškodovano in umazano gradivo ter drugo gradivo v slabem stanju,
- nepopolno gradivo, katerega deli so izgubljeni ali uničeni,
- odvečni izvodi gradiva, ki glede na povpraševanje ne ustrezajo več potrebam uporabnikov v nabavljeni količini,
- zastarelo gradivo,
- starejše izdaje gradiva, ki se lahko nadomestijo z novejšimi,
- pogrešano gradivo zaradi kraja, izgube ali podobnih razlogov, gradivo, ki ga ni mogoče izterjati od uporabnikov - zamudnikov in gradivo iz inventurnega primanjkljaja,
- iz knjižnične zbirke se izloči tudi gradivo, ki si ga bralci ne izposojajo več, vendar se te primere presoja po dodatnih kriterijih, kot so:
 - pomen gradiva v osrednji knjižnici oz. v posamezni območni enoti knjižnice,
 - ugled avtorja ali dela v strokovni javnosti in referenčnih bibliografijah,
 - potrebe in interes lokalne skupnosti,
 - zastopanost - nezastopanost vsebine v drugih delih,
 - kvaliteta in cena izdaje (oprema, grafike...).

Izločanje in odpis se izvajata kontinuirano skozi vse leto glede na potrebe in kadrovske zmožnosti, popis odpisanega gradiva se naredi enkrat letno.

7.2 Usmerjanje odpisanega gradiva

Komisija za izločanje in odpis v skladu z navodili NUK ponudi NUK-u vse gradivo, ki je odpisano zaradi zastaranja vsebine, zaradi dolgotrajne neuporabe ali je odpisano zaradi obrabe in poškodb in spada v »sloveniko«.

Odpisano gradivo, ki ga NUK ni izbral, lahko OKC ponudi katerikoli drugi zainteresirani knjižnici v skladu z navodili NUK ali pa ga podari drugim knjižnicam, javnim zavodom, humanitarnim in podobnim organizacijam ter uporabnikom. Poškodovano in uničeno gradivo ter gradivo, ki ga ni oddala drugim subjektom, knjižnica odda v reciklažo.

7.3 Merjenje uspešnosti

Uspešnost izločanja in odpisa gradiva OKC meri z aktualnostjo zbirke, z obratom zbirke, z zunanjim videzom gradiva v zbirki.

8 EVALVACIJA UPRAVLJANJA KNJIŽNIČNE ZBIRKE OKC

8.1 Evalvacija knjižničnih zbirk

Evalvacija ali vrednotenje knjižničnih zbirk ugotavlja in določa razmerje med vsakoletnimi doseženimi rezultati in načrtovanim upravljanjem zbirke. Dosežene rezultate bomo torej merili glede na količine določene v sprejetem načrtu nabave in glede na druge postopke upravljanja zbirke (izbiranje gradiva, nabava, odpis) ter glede na standarde in normative, ki veljajo v bibliotekarski stroki. Evalvacija tako predstavlja instrument naše nabavne politike s funkcijo razvoja zbirke. Namenjena je ugotavljanju različnih potreb, tako uporabnikov kot potencialnih uporabnikov, še posebej pa je namenjena vodstvu knjižnice.

Glede na to, da za gradnjo knjižnične zbirke namenja javna finančna sredstva, potrebuje dokazila oziroma čim bolj transparentno sliko o porabi javnih sredstev. Transparentnost porabe finančnih sredstev je lahko tudi osnova za aktivnosti, ki pripomorejo k racionalnejši porabi finančnih sredstev oziroma omogočijo prihranek.

Namene vrednotenja knjižnične zbirke smo opredelili po Claytonu in Gormanu (2007), ki med drugim ugotavljata, da ima vrednotenje pomembno vlogo pri upravljanju zbirke, ker predstavlja osnovo za:

- boljše razumevanje obsega, globine in uporabnosti knjižnične zbirke,
- pripravo smernic in temeljev razvoja zbirke,
- pripravo nabavne strategije in vodenje nabavne politike,
- ugotavljanje uspešnosti nabavne politike,
- ugotavljanje primernosti in kakovosti knjižnične zbirke,
- ugotavljanje številčno bogatih kot tudi šibkih področij zbirke,
- odpravo neprimernih vsebin v knjižnični zbirki in s tem izboljšanje zbirke,
- preverjanje potreb po odpisu in nadzoru knjižnične zbirke in določanje prioritetenih področij za upravljanje z zbirko.

ter omogoča:

- da osredotočimo finančne in človeške vire na področja, ki potrebujejo pozornost,
- argumente za postavljanje zahtev po povečanih finančnih sredstvih za knjižnično gradivo,
- dokaze deležnikom, da so bili pridobljeni zahtevki po povečanih sredstvih za nabavo, dobro porabljeni.

