



KNJIŽNICA BREŽICE

UPRAVLJANJE KNJIŽNIČNE ZBIRKE KNJIŽNICE BREŽICE

Izdaja 1.0

Brežice, december 2021

KAZALO

1.	UVOD	4
1.1.	O knjižnici.....	4
1.2.	Namen dokumenta	5
1.3.	Zakonske podlage in strokovna priporočila	5
2.	SPLOŠNA IZHODIŠČA.....	6
2.1.	Poslanstvo.....	6
2.2.	Vizija.....	6
2.3.	Odgovornosti pri upravljanju s knjižnično zbirko	7
3.	OKOLJE IN UPORABNIKI KNJIŽNICE.....	7
3.1.	Pridobivanje podatkov.....	7
3.2.	Zunanje okolje	7
3.2.1.	Geografsko okolje.....	8
3.2.2.	Demografske in socioekonomske značilnosti.....	8
3.2.3.	Gospodarsko okolje	10
3.2.4.	Družbeno-kulturno okolje	10
3.3.	Uporabniki.....	10
3.4.	Notranje okolje.....	11
3.4.1.	Knjižnična mreža in notranja organiziranost	11
3.4.2.	Orodja upravljanja knjižnične zbirke	11
4.	IZBOR KNJIŽNIČNEGA GRADIVA	12
4.1.	Splošni kriteriji.....	13
4.2.	Izbor gradiva glede na vrsto uporabnikov	14
4.3.	Izbor po vrsti in obliki gradiva.....	14
4.4.	Omejitve pri izboru gradiva	16
4.5.	Dvojnice.....	16
5.	PRIDOBIVANJE KNJIŽNIČNEGA GRADIVA.....	17
5.1.	Financiranje knjižnične zbirke	17
5.2.	Nakup.....	17
5.3.	Darovi.....	18
5.4.	Zamena.....	19
5.5.	Lastna izdaja.....	19
5.6.	Obdelava knjižničnega gradiva in inventarizacija	19
5.7.	Zaščita gradiva	19
6.	DOSTOP DO KNJIŽNIČNE ZBIRKE	20
6.1.	Dostopnost in izposoja gradiva v fizični in drugih oblikah	20
6.2.	Promocija gradiva	21

7.	IZLOČANJE IN ODPIS KNJIŽNIČNEGA GRADIVA	21
7.1.	Kriteriji za izločanje in odpis.....	22
7.2.	Usmerjanje odpisanega gradiva	22
7.3.	Merjenje uspešnosti	22
8.	VREDNOTENJE (EVALVACIJA) KNJIŽNIČNE ZBIRKE	22
8.1.	Cilji vrednotenja.....	23
8.2.	Zbiranje podatkov.....	23
8.3.	Vrednotenje	24
8.4.	Rezultati vrednotenja knjižnične zbirke.....	24
9.	VKLJUČITEV UPORABNIKOV V IZGRADNJO KNJIŽNIČNE ZBIRKE	24
10.	POLITIKA IN POSTOPKI REŠEVANJA PRITOŽB	25
11.	ZAKLJUČEK.....	25

1. UVOD

1.1. O knjižnici

Knjižnica Brežice je osrednja splošna knjižnica, ki pokriva področje občine Brežice. Poleg osrednje knjižnice ima kolekcijo premične zbirke Cerklje ob Krki (do leta 2021 tudi kolekcijo premične zbirke Pišece).

Še bolj povezana z okoljem in dostopna širšemu krogu občanov pa je postala z vzpostavitvijo Posavske potujoče knjižnice (PPK) v oktobru 2020. Ta je skupen projekt štirih knjižnic (Valvasorjeve knjižnice Krško, Knjižnice Sevnica, Knjižnice Brežice in Knjižnice Laško z enoto Radeče) in petih posavskih Občin, ki skupaj z Ministrstvom za kulturo zagotavljajo namenska sredstva za nakup knjižničnega gradiva. Za upravljanje knjižnične zbirke PPK skrbi nosilka projekta Valvasorjeva knjižnica Krško. V prostorih Knjižnice Brežice deluje tudi knjižnica Fakultete za turizem Univerze v Mariboru.

Knjižnica Brežice s svojim gradivom širi obzorja bralcem in obiskovalcem že več desetletij. Njeni začetki segajo v leto 1946, začetki knjižničarstva v brežiški občini pa celo v leto 1880. V tem času se je spreminjala in posodabljala. Knjižnično rast so spremljale številne selitve in organizacijske oblike. Tako je iz začetnega delovanja v okviru kulturno-prosvetnega društva Stanko Černelč leta 1964 postala samostojna Občinska matična knjižnica Brežice, sredi osemdesetih let ena od enot Zavoda za kulturo Brežice in od leta 1993 samostojni javni zavod.

Prostor za svoje delovanje je knjižnica po vojni najprej dobila v učilnici osnovne šole, leta 1955 se je preselila na Cesto prvih borcev, deset let kasneje v novo zgrajeni prosvetni dom, leta 1980 pa na sedanjo lokacijo v zgornje nadstropje. Leta 2005 je knjižnica pridobila pritličje, v letu 2006 še prizidek.

Prenovljena in dozidana zgradba je uvrščena na portal najlepših evropskih knjižnic.

Razpolaga z gradivom za mladino in odrasle. Zadovoljuje informacijske, kulturne, izobraževalne in razvedrilne potrebe članov ter uporabnikov.

Knjižnica postaja vse zanimivejša tudi kot prostor, ne le zaradi številnih in raznolikih programov bralnega in informacijskega opismenjevanja. Vsi naši uporabniki – ne glede na starost, narodnost in interese – najdejo v njej nešteto možnosti za preživljanje prostega časa, pogovore, ustvarjanje ter širjenje obzorij in besednega zaklada.

Obisk knjižnice in njenih storitev se povečuje, še zlasti virtualni obisk spletnih okolij in elektronskih zbirk podatkov, ki ga knjižnica omogoča z oddaljenim dostopom. Tako ostaja povezana z ljudmi in okolico, svet v malem za velike in male vedoželjneže. Sledimo tehnološkemu razvoju. Na knjigomatu za izposajo si lahko člani v odpiralnem času knjižnice samostojno izposojajo in podaljšujejo gradivo. Vračilo gradiva 24 ur na dan, 7 dni v tednu poteka na knjigomatu za vračilo. Oba knjigomata delujeta po sistemu radiofrekvenčne identifikacije.

Ob šestdesetletnici je knjižnica razcvet doživela z novimi prostori in opremo ter dejavnostmi. Danes je ustanova, kjer se zbirajo in ponujajo informacije, je vozlišče in stičišče različnih poti. S svojo bogato knjižnično zbirko in informacijskimi povezavami predstavlja nepogrešljivo podporo razvoju občine danes in tudi v prihodnosti. Knjižnica neprestano vlaga v izobraževanje zaposlenih, da bodo lahko hitro in kakovostno rokovali s sodobnimi nosilci informacij ter bili koristni vodniki uporabnikom.

V knjižnici 8,5 zaposlenih skrbi, da delovni proces poteka tekoče, prav tako upravlja s knjižnično zbirko, ki je uporabnikom na voljo v osrednji knjižnici in v enoti. Delo zaposlenih zajema nabavo in strokovno obdelavo raznovrstnega knjižničnega gradiva, delo z uporabniki v izposoji, zagotavljanje strokovne pomoči pri iskanju gradiva in informacij, skrb za razvoj domoznanske dejavnosti, aktivno sodelovanje v vseživljenjskem izobraževanju, pripravo različnih bibliopedagoških dejavnosti za otroke, odrasle in uporabnike s posebnimi potrebami, ki so namenjene predvsem vzpodbujanju branja, razvoju bralne, informacijske in ostalih pismenosti, organizacijo prireditev za otroke, mladino in odrasle, delo na digitalizaciji gradiva, nudenje zvočnih in e-knjig, e-gradiv ter e-storitev. Uporabnikom z namenom povečanja uporabnosti in dostopnosti knjižničnih prostorov ter gradiva nudimo različne storitve. Pri izvajanju dejavnosti se povezujemo s kulturnimi, izobraževalnimi in drugimi organizacijami ter institucijami, društvi in posamezniki v lokalnem okolju ter širše.

