

POGOSTA VPRAŠANJA

2020



KAZALO VSEBINE

UVOD.....	4
1 URADNI PODATKI.....	4
1.1 Sedež knjižnice je obenem tudi enota (storitveno mesto) knjižnice	4
1.2 Bibliobus in podatki o gradivu.....	4
1.3 Postajališče bibliobusa	4
2 KNJIŽNIČNA ZBIRKA, PRIRAST IN ODPIS	4
2.1 Priprava podatkov o zbirki, prirastu in odpisu knjižničnega gradiva s pomočjo izpisov COBISS3	4
2.2 Elektronski viri, ki so prosto dostopni na medmrežju	5
2.3 Elektronski viri	5
2.4 Drugo (Drugi digitalni dokumenti)	6
2.5 Gradnja lastnih podatkovnih zbirk	6
2.6 Katalog knjižnice v elektronski obliki	6
2.7 Način pridobivanja gradiva	6
2.8 Serijske publikacije.....	7
3 UPORABA KNJIŽNICE IN UPORABNIKI	7
3.1 Priprava podatkov o članih in izposoji gradiva s pomočjo izpisov COBISS3.....	7
3.2 Obisk razstav	7
3.3 Izposoja.....	7
3.4 Ocena števila posredovanih referenčnih informacij in tipični teden.....	7
3.5 Uporaba elektronskih knjig (izposoja, prevzem)	8
3.6 Uporaba elektronskih virov, dostopnih na daljavo	8
3.7 Uporaba elektronskih virov, dostopnih na daljavo, ki jih knjižnica gradi v sodelovanju z drugimi ustanovami.....	8
3.8 Uporaba elektronskega vira PressReader	8
3.9 Potencialni uporabniki visokošolskih knjižnic	9
3.10 Aktivni člani.....	9
3.11 Izobraževanje uporabnikov	9
4 PROSTOR IN OPREMA TER DOSTOPNOST GRADIVA IN STORITEV KNJIŽNICE	9
4.1 Uporabniška mesta	9
4.2 Neto uporabna površina	9
5 PRIHODKI IN ODHODKI KNJIŽNICE	10
5.1 Prihodki knjižnice	10
5.2 Odhodki knjižnice.....	10
6 KNJIŽNIČNI DELAVCI	10

6.1 Strokovni delavci knjižnice	11
7 ZAKLJUČEK MERITEV	11

UVOD

Pri zbiranju podatkov o delu slovenskih knjižnic skušamo zagotoviti veljavne in natančne podatke. Pojasnila najpogostejših vprašanj navajamo pod ustreznimi sekcijami vprašalnika. Upamo, da bodo zbrani odgovori knjižnicam olajšali izpolnjevanje vprašalnika o delu knjižnice.

1 | URADNI PODATKI

1.1 | Sedež knjižnice je obenem tudi enota (storitveno mesto) knjižnice

To pomeni, da knjižnico, kjer je sedež osrednje knjižnice, štejemo tudi kot enoto knjižnice.

Za namen tega vprašalnika bo tako v primeru splošne knjižnice, ki sestoji iz osrednje/glavne knjižnice, petih krajevnih in dveh potujočih knjižnic, skupno število enot knjižnice osem (1 osrednja/glavna knjižnica + 5 krajevnih knjižnic + 2 potujoči knjižnici = 8 enot). Primer: upravna enota knjižnice je Knjižnica Franca Ksavra Meška Ormož. Poleg osrednje/glavne knjižnice ima še tri enote knjižnice, tj. krajevne knjižnice. Skupno število enot knjižnice znaša 4.

1.2 | 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.

1.3 | Postajališče bibliobusa

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.

