



DOKUMENT UPRAVLJANJA KNJIŽNIČNE ZBIRKE KNJIŽNICE SEVNICA

1. UVOD

Knjižnica Sevnica je ena od 58 slovenskih splošnih knjižnic ter osrednja knjižnica v občini Sevnica, ki s svojimi enotami v Sevnici, Loki pri Zidanem Mostu in enoti posavske potujoče knjižnice trajno in nemoteno izvaja knjižnično dejavnost na območju občine Sevnica in približno 17.700 občanom zagotavlja osnovne potrebe po informiranju, izobraževanju, raziskovanju, kulturi in preživljanju prostega časa. Dejavnost knjižnice je določena z ustanovitvenim aktom – Odlokom o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnice Sevnica (UL RS št. 58/2001), sprejetim 13. 7. 2001.

1. 1. Namen dokumenta o upravljanju knjižnične zbirke ter o nabavni politiki

Dokument o upravljanju knjižnične zbirke in nabavni politiki Knjižnice Sevnica je namenjen nadgrajevanju in upravljanju knjižnične zbirke. Uporabnike informira o vsebini zbirke, njeni zalogi, nadgrajevanju zbirke in o prioritetah izbiranja novega knjižničnega gradiva. Za zaposlene predstavlja vodilo za izbor novega gradiva, izločanje in odpis gradiva iz zbirke in hkrati zmanjšuje vpliv subjektivnih odločitev pri upravljanju zbirke.

Z določenimi ukrepi pomaga zagotavljati doslednost v izgradnji knjižnične zbirke, pomaga pri vrednotenju knjižnične zbirke ter pri racionalizaciji porabe finančnih sredstev.

Priprava nabavne politike je najpomembnejši del vodenja knjižnice. Zahteva veliko dela in interakcijo, med sodelavci, uporabniki, financerji in profesionalnimi kolegi. Posebno slednji, drugi knjižničarji in informacijski strokovnjaki, so lahko neposredno in posredno pomemben vir informacij.

Namen javno dostopnega dokumenta nabavne politike je zagotovitev sistematične, kvalitetne, transparentne in racionalne izgradnje knjižnične zbirke. Namenjen je strokovnemu osebju knjižnice, uporabnikom knjižnice, dobaviteljem in širši javnosti, ki s predlogi sooblikujejo nabavno politiko knjižnice. Knjižnična zbirka predstavlja temelj delovanja splošne knjižnice in zato v Knjižnici Sevnica skrbno načrtujemo njeno izgradnjo, bogatitev, posodabljanje in obnavljanje.

2. POSLANSTVO IN VIZIJA KNJIŽNICE SEVNICA

Poslanstvo

Knjižnica Sevnica z enotama v Sevnici, Loki pri Zidanem Mostu ter z enoto posavska potujoča knjižnica omogoča vsem prebivalcem na območju delovanja knjižnice neomejen dostop do knjižničnega gradiva in informacij ter informacijskih in kulturnih storitev. Na osnovi načel prostega in enakopravnega dostopa do zapisanih dosežkov človeškega znanja Knjižnica Sevnica zadovoljuje

intelektualne in kulturne potrebe prebivalcev občine Sevnica, podpira vseživljenjsko učenje in razvija pismenost ter tako prispeva k vsestranskemu napredku vsakega posameznika in skupnosti.

Vizija

Knjižnica Sevnica želi (p)ostati stičišče novih idej. Z deljenjem informacij, znanja in zgodb se želimo še bolj povezovati z uporabniki in okoljem ter skupaj graditi novo civilno družbo, ki se bo hitro in pozitivno odzivala na spremembe.

3. OKOLJE KNJIŽNICE

Zgodovina delovanja Knjižnice Sevnica

Zametke knjižničarstva gre v Sevnici iskati v letu 1865, ko je bila ustanovljena narodna čitalnica, prva v Posavju in prva v savski dolini med Ljubljano in Zagrebom. Čitalnica v Sevnici je bila pobudnik velikega slovenskega tabora štiri leta kasneje. Po številu udeležencev, po radikalnosti in zrelosti zahtev sodi sevniški tabor med najpomembnejše slovenske tabore. A kljub temu pot do ustanovitve prve javne knjižnice v Sevnici ni bila enostavna. Uradnih pisnih virov, iz katerih bi lahko izvedeli kaj več o začetkih delovanja sevniške knjižnice, žal ni, opiramo se lahko samo na ustne vire, ki pa niso tako verodostojni kot pisni. Tako izhajamo iz dejstva, da so julija leta 1945 prve knjige za delovanje knjižnice darovali meščani Sevnice. Novembra 1959 je Občinska skupščina Sevnica ustanovila Občinsko ljudsko knjižnico, ki je takrat imela svoje podružnice na Bučki, Blanci, v Krmelju, Loki, Šentjanžu in Zabukovju. Danes ima sevniška knjižnica enoti v Sevnici in Loki pri Zidanem Mostu. Knjižnica se je velikokrat selila ter delovala v neprimernih, premajhnih prostorih, od septembra 2007 pa knjižnica deluje v novih, večjih, sodobno opremljenih prostorih z zaposlenimi 9 strokovnimi delavkami in fondom knjižničnega gradiva, ki obsega dobrih 82.000 enot gradiva.