1.2. Namen dokumenta

Namen dokumenta je zagotoviti sistematično, kakovostno, racionalno, aktualno in transparentno izgradnjo knjižnične zbirke ter njeno upravljanje. Dokument definira elemente nabavne politike, postavlja smernice za optimalen razvoj knjižnične zbirke in vzpostavlja kriterije za spremljanje uspešnosti pri zadovoljevanju potreb lokalnega okolja in uporabnikov, ki jim je knjižnična zbirka namenjena.

Dokument predstavlja tudi eno izmed izhodišč za načrtovanje in izvajanje letnega načrta nabave knjižničnega gradiva ter podaja elemente za strateško načrtovanje knjižnice. Namenjen je strokovnem osebju knjižnice, financerjem (Občina Brežice in Ministrstvo za kulturo), dobaviteljem, članom in uporabnikom knjižnice, lokalni skupnosti in širši javnosti.

Knjižnica dokument spremlja in po potrebi dopolnjuje ter posodablja glede na spremembe zakonodaje ali potrebe lokalnega okolja. Upoštevajoč rezultate vrednotenja uspešnosti zbirke sprejema nadaljnje odločitve o izboljšanju delovnih postopkov v korist kakovostnejše storitve za uporabnika.

1.3. Zakonske podlage in strokovna priporočila

Dokumenti, na katerih temelji načrtovanje nabave gradiva in izgradnja knjižnične zbirke:

- Zakon o knjižničarstvu (Ur. l. RS, št. 87/01 in 92/15),
- Zakon o uresničevanju javnega interesa za kulturo (ZUJIK) (Ur. l. RS, št. 77/07-uradno prečiščeno besedilo, 56/08, 4/10, 20/11, 111/13, 68/16, 61/17 in 21/18-ZNOrg),
- Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnica Brežice (Ur. l. RS, št. 199/2020),
- Uredba o osnovnih storitvah knjižnic (Ur. l. RS, št. 29/03),
- Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (Ur. l. RS, št. 73/03, 70/08 in 80/12),
- Pravilnik o načinu določanja skupnih stroškov osrednjih knjižnic, ki zagotavljajo knjižnično dejavnost v več občinah, in stroškov krajevnih knjižnic (Ur. l. RS 19/03),
- Pravilnik o osrednjih območnih knjižnicah (Ur. l. RS, št. 88/03),

- Navodila za izločanje in odpis knjižničnega gradiva (NUK, 31.1.2013),
- Pravilnik o izločanju in odpisu knjižničnega gradiva v Knjižnici Brežice,
- Navodila o ravnanju s podarjenim gradivom (Knjižnica Brežice),
- Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja Knjižnice Brežice,
- Letni načrt nakupa knjižničnega gradiva v Knjižnici Brežice,
- Nacionalni program za kulturo 2018–2025,
- Strokovna priporočila in standardi za splošne knjižnice 2018–2028,
- Slovenske splošne knjižnice za prihodnost: Strategija razvoja slovenskih splošnih knjižnic 2013–2020. (2012),
dostopno: <http://zdruzenje-knjiznic.si/dobro-je-vedeti/dokumenti/>,
- Manifest o splošnih knjižnicah (1994).

2. SPLOŠNA IZHODIŠČA

2.1. Poslanstvo

Smo proaktivna, uporabnikom prijazna in ustrežljiva, dostopna ter kakovostna ustanova, družabni prostor za vse generacije in socialne skupine. Smo izvajalci knjižnične dejavnosti, posredniki med uporabniki in knjižničnim gradivom.

Kakovostno načrtujemo dejavnosti in sredstva za njihovo izvedbo. Učinkovito porabljammo dodeljena sredstva, spremljamo njihovo porabo in poročamo o doseženih rezultatih. Pridobivamo nove vire financiranja in skrbimo za njihovo premišljeno porabo. S skrbnostjo dobrega gospodarja upravljamo s stroški in uporabo prostorov.

Vzgajamo, izobražujemo, obveščamo, svetujemo in organiziramo kulturne prireditve. Spodbujamo bralno kulturo in vseživljenjsko učenje. Smo virtualna knjižnica. Omogočamo brezplačen dostop do podatkovnih zbirk, ki na spletu niso prosto dostopne. Skrbimo za lokalno dediščino (domoznanska zbirka). Naša knjižnica je tretji življenjski prostor.

Uporabnikom omogočamo dostop do knjižničnega gradiva in informacij v knjižnici ter na daljavo, učimo jih samostojnosti pri uporabi naših storitev. Imamo prostor za učenje in študij, za ustvarjanje, razstavljanje izdelkov in druženje. Smo medgeneracijski most na področjih našega delovanja.

Sodelavci v prijetnem in varnem službenem okolju delamo v dobrem delovnem vzdušju, ki spodbuja osebno in strokovno rast, medsebojno spoštovanje in strokovno pomoč. Organiziramo skupna izobraževanja in družabna srečanja. Spodbujamo nove ideje in ustvarjalnost posameznikov za njihov osebni uspeh in uspeh knjižnice.

Za občane in uporabnike smo pomembna javna ustanova za zadovoljevanje kulturnih, izobraževalnih in informacijskih potreb lokalnega okolja. Nenehno povečujemo kakovost storitev in uvajamo sodobne dejavnosti.

2.2. Vizija

Smo večkulturno, multimedijsko in informacijsko središče. S samostojnimi in partnerskimi projekti dosegamo skupne cilje v korist lokalnega in širšega okolja. Naša knjižnica je prostor za vse generacije in različne socialne skupine. S potujočo knjižnico

pokrivamo celotno območje občine Brežice. Živimo z lokalnim okoljem in okolje z nami. Smo proaktivna knjižnica, knjižnica presežkov.

2.3. Odgovornosti pri upravljanju s knjižnično zbirko

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

Strokovna delavka, zadolžena za nabavo, odgovarja za izbor knjižničnega gradiva ter za porabo načrtovanih letnih sredstev za nakup knjižničnega gradiva in informacijskih virov. Pri tem upošteva zastavljene kriterije, omejitve in vse ostale elemente iz dokumenta Upravljanje knjižnične zbirke Knjižnice Brežice.

Odgovornost za izbor darov, izločanje in odpis nosijo za to zadolženi strokovni delavci.

Pomemben element pri zagotavljanju učinkovite knjižnične zbirke predstavlja sodelovanje strokovnih delavcev, odgovornih za izposajo, vrednotenje in odpis ter nabavo in obdelavo gradiva.

Za urejenost in pravilnost podatkov o knjižnični zbirki so odgovorni vsi strokovni delavci, ki skozi delovni proces vstopajo v knjižnični katalog in s tem gradijo podatkovno zbirko o knjižničnem gradivu.

3. OKOLJE IN UPORABNIKI KNJIŽNICE

V okviru upravljanja knjižnične zbirke sta izgradnja knjižnične zbirke in njeno vrednotenje najbolj povezana z analizo uporabnikov knjižnice in raziskavo lokalnega okolja, v katerem deluje knjižnica. Knjižnična zbirka mora biti s svojo vsebino tudi odsev raznolikosti posamezne lokalne skupnosti.

3.1. Pridobivanje podatkov

Glavni viri za pridobivanje podatkov so (spletna) mesta:

- Slovenske občine v številkah (<https://www.stat.si/obcine>),
- Statistični urad Republike Slovenije (<https://www.stat.si/statweb>),
- statistične preglednice COBISS3/Izpisi,
- spletna stran Občine Brežice (<https://www.brezice.si/>),
- Zavod RS za zaposlovanje.

3.2. Zunanje okolje

Raziskava zunanjega okolja knjižnici služi za analizo lokalnega okolja in vključevanje ugotovitev analize zunanjega okolja v oblikovanje knjižnične zbirke.