2 | KNJIŽNIČNA ZBIRKA, PRIRAST IN ODPIS

2.1 | Priprava podatkov o zbirki, prirastu in odpisu knjižničnega gradiva s pomočjo izpisov COBISS3

Knjižnice pripravljajo podatke o zalogi, prirastu in odpisu s pomočjo posebnih izpisov v sistemu COBISS3. Šolske knjižnice – Izpis **Z-BibSiSt-01**: Zbirka knjižnega in neknjižnega gradiva, **Z-BibSiSt-02**: Prirast knjižnega in neknjižnega gradiva in **Z-BibSiSt-03**: Odpis knjižnega in neknjižnega gradiva. Visokošolske knjižnice - Izpis **Z-BibSiSt-11**: Zbirka knjižnega in neknjižnega gradiva, **Z-BibSiSt-12**: Prirast knjižnega in neknjižnega gradiva in **Z-BibSiSt-13**: Odpis knjižnega in neknjižnega gradiva. Specialne knjižnice - Izpis **Z-BibSiSt-21**: Zbirka knjižnega in neknjižnega gradiva, **Z-BibSiSt-22**: Prirast knjižnega in neknjižnega gradiva in **Z-BibSiSt-23**: Odpis knjižnega in neknjižnega gradiva in splošne knjižnice -Izpis **Z-BibSiSt-31**: Zbirka knjižnega in neknjižnega gradiva, **Z-BibSiSt-32**: Prirast knjižnega in neknjižnega gradiva in **Z-BibSiSt-33**: Odpis knjižnega in neknjižnega gradiva.

2.2 | Elektronski viri, ki so prosto dostopni na medmrežju

Za namen 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 namen tega vprašalnika ne štejemo.

2.3 | Elektronski viri

Če podatkovne zbirke vsebujejo elektronske knjige, elektronske serijske publikacije in druge digitalne dokumente, se ti še dodatno navedejo (npr. 1 podatkovna zbirka in 120 elektronskih časopisov).

Primer navajanja elektronskih knjig (podatki za leto 2017):

eBook Academic Collection: 1 podatkovna zbirka, 160.000 e-knjig.

Primer navajanja elektronskih serijskih publikacij:

SAGE Premier: 1 podatkovna zbirka, 824 elektronskih serijskih publikacij.

Primer navajanja drugih digitalnih dokumentov:

Naxos Music Library World: 1 podatkovna zbirka, 105.000 zvočnih posnetkov.

Priporočilo: sveže podatke za poročevalsko leto o enotah znotraj podatkovnih zbirk knjižnica poročevalka dobi praviloma v licenčni pogodbi.

Če ima knjižnica na skupnem uporabniškem vmesniku možnost samostojne izbire nakupa naslovov elektronskih knjig, elektronskih serijskih publikacij in drugih digitalnih dokumentov, se skupni uporabniški vmesnik, ki zagotavlja dostop do teh virov, ne navaja posebej kot podatkovna zbirka. Če je na skupnem uporabniškem vmesniku nameščeno več podatkovnih zbirk, štejemo vsako posebej.

Primeri štetja elektronskih virov:

uporabniški vmesnik **EBSCOHOST**: vsako podatkovno zbirko, do katere imajo uporabniki knjižnice dostop, štejemo ločeno (npr. Academic Search Complete, Business Source Elite, GreenFILE, LISTA - Library, Information Science & Technology Abstracts). Nabor dostopnih podatkovnih zbirk se lahko med knjižnicami razlikuje;

založnik **American Psychological Association (APA)**: vsako podatkovno zbirko, do katere imajo uporabniki knjižnice dostop, štejemo ločeno (PsycArticles, PsycBooks, PsycINFO);

založnik **Taylor & Francis**: vsako podatkovno zbirko, do katere imajo uporabniki knjižnice dostop, štejemo ločeno (Social Sciences and Humanities Library – SSH Library, Science and Technology Library – ST Library, Fresh Journal Collection Library - FJC);

Web of Science: vsako podatkovno zbirko, do katere imajo uporabniki knjižnice dostop, štejemo ločeno (Science Citation Index Expanded (SCI-EXPANDED), Social Sciences Citation Index (SSCI), Arts & Humanities Citation Index (A&HCI), Index Chemicus (IC), BIOSIS Citation Index itd.);

IUS INFO, TAX-FIN-LEX, GVIN in SCOPUS: navajamo kot eno podatkovno zbirko;

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

Biblosa ne navajamo kot podatkovno zbirko, ampak navedemo samo število naslovov elektronskih knjig, ki jih je knjižnica pridobila.