4. CILJI NABAVNE POLITIKE

Knjižnica Sevnica skozi vsa leta svojega delovanja skrbi za doseg ciljev nabavne politike, skladno s svojim poslanstvom in vizijo. To pomeni, da se premišljeno in transparentno približuje izgradnji kar najbolj optimalne knjižne zbirke. Pri tem so ji v pomoč tako splošna kot strokovna merila. S tekočim spremljanjem novosti književne produkcije želi doseči pravočasen nakup gradiva. Spremlja, izbira in kupuje subvencionirane izvode (Javna agencija za knjigo). Z zadostnim številom naslovov periodike želi zadovoljiti najširši krog tako uporabnikov kot tudi zgolj obiskovalcev svoje čitalnice. S svojim delovanjem želi uporabnikom ponuditi aktualna in zanimiva področja stroke in leposlovja, vključiti nove medije in baze podatkov (oddaljen dostop), ter e-knjige z bralniki, sistem Biblos. S posodabljanjem določenih strokovnih področij in izločanjem zastarelega, neaktualnega in uničenega gradiva želi doseči optimalno ponudbo določenih strokovnih področij. S strokovno podprto ponudbo leposlovnih del (kvalitetnih, nominiranih, nagrajenih) zvišuje nivo bralne

kulture in zadovoljuje kulturne in estetske potrebe uporabnikov ter širi obzorja. Enakomerno zastopanost gradiva knjižnica doseže tudi z nakupom dodatnega izvoda naslova posameznega gradiva za oddelek posavske potujoče knjižnice, ki v občini Sevnica stoji na 15 postajališčih v manjših, bolj oddaljenih krajih občine.

5. FINANCIRANJE KNJIŽNIČNE ZBIRKE

Merila za nakup knjižničnega gradiva knjižnica podrobno določi že v finančnem načrtu in letnem načrtu nakupa gradiva za naslednje leto. Razrez finančnih sredstev pripravi knjižnica glede na vrsto gradiva, ki ga kupuje (knjižno, neknjižno, serijsko). Na osnovi teh kriterijev knjižnica na letni ravni odmeri deleže, ki jih porazdeli na posamezne sklade, namenjene nakupu gradiva. Nakup knjižničnega gradiva Knjižnice Sevnica je financiran iz sredstev Ministrstva za kulturo in Občine Sevnica ter iz lastnih prihodkov knjižnice. Načrt nakupa gradiva je usklajen z zakonskimi in strokovnimi priporočili.

6. DOSTOP DO KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

Knjižnica nudi prost pristop do gradiva, razen priročne zbirke in arhivskih izvodov. Manjkajoče gradivo uporabnikom priskrbi z medknjižnično izposajo. Člani si gradivo knjižnice lahko izposojajo v osrednji enotah v Sevnici in Loki, ter v enoti posavske potujoče knjižnice, v vseh enotah je izposoja gradiva računalniško podprta s sistemom Cobiss. Elektronska dostopnost do informacij in gradiva je mogoča preko domače strani Knjižnice Sevnica. Možen je oddaljeni dostop do elektronskih podatkovnih zbirk od doma, podatkovnih baz, e-knjig (Biblos) in digitaliziranih časopisov preko zbirke PressReader. Na voljo je portal Kamra ter nekatere digitalizirane domoznanske vsebine.

7. IZHODIŠČA ZA DOPOLNJEVANJE KNJIŽNIČNE ZBIRKE

V Knjižnici Sevnica želimo z izbranim nakupom gradiva oblikovati kvalitetno knjižnično zbirko. Ta bo ustrezala potrebam uporabnikov po informiranju, izobraževanju, vseživljenjskem učenju, kulturnem, estetskem doživljanju in preživljanju prostega časa. Izbor gradiva upošteva okolje osrednje knjižnice z enoto v Loki ter splošna izhodišča gradnje zbirke. V knjižnici sledimo strokovnim priporočilom za ustrezen količinski nakup, a nakup števila izvodov največkrat omejujejo finančna sredstva. Ponudba kvalitetnega knjižničnega gradiva na tržišču največkrat narekuje nakup čim več različnih naslovov. Merila za dopolnjevanje zbirke zato veljajo za vse postopke pridobivanja knjižničnega gradiva.