Upoštevamo predvsem naslednje dejavnike okolja:

- urbani/ruralni značaj okolja,
- naravne danosti lokalnega okolja (reliefna razgibanost, dostopnost ...),

- značaj občine Brežice (pomembna geostrateška vloga, mejna občina, dnevne migracije prebivalcev),
- razvojne prednosti lokalne skupnosti,
- demografske značilnosti prebivalcev na območju lokalne skupnosti,
- aktualne družbene razmere,
- raznolikost dejavnosti gospodarskih subjektov, šolskih in kulturnih organizacij ter institucij na območju delovanja knjižnice,
- število potencialnih uporabnikov,
- prisotnost prebivalcev s posebnimi potrebami,
- narodnostno strukturo prebivalcev,
- prioritete lokalne skupnosti
- in druge.

3.2.1. Geografsko okolje

Knjižnica Brežice deluje v občini Brežice, ki v veliki meri meji na Hrvaško. S Posavsko potujočo knjižnico smo knjižnično dejavnost približali tudi težje dostopnim krajem v brežiški občini.

Brežice imajo pomembno geostrateško lego. Površina občine meri 268 km². Po površini se med slovenskimi občinami uvršča na 14. mesto. Poseljena je s 109 manjšimi naselji, ki so razporejena v 20 krajevnih skupnosti. Gostota prebivalstva je približno 90 prebivalcev na km², kar je manj od slovenskega povprečja. Skupni prirast prebivalstva je bil v letu 2020 okoli 15 prebivalcev na tisoč prebivalcev.

Po številu prebivalstva spada med večje občine. V letu 2020 je bila na 13. mestu. Konec leta 2020 je bilo skupno število prebivalcev 24.250. Odraslih je bilo 20.214, otrok in mladostnikov do 18. leta 4.036. Vsi prebivalci občine so naši potencialni uporabniki in člani. Storitve knjižnice koristijo tudi prebivalci drugih slovenskih občin ter tuji državljani.

3.2.2. Demografske in socioekonomske značilnosti

Knjižnica pri svojem delovanju in tudi pri nabavi gradiva upošteva značilnosti lokalnega okolja.

Prebivalstvo je v večini slovensko, od ostalih narodnostnih skupin na območju občine živijo Hrvati, Srbi, Bošnjaki, Albanci in Romi.

Spolna sestava prebivalstva

Iz spodnje tabele je razvidno, da je v brežiški občini približno enak delež ženske (12.111) in moške (12.139) populacije. Za 0,06 % je višji delež ženske populacije. V zaposlitveno aktivni starostni skupini od 15 do 64 let je za 1,95 % več moških, v starostni skupini 65 in več let pa je precej večji delež žensk, in sicer za 6,82 %.

Starostna sestava prebivalstva

Povprečna starost prebivalcev občine Brežice je 45,2 leta in je nekoliko višja od slovenskega povprečja, ki je 43,6 leta. Delež mladih do 14. leta je 13,97 % in s tem nekoliko nižji od slovenskega povprečja (15,01 %). Delež 22,73 % v starostni skupini 65 let in več je presegel delež v starostni skupini najmlajših do 14 let. Delovno aktivno prebivalstvo v starostni skupini od 15 do 64 let predstavlja v občini Brežice okvirno 65 % prebivalcev.

Razmerje med osebami, starimi do 14 let, in med osebami, starimi 65 let in več, kaže, da je vrednost indeksa staranja za brežiško občino (163) višja od vrednosti tega indeksa za celotno Slovenijo (136). Pove pa tudi, da se povprečna starost prebivalcev občine v povprečju dviga hitreje kot v celotni Sloveniji.

TABELA 1: Prebivalci po spolu in starosti po občinah na dan 31. 12. 2020

		2020			skupaj
		0–14 let	15–64 let	65+ let	
moški		1.757	7.974	2.380	12.111
ženske		1.631	7.376	3.132	12.139
skupaj		3.388	15.350	5.512	24.250

Vir: SURS, november 2021

Naravni in selitveni prirast

Naravni prirast na 1.000 prebivalcev je bil v občini Brežice v letu 2020 negativen, znašal je -4,1 (v Sloveniji -2,5). To pomeni, da je bil večji delež umrlih kot živorojenih prebivalcev. Selitveni prirast na 1.000 prebivalcev je bil pozitiven, saj se je v občino več prebivalcev priselilo kot odselilo. Znašal je 18,5 in je bil nad slovenskim povprečjem (8,7). Seštevek naravnega in selitvenega prirasta na 1.000 prebivalcev je bil 14,4 in je bil nad slovenskim povprečjem (6,2).

V občini je veliko tudi tujcev, ki so tukaj na začasnem delu. Delež tujcev v občini Brežice je trenutno pod slovenskim povprečjem, ki je 7,7 %, v občini Brežice pa znaša 6 %, delež moških je 7,5 %, žensk pa 4,4 %. Ta odstotek je v porastu glede na preteklih 10 let.

Dnevni migracij je največ zaradi dela, administrativnih, šolskih, zdravstvenih in upravnih storitev ter nakupovanja.

Izobrazbena struktura

Podatki iz leta 2020 kažejo, da ima največ prebivalcev brežiške občine srednješolsko izobrazbo (55,2 %), sledijo tisti z osnovnošolsko izobrazbo ali manj (23,6 %), najmanj jih ima višjo ali visokošolsko izobrazbo (21,1 %).

TABELA 2: Izobrazbena struktura za leto 2020 (vključeni prebivalci, stari 15 ali več let)

spol	osnovnošolska ali manj	srednješolska	višješolska, visokošolska (1.–3. stopnja)	skupaj
moški	1.990	6.525	1.761	10.276
ženske	2.904	4.900	2.606	10.410
skupaj	4.894	11.425	4.367	20.686

Vir: SURS (podatki za leto 2020)

Na 1.000 prebivalcev je bilo leta 2020 v občini Brežice 6 diplomantov in 31 študentov, ob tem je zanimivo dejstvo, da se je od leta 2010, ko je bilo na 1.000 prebivalcev 10 diplomantov in 50 študentov, to število bistveno znižalo.

3.2.3. Gospodarsko okolje

Gospodarstvo obsega zelo razvit zdraviliški turizem, kmetijstvo, energetiko in storitvene dejavnosti.

V letu 2020 je bilo med prebivalci občine Brežice v starosti od 15 do 64 let (tj. delovno aktivnim prebivalstvom) okvirno 65 % zaposlenih ali samozaposlenih oseb, kar je nekoliko manj od slovenskega povprečja (66 %).

Novembra 2020 je bila stopnja registrirane brezposelnosti v občini Brežice 10,2 %, kar je 1,6 % nad slovenskim povprečjem, ki je bilo 8,6 %.

3.2.4. Družbeno-kulturno okolje

V občini Brežice je 17 javnih zavodov, ki opravljajo dejavnosti vzgoje in izobraževanja, znanosti, kulture, športa, zdravstva, otroškega varstva, podpore podjetništvu, dejavnosti mladih in turizma.

V devet vrtcev je bilo leta 2020 vključenih 878 otrok. Od vseh otrok v občini, ki so bili stari od 1 do 5 let, jih je bilo 77 % vključenih v vrtec, kar je manj od slovenskega povprečja (81 %).

V osmih osnovnih šolah in eni podružnični se je v šolskem letu 2020/2021 izobraževalo približno 2.040 učencev.

V Brežicah imamo dve srednji šoli: Gimnazijo Brežice ter Ekonomsko in trgovsko šolo Brežice, obiskuje ju okoli 810 dijakov. Visoko šolstvo predstavljata Višja strokovna šola in Fakulteta za turizem.

V občini Brežice delujejo različne institucije z uporabniki s posebnimi potrebami (Enota Varstveno delovnega centra Brežice, Osnovna šola Brežice s prilagojenim učnim programom, Ozara, Dom upokojencev in drugi).

Bogato je društveno življenje, občino pa odlikujeta tudi bogata preteklost in zanimiva kulturna dediščina.