Z evalvacijo knjižnične zbirke ugotavljamo, merimo in ocenjujemo:

- zadostnost obsega knjižnične zbirke (količino knjižničnega gradiva),
- relevantnost (kvaliteto) zbirke,
- primernost zbirke,
- uporabnost oziroma letni obrat zbirke.

Pri izvajanju teh postopkov morajo biti metode evalvacije usmerjene tako v:

- vrednotenje zbirke (kvantiteta in kvaliteta),
- kot analiziranje in določanje potreb uporabnikov po knjižničnem gradivu (primernost in uporabnost zbirke).

Zato moramo pri vsakem načrtovanju vrednotenja knjižnične zbirke najprej definirati, katere metodološke postopke bomo uporabili in znotraj teh postopkov določiti, katere so k uporabniku usmerjene metod in katere so usmerjene h gradivu.

Ko izberemo metodološke postopke, moramo določiti še kazalnike uspešnosti in sicer za tista področja, ki jih bomo merili in vrednotili. Vsak kazalnik uspešnosti je namreč količnik med doseženo količino (zabeleženo v števcu) in tisto, s katero to količino primerjamo (zabeleženo v imenovalcu). Viri za pridobivanje podatkov, ki nam služijo za postavitev kazalnikov, so lahko statistične meritve, letni načrti, strategije ipd.

a) Sistem za evalvacijo zbirk

Glede na to, da smo vrednotenje zbirke definirali kot proces merjenja stopnje uspešnosti nabave knjižničnega gradiva glede na parametre, ki so postavljeni v načrtu nabave, se v tem procesu ukvarjamo (po Magrilovi in Corbinu, 1989) z določanjem, kako kakovostna (dobra) je zbirka glede na vrste gradiva, ki jih vključuje in glede na pomembnost (vrednost) vsakega izvoda v zbirki v odnosu do izvodov, ki jih v zbirki ni; kako zbirka informacijskih virov zadovoljuje potrebe skupnosti, kateri je namenjena in kako kakovostna je tudi za vse potencialne uporabnike. Evalvacija zbirke nas tako vodi k bolj objektivnemu razumevanju namena zbirke in njenega bogastva (globine) ter k pripravi novih boljših smernic za upravljanje knjižnične zbirke.

Pridobivamo torej podatke o prednostih in slabostih zbirke in pri tem uporabljamo metode in tehnike, ki zagotavljajo pravilne in zanesljive rezultate. Proces evalvacije je zahteven in dolgotrajen, zato ga izvajamo izključno z namenom, da v naslednjem koraku izboljšamo vrednost zbirke, povečamo njene prednosti in zmanjšamo slabosti.

b) Aktivnosti pri evalvaciji določene zbirke

Vse potrebne korake, ki jih opravimo pri vrednotenju določene zbirke, popišemo v posebnem ločenem dokumentu, ki je del priročnika.

Posamezne aktivnosti so:

- določimo namen in cilje vrednotenja (to vpliva na vrsto podatkov, ki jih bomo zbirali in kako široko jih bomo zbirali),
- pregledamo predhodne raziskave in vrednotenja,
- določimo nabor podatkov, ki jih bomo zbirali in metodologijo zbiranja,
- pregledamo, če se kateri od podatkov, ki jih potrebujemo, že zbirajo zaradi drugih namenov,
- določimo vzorec populacije (to so lahko stvari ali ljudje, torej knjige ali uporabniki),
- upoštevamo pravila za vzorčenje,
- izpeljemo pilotno študijo; izberemo za to manjši vzorec,
- uredimo podatke in jih analiziramo.

c) Metode merjenja in evalvacije

Po Spillerju (1986) so ključni kazalniki pri merjenju in vrednotenju zbirke naslednji:

- število izposoj gradiva na prebivalca,

- število izvodov za izposajo na prebivalca,
- obrat gradiva v enem letu,
- odstotek izposojenih / neizposojenih izvodov,
- delež medbibliotečne izposoje (pasive) v celotni izposoji,
- razmerje med posojenimi in izposojenimi medbibliotečnimi izvodi,
- ugotovitev, da uporabniki dobijo, kar iščejo,
- zadovoljstvo uporabnikov z zbirko.

d) Merjenje zadovoljstva uporabnikov

Pri merjenju zadovoljstva uporabnikov izpeljemo tako raziskave uporabnikov (njihove lastnosti, potrebe, želje) kot raziskave uporabe knjižničnega gradiva.

