

**Najpogostejša vprašanja pri izpolnjevanju Poročila o delu knjižnice za leto 2015**

Pri zbiranju podatkov o delu slovenskih knjižnic skušamo zagotoviti veljavne in natančne podatke. Svetovalci zato posvečajo posebno pozornost vprašanjem, ki jih zastavljajo knjižnice in tudi preverjajo kakovost zbranih podatkov. Pri tem smo ugotovili nekaj nejasnosti, ki se pogosto pojavljajo. Pojasnila najpogostejših vprašanj navajamo pod ustreznimi sekcijami vprašalnika. Upamo, da bodo zbrani odgovori knjižnicam v bodoče olajšali izpolnjevanje vprašalnika o delu knjižnice.

**Uradni podatki**

**Sedež knjižnice je obenem tudi izposojevališče** – pomeni, da knjižnico, kjer je sedež osrednje knjižnice, štejemo tudi kot krajevno knjižnico.

**Bibliobus in podatki o gradivu** knjižnica, ki ima bibliobus, podatke o gradivu, uporabnikih in izposoji ter obisku šteje samo za tiste občine, ki jih pokriva (npr. Maribor). Ostale knjižnice (npr. Lenart, Slovenska Bistrica itd.) dobijo podatke za svoje občine v knjižnici, kjer ima bibliobus sedež (npr. Mariborska knjižnica) in jih vključijo v svoje Poročilo o delu knjižnice. Če si dve ali več knjižnic deli bibliobus, ga v Poročilo o delu v rubriki «V knjižnici je sedež bibliobusa da ali ne» po predhodnem medsebojnem dogovoru vpiše le ena knjižnica.

**Postajališče bibliobusa** je lokacija, kjer se ustavlja bibliobus in se izvaja knjižnično dejavnost za uporabnike praviloma po vnaprej določenem urniku in trajanju postankov. Garažo bibliobusa štejemo za postajališče le v primeru, če ustreza tej definiciji.

**Knjižnična zbirka, prirast in odpis**

**Elektronski viri** - knjižnica šteje samo naslove elektronskih virov, ki jih je sama kupila oz. jih je naročila v sodelovanju z drugimi ustanovami in pri katerih participira pri naročnini (štejete samo elektronske vire, za katere lahko izkažete sredstva v poglavju 5 – odhodki knjižnice).

Če npr. OOK kupi podatkovno zbirko in s tem vsem ostalim knjižnicam na svojem območju omogoči dostop do nje, jo v Poročilu o delu knjižnice šteje samo OOK (oz. knjižnice, ki so participirale pri njeni naročnini).

Če npr. UKM za svoje članice kupil npr. elektronski vir, ki je nato dostopen vsem knjižnicam, knjižnica (fakulteta) pa za ta nakup prispeva sorazmeren delež (ki ga prikaže v poglavju 5), potem vsaka članica UM navede ta elektronski vir. Ravno tako njihovo uporabo – če uporabo po fakultetah ni mogoče prikazati, naj knjižnica vpiše črtico in to pojasni v opombah (ne »0«), o uporabi pa naj poroča nosilka konzorcija, npr. UKM in v opombah pojasni, da se njihov podatek o uporabi nanaša na vse članice univerze. Če knjižnica za elektronski vir ne prispeva ničesar (ne more izkazati v poglavju 5), o elektronskem viru ne poroča – ne v poglavju 2 (zbirka, prirast) in ne v poglavju 3 (uporaba).

**Elektronski viri, ki so brezplačno dostopni na medmrežju** - za potrebe tega vprašalnika jih ne štejemo, tudi če jih je knjižnica katalogizirala. Programske opreme, ki podpira dejavnosti knjižnice oziroma jo uporabljajo delavci knjižnice pri svojem delu (npr. Word, Excel in podobno), za potrebe tega vprašalnika ne štejemo.

**Gradnja lastnih podatkovnih zbirk** – štejemo podatkovne zbirke, ne pa posameznih digitalnih dokumentov. Podatkovna zbirka je definirana kot zbirka podatkov ali zapisov, shranjenih v elektronski obliki, skupaj s programsko opremo za poizvedovanje po teh podatkih in njihovo upravljanje. Podatki ali zapisi so navadno zbrani z določenim

namenom in so povezani z določeno temo. Zbirke, ki jo samostojno kreiramo, damo običajno tudi ime. Podatkovna zbirka je lahko na cederomu, disketi, trdemu disku ali drugače neposredno dostopna, lahko pa je dostopna prek klicnih linij ali medmrežja.