Pri zunanjem financiranju gre za elektronske vire, za katere je treba pridobiti pravico do uporabe, vendar te ni zagotovila knjižnica sama ali v sodelovanju z drugimi, ampak je to pravico pridobila druga ustanova praviloma za večje število knjižnic. Zanje knjižnica ni prispevala finančnih sredstev, prav tako njene naročnine niso pogoj za pristop h konzorciju. To so pogosto elektronski viri, ki jih na podlagi licenčne pogodbe, zagotavljajo v glavnem nosilci konzorcijev: npr. CTK, NUK ali IZUM.

V tabeli Elektronski viri pridobljeni z obveznim izvodom se kot elektronske serijske publikacije navajajo le izvirno digitalne in že objavljene publikacije. Pri elektronskih serijskih publikacijah pridobljenih z obveznim izvodom štejemo tiste serijske publikacije, ki imajo dodeljeno ISSN številko za elektronsko izdajo. Primer elektronske serijske publikacije, ki jo merimo je revija Knjižnica (<https://knjiznica.zbds-zveza.si/knjiznica>). Podatke o elektronskih virih, ki se nanašajo na obvezni izvod po zakonu, izpolnjuje le Narodna in univerzitetna knjižnica.

Elektronske vire, ki so bili naročeni v letu 2020, dostopni pa bodo/so šele v letu 2021 navedemo v poglavju Elektronski viri (2.4), ko so elektronski viri dejansko dostopni (2021). V poglavju Prihodki in odhodki knjižnice (5), pa v letu, ko smo jih plačali (2020).

Za namen tega vprašalnika je enota štetja v poglavju Digitalizirano gradivo knjižnice (2.4) pri serijskih publikacijah letnik, ne glede na popolnost letnika.

Repozitoriji se navajajo kot podatkovne zbirke, ki jih gradi knjižnica.

2.4 | Drugo (Drugi digitalni dokumenti)

Sem spadajo (2.4 a) patenti, avdiovizualni dokumenti, poročila, prednatisi, notni ali kartografski dokumenti, jezikovni tečaji itd. Navajajo se tako izvirno digitalni kot tudi digitalizirani dokumenti.

2.5 | 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. Zbirki, ki jo samostojno kreiramo, damo običajno tudi ime. Podatkovna zbirka je lahko na cederomu, disketi, trdem disku ali drugače neposredno dostopna, lahko pa je dostopna prek klicnih linij ali interneta.

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.

2.6 | Katalog knjižnice v elektronski obliki

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

2.7 | 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. Zamena pomeni pridobivanje gradiva z izmenjavo publikacij med knjižnicami, ne pa gradiva s katerim nadomestimo izgubljeno, poškodovano ali ukradeno gradivo.

2.8 | 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.

3 | UPORABA KNJIŽNICE IN UPORABNIKI

3.1 | Priprava podatkov o članih in izposoji gradiva s pomočjo izpisov COBISS3

Podatke o članih in izposojenem gradivu pripravimo s pomočjo posebnih izpisov v sistemu COBISS3. Šolske knjižnice uporabijo izpis **I-BibSiSt-01**: Člani knjižnice in **I-BibSiSt-02**: Izposoja gradiva, visokošolske knjižnice **I-BibSiSt-11**: Člani knjižnice in **I-BibSiSt-12**: Izposoja gradiva, specialne knjižnice **I-BibSiSt-21**: Člani knjižnice in **I-BibSiSt-22**: Izposoja gradiva ter splošne knjižnice **I-BibSiSt-31**: Člani knjižnice in **I-BibSiSt-32**: Izposoja gradiva.

3.2 | Obisk razstav

Navajamo samo obisk razstav, ki smo ga namensko šteli. Če obiska nismo namensko šteli, vpišemo pomišljaj in razloge pojasnimo v opombah.

3.3 | Izposoja

Kot novo izposajo moramo šteti tudi vsako podaljšanje izposoje preko računalniškega kataloga ali telefona. Štejemo število inventarnih enot izposojenega gradiva.