Pri merjenju uporabe knjižničnega gradiva oziroma informacijskih virov opravimo naslednje korake:

- testiramo, kako hitro zagotovimo uporabniku gradivo, ki ga išče,
- opravimo raziskavo izposoje gradiva,
- analiziramo čitalniško uporabo gradiva,
- izpeljemo kvalitativna merjenja uporabe gradiva.

Po Claytonu in Gormanu (2007) sicer obstaja najmanj osem sklopov problemov, na katere naletimo pri študijah uporabnikov in uporabe gradiva. Posebne probleme beležimo v posebnih priročnikih, ki so sestavni del Pravilnika.

e) Rezultati vrednotenja knjižničnih zbirk

Rezultate vrednotenja knjižničnih zbirk uporabljamo na naslednjih področjih:

- kot osnovo za pripravo nadaljnjih smernic nabavne politike,
- kot osnovo za nadaljnjo izgradnjo zbirke,
- za merjenje ustreznosti nabavne politike,
- za merjenje uspešnosti nabave,
- za odkrivanje nesorazmerne pokritosti določenih vsebin v knjižnični zbirki in odpravo omenjenih pomanjkljivosti,
- za ugotavljanje, opredelitev in argumentiranje zahtev po povečanju finančnih sredstev za nabavo gradiva,
- za ugotavljanje nujnosti odpisa knjižničnega gradiva.

8.2 Evalvacija postopkov nabave

Postopke nabave lahko vrednotimo šele po vrednotenju knjižnične zbirke, ker se osredotočamo predvsem na negativne posledice posameznih postopkov nabave. Ko ne bomo zadovoljni z zbirko, ker se bodo na primer gradiva premalo izposojala, bomo vrednotili postopke izbire gradiva. Če bo zbirka gradiva ves čas v uporabi, postopkov nabave ne bomo vrednotili.

Ne glede na to, da se gradivo dobro izposoja, pa postopke nabave vrednotimo, ko različni strokovnjaki kvaliteto zbirke ocenijo negativno.

Preden začnemo z vrednotenjem nabave, določimo vse kriterije, po katerih bomo dosežene rezultate merjenja razumeli kot pozitivne oziroma negativne.

Primeri:

- pozitivni rezultati nabave so na primer takrat, ko je realizacija nabave gradiva enaka planirani nabavi, oziroma je realizacija vsaj 90%;
- pozitivna izbira gradiva je takrat, ko se 75% nabavljenih izvodov izposodi vsaj enkrat, izvzemši obvezni izvod,
- finančno pozitivna nabava je takrat, ko dosežemo pri distributerju/knjigotržcu rabat od 10% - 20%,

Če so rezultati merjenja nabave slabši od prej postavljenih kriterijev, izpeljemo takoj za merjenjem vrednotenje postopkov nabave. V takšnih primerih najprej vrednotimo knjižnično zbirko glede na postavljene kazalnike, da ugotovimo, s katerih vidikov je nezadostna, šele nato vrednotimo postopke izbire gradiva.

Ker je Osrednja knjižnica Celje upravičena do pridobivanja obveznih izvodov, se zavedamo, da obvezni izvodi vplivajo na strukturo zbirke, kar upoštevamo pri postavljanju kriterijev. Enako velja za darove, le da te vključujemo v zbirko po lastni presoji.

8.3 Redno merjenje in vrednotenje upravljanja knjižnične zbirke

Osnova za izbor posameznih področij, ki ji želimo meriti in vrednotiti, je vsakoletno poročilo o delu, ki ga pripravi knjižnica, v katerem so zbrani vsi relevantni podatki in informacije. Knjižnica ima tako letno zbrane podatke, ki so neobhodno potrebni za določanje kazalnikov uspešnosti. Ker smo pri vrednotenju zbirke in postopkov nabave vezani na letna poročila, se za področja vrednotenja razumljivo odločamo vsako leto v marcu.