Če npr. knjižnica gradi podatkovno zbirko diplomskih nalog, bo v rubriko »podatkovne zbirke, ki jih gradi knjižnica« napisala številko 1, v rubriko »e-knjige: diplomske,...« pa število diplom v tej podatkovni zbirki.

Knjižnice, ki gradijo podatkovno zbirko Kamra, pri navajanju števila zapisov upoštevajo zapise za multimedijske elemente, zbirke, pod zbirke, organizacije in novice.

**Katalog knjižnice v elektronski obliki** – ne štejemo kot podatkovno zbirko, ki jo gradi knjižnica.

**Naslovi podatkovnih zbirk in elektronskih časopisov (elektronskih virov)** – večino naslovov elektronskih virov najdete v prilogi Elektronski viri v slovenskih knjižnicah. Iz priloge je tudi razvidno ali gre pri naslovu za podatkovno zbirko, elektronski časopis ali elektronsko knjigo. S klikom na ustrezen naslov se bo podatek prenesel v vaš vprašalnik. Če vira ni v seznamu, ga vpišite v vnosno polje.

**Štetje naslovov podatkovnih zbirk in elektronskih časopisov (elektronskih virov)**

– primeri štetja: GVIN.com – knjižnica naj našteje vse podatkovne zbirke oziroma module, do katerih si znotraj GVIN.com zagotovi dostop. Pri ponudnikih IUS-INFO in TAX-FIN-LEX ne štejemo posameznih paketov (npr. FIND-INFO, IUS-INFO-HR, TAX), pač pa posamezne podatkovne zbirke znotraj njih.

Kamra in dLib se navajata kot ena podatkovna zbirka s celimi besedili, Dobreknjige.si kot bibliografska podatkovna zbirka z izvlečki in kazali.

**Način pridobivanja gradiva** – problematika t. i. starega fonda: že inventariziran fond ni prirast. Če gradivo še ni bilo inventarizirano in knjižnica ne pozna načina pridobitve tega gradiva, ga štejemo kot dar. Gradivo, ki je bilo pridobljeno kot lastna izdaja knjižnice, preko članarin v različnih združenjih ali v sklopu kotizacije, štejemo kot nakup ali dar, v odvisnosti od namenskosti porabljenih sredstev. Zamenja pomeni pridobivanje gradiva z izmenjavo publikacij med knjižnicami, ne pa gradiva s katerim nadomestimo izgubljeno, poškodovano ali ukradeno gradivo.

**Serijske publikacije** – pri prirastu štejemo serijske publikacije, ki jih je knjižnica dejansko prejela, pri tekoče naročenih serijskih publikacijah pa štejemo vse serijske publikacije, ki so naročene, tudi če v tistem letu niso prispele v knjižnico.

### **Uporaba knjižnice in uporabniki**

**Obisk razstav** – navajamo samo obisk razstav, ki smo ga namensko šteli. Če obiska nismo namensko šteli, vpišemo črtico in razloge pojasnimo v opombah.

**Izposoja** - kot novo izposojajo mora knjižnica šteti tudi vsako podaljšanje izposoje preko OPACa ali telefona (to upoštevajte tako v poglavju »Izposoja«, kot v poglavju »Elektronske in avtomatizirane storitve pri izposoji gradiva«).