3.3. Uporabniki

Učinkovito upravljanje knjižnične zbirke zahteva poznavanje svojih članov oz. uporabnikov. Pri analizi uporabnikov spremljamo starostno strukturo članov knjižnice po ciljnih skupinah, aktivne, novovpisane člane in obisk po kategorijah. Pri tem so nam v pomoč COBISS3/lzpisi.

Med aktivnimi člani so v letu 2020 prevladovali osnovnošolci, sledijo zaposleni, dijaki in študenti. Ta struktura pogojuje tudi nabavno politiko knjižnice, tako pri naslovih kot pri izvodih gradiva.

Knjižnico zaradi kakovostnega izbora gradiva obiskujejo študentje različnih študijskih smeri, ki potrebujejo gradivo z različnih področij, saj je gradivo na posameznih fakultetah večkrat izposojeno.

V knjižnico so vključene tudi institucije oziroma organizacije, ki se zavedajo pomena izpopolnjevanja zaposlenih in učeče se organizacije. Za svoje zaposlene potrebujejo gradivo za spremljanje novosti različnih strok.

Pozorni smo na uporabnike s posebnimi potrebami (slepi in slabovidni, dislektiki) in na druge ranljive skupine (brezposelni, starostniki itd.).

Navade uporabnikov in zadovoljstvo s knjižnico ter njenimi storitvami raziskujemo z občasnimi anketami.

3.4. Notranje okolje

Notranje okolje vpliva na izgradnjo, upravljanje in vrednotenje knjižnične zbirke.

3.4.1. Knjižnična mreža in notranja organiziranost

Knjižnica Brežice ima 3 organizacijske enote: osrednja knjižnica, kolekcija premične zbirke Cerklje ob Krki in Posavska potujoča knjižnica (26 postajališč v občini Brežice).

Knjižnica razpolaga z:

- 119.674 fizičnimi enotami knjižničnega gradiva,
- 3.925 aktivnimi člani,
- 12,7 zaposlenega.

Notranja organizacija:

- uprava: direktorica, strokovni sodelavec za upravno pravne zadeve, računovodkinja, manipulantka, čistilka;
- strokovne službe: izposoja, odnosi z javnostmi in prireditvena dejavnost, nabava gradiva, obdelava gradiva in domoznanska zbirka.

Za učinkovito upravljanje s knjižnično zbirko so pomembne hitre in učinkovite informacijske poti znotraj knjižnične mreže, med različnimi strokovnimi službami, računovodstvom in upravo.

3.4.2. Orodja upravljanja knjižnične zbirke

Knjižnica Brežice vzpostavlja namenske postopke in orodja za zagotavljanje rednega ter tekočega upravljanja knjižnične zbirke:

Oblika	Namen	Udeleženci	Dokument, ki jo ureja
Spletna stran	Upoštevanje želja uporabnikov in njihove sugestije pri izgradnji zbirke, informiranje uporabnikov o novostih in priporočilih za branje	Uporabniki knjižničnih storitev, zaposleni	Koncept spletne strani Knjižnice Brežice
Predlogi za nabavo gradiva	Upoštevanje predlogov uporabnikov in zaposlenih ter njihove sugestije pri izgradnji zbirke	Zaposleni, uporabniki	Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja Knjižnice Brežice
Odpis gradiva	Prečiščevanje knjižnične zbirke in skrb za njeno ažurnost	Pooblaščen delavci, člani odpisne komisije	Pravilnik o izločanju in odpisu knjižničnega gradiva Knjižnice Brežice
Inventura gradiva	Urejanje in preverjanje knjižnične zbirke	Pooblaščen delavci, člani inventurne komisije	Letni načrt Knjižnice Brežice

4. IZBOR KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

Izbor knjižničnega gradiva je najpomembnejši dejavnik pridobivanja knjižničnega gradiva in oblikovanja knjižnične zbirke. Odločanje poteka skladno s poslanstvom knjižnice in njeno nabavno politiko ter glede na njene cilje in vizijo.

Za izgradnjo in oblikovanje ustrezne knjižnične zbirke ter uresničevanje nabavne politike je potreben izbor kakovostnega in aktualnega gradiva. Izbor knjižničnega gradiva je skrbno načrtovan, upošteva strateške usmeritve izgradnje, zunanje in notranje dejavnike ter splošna izhodišča upravljanja knjižnične zbirke.

Proces izgradnje knjižnične zbirke temelji na nacionalnih strokovnih priporočilih glede sestave in obsega, sledi strateškimi ciljem in potrebam lokalnega okolja ter mednarodnim smernicam. Knjižnica pri izboru gradiva upošteva veljavno zakonodajo, standarde, navodila in priporočila (Zakon o knjižničarstvu, Strokovna priporočila in standardi za splošne knjižnice, Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe). Knjižnica z letnim nakupom in z učinkovitim izborom podarjenega gradiva knjižnično zbirko dopolnjuje in posodablja ter jo prilagaja potrebam okolja, v katerem deluje.

Posebno pozornost posveča skrbi za dvig bralne kulture, domoznanski zbirki in vsebinam na novih nosilcih medijev, ki za hranjenje potrebujejo manj prostora. Ob tem upošteva tudi družbeni razvoj in napredek, saj le tako lahko skrbi za aktualnost zbirke

in zadovoljuje izobraževalne, informacijske, kulturne ter socialne potrebe uporabnikov v lokalnem okolju.

Izbor knjižničnega gradiva prilagaja demografski sestavi prebivalstva, s čimer zagotavlja učinkovito zbirko za različne ciljne skupine prebivalstva. Sledi demografskim spremembam in upošteva tudi potencialne uporabnike knjižnične zbirke.

4.1. Splošni kriteriji

Knjižnica je pri izboru gradiva neodvisna in nepristranska: zagotavlja zastopanje različnih nazorov, upošteva pluralnost prepričanj in idej, različnosti in drugačnosti.

Zaradi jezikovnih omejitev je glavni vir izbora knjižničnega gradiva slovenski knjižni trg ter izdajateljska produkcija, ki zagotavlja gradivo v slovenščini, za potrebe tujejezičnih uporabnikov in pridobivanja znanj tujih jezikov, pa tudi ustrezen obseg gradiva v tujih jezikih.

Kriteriji za izbor se uporabljajo za vse vrste pridobivanja knjižničnega gradiva (nakup, dar, lastna izdaja).

Knjižnica izbira raznovrstno knjižnično gradivo na različnih medijih. Prav tako za domoznansko zbirko izbira rokopise in drugo neobjavljeno gradivo (tipkopisi, elektronski zapisi in podobno), ki odraža kulturno dediščino okolja.

Z izborom knjižničnega gradiva vzdržuje ustrezen obseg knjižnične zbirke po določbah Pravilnika o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe, ki določa obvezen minimalni obseg zbirke.

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

Pri izboru knjižničnega gradiva upoštevamo naslednje splošne kriterije:

- vsebinska kakovost gradiva (ocene kakovosti, vsebine v medijih, recenzije, reference),
- prepoznavnost/ugled avtorja, založnika, prevajalca, naslova,
- zahtevnost in strokovnost gradiva,
- priporočila zaposlenih,
- doseganje razmerja naslovov v zbirki po vsebini (leposlovje 50 %, strokovno gradivo 50 %),
- doseganje razmerja naslovov v zbirki po namembnosti (otroci 30 %, odrasli 70 %),
- potrebe lokalnega okolja,
- aktualnost knjižničnega gradiva,
- subvencije za gradivo,
- priporočilni sezname in sezname obveznega branja,
- ustrezne predstavitve obravnavane teme,
- zastopanost vsebin v dosedanji zbirki,
- estetska vrednost,
- uporabnost, dostopnost in primernost gradiva za uporabnike,
- nagrajena gradiva,

- kakovost jezika in prevoda,
- kakovost ilustracije (predvsem pri slikanicah),
- kakovost izdelave (vezava in tisk knjižnega gradiva),
- cena in popust,
- dodatki (spremne besede, opombe, bibliografski podatki, kazala – predvsem pri strokovnem gradivu),
- zastopanost različnih tematskih področij,
- domoznansko gradivo.