Postopki pri merjenju in vrednotenju so naslednji:

a) Zbiranje podatkov

Knjižnica redno zbira podatke, kot so v nadaljevanju:

<i>Področje nabave glede na način nabave (nakup, obvezni izvod, dar in zamena)</i>
- <i>Obseg zaloge po krajevnih knjižnicah (izvodi):</i>
<ul style="list-style-type: none">• Knjige• Neknjižno gradivo• Serijske publikacije
- <i>Obseg prirasta gradiva po krajevnih knjižnicah (izvodi):</i>
<ul style="list-style-type: none">• Knjige• Neknjižno gradivo• Serijske publikacije

- <u>Prirast gradiva po krajevnih knjižnicah (naslovi):</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Strokovno gradivo • Leposlovno gradivo
- <u>Prirast gradiva po krajevnih knjižnicah (naslovi):</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Gradivo za mladino • Gradivo za odrasle
- <u>Prirast gradiva po krajevnih knjižnicah (način nabave - naslovi):</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Nakup • Obvezni izvod • Zamena • Dar
- <u>Predloži članov za nabavo gradiva (naslovi):</u>
Realizirana nabava predlaganih naslovov gradiva.
- <u>Odpis gradiva po krajevnih knjižnicah (tipi gradiva – izvodi):</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Knjige • Neknjižno gradivo • Serijske publikacije

Področje članov v krajevnih knjižnicah:	
- Vpis	
Člani (mladina):	Člani (odrasli):
<ul style="list-style-type: none"> • Novo vpisani člani • Aktivni člani 	<ul style="list-style-type: none"> • Novo vpisani člani • Aktivni člani
- <u>Obisk članov po krajevnih knjižnicah:</u>	
Člani (mladina):	Člani (odrasli):
<ul style="list-style-type: none"> • Izposoja na dom • Izposoja v knjižnici • Obisk prireditev 	<ul style="list-style-type: none"> • Izposoja na dom • Izposoja v knjižnici • Obisk prireditev
- <u>Področje izposoje v krajevnih knjižnicah (št. izposoj)</u>	
Člani (mladina):	Člani (odrasli):
<ul style="list-style-type: none"> • Knjige • Serijske publikacije • Neknjižno gradivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Knjige • Serijske publikacije • Neknjižno gradivo
- <u>Področje medknjižnične izposoje</u>	
Razmerje med aktivo (posojene knjige v druge knjižnice) in pasivo (izposoja gradiva v drugih knjižnicah za potrebe članov OKC)	

b) Merjenje oziroma izračun kazalcev

Knjižnica postavlja naslednje kazalce za posamezna področja merjenja:

- Kazalci za primerjavo vseh rezultatov dela vključno z vrednostmi za knjižnično zbirko (kot smo jih našteali zgoraj):
 - z rezultati, doseženimi v preteklem letu.
- Kazalce, ki jih določajo predpisi iz knjižničarske stroke glede na število prebivalcev:
 - Število enot gradiva na prebivalca svojega območja,
 - Število enot neknjižnega gradiva na prebivalca.
 - Število enot gradiva na prebivalca (za krajevne knjižnice na področju z do 2000 prebivalci).
 - Število enot prirasta gradiva na 1000 prebivalcev,
 - Število enot prirasta neknjižnega gradiva na 1000 prebivalcev,
 - Število enot prirasta gradiva na 1000 prebivalcev za območne knjižnice.
- Kazalce, ki jih določajo predpisi iz knjižničarske stroke za sestavo zbirke:
 - Letni prirast gradiva mora izkazovati razmerje 50% naslovov strokovnega gradiva, proti 50% naslovov leposlovja,
 - Letni prirast gradiva namenjenega mladini je v razmerju 30% naslovov za mladino proti 70% naslovov za odrasle,
 - Število referenčnega gradiva je v razmerju 10% naslovov referenčnega gradiva proti 90% naslovov splošnega gradiva.
- Kazalce, ki jih določa OKC za nadzorovanje poslovanja:
 - Število aktivnih članov knjižnice glede na število vseh prebivalcev območja,
 - Število izvodov za izposajo na glavo prebivalca,
 - Število izposojenega gradiva na glavo prebivalca,
 - Razmerje med izposojenimi izvodi in neizposojenimi izvodi,
 - Obrat gradiva po krajevnih knjižnicah,
 - Obrat gradiva po letih prirasta,
 - Obrat gradiva po UDK,
 - Obrat gradiva po posameznih naslovih
 - Razmerje med aktivo in pasivo pri medknjižnični izposoji.
- Kazalci za merjenje vpliva članov na sestavo knjižnične zbirke:
 - Razmerje med številom posredovanih naslovov gradiva za nabavo in številom nabavljenih naslovov,