### Priporočeni parametri za pridobivanje podatkov o izposoji gradiva iz sistema za avtomatizacijo knjižničnega poslovanja COBISS 2

Izposoja na dom (fizične enote):

knjižno gradivo		neknjižno gradivo	SKUPAJ
knjige, brošure	serijske publikacije		
STA5XX; monografske publikacije; c,nd,op,p,pp	STA5XX; serijske publikacije; c,nd,op,p,pp	STA5XX; Monografske (NBM_X); c,nd,op,p,pp	STA5XX; vse gradivo; c,nd,op,p,pp

Izposoja na dom (fizične enote):

	mladi	odrasli	SKUPAJ
82 leposlovje	STA5XX; vse gradivo; UDK(\$675s_X), Namembnost M; c,nd,op,p,pp	STA5XX; vse gradivo; UDK(\$675s_X), Namembnost O; c,nd,op,p,pp	STA5XX; vse gradivo; UDK(\$675s_X), c,nd,op,p,pp
ostalo	STA5XX; vse gradivo; UDK(\$675s_X), Namembnost M; c,nd,op,p,pp	STA5XX; vse gradivo; UDK(\$675s_X), Namembnost O; c,nd,op,p,pp	STA5XX; vse gradivo; UDK(\$675s_X), c,nd,op,p,pp
SKUPAJ	STA5XX; vse gradivo; namembnost M; c,nd,op,p,pp	STA5XX; vse gradivo; namembnost O; c,nd,op,p,pp	STA5XX; vse gradivo; c,nd,op,p,pp

Namen M zajema gradivo, ki ima v podpolju 100e kodo a, b, c, d ali e. Namen O zajema gradivo, ki ima v podpolju 100e kodo k ali m ali u. (Pripravila Damjana Vovk)

**Uporaba gradiva v knjižnici (tipični teden)** – štetje gradiva je pojasnjeno v dokumentu Navodila za opredelitev tipičnega tedna.

### Priporočeni parametri za pridobivanje podatkov o obisku in izposoji gradiva iz sistema za avtomatizacijo knjižničnega poslovanja COBISS 2

Priporočamo uporabo spodnjih parametrov za štetje števila izposojenega gradiva na dom:

- »c« izposoja na dom
- »nd« določitev novega datuma vrnitve
- »op« podaljšanje preko OPAC
- »p« podaljšanje
- »pp« podaljšanje preko bibliofona

Priporočamo uporabo spodnjih parametrov za štetje števila podaljšanj izposojenega gradiva na dom:

- »nd« določitev novega datuma vrnitve
- »op« podaljšanje preko OPAC
- »p« podaljšanje
- »pp« podaljšanje preko bibliofona

Elektronske in avtomatizirane storitve pri izposoji gradiva:

	število storitev
naročanje gradiva preko OPAC-a/rezervacija prostega izvoda COBISS/OPAC	oo
rezerviranje gradiva preko OPAC-a	or
podaljšanje izposoje gradiva s pomočjo OPAC-a	op
podaljšanje izposoje gradiva s pomočjo telefonskega odzivnika - bibliofon	pp

**Uporaba elektronskih knjig (izposoja, prevzem)** – pri navajanju podatkov o prevzemih oziroma izposoji iz poročil o uporabi za elektronske vire EBSCO eBook (Academic) Collection, eBook Public Library Collection in eBook Business Collection navedite kot število prevzemov podatek v stolpcu "eBook Full Text", kot število izposoj pa navedite podatek v stolpcu "eBook Offline/Download".

Pri nekaterih uporabniških vmesnikih lahko uporabnik po poteku roka omejitve uporabe neke elektronske knjige za druge uporabnike knjižnice preneseno datoteko z elektronsko knjigo uporablja časovno neomejeno (npr. media Library Online – t. i. »social DRM«). V takih primerih uporabo ne štejemo kot izposajo elektronske knjige, ampak kot prevzem.

### **Dostop, prostor, oprema**

**Čitalniški sedeži (uporabniška mesta)** – za razliko od prejšnjih let se navajajo tudi neformalni sedeži v prostorih za skupinsko delo in srečevanja.

Pri navajanju skupnega števila čitalniških sedežev upoštevajte tudi tiste čitalniške sedeže, kjer se lahko uporabniki s svojim računalnikom povežejo z omrežjem knjižnice.

**Namen uporabe opreme** – če je posamezen kos opreme namenjen tako zaposlenim kot uporabnikom, ga navajamo v rubriki »za uporabnike«.