4.2. Izbor gradiva glede na vrsto uporabnikov

Knjižnica zbirko oblikuje z upoštevanjem obstoječih in potencialnih uporabnikov (posamezniki in ciljne skupine).

Knjižnica si glede na različnost interesov lokalnih prebivalcev z nabavo kakovostnega gradiva prizadeva pokrivati najrazličnejša področja človekovega znanja in ustvarjanja, zato stremi k vsebinsko čimbolj raznolikemu gradivu. Izbor sledi demografski sestavi prebivalstva in povpraševanju, s čimer zagotavljamo učinkovito zbirko za različne ciljne skupine. Knjižnica se prilagaja starostni in izobrazbeni strukturi prebivalstva. Pozorna je na spremembe v lokalnem okolju in pri potencialnih uporabnikih knjižnice. Skrbi za primeren izbor gradiva za vse starostne kategorije uporabnikov.

Za uporabnike s posebnimi potrebami in za druge ranljive skupine (brezposelni, starostniki itd.) dopolnjujemo zbirko zvočnih knjig, e-knjig in zvočnih e-knjig. Kupujemo tudi knjižno gradivo z večjim tiskom in lažje berljivo gradivo, ki je posebej označeno.

Glede na starost uporabnikov gradi zbirke gradiva:

- za otroke in mladostnike,
- za odrasle.

4.3. Izbor po vrsti in obliki gradiva

Knjižnica nabavlja tiskano in netiskano, knjižno in neknjižno gradivo:

- monografske publikacije (knjige, brošure),
- serijske publikacije (časopisi, časniki, koledarji) in drugi kontinuirani viri,
- kartografsko gradivo (zemljevidi, atlasi),
- muzikalije (notno gradivo, partiture),
- avdio gradivo (zgoščenke, zvočne knjige),
- video gradivo (DVD-ji),
- elektronsko gradivo (CD-ROM-i, DVD-ROM-i ...),
- e-vire (podatkovne zbirke, e-knjige, zvočne e-knjige, e-časopisi, enciklopedije),
- multimedijско gradivo (kombinacija gradiva iz zgornjih alinej),
- predmete (igračke, didaktični pripomočki).

Za potrebe domoznanstva pridobiva tudi:

- slikovno gradivo (razglednice, fotografije, plakati, slike, grafike),
- drobne tiske (prospekti, letaki),
- polpublikacije (raziskovalne, diplomske in magistrske naloge, doktorske disertacije),
- rokopisno gradivo,
- zapuščine in osebne fonde pomembnih osebnosti.

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.

Kriteriji za izbor serijskih publikacij

Pri izboru serijskih publikacij knjižnica upošteva vsebinsko celovitost knjižnične zbirke in aktualnost informacij v periodičnih publikacijah, želje uporabnikov ter povpraševanje po gradivu. Za naročilo se knjižnica odloči tudi na podlagi primerne cene in drugih morebitnih ugodnosti, ki jih prinaša naročilo (npr. možnost vzporednega elektronskega dostopa do publikacije), kakovosti in informacij, ki jih prinaša publikacija glede na druge vrste knjižničnega gradiva.

V zbirko so vključene serijske publikacije za različna strokovna področja v slovenskem in drugih jezikih. Izbor serijskih publikacij je v kolekciji premične zbirke Cerklje ob Krki manjši in prilagojen potrebam ter željam uporabnikov.

Kriteriji za izbor neknjižnega gradiva

Knjižnica zbirko gradi tudi z neknjižnim gradivom, ki uporabnikom omogoča uporabo vsebin v drugačni obliki, kot pri tiskanem gradivu, ali v tiskani obliki ni možno. Neknjižno gradivo na nosilcih, ki se na novo pojavijo na tržišču, knjižnica na začetku izbira v manjšem številu in preverja splošno uporabnost takega gradiva ter njegovo obstojnost na tržišču.

Kriteriji za izbor elektronskih virov

Zaradi treh prednosti, ki jih imajo elektronski viri pred fizičnim gradivom, to so dostopnost na daljavo, zanemarljiva obraba in bistveno manjše prostorske potrebe za hrambo, posveča knjižnica elektronskim virom posebno pozornost.

Pri izboru upoštevamo:

- uporabnost, dostopnost in primernost vira za uporabnike,
- hitrost ažuriranja vsebin,
- enostavnost uporabe,
- omejitve uporabe,
- pogoje naročniške pogodbe,
- možnost arhiviranja,
- dostopnost v prihodnosti,
- primerjavo med elektronsko in tiskano obliko,
- ali je možno rezultat shraniti, tiskati in posredovati naprej,
- način identifikacije uporabnikov.

Prednost pri izboru imajo viri, ki omogočajo dostop na daljavo in povezavo s knjižničnim katalogom.

Kriteriji za izbor digitalne zbirke

Knjižnica v digitalno zbirko uvršča digitalizirano gradivo za potrebe domoznanske zbirke. Pri izboru sledi naslednjim kriterijem:

- iskanost gradiva,
- stanje originalov,
- potreba po zaščiti,
- avtorske pravice,

- dostopnost digitalne zbirke,
- primernost gradiva za oddaljen dostop.

4.4. Omejitve pri izboru gradiva

Pri vključevanju gradiva v zbirko knjižnica upošteva določene omejitve.

- *Vsebinske omejitve*

Ne vključuje 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 uporabnike zavaja z napačnimi informacijami.

- *Časovne omejitve*

Knjižnica praviloma ne nabavlja starejšega gradiva, razen če na trgu ni novejšega, ki bi pokrivalo določeno strokovno področje oziroma nadomešča poškodovane izvode.

- *Jezikovne omejitve*

V zbirko ne vključuje gradiva v jezikih, ki jih večina uporabnikov ne obvlada. Izjema je gradivo za učenje tujih jezikov, leposlovje v tujih (izvirnih) jezikih, gradivo, ki je namenjeno uporabnikom drugih jezikov v lokalni skupnosti, ter gradivo posebne zbirke Mini Bologna.

Na strokovnem oddelku imajo poleg gradiva v slovenskem jeziku prednost gradiva v angleškem jeziku, izjemoma nemškem, hrvaškem, bosanskem oziroma srbskem.

- *Pisava*

V knjižnično zbirko uvršča gradivo, ki je napisano v latinici. Izjema je gradivo za učenje tujih jezikov, izvirno leposlovje in večjezične izdaje ter gradivo posebne zbirke Mini Bologna.

- *Oblikovne omejitve*

Knjižnica v zbirko načeloma ne vključuje pobarvank, sestavljanek, gradiva, ki zahteva reševanje nalog, dopolnjevanje, risanje, gradiva, ki vsebuje nepritrjene mehanske delce za enkratno uporabo ali občutljive tekstilne dodatke, ki se hitro umažejo; tudi gradiva, ki ni primerno za večkratno izposajo. Izogiba se spiralno vezanim ali nevezanim publikacijam, ki so hranjene v mapah ali škatlah. V zbirko ne vključujemo medijev, ki so zastareli ali jih uporablja le manjše število uporabnikov (zvočne kasete in videokasete). Načeloma se izogibamo zelo majhnim in zelo velikim formatom gradiva. Izjema nastopi, ko siceršnja kakovost vsebine tovrstnega gradiva ali povpraševanje uporabnikov preseže oblikovno neustreznost.

Za domoznansko zbirko navedene omejitve ne veljajo.

4.5. Dvojnice

Gradivo, po katerem je večje povpraševanje, knjižnica kupuje v več izvodih. Pri tem upošteva prejeta namenska finančna sredstva za nakup gradiva.

Gradivo, ki z enako vsebino izide na različnih medijih, nabavi prednostno (če je na razpolago) v knjižni obliki. Največkrat se kot dvojnica pojavi e-knjiga, katere nabava je smiselna zaradi praktičnosti in drugačnih možnosti uporabe ter izposoje. Pri enciklopedičnih delih na več različnih medijih skuša zaključiti publikacije v več delih v knjižni obliki, zaradi ažurnosti informacij pa se nato naprej najraje odloča za e-dostop oziroma za kombinacijo obojega.