- Razmerje med nabavljenimi naslovi gradiva po predlogu članov in izposojenimi naslovi tega gradiva.

c) Vrednotenje

je analiziranje dobljenih rezultatov in primerjanje rezultatov s postavljenimi kriteriji. Po potrebi se odločamo za nova specifična merjenja, če s posameznimi rezultati nismo zadovoljni.

Pri postopkih vrednotenja rezultatov poslovanja in gradnje zbirke se pri vsakem posameznem vrednotenju odločamo, katere nove kazalce bomo še oblikovali oziroma, katera druga kvalitativna merjenja bomo morali izpeljati.

d) Določanje kriterijev

Nekatere kriterije določajo predpisi, kot so: Strokovna priporočila za splošne knjižnice, Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe, Zakon o obveznem izvodu, Pravilnik o osrednjih območnih knjižnicah; nekatere kriterije postavljamo sami. Z njimi določamo, kateri rezultati dela so za nas pozitivni oziroma negativni.

Ko določamo kriterije pozitivnega poslovanja, ali pa kriterije povečanja poslovanja, upoštevamo, kakšne realne možnosti za povečanje poslovanja pravzaprav ima knjižnica.

Prvo skupino kriterijev predstavljajo kriteriji, ki jih za poslovanje knjižnice postavljajo standardi in pravilniki o delovanju splošnih knjižnic. Uprava, glede na svoje pristojnosti določi, koliko bomo postavljene kriterije upoštevali pri vrednotenju zbirke ali poslovanja.

Drugo skupino kriterijev pripravi knjižnica. Knjižnica določi, kateri rezultati pomenijo pozitivni trend poslovanja, na primer glede na preteklo leto. Pričakovane deleže v odstotkih knjižnica določi vsako leto v Programu dela in njihovo uresničevanje preveri v Letnem poročilu:

- pričakovano povečanje števila novih članov,
- pričakovano povečanje aktivnih članov,
- pričakovano povečanje števila obiskov v knjižnico,
- pričakovano povečanje števila izposojenega gradiva,
- pričakovan prirast knjižnega gradiva za odrasle,
- pričakovan prirast knjižnega gradiva za mladino,
- pričakovan prirast neknjižnega gradiva za odrasle,
- pričakovan prirast neknjižnega gradiva za mladino,
- pričakovana razmerja med številom izposojenega knjižnega gradiva in neknjižnega gradiva,
- pričakovano število naslovov serijskih publikacij.

9 VKLUČEVANJE UPORABNIKOV V IZGRADNJO KNJIŽNIČNE ZBIRKE

Knjižnice so namenjene uporabnikom. Ob upoštevanju ostalih kriterijev, ki jih ima knjižnica za izgradnjo svoje zbirke, je cilj načrtovanja izgradnje knjižnične zbirke tudi zadovoljstvo uporabnikov z gradivom, ki ga knjižnica nudi.

V kolikor knjižnica to omogoča in spodbuja, lahko uporabniki utečeno politiko izgradnje knjižnične zbirke do določene mere spreminjajo in nadgrajujejo.

Posredno uporabnike in potencialne uporabnike knjižnica pri načrtovanju upošteva tako, da pridobiva podatke o njih in njihovih potrebah s pomočjo:

- analize zunanjega lokalnega okolja knjižnice,
- segmentiranja aktivnih uporabnikov knjižnice,
- analize obiska in izposoje v knjižnici za določeno obdobje,
- podatkov o obratu gradiva,
- analize podatkov o medknjižnični izposoji,
- opažanj o ponavljajočih se ali podobnih referenčnih zahtevah uporabnikov,
- seznama pogosto rezerviranega gradiva.