**Tiskalnik za tiskanje izpiskov in nalepk** – štejemo ga kot tiskalnik za zaposlene.

**Optični čitalnik črtne kode** – ne štejemo kot skener, ampak v rubriko »drugo«.

**Multifunkcijska naprava** –tudi če se uporablja le ena funkcija naprave, jo štejemo kot multifunkcijsko napravo.

**Neto uporabna površina** – za razliko od prejšnjih let se všteva površina toaletnih prostorov.

### **Prihodki in odhodki knjižnice**

Podatke v tabeli o prihodkih in odhodkih knjižnice zbiramo na zahtevo Statističnega urada Republike Slovenije. Center za razvoj knjižnic pri NUK mora posredovati podatke kot registrski organ, ki vodi zbiranje podatkov o knjižnicah.

V tabeli »Odhodki knjižnice« (5.2a) so zajeti vsi odhodki knjižnice.

V ločeni tabeli »Od tega – od zgornje tabele« (sredstva, porabljena za nakup vsega knjižničnega gradiva in sredstva, porabljena za izobraževanje zaposlenih), prikazujemo podatke, ki smo jih že upoštevali v tabeli 5.2a.

**Prevoz na delo in malice** – podatki se navajajo pod »bruto osebni dohodki zaposlenih in prispevki delodajalcev«. Malica in prevoz se štejeta kot »Povračila in nadomestila« v okviru plač.

**Izplačila po pogodbi o delu, avtorski honorarji in izplačila preko študentskega servisa** – to so samostojne postavke v okviru računovodskih izkazov, ki jih posreduje računovodstvo.

**Stroški investicij in investicijsko vzdrževanje** – investicija pomeni nabavo novega osnovnega sredstva, vzdrževanje pa vzdrževanje že obstoječega osnovnega sredstva, npr. obnova stavbe (beljenje, zamenjava električnih napeljav, itd.).

**Investicije (prihodki)** – v rubriko »Prihodki« (5.1) navedite podatke brez izrednih investicij (npr. gradnja nove knjižnice).

Nakup programskega orodja Microsoft Word – štejemo kot investicijo in sicer investicijo v računalniško programsko opremo, ki spada med t.i. neopredmetena osnovna sredstva.

**Programski materialni stroški** – sem štejemo stroške, ki se navezujejo na izvajanje programa v knjižnicah.

Stroški obratovanja – sem štejemo stroške kot so elektrika, ogrevanje, čiščenje, varovanje, itd.

Sredstva, porabljen za nakup gradiva – štejemo jih kot programske stroške, saj gre za izvajanje programa knjižnice.

### **Delavci knjižnice**

Podatki v poglavju »Delavci knjižnice« se nanašajo na stanje, kakršno je bilo 30. 06. poročevalskega leta. Vsi ostali podatki v Poročilu o delu knjižnice se nanašajo na stanje 31. 12. poročevalskega leta.

**Strokovni delavci knjižnice** – so vsi tisti delavci, ki imajo formalno izobrazbo s področja bibliotekarstva ali informacijskih ved (diplomirani bibliotekarji) in opravljen bibliotekarski izpit ter tisti delavci, ki imajo formalno izobrazbo z drugih področij in opravljen bibliotekarski izpit (diplomirani priučeni bibliotekarji, priučeni knjižničarji).

Med strokovne delavce štejemo samo tiste delavce, ki v skladu z 39. členom ZKNJ v roku dveh let od zaposlitve v knjižnici, uspešno opravijo bibliotekarski izpit.

**Javna dela** – delavce, zaposlene preko javnih del uvrstimo v tabelo 6.1.a – redno zaposleni za določen čas, štejemo pa jih tudi v tabeli 6.2 – stopnja izobrazbe.

### **Zaključek meritev – pošiljanje vprašalnikov v NUK**

Ko knjižnica vprašalnik o delu knjižnice preko interaktivnega vmesnika BibSist izpolni in ga svetovalec v elektronski obliki pregleda, mora knjižnica vprašalnik zakleniti in ga natisniti v PDF obliki natisniti (povezava »Natisni vprašalnik (v PDF obliki)«). Žigosan in podpisan vprašalnik knjižnica pošlje na naslov: Narodna in univerzitetna knjižnica, Turjaška 1, 1000 Ljubljana s pripisom »VPRAŠALNIK«. Vprašalnik, izpolnjen samo v elektronski obliki, ne zadošča. Z natisnjenim in overjenim vprašalnikom knjižnica jamči za verodostojnost podatkov.

Ljubljana, 25.11.2015