Pri izposoji štejemo izposajo serijskih publikacij v tiskani obliki kot izposajo knjižnega gradiva, izposajo serijskih publikacij na drugih fizičnih nosilcih pa kot izposajo neknjižnega gradiva (npr. DVD, mikrofilm itd.).

Pri izposoji in uporabi serijskih publikacij kot fizično enoto štejemo vsako samostojno uporabljivo enoto gradiva, ne glede na njen obseg.

Kroženje revij v knjižnici štejemo kot izposajo na dom oziroma na delovno mesto. Štejemo število evidentiranih izposoj.

3.4 | Ocena števila posredovanih referenčnih informacij in tipični teden

Referenčne informacije so pisni ali ustni odgovor knjižničnega osebja na informacijsko (referenčno) vprašanje uporabnika, za katerega pripravo je potrebno poznavanje oziroma uporaba enega ali več informacijskih virov (kot so tiskano in netiskano gradivo, elektronske podatkovne zbirke, lastni in katalogi drugih knjižnic itd.). Odgovor lahko vključuje tudi priporočila, razlage ali navodila za uporabo posameznih informacijskih virov. Merimo jih s pomočjo tipičnega tedna.

Usmerjevalne in napotitvene informacije (tj. informacije o lokaciji zaposlenih v knjižnici ali knjižničnih služb ter o odpiralnem času in opremi, npr. tiskalnikih, garderobi itd.) niso vključene.

Metoda tipičnega tedna

Tipični teden pomeni obdobje, ko v knjižnici merimo določene pojave, npr. obisk ali posredovanje referenčnih informacij, ki bi jih bilo sicer prezahtevno meriti skozi celo leto. V tipičnem tednu je število obiskovalcev oziroma posredovanih referenčnih informacij na povprečni ravni glede na celotno leto. Na podlagi opravljenih meritev (štetja) v tipičnem tednu podamo utemeljeno oceno vrednosti podatka na letni ravni.

Tipični teden in programsko okolje COBISS3:

Podatke o tipičnem delovnem tednu pridobimo tako, da izberemo razred Neprosto gradivo in nato metodo Razred, Določitev tipičnega delovnega tedna. Odpre se okno Določitev tipičnega delovnega tedna, kamor vnesemo poročevalsko leto. Za tipični teden izberemo tistega, v katerem število obiskov (ali transakcij v izposoji) najmanj odstopa od povprečnega števila obiskov (oz. transakcij). Pri tem upoštevamo vse tedne, ne samo polne. Dobljen rezultat pomnožimo z 52 (tedni) oziroma 38 (tedni) v primeru šolske knjižnice, s čimer se podatek aplicira na celo leto.

Zaradi epidemije COVID-19 je bilo izvajanje dejavnosti knjižnic v letu 2020 okrnjeno, zato pri izračunu upoštevamo samo tedne, ko so obiskovalci lahko (fizično) vstopili v prostore knjižnice.

3.5 | 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 navedemo kot število prevzemov podatek v stolpcu "eBook Full Text", kot število izposoj pa 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 uporabe ne štejemo kot izposajo elektronske knjige, ampak kot prevzem.

3.6 | Uporaba elektronskih virov, dostopnih na daljavo

V skladu s standardom ISO 2789 in COUNTER Code of practice 5 navajamo kot število vpogledov v vsebinske enote (prevzeme) podatke iz poročil o »Total_Item_Request«.

3.7 | Uporaba elektronskih virov, dostopnih na daljavo, ki jih knjižnica gradi v sodelovanju z drugimi ustanovami

Vsaka knjižnica navaja uporabo za zapise, ki jih je knjižnica prispevala v skupen elektronski vir. Če knjižnice tega podatka nimajo, uporabo navede samo ena knjižnica in sicer v dogovoru s sodelujočimi ustanovami.

3.8 | Uporaba elektronskega vira PressReader

Kot uporabo (število prevzemov) za vir PressReader navedemo seštevek prevzetih člankov in prevzetih števil serijskih publikacij iz poročil o uporabi (seštevek podatkov iz poročil »Articles read« in »Issues read«).