S pomočjo pridobljenih podatkov knjižnica sklepa o potrebnih ukrepih pri izgradnji knjižnične zbirke. Neposredno se vpliv uporabnikov kaže v pozitivnem odzivu knjižnice na pobude, mnenja in konkretne predloge za nabavo gradiva, prejete od uporabnikov.

Prav tako uporabniki neposredno vplivajo na zbirko z darovi, s pomočjo katerih lahko knjižnica svojo zbirko obogati, oblikuje posebno ali domoznansko zbirko ali pa jo kot posebno storitev ponudi uporabnikom v dar (poglavje Darovi).

Knjižnica je dolžna posredovati uporabnikom informacije o knjižnični zbirki prek različnih medijev (tiskano gradivo, spletna stran, mobilne aplikacije).

Ob seznanitvi z obstoječo knjižnično zbirko imajo uporabniki za nabavo gradiva, ki ga v zbirki pogrešajo, možnost podati konkretne predloge:

- ustno
- po elektronski pošti
- preko elektronskega obrazca na spletni strani knjižnice.

O vključitvi predlaganega gradiva v zbirko se knjižnica odloči po svoji strokovni presoji in na predloge, opremljene s kontaktnimi podatki uporabnika, tudi argumentirano odgovori.

Knjižnica preverja zadovoljstvo uporabnikov s knjižnično zbirko tudi z občasnimi anketami, namenjenimi splošnemu ali ciljno usmerjenemu pregledu ustreznosti gradiva iz zbirke.

10 POLITIKA IN POSTOPKI REŠEVANJA PRITOŽB

Pritožbe uporabnikov v zvezi z nabavno politiko glede gradiva, (ne)uvrščene v knjižnično zbirko, lahko zapišejo v knjigo pritožb, ki se nahaja na izposoji oziroma preko elektronskega naslova: sikce@knjiznica-celje.si.

Na tovrstne pritožbe knjižnica odgovarja s pomočjo argumentov, ki izhajajo iz nabavne politike oz. njenega pisnega dokumenta. Knjižnici je v interesu, da uporabnikom ponudi možnost, da se aktivno vključijo v izbor gradiva, vendar znotraj mej, ki so že začrtane z nabavno politiko OKC.

Uporabniki lahko preko spletne strani tudi predlagajo nakup gradiva v obliki elektronskega obrazca, v domeni nabavnega oddelka knjižnice pa je odločitev o dejanski uvrstitvi v zbirko, odločitev o številu nabavljenih izvodov in odločitev o tem, v kateri izmed knjižnic bo gradivo dostopno uporabnikom.

11 VIRI IN LITERATURA

- Baker, S. L., Wallace, K. L. (2002). *The Responsive Public Library : How to develop and Market a Winning Collection*. Englewood : Libraries Unlimited.
- Bibliotekarski terminološki slovar. (2009). Ljubljana: ZBDS: NUK. – BibSiSt online. Pridobljeno s spletne strani: <https://bibsist.nuk.unilj.si/kazalci/index.php#izbor>
- Bon, M., Karun, B. in Vodeb, G. (2010). *Izvajanje dejavnosti posebnih nalog osrednjih območnih knjižnic - poročilo za obdobje 2007 – 2009*. Ljubljana: NUK. Pridobljeno s spletne strani: https://cezar.nuk.unilj.si/ook/pages/files/OOK_2007-2009_porocilo%20o%20izvajanju%20dejavnosti.pdf.
- Bon, M., M. Gujtman in I. Oder. (2012). *Svetovalno delo območnih knjižnic: strokovna izhodišča za usmerjanje svetovalnega dela svetovalnih služb v območnih knjižnicah*. Pridobljeno s spletne strani: <http://www.dlib.si/details/URN:NBN:SI:doc-MBJ8Y3KU>.
- Clayton, P., Gorman, G. E. (2007). *Managing information resources in libraries : collection management in theory and practice*. London : Facet.
- *Guidelines for a Collection Development Policy Using the Conspectus Model*. (2001). Pridobljeno 31.05.2012 s spletne strani: <http://www.ifla.org>.
- Hughes-Hassell, S., Mancall, J. C. (2005). *Collection Management for Youth: Responding to the Needs of Learners*. Chicago: ALA.
- IFLA/UNESCO Guidelines for Development. (2001). München: K. G. Sauer.
- IFLA/UNESCO Manifest o splošnih knjižnicah. (2002). V *Splošne knjižnice: IFLA/UNESCO standardi za splošne knjižnice* (str. 69–71). Ljubljana: NUK.
- IFLA/UNESCO standardi za splošne knjižnice. (2002). Ljubljana: NUK.
- *Kazalci uspešnosti delovanja knjižnic in njihova uporaba*. Pridobljeno s spletne strani: <https://bibsist.nuk.uni-lj.si/kazalci/index.php>.
- Kodrič-Dačić, E. (2007). Uvod v izgradnjo knjižničnih zbirk. *Knjižnica*, 51 (1), str. 89-112.
- Magrill, Rose M., Corbin, John B. (1989). *Acquisition Management and Collection Development in Libraries*. London; Chicago: The American Association.
- Malešič, J., Štolfa, A. in Kolar, J. (2016). *Zaščita knjižničnega gradiva*. Ljubljana: NUK. Pridobljeno s spletne strani: http://www.nuk.unilj.si/sites/default/files/dokumenti/2016/izobrazevanje/zascita_malesic.pdf.
- *Navodila za strokovno obdelavo in hranjenje nacionalno pomembnega domoznanskega knjižničnega gradiva v splošnih knjižnicah*. (2012). Ljubljana, NUK. Pridobljeno s spletne strani: <http://www.nuk.unilj.si/nuk/ook-zakonodaja>.
- *Navodilo za izločanje in odpis knjižničnega gradiva*. (2013). Pridobljeno s spletne strani: <http://www.nuk.unilj.si/sites/default/files/doc00771320130131141048.pdf>.