Splošna izhodišča za izbor gradiva:

- tip knjižnice, kot ga določata Zakon o knjižničarstvu in Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe,

- obseg knjižnične zbirke, kot ga določa Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe,
- letni prirast gradiva, kot ga določajo Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe in veljavni standardi za splošne knjižnice,
- razpoložljiva finančna sredstva za nakup in cena gradiva,
- glavni trg nakupa je slovensko tržišče,
- geografske in demografske značilnosti okolja na območju, ki ga knjižnica pokriva,
- raznovrstno knjižnično gradivo v vseh oblikah,
- kakovost in aktualnost gradiva,
- uveljavljen avtor,
- stopnja zastopanosti posameznega področja,
- potrebe in želje uporabnikov, v skladu z merili za izbor.

Vrste gradiva, ki ga knjižnica uvršča v svojo zbirko:

- knjige (leposlovje, strokovna literatura, priročniki, občasno učbeniki),
- slikanice, stripi,
- serijske publikacije,
- kartografsko gradivo (zemljevidi, atlasi, vodniki),
- zvočni zapisi (CD),
- video zapisi (DVD),
- elektronske baze,
- elektronske knjige,
- digitalizirano gradivo,
- rokopisi in drugo neobjavljeno gradivo (domoznanstvo).

Na dan 31. 12. 2020 je knjižnična zbirka štela 83.823 enot inventariziranega in računalniško obdelanega knjižničnega gradiva. Knjižnična zbirka je živ organizem in mora biti predvsem aktualna. Zato je nujen tudi načrtni odpis uničenega in zastarelega gradiva, saj knjižnična zbirka splošne knjižnice ne more rasti v nedogled, ampak se mora sproti posodabljanju. V splošnih knjižnicah imajo arhivski značaj samo domoznanske zbirke.

Podatki o zbirki, prirastu in odpisu na dan 31. 12. 2020

knjižno gradivo	neknjižno gradivo	SKUPAJ
75.896	7.927	83.823

8. IZBOR KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

Temeljno merilo pri izboru gradiva je kvaliteta, zato so v zbirko uvrščena osnovna dela leposlovja slovenske in svetovne književnosti. To velja tako za odrasle kot otroke. Vanjo spadajo dela, ki imajo trajno umetniško ali izobraževalno vrednost, ter kvalitetna popularna in komercialno uspešna dela. Pri strokovnem gradivu na izbor vplivata zahtevnost vsebine in zastopanost posameznih vsebin v knjižnični zbirki. Posebna merila so: literarne in druge nagrade ter priznanja, umetniška in estetska vrednost, priznani avtorji, lokalni avtorji, subvencionirana dela, dela priznanih založb, ustreznost fizične oblike in izgled, cena, ter interes uporabnikov.

8.1. NAČINI PRIDOBIVANJA KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

8.1.1 Nakup

Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe predpisuje minimalni letni prirast splošne knjižnice z 200 enotami gradiva na 1000 prebivalcev. V okviru tega prirasta je potrebno zbirko dopolnjevati z 22 enotami neknjižnega gradiva na 1000 prebivalcev.

V letu 2020 smo kupili 2.450 enot knjižničnega gradiva, kar je 151 enot na 1000 prebivalcev (v letu 2018 pa npr. kar 165 enot na 1.000 prebivalcev). V letu 2020 kupljeno knjižnično gradivo obsega 55 % strokovnega gradiva in 45 % naslovov leposlovja, v okviru tega pa je 69 % naslovov za odrasle in 31 % za mladino (% so v realnih okvirih predpisanega razmerja).

Pridobili smo 2.964 enot knjižničnega gradiva (od tega smo kupili 2.450 »fizičnih« enot gradiva in 283 »nefizičnih«), in sicer:

- iz namenskih sredstev za gradivo Občine Sevnica **25.000 €** (1.094 enot),
- iz namenskih sredstev Ministrstva za kulturo RS **20.042 €** (694 enot gradiva, 83 e-knjig in 100 zvočnih knjig),
- in iz lastnih sredstev **14.959 €** (662 enot gradiva in 100 zvočnih knjig).

Skupna vrednost vsega kupljenega gradiva v letu 2020 je znašala 60.001 €, od tega je bil del denarja namenjen uporabniki portala Biblos in nakupu zvočnih in elektronskih knjig.