5. PRIDOBIVANJE KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

Knjižnica gradivo pridobiva z:

- nakupom,
- darovi,
- zameno in
- lastnimi izdajami.

5.1. Financiranje knjižnične zbirke

Knjižnica finančna sredstva za nakup knjižničnega gradiva pridobiva na osnovi letnega načrta. Sredstva za nakup knjižničnega gradiva zagotavljata Občina Brežice kot ustanoviteljica in Ministrstvo za kulturo. Knjižnica lahko za nakup nameni tudi del lastnih sredstev in/ali pridobi sredstva donatorjev.

5.2. Nakup

Najobsežnejši delež gradiva knjižnica pridobiva z rednim nakupom, za katerega skrbi strokovna služba za nabavo gradiva. Nakup je način pridobivanja gradiva, ki edini omogoča izgradnjo uravnotežene in konsistentne knjižnične zbirke, upoštevajoč načela nabavne politike.

Knjižnica informacije o novostih prejema po različnih kanalih. Najpogosteje informacije posredujejo zastopniki založb in distributerji.

Ostali viri informacij za nakup gradiva so:

- knjižni in knjigotrški katalogi,
- založniški programi in reklamna gradiva,
- ogledni izvodi dobaviteljev,
- bibliografije,
- ponudbe po pošti in e-pošti,
- ocene ali najave v tiskanih in spletnih medijih,
- priporočilni sezname,
- predlogi uporabnikov in knjižničarjev,
- različne spletne strani,
- prednaročniške ponudbe založnikov,
- knjigarne, antikvariati,
- knjižni in knjigotrški sejmi,
- CIP zapisi v sistemu COBISS, ki opredeljujejo knjige v tisku,
- stiki in sodelovanje z lokalnimi društvi, kulturnimi in izobraževalnimi ustanovami.

Pred nabavo je pomembno preveriti stanje v obstoječi knjižnični zbirki. Oceniti je potrebno zastopanost morebitnih starejših izdaj, ponatisov, podobnih izdaj in siceršnje vsebinsko zastopanost obravnavane tematike. Na podlagi zgornjih kriterijev se služba za nabavo odloča o vsakokratnem izboru gradiva in številu izvodov. Pri oblikovanju zbirke imajo možnost sodelovanja tudi uporabniki. Predloge lahko podajo preko tiskanega obrazca v knjižnici, preko obrazca na spletni strani knjižnice ali svoje želje posredujejo knjižničarju. Potrebe uporabnikov ugotavljamo tudi na podlagi večjega števila rezervacij posameznih naslovov in analize medknjižnične izposoje. Predloge uporabnikov upoštevamo skladno z nabavno politiko. Za dopolnjevanje domoznanske zbirke spremljamo aktualno dogajanje v lokalnem okolju, starejše domoznansko gradivo iščemo tudi v antikvariatih. Pri izboru gradiva sodelujejo vsi strokovni delavci.

Služba za nabavo gradiva skrbi za učinkovito in gospodarno porabo finančnih sredstev, določenih za nakup knjižničnega gradiva v okviru letnega načrta knjižnice. Zagotavlja ustrezno letno porabo sredstev za gradivo in nadzoruje ustrezno porabo sredstev glede na tip ter namembnost gradiva.

Knjižnično gradivo za kolekcijo premične zbirke Cerklje ob Krki nabavi v dogovoru s knjižničarko, ki je tam zaposlena, in skladno z letnim načrtom nakupa.

Dobavitelji

Z nakupom je povezan tudi izbor dobaviteljev, s katerimi knjižnica korektno in utečeno sodeluje. Služba za nabavo skrbi za izbiro konkurenčnejših dobaviteljev. Z njimi se dogovarja o ugodnih popustih, zagotavlja uspešno realizacijo naročil, nadzira dobave naročenega gradiva in morebitne reklamacije.

Kriteriji, po katerih se knjižnica odloči za sodelovanje s posameznim dobaviteljem, so:

- hitra dobava,
- zanesljivost,
- višine popustov,
- hitra odzivnost na naročila in dodatna vprašanja,
- ugodno in hitro reševanje reklamacij,
- ažurno prinašanje novosti,
- izpolnjevanje ostalih zahtev.

Knjižnica sodeluje z različnimi dobavitelji, kar omogoča boljši pregled založniškega trga in izdaj, obenem pa tudi večji obseg dela.

5.3. Darovi

Knjižnica knjižnično zbirko dopolnjuje tudi z darovi. Ti so pomemben način pridobivanja knjižničnega gradiva, še posebej takrat, ko istih publikacij ni možno pridobiti z nakupom, ko zapolnjujejo vsebinske vrzeli v knjižnični zbirki ali nadomestijo aktualno, a že obrabljeno gradivo. Knjižnica ceni deležnike v svojem okolju, ki so pripravljeni sprejeti vlogo donatorjev knjižničnega gradiva.

Gradivo v dar prejema od posameznikov in/ali ustanov. Po prejemu gradiva postane njegov lastnik Knjižnica Brežice, ki z njim tudi prosto razpolaga. Podarjeno gradivo skrbno pregleda ter ga skladno z nabavno politiko uvrsti v svojo zbirko. V knjižnični fond ga vključi le, če oceni, da ustreza merilu aktualnosti in drugim strokovnim merilom.

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

Darovalec v knjižnici podpiše izjavo, s katero potrdi svoje strinjanje z nadaljnjim ravnanjem knjižnice s podarjenim/darovanim gradivom. Knjižnica se za dar pisno zahvali in v zahvali potrdi zavezo, da bo neuporabljeno darovano gradivo ponudila drugim posameznikom in/ali ustanovam.

Knjižnica in darovalec se v primeru darovanja zapuščine posebej pisno dogovorita.

Natančna navodila o ravnanju z darovi so navedena v Navodilih o ravnanju s podarjenim gradivom.

5.4. Zamena

Zamena knjižničnega gradiva je redko uporabljen način prirasta.

5.5. Lastna izdaja

Dejavnost Knjižnice Brežice lahko obsega tudi izdajo knjižnih in neknjižnih del, ki služijo sami ustanovi in informiranju javnosti o delovanju knjižnice ter prispevajo k večji prepoznavnosti ustanove v lokalni in širši skupnosti. Lahko pa so tudi rezultat ustvarjalnosti njenih zaposlenih.

5.6. Obdelava knjižničnega gradiva in inventarizacija

Obdelava knjižničnega gradiva se vrši po mednarodnih bibliografskih standardih za obdelavo in se evidentira v bibliografskem informacijskem sistemu, kjer nastajata katalog ter inventarna knjiga knjižnične zbirke Knjižnice Brežice. Katalogizatorji opravljajo svoje naloge centralizirano za oba oddelka knjižnice in so pristojni za izdelavo lokalnega kataloga vsega knjižničnega gradiva.

Obdelava knjižničnega gradiva se začne po zaključenem postopku nabave z vpisom vseh potrebnih podatkov v COBISS3/Nabava. V fazi bibliografske obdelave katalogizator dopolni in redigira bibliografski zapis ter gradivo inventarizira. Tako je v sistemu COBISS evidentiran vsak izvod novo nabavljenega gradiva in s tem vsa zaloga knjižničnega gradiva v katalogu, ki predstavlja inventarno knjigo knjižnične zbirke. V fazi inventarizacije katalogizator vsakemu izvodu dodeli ustrezno inventarno številko in ostale lokalne podatke po zahtevah sistema COBISS (COMARC/H) in ureditvi sistema signatur v knjižnici.

Opisane faze zagotavljajo sledljivost vsakega izvoda pridobljenega knjižničnega gradiva, ki je s tem natančno povezan z evidenco o nabavnih postopkih in opremljen s podatki o umeščenosti izvoda v knjižnični mreži.

5.7. Zaščita gradiva

Po opremi gradiva s postavitveno nalepko knjižnična manipulantka zaščiti knjižno gradivo z zaščitnim ovojem proti prehitri obrabi. Vse inventarizirano gradivo je opremljeno z žigom, s katerim knjižnica označi svoje lastništvo. Gradivo ima v času priprave v katalogu COBISS status »v obdelavi«.