3.9 | Potencialni uporabniki visokošolskih knjižnic

Za namen tega vprašalnika v dodiplomski študij uvrščamo študentske programe prve stopnje (visokošolski strokovni in univerzitetni), v podiplomski pa študijske programe druge (magistrski in enovit magistrski) in tretje stopnje (doktorski).

3.10 | Aktivni člani

Glede na različne prakse pri določanju kategorij članov na podlagi tega podatka o članu iz sistema COBISS3/Izposoja ne moremo vedno pridobiti odgovora na vprašanje 3.1.1 *Člani knjižnice*. Za namen izpolnjevanja tega vprašalnika visokošolskim, šolskim in (po potrebi) specialnim knjižnicam predlagamo uporabo polja »Skupina članov« v zavihku »Članstvo«.

Visokošolske knjižnice ustvarite lokalni šifrant (CODE 328) z vrednostmi »visokošolski učitelji in sodelavci, znanstveni delavci«, »študenti« in »drugi uporabniki«. V skupino »visokošolski učitelji in sodelavci, znanstveni delavci« v tem primeru lahko uvrstite vse, ki izvajajo pedagoški oziroma znanstveni proces, ne glede na kategorijo člana (npr. 014, 015, 006, 011).

Šolske knjižnice ustvarite lokalni šifrant (CODE 328) z vrednostmi »strokovni delavci«, »učenci« in »drugi uporabniki«. V skupino »strokovni delavci« v tem primeru lahko uvrstite vse, ki izvajajo pedagoški proces, ne glede na kategorijo člana (npr. 014, 015, 006).

Aktivni člani šolske knjižnice so lahko tudi otroci iz vrtca, ki deluje v okviru šole.

Specialne knjižnice, kjer zaposleni v matični ustanovi nimajo enotne kategorije 014, ustvarite lokalni šifrant (CODE 328) z vrednostma »zaposleni v ustanovi« in »drugi uporabniki«. V skupino »zaposleni v ustanovi« v tem primeru lahko uvrstite vse, ki so zaposleni v ustanovi, ne glede na kategorijo člana (npr. 014, 015, 006).

3.11 | Izobraževanje uporabnikov

Pri štetju ur izobraževanja upoštevamo 60 minut trajanja izobraževanja.

4 | PROSTOR IN OPREMA TER DOSTOPNOST GRADIVA IN STORITEV KNJIŽNICE

4.1 | Uporabniška mesta

Navajamo tudi neformalne sedeže v prostorih za skupinsko delo in srečevanja.

Ravno tako upoštevamo tista uporabniška mesta, kjer lahko uporabniki s svojim računalnikom dostopajo do interneta.

4.2 | Neto uporabna površina

Od leta 2014 je všteta površina toaletnih prostorov.

5 | PRIHODKI IN ODHODKI KNJIŽNICE

V vprašalniku je predvideno poročanje po načelu denarnega toka.

5.1 | Prihodki knjižnice

V tabeli Prihodki knjižnice (5.1) so prikazani vsi prihodki, ki jih je knjižnica evidentirala v poročevalskem letu.

Za namen tega vprašalnika ločimo, glede na vir financiranja:

- prihodke iz sredstev javnih financ: vpišemo podatek iz rubrike AOP 403 (prejeta sredstva iz državnega in občinskih proračunov ter EU, vključno s prejetimi sredstvi iz skladov socialnega zavarovanja ter javnih skladov in agencij, npr. ARRS),
- druge prihodke za izvajanje javne službe in tržne dejavnosti: vpišemo in seštejemo podatka iz rubrik AOP 420 in 431 (članarine, zamudnine, fotokopiranje, sponzorstva itd.).