Odpis gradiva: Odpisali smo 4.870 enot zastarelega, neaktualnega knjižničnega gradiva

8.1.2 Knjižni darovi

Knjižnici darujejo knjige in drugo gradivo predvsem fizične osebe. Po prejemu darovanega gradiva odgovorni strokovni delavec knjižnice v sodelovanju s sodelavci oceni in odloči, katero gradivo bo knjižnica vključila v svojo zbirko. Izbrano gradivo izmed darovanega mora zadostiti pogojem aktualnosti, redkosti, ohranjenosti, saj le z doseganjem teh kriterijev prispeva k kvalitetnemu oblikovanju celotne knjižne zbirke. Knjižnica prejema darove brezplačno, a ker so zanjo tudi strošek (strokovna presoja, obdelava gradiva), si tu jemlje pravico oblikovanja svojega načina sprejemanja

darov. Odgovorni strokovni delavec odloči, ali bo darovano gradivo vključeno v zbirko ali ne. Gradivo, ki ga knjižnica ne potrebuje, ker ga ima sama že v zadostnem številu ali gradivo, ki je neaktualno, zastarelo, knjižnica podari naprej. Darovalec gradiva se s podpisom *Izjave* zaveže, da od dneva darovanja gradiva o njem odloča le še prejemnica tega, torej knjižnica.

9. ODPIS GRADIVA

Z izločanjem in odpisom knjižnica izboljšuje aktualnost in kvaliteto knjižnične zbirke:

- redno 1 x letno (načrtovano),
- izredno, občasno.

Glavna vzroka za odpis sta neustreznost in neaktualnost. Upoštevanje kvalitete in lastnosti knjižničnega gradiva so osnova za ovrednotenje in odločitev, katero gradivo ostane del fonda in katero se odpiše. Odgovorni strokovni delavec se odloča na podlagi fizičnih meril kot so: poškodovano, krhko, nepopolno, izgubljeno knjižnično gradivo, ter vsebinskih meril: neustrezna vsebina, starost...

Merilo uporabnosti je frekvenca izposoje gradiva ali uporabnost nosilca zapisa. Pri nekaterih vrstah gradiva, kot so npr. periodične publikacije bibliotekar upošteva specifična merila: prenehanje izhajanja, presežene letnice za čas hranjenja, neaktualnost. Odpisu neknjižnega gradiva praviloma botrujejo poškodbe ali uničenost.

Ob upoštevanju meril za izločanje knjižničnega gradiva strokovni delavec uporabi računalniško metodo (gradivo, ki se že dolgo ne izposoja) in metodo pregledovanja polic (relevantnost in fizični pregled gradiva). V knjižnici je za odpis zadolžena tričlanska komisija, ki je imenovana za določen mandat, imenuje jo direktorica knjižnice. Komisija izbere gradivo za odpis in ga izvede vsako leto. Ker je knjižnično gradivo opredmeteno osnovno sredstvo, ga je potrebno popisati in ovrednotiti tudi v skladu z računovodskimi standardi. Knjižnica odpisano knjižnično gradivo najprej ponudi NUK-u, kasneje še osrednji območni knjižnici, tj. Knjižnici Mirana Jarca Novo mesto ter počaka na njihov izbor. Ostalo gradivo ponudi v dar obiskovalcem knjižnice. Vsakih pet let knjižnica izvede inventuro knjižničnega gradiva, ki jo je dolžna po predpisih in kar doprinese k urejenosti in aktualnosti zbirke. Zadnja inventura gradiva je bila izvedena v letu 2019.

10. PREDLOGI UPORABNIKOV

Uporabniki knjižnice lahko svoje predloge vpišejo v knjigo pohval in pripomb. Svoje predloge za nakup določenega gradiva lahko izrečejo v izposoji, kjer strokovni delavec željo vpiše v poseben zvezek – predlogi za nakup. Uporabniki knjižnice lahko podajo svoje predloge za nakup gradiva tudi preko domače strani knjižnice. O predlogih odloča strokovni delavec, zadolžen za posamezen del zbirke, v sodelovanju s strokovnim delavcem, odgovornim za nakup gradiva.