Sledi oprema gradiva z RFID-nalepko in izbris statusa »v obdelavi«. S tem je gradivo pripravljeno za izposajo in zaščiteno proti kraji.

6. DOSTOP DO KNJIŽNIČNE ZBIRKE

Knjižnična zbirka je urejena tako, da omogoča dostop do večine gradiva in učinkovito samostojno uporabo. Večina knjižničnega gradiva v zbirki Knjižnice Brežice je za uporabnike prosto dostopnega in si ga lahko izposodijo na dom.

V prostem pristopu ni dostopno manj izposojeno gradivo, ki je zaradi prostorske stiske v skladišču, in starejše dragoceno gradivo, ki se nahaja v posebnem prostoru. Gradivo, ki je postavljeno v skladišču, je strokovno urejeno tako, da omogoča takojšnjo dostopnost knjižničarjem.

Domoznanska zbirka je prosto dostopna, a se nahaja v posebnem prostoru.

V prostem pristopu se nahaja tudi referenčno gradivo in časopisna čitalnica, vendar z omejeno uporabo v knjižnici.

Uporaba knjižničnega gradiva je v knjižnici dovoljena vsem, izposoja na dom je vezana na članstvo. Izjeme so za vsak izvod označene v sistemu COBISS in veljajo za serijske publikacije, priročno oziroma referenčno gradivo, dragocene izdaje, gradivo, pridobljeno z medknjižnično izposojjo, ter domoznansko in arhivsko gradivo.

6.1. Dostopnost in izposoja gradiva v fizični in drugih oblikah

Dostop do knjižnične zbirke v fizični obliki je vezan na odpiralni čas knjižnice, ki je določen v Pravilniku o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe, Uredbi o osnovnih storitvah knjižnice, Strokovnih priporočilih in standardih za splošne knjižnice 2018–2028 ter Pravilniku o splošnih pogojih poslovanja Knjižnice Brežice.

Osrednja knjižnica je odprta 59 ur tedensko (izjema julij in avgust), kolekcija premične zbirke Cerklje ob Krki 5 ur tedensko.

Knjižnica Brežice je vključena v vzajemni katalog COBISS. Tako svojim uporabnikom omogoča dostop do lokalnega in tudi vzajemnega kataloga. Gradivo je urejeno po sistemu Univerzalne decimalne klasifikacije (UDK). Ta je prilagojena namenu knjižnice. Delitev na posamezne skupine znotraj UDK je prilagojena številu gradiva in omogoča lažje ter bolj logično iskanje gradiva.

Medoddelčna izposoja

Knjižnica članom nudi možnost medoddelčne izposoje. Če v posamezni enoti gradivo ni na zalogi, ga knjižničar članu lahko pridobi iz druge enote.

Medknjižnična izposoja

Knjižnica s storitvijo medknjižnične izposoje omogoča članom dostop do knjižničnega gradiva iz drugih knjižnic in obratno. Medknjižnična izposoja iz splošnih knjižnic dolenjskega območja je za gradivo, ki se uporablja v študijske, raziskovalne in kulturno-izobraževalne namene ter za spodbujanje bralne pismenosti, brezplačna.

Dostop do svetovnega spleta in elektronskih virov

Uporabnikom omogočamo brezplačen in brezžičen dostop do svetovnega spleta, različnih elektronskih virov ter uporabo računalnikov in optičnega čitalnika.

Za člane knjižnice je možen tudi oddaljen dostop do elektronskih baz podatkov (EBSCOhost, Britannica, PressReader itd.) ter izposoja e-knjig (Biblos), zvočnih knjig (Audibook) in filmov (Kanopy). Do teh elektronskih virov je možno dostopati preko spletne strani knjižnice. Tu so navedeni tudi prosto dostopni viri (dLib, Kamra, Europeana, Obrazi slovenskih pokrajin, Slstory, Dobreknjige.si, Zapisi spomina), ki so na voljo vsem uporabnikom.

Prebiranje določenih spletnih časopisov in vsebin v virtualni knjižnici je možno samo na računalnikih v lasti knjižnice.

Uporabnikom knjižnice omogočamo dostop do različnih informacij in elektronskih virov na spletni strani Knjižnice Brežice.

Dostop do elektronskih storitev

Knjižnično gradivo je vneseno v računalniški katalog COBISS, ki je prosto dostopen na spletu. Ta omogoča vpogled v lokalni katalog in kataloge ostalih slovenskih knjižnic.

Del COBISS-a je Moja knjižnica, ki omogoča pregled izposojenega in rezerviranega gradiva, podaljšanje rokov izposoje, rezerviranje/naročanje in preklic gradiva, naročanje medknjižnične izposoje, pregled in plačilo neporavnanih terjatev, vpogled v zgodovino izposojenega gradiva, nastavitve e-obveščanja in gesla. mCOBISS je mobilnim napravam prilagojena različica COBISS.

Knjižnica skrbi za primerno tehnično in komunikacijsko opremo, ki uporabnikom omogoča dostop do gradiva.

Dostop do gradiva za ranljive ciljne skupine oziroma za uporabnike s posebnimi potrebami

Knjižnica posebno skrb namenja ranljivim skupinam uporabnikov in jim želi zagotoviti čim lažji dostop do gradiva.

Med ranljive skupine spadajo:

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

6.2. Promocija gradiva

Promocija vseh zbirk je vpeta v redno in vsakdanje delo knjižnice. Izvaja se tudi s pomočjo priložnostnih razstav, prireditev, izobraževanj in usposabljanj ter skupnih portalov slovenskih splošnih knjižnic (Kamra, Dobreknjige.si, Obrazi slovenskih pokrajin).

Knjižnica uporabnike in sledilce nagovarja ter jih o novostih seznanja tudi na spletni strani, družbenih omrežjih Facebook in Instagram ter na YouTube kanalu Knjižnice Brežice.

7. IZLOČANJE IN ODPIS KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

Knjižnica skrbi za redno in kontinuirano izločanje ter odpis knjižničnega gradiva in tako omogoča izgradnjo kakovostne, učinkovite ter aktualne knjižnične zbirke. Aktualnost zbirke je poleg izbora gradiva najbolj odvisna prav od izločanja in odpisa gradiva.

Za zagotavljanje strokovnosti in pravilnosti pri odpisu knjižnica sledi Navodilu za izločanje in odpis knjižničnega gradiva (NUK), Pravilniku o izločanju in odpisu knjižničnega gradiva v Knjižnici Brežice ter Strokovnim priporočilom in standardom za splošne knjižnice (2018–2028).

Izločanje in odpis gradiva izvajajo 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,
- vsebinsko zastarelo gradivo,
- starejše izdaje gradiva, ki se lahko nadomestijo z novejšimi,
- izgubljeno gradivo (založeno, pogrešano ali drugače odtujeno),
- gradivo iz inventurnega primanjkljaja.

Stopnja prirasta knjižničnega gradiva je praviloma usklajena s stopnjo odpisa, da se zagotovi primeren obseg, aktualnost in kakovost knjižnične zbirke.

7.2. Usmerjanje odpisanega gradiva

Knjižnica odpisano gradivo, ki je dobro ohranjeno, najprej ponudi nacionalni knjižnici (NUK). Odpisano gradivo, ki ga NUK ne izbere, ponudi osrednji območni knjižnici (Knjižnica Mirana Jarca Novo mesto), preostalo gradivo pa katerikoli drugi knjižnici ali ga podari drugim javnim zavodom in podobnim ustanovam, organizacijam, društvom ter uporabnikom knjižnice. Knjižnica lahko odpisano gradivo po simbolični ceni proda v svoji bukvarni.

7.3. Merjenje uspešnosti

Uspešnost izločanja in odpisa gradiva se meri z aktualnostjo in z obratom zbirke ter z zunanjim videzom gradiva v zbirki.