5.2 | Odhodki knjižnice

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

Za namen tega vprašalnika delimo odhodke knjižnice na:

- plače, prispevke in druge izdatke zaposlenih: vpišejo in seštejejo se podatki iz rubrik AOP 439 in 447 ter 482 in 483 (plače, odpravnine, druga nadomestila zaposlenim – prevoz in prehrana, jubilejne nagrade itd.),
- izdatke za blago in storitve: vpišejo in seštejejo se podatki iz rubrik AOP 453, 464, 465, 466, 467, 468, 469 ter 484 (stroški materiala in storitev, stroški čiščenja, komunalni stroški, stroški za elektriko in ogrevanje, najemnine, tekoče vzdrževanje, nakup gradiva v elektronski obliki, avtorsko, pogodbeno in študentsko delo, izdatki za izobraževanje zaposlenih itd.),
- investicijske odhodke: vpiše se podatek iz rubrike AOP 470 (nakup neopredmetenih in opredmetenih sredstev, druge opreme, nakup gradiva na fizičnih nosilcih, nakup drobnega inventarja, nakup zemljišč, gradnja novih objektov itd.),
od tega večje investicije, nakup ali gradnja objektov itd.: vpiše se podatek oz. seštevek iz rubrik AOP 471 in 475

V ločeni tabeli Sredstva, porabljena za informacijske vire in izobraževanje (5.2.1) prikazujemo podatke, ki smo jih že upoštevali v tabeli 5.2.

Javni zavodi, ki poleg knjižnične dejavnosti po Zakonu o knjižničarstvu opravljajo tudi druge vrste dejavnosti (npr. muzej, galerija, kulturni dom), ne poročajo za vse dejavnosti, ampak le v sorazmernem deležu za knjižnično dejavnost.

Sem štejemo vodarino, zavarovanje objektov, vzdrževanje vozil, tekoče vzdrževanje opreme itd.

6 | KNJIŽNIČNI DELAVCI

so vse osebe, ki so zaposlene v knjižnici v rednem delovnem razmerju za določen oziroma za nedoločen čas, s polnim ali skrajšanim delovnim časom. Knjižnice zaposlujejo za izvajanje knjižnične dejavnosti strokovne knjižničarske delavce in druge strokovne delavce ter administrativno-tehnične delavce.

Osebe, ki so v knjižnici zaposlene v programu javnih del, štejemo kot redno zaposlene za določen čas.

Občasno, projektno zaposlene po podjemni pogodbi ali pogodbi o avtorskem delu, delavce, zaposlene preko študentskega servisa, prostovoljce in neplačane delavce evidentiramo kot delavce, ki niso v rednem delovnem razmerju.

Za namen tega vprašalnika upoštevamo naslednje stopnje izobrazbe:

- 1 – 4** osnovnošolska, nižje poklicna in srednje poklicna izobrazba
- 5** srednješolska izobrazba
- 6/1** visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja)
- 6/II** visokošolska strokovna izobrazba (1. bolonjska stopnja)
- 7** visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja), magistrska izobrazba (2. bolonjska stopnja), specializacija po visokošolski strokovni izobrazbi
- 8/I** magisterij znanosti
- 8/II** doktorat znanosti, 3. bolonjska stopnja

6.1 | Strokovni delavci knjižnice

Strokovni delavci knjižnice so tisti delavci v knjižnici, ki opravljajo strokovna dela, temeljna za izvajanje knjižnične javne službe. Vključeni so knjižničar, višji knjižničar, bibliotekar pomočnik in bibliotekar. Imeti morajo izobrazbo, kot jo določa Zakon o knjižničarstvu (ZKnj-1), in opravljen bibliotekarski izpit.

Oseba, ki se zaposli kot strokovni knjižničarski delavec, mora imeti opravljen bibliotekarski izpit.

Oseba se lahko zaposli kot strokovni knjižničarski delavec tudi brez opravljenega bibliotekarskega izpita, vendar ga mora opraviti najkasneje v roku enega leta od sklenitve delovnega razmerja ali po premestitvi na delovno mesto, na katerem je bibliotekarski izpit določen kot pogoj za zasedbo delovnega mesta.

7 | ZAKLJUČEK MERITEV

S klikom na ikono »Zakleni in oddaj« se vprašalnik samodejno zaklene in podatki se pripišejo v podatkovno zbirko BibSiSt online. S tem, ko knjižnice vprašalnik zaklenejo in oddajo, jamčijo za verodostojnost podatkov. Vprašalnikov ni treba natisniti in poslati NUK.