11. STROKOVNI DELAVCI, ZADOLŽENI ZA GRADNJO ZBIRK

Za gradnjo celotne in posameznih delov knjižnične zbirke, za nakup knjig, neknjižnega gradiva, serijskih publikacij, odpis knjižničnega gradiva, sprejemanje darov, pridobivanje domoznanskega gradiva, spremljanje predlogov uporabnikov, katalogizacijo in inventarizacijo so zadolženi strokovni delavci. Oseba, odgovorna za gradnjo zbirke, mora zbirko knjižnice dobro poznati, ravno tako potrebe lokalnega okolja, redno mora preverjati statistične podatke o izposoji posameznih vrst in vsebin gradiva in upoštevati strokovna mnenja drugih strokovnih delavcev. Obseg sredstev za posamezno vrsto gradiva odgovorna oseba knjižnice, tj. direktorica opredeli s finančnim načrtom, odgovorni delavec pa mora natančno in odgovorno gospodariti z namenskimi sredstvi v skladu s svojimi pooblastili. Oseba, odgovorna za gradnjo zbirke, pregleduje in spremlja novosti na tržišču. Za izbor in pridobivanje informacij uporablja naslednja orodja: vire o publikacijah (založniški katalogi, bibliografije, knjige v tisku), pisne ponudbe, ponudbe po telefonu ali elektronski pošti, obiske predstavnikov založb, knjigarne, spletne knjigarnice, sejme in druge prireditve, namenjene promociji knjig, antikvariate itd. O predlogih, ki izstopajo iz okvirov nabavne politike knjižnice, se posvetuje z nabavno komisijo, ki jo poleg osebe, odgovorne za gradnjo zbirke, sestavljata še 2 zaposleni delavki ter 1 zunanja članica, ter z ostalimi s strokovnimi sodelavci in direktorico. Dopolnjevanje in spreminjanje dokumenta gradnje zbirke knjižničnega gradiva je potrebno redno preverjati, dopolnjevati in spreminjati glede na ugotovljene potrebe okolja, stanje zbirke, prostorske, strokovne in finančne pogoje delovanja knjižnice. Spoštovati so ga dolžni vsi delavci knjižnice.

12. OMEJITVE V KNJIŽNIČNI ZBIRKI

Knjižnično gradivo, ki ga knjižnica ne kupuje oz. ga kupuje zelo omejeno samo za potrebe domoznanske zbirke:

- učbeniki na vseh stopnjah izobraževanja,
- siva literatura,
- publikacije znanstvenih, raziskovalnih institucij,

13. VREDNOTENJE KNJIŽNIČNE ZBIRKE

Pri vrednotenju knjižnične zbirke smo usmerjeni predvsem v zbirko, in sicer jo vrednotimo s pomočjo statističnih meritev o delu splošnih knjižnic za posamezna poročevalska leta. Anket o zadovoljstvu uporabnikov ne izvajamo, skušamo pa upoštevati njihove pripombe in predloge, ki nam jih posredujejo na različne načine. Prizadevamo si, da je zbirka dostopna, aktualna in kvalitetna.

14. ZAŠČITA KNJIŽNIČNE ZBIRKE

Starejše, domoznansko gradivo in redko ter dragoceno gradivo je gradivo, kateremu zaradi trajnega lokalnega in nacionalnega pomena želimo podaljšati življenjsko dobo tako, da mu skušamo zagotoviti ustrezne pogoje hranjenja, varovanja in zaščite.

Gradivo mora biti zaščiten pred:

- neposredno fizično silo (delo z gradivom, zrušitev stavbe),
- krajo in vandalizmom,
- ognjem, vodo, škodljivci, onesnaženim ozračjem,
- osvetlitvijo in sevanjem,
- neustrezno temperaturo,
- neustrezno relativno vlago ter izgubo oz. založitvijo.

Posebne zbirke so arhivsko knjižnično gradivo, dostopno uporabnikom v čitalnici ali v digitalni (sekundarni) obliki. Poškodovano gradivo tudi digitaliziramo.

15. SODELOVANJE Z DRUGIMI KNJIŽNICAMI

Pri oblikovanju knjižnične zbirke sodelujemo z drugimi knjižnicami, predvsem z osrednjo območno knjižnico v Novem mestu. Za potrebe uporabnikov si bo knjižnica gradivo, ki ga nima v svoji zbirki, medknjižnično izposojala v drugih slovenskih knjižnicah. Prav tako bo drugim slovenskim knjižnicam medknjižnično izposojala gradivo iz svojega fonda. Prednost pri medknjižnični izposoji že imajo in bodo tudi v prihodnje imele knjižnice na območju (osrednje knjižnice Dolenjske, Bele krajine in Posavja). Medknjižnična izposoja med omenjenimi knjižnicami je namreč za uporabnike brezplačna. Knjižnično zbirko bomo predstavljali na različnih prireditvah namenjenih različnim ciljnim skupinam. Po svojih finančnih in kadrovskih zmožnostih se bomo pridružili tudi projektom, ki jih izvajajo druge knjižnice in ustanove na našem področju in širše v Sloveniji.