- Novljan, S. (1995). Velikost knjižnične zbirke in njen vpliv na razvoj branja. Knjižnica, 39 (3), str. 45-59.
- Novljan, S. (2001). Drugačno v splošnem. Knjižnica, 45 (1--2), str. 99-120.
- Novljan, S. (2011). Navadna knjižnična zbirka. Ljubljana: samozaložba. Pridobljeno s spletne strani: <http://www.dlib.si/?urn=URN:NBN:SI:doc-HDPFV2MA>
- Pravilnik o upravljanju knjižnične zbirke v Mestni knjižnici Ljubljana (2012). Pridobljeno s spletne strani: <http://www.mklj.si/onas/pravilniki/item/327-pravilnik-o-upravljanju-knjiznicne-zbirke#.Wd5HJ1u0OUk>.
- Rampih, S. (2010). Nabavna politika v splošnih knjižnicah. Ljubljana: ZBDS.
- Sešek, I. (2009). Zakaj potrebujemo pisni dokument o nabavni politiki. Šolska knjižnica, 19 (4), str. 261-271.
- Spiller, David. (1986). Book Selection: an Introduction to Principles and Practice. London: Clive Bingley.

12 PRILOGE

Priloga 1: Izjava darovalca



OSREDNJA
Knjižnica Celje
MUZEJSKI TRG 1a, 3000 CELJE

IZJAVA DAROVALCA

Podpisani/-a

(PROSIMO, IZPOLNITE Z VELIKIMI TISKANIMI ČRKAMI)

potrjujem, da je gradivo, ki ga podarjam
Osrednji knjižnici Celje, moja last.
Knjižnici dovolim prosto razpolagati z darovanim
gradivom. Česar ne uvrsti v svojo zbirko, lahko ponudi
uporabnikom ali drugim ustanovam.

V Celju, dne _____

Podpis:



OSREDNJA
Knjižnica Celje
MUZEJSKI TRG 1a, 3000 CELJE

ZAHVALA

SPOŠTOVANI!

Zahvaljujemo se vam za podarjeno knjižno gradivo in Vaše zaupanje.
S podarjenim bomo ravnali skrbno in poskrbeli,
da bodo vaše knjige našle nove bralce.

V Celju, dne _____

mag. POLONA RIFELJ,

direktorica

Priloga 3: Evidenčni list prejetega gradiva

Evidenčni list o prejetih darovih za leto

Št.	Datum prejema	Darovalec	Prevzel	Enot gradiva	Pregledal
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

Priloga 4: Evidenčni list podarjenega gradiva

Evidenca gradiva, ki ga knjižnica podari drugim organizacijam

Št.	Datum predaje	Podarjeno organizaciji	Število enot	Prevzel
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