8. VREDNOTENJE (EVALVACIJA) KNJIŽNIČNE ZBIRKE

Evalvacija ali vrednotenje je proces, s katerim knjižnica ugotavlja kakovost knjižnične zbirke in uspešnost pri zadovoljevanju potreb skupnosti, na katere knjižnica odgovarja z upravljanjem knjižnične zbirke in nabavno politiko.

Z vrednotenjem ugotavljamo uporabo knjižničnega gradiva in dosežene vsakoletne rezultate načrtovanega upravljanja zbirke.

Dosežene rezultate merimo glede na vrednosti, določene v načrtu nabave in druge postopke upravljanja zbirke (zbiranje gradiva, nabava, preverjanje aktualnosti

knjižnične zbirke, odpis itd.) ter glede na standarde in normative, ki veljajo v bibliotekarski stroki.

Evalvacija je pomemben element razvoja knjižnične zbirke in kazalec uspešnosti knjižnice pri izvajanju njenega poslanstva ter vizije. Namenjena je ugotavljanju različnih potreb, tako uporabnikov kot potencialnih uporabnikov, še posebej pa vodstvu knjižnice, ki na ta način spremlja učinkovitost poslovanja na področju knjižnične zbirke.

Ugotavljanje uspešnosti knjižnične zbirke je eden od kriterijev vrednotenja celotnega poslovanja knjižnice. Namen vrednotenja je kvalitativno in kvantitativno izboljšanje učinkovitosti knjižnične zbirke, fleksibilnost za proaktivne spremembe z vidika uresničevanja potreb in zadovoljstva uporabnikov.

8.1. Cilji vrednotenja

Knjižnica ugotavlja razmerje med načrtovanimi smernicami in dejansko doseženimi rezultati. Cilj vrednotenja je tudi ugotavljanje pomanjkljivosti pri oblikovanju knjižnične zbirke, odpravljanje teh in izboljšanje postopkov upravljanja knjižnične zbirke. Vrednotimo jo predvsem s pomočjo statističnih meritev o delu splošnih knjižnic za posamezno poročevalsko leto. Tako pridemo tudi do pokazateljev, katero knjižnično gradivo za zbirko ni več uporabno. Pri vrednotenju zbirke upoštevamo tako kvantitativne kot tudi kvalitativne pokazatelje, ki označujejo zbirko.

Z evalvacijo knjižnične zbirke ugotavljamo, merimo in ocenjujemo:

- obseg knjižnične zbirke (količino knjižničnega gradiva),
- kakovost (relevantnost) zbirke,
- primernost zbirke in
- letni obrat zbirke (uporabnost).

8.2. Zbiranje podatkov

Knjižnica lahko zbira podatke za vrednotenje knjižnične zbirke z dveh vidikov. Z vidika zbirke (obseg in vsebina) in z vidika uporabnikov (primernost in uporabnost zbirke).

Učinkovitost zbirke (prirast, povprečna cena, starost in velikost knjižnične zbirke, obrat knjižničnega gradiva, izposoja in delež medknjižnične izposoje, dostopnost, doseganje priporočil in standardov).

Zadovoljstvo uporabnikov (vprašalniki in drugi načini pridobivanja informacij o načinih uporabe zbirke, pričakovanjih, potrebah, interesih, pogostnosti obiska in oceni knjižničnih storitev, količini izposojenih enot, neizposojenem gradivu in medknjižnični izposoji).

Za celostno sliko in učinkovito vrednotenje je koristna informacija obojega. Obstajajo različne metode in tehnike vrednotenja knjižnične zbirke.

Osnova rednega vrednotenja so statistične meritve, letni načrti ter aktualni strateški načrt, letna in druga poročila o izvajanju knjižnične dejavnosti.

Knjižnica zbira in primerja skupne podatke ter podatke za vsako enoto posebej o:

- nabavi (zaloga, prirast) in odpisu knjižnega in neknjižnega gradiva, e-knjig, zvočnih knjig,
- izposoji (izposoja na dom, vrsta in namembnost izposojenega gradiva, medoddelčna izposoja, medknjižnična izposoja),
- članih (obisk, starostna struktura, aktivni člani, novo vpisani člani, virtualni uporabniki),
- prireditvah ter ostalih dejavnostih knjižnice.

Upoštevamo tudi predloge in pripombe uporabnikov, ki nam jih posredujejo na različne načine. Vrednotimo realizacijo nabave predlaganih naslovov gradiva.

8.3. Vrednotenje

Knjižnica dobljene rezultate analizira in primerja s postavljenimi kriteriji. Nekatere določajo predpisi (Strokovna priporočila za splošne knjižnice 2018–2028, Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe), druge postavlja knjižnica sama. Po potrebi se odloči za dodatne specifične meritve, če pridobljeni podatki in rezultati zahtevajo natančnejšo analizo.

8.4. Rezultati vrednotenja knjižnične zbirke

Rezultati vrednotenja knjižnične zbirke kažejo, v kolikšni meri knjižnica sledi svojemu poslanstvu in zastavljenim ciljem ter v katero smer se razvija.

Rezultate uporabljamo na naslednjih področjih:

- kot osnovo za pripravo nadaljnjih smernic nabavne politike,
- kot osnovo za nadaljnjo izgradnjo zbirke,
- za merjenje uspešnosti zasledovanja kriterijev pri nabavi gradiva,
- za odkrivanje nesorazmerne pokritosti določenih vsebin v knjižnični zbirki in odpravo ugotovljenih pomanjkljivosti,
- za opredelitev finančnih sredstev za nabavo gradiva,
- za ugotavljanje nujnosti odpisa knjižničnega gradiva.

9. VKLJUČITEV UPORABNIKOV V IZGRADNJO KNJIŽNIČNE ZBIRKE

Za zagotavljanje knjižnične zbirke po meri lokalnega okolja je pomembno, da pri njenem oblikovanju sodelujejo tudi njeni uporabniki. Ob upoštevanju ostalih kriterijev, ki jih ima knjižnica za izgradnjo svoje zbirke, je cilj njenega načrtovanja tudi zadovoljstvo uporabnikov z gradivom, ki ga knjižnica nudi.

Uporabniki predloge za nabavo knjižničnega gradiva lahko podajo ustno ali pisno na obrazcu »Predlogi za nabavo gradiva«. Slednji je na voljo tudi na spletni strani knjižnice. O vključitvi predlaganega gradiva v zbirko se knjižnica odloči po svoji strokovni presoji skladno z nabavno politiko.

Prav tako uporabniki 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 ali odkup.

10. POLITIKA IN POSTOPKI REŠEVANJA PRITOŽB

Na pritožbe uporabnikov glede gradiva, (ne)uvrščene v knjižnično zbirko, knjižnica odgovarja z argumenti, ki izhajajo iz nabavne politike. Knjižnica uporabnikom ponudi možnost, da se aktivno vključijo v izbor gradiva, vendar znotraj mej, ki so načrtane z nabavno politiko Knjižnice Brežice.

Uporabniki lahko predlagajo nakup gradiva, v domeni nabavne službe pa je odločitev o dejanski uvrstitvi v zbirko in odločitev o številu nabavljenih izvodov.

11. ZAKLJUČEK

Knjižnica si z učinkovitim upravljanjem knjižnične zbirke prizadeva predvsem za:

- povečanje števila novih članov,
- povečanje aktivnih članov,
- povečanje obiska,
- povečanje števila izposojenih enot,
- povečan in kakovosten prirast vseh vrst gradiva za vse starostne skupine.

S tem želi pozitivno vplivati na:

- izboljšanje bralne in drugih pismenosti,
- spodbujanje bralne kulture,
- spodbujanje vseživljenjskega učenja ter
- izboljšanje kakovosti življenja prebivalcev v lokalnem okolju.

Dokument je oblikovala delovna skupina:

mag. Tea Bemkoč, direktorica

Simona Kene, nabava gradiva

mag. Sabina Stanič, obdelava gradiva

Datum: 31. 12. 2021

Številka: 283/2021

Mag. Tea Bemkoč,
direktorica Knjižnice Brežice

Prilogi:

- obrazec Izjava darovalca gradiva
- obrazec Zahvala darovalcu gradiva