

DEFINICIJE

Knjižnica

Knjižnica je vsaka organizirana zbirka monografskih in serijskih publikacij ter drugega knjižničnega gradiva, kjer zaposleni uporabnikom omogočajo uporabo gradiva ter jim pri tem pomagajo. Knjižnica zadovaljuje informacijske, raziskovalne, izobraževalne in s prostovoljne potrebe uporabnikov. Ločimo naslednje vrste knjižnic: nacionalne, visokošolske, šolske, splošne in specialne.

Nacionalna knjižnica je osrednja knjižnica države oziroma naroda in je ne glede na svoj uradni naziv odgovorna za zbiranje in hranjenje vseh pomembnih dokumentov, ki nastajajo v državi oziroma so stvaritve nekega naroda. Praviloma opravlja naslednje dejavnosti:

- zbira, obdeluje, hrani in predstavlja obvezni izvod;
- izdeluje tekočo in retrospektivno nacionalno bibliografijo;
- hrani in dopolnjuje reprezentativne zbirke tuje literature, vključno z gradivom, ki se po svoji vsebini nanaša na državo oziroma narod;
- deluje kot nacionalni bibliografski informacijski center in podobno.

Knjižnic, ki imajo ta naziv, pa ne opravljajo teh funkcij, ne uvrščamo v to-kategorijo.

Visokošolska knjižnica je namenjena študentom in učnemu osebju organizacij visokega šolstva, lahko pa služi tudi širši javnosti. Visokošolske knjižnice delimo na univerzitetne knjižnice in knjižnice fakultet, akademij, inštitutov ter knjižnice visokošolskih ustanov, ki niso sestavni deli univerz.

Specialna knjižnica je organizacijska enota v okviru vladnih služb, kulturnih, izobraževalnih, raziskovalnih, gospodarskih in drugih organizacij. Podpira delovni in raziskovalni proces organizacije, v katere sestavi deluje. S svojim zbirkami in storitvami praviloma pokriva posamezno znanstveno področje.

Splošna knjižnica je namenjena zadovoljevanju informacijskih, kulturnih, izobraževalnih in razvedrilnih potreb prebivalcev lokalne skupnosti. Služi vsem prebivalcem, lahko pa zadovaljuje specifične potrebe družbenih skupin, kot so otroci, pripadniki vojske, bolniki v bolnišnici, zaporniki, zaposleni v organizacijah. Svoje storitve opravlja brezplačno ali za simbolično nadomestilo.

Upravna enota je vsaka knjižnica ali skupina knjižnic, ki delujejo pod enotnim vodstvom oziroma pod isto upravo.

Izposojevališče je knjižnica ali del knjižnice, ki na določeni lokaciji služi uporabnikom, ne glede na to, ali gre za samostojno knjižnico ali del večje upravne enote. Kraji, kjer ustavlja bibliobus, ne veljajo za izposojevališče, pač pa kot izposojevališče štejemo bibliobus.

Knjižnična zbirka, prirast in odpis

Knjižnična zbirka je vse knjižnično gradivo, ki je v lasti določene knjižnice (sin. knjižnični sklad, knjižnična zaloga).

Prirast je število inventarnih enot knjižničnega gradiva, ki jih je v določenem časovnem obdobju inventarizirala knjižnica. **Za potrebe tega vprašalnika upoštevamo prirast v poročevalskem obdobju (to je v letu 2001).**

Odpis je število inventarnih enot knjižničnega gradiva, ki so bile v določenem obdobju izločene iz knjižničnega fonda. Odpis mora biti evidentiran po predpisanih pravilih. **Za potrebe tega vprašalnika upoštevamo odpis v poročevalskem obdobju (to je v letu 2001).**

Obvezni izvod je način pridobivanja gradiva, ki zagotavlja knjižnici dotok določenega gradiva na osnovi zakonskega predpisa ali kakega drugega formalnega sporazuma.

Inventarna enota je enota, ki jo knjižnica inventarizira in s tem vključi v svojo zbirko. To je:

- pri monografskih publikacijah knjigoveška enota ali fizična enota knjižničnega gradiva (če imamo delo v več zvezkih, štejemo torej vsak zvezek posebej);
- pri serijskih publikacijah je enota letnik, ne glede na morebitno drugačno vezavo;
- pri neknjižnem gradivu je enota praviloma vsak samostojno uporabljen fizični kos (gramofonska plošča, zvočna ali video kaset, kolut ali kaset filma, diafilm, vsebinsko povezana serija diapozitivov, mikrofilm in tako dalje...).

Mikrofilme inventariziramo po zvitkih (kolutih), *mikrofiše* in *mikrokartice* po bibliografskih enotah. *Diapozitive* in *kose filmskega traku* inventariziramo po fizičnih enotah, če so uporabljivi samostojno. *Filme na filmskem traku* inventariziramo po kolutih. Po fizičnih enotah inventariziramo *lepake*, *zemljevide v listih*, *slike*, *fotografije*, *nevezane glasbene liste*, *grafične liste in drobni tisk*. *Mape z grafičnimi listi in plošče v skupnih ovitkih* štejemo kot inventarno enoto gradiva. *Glasbene zapise* in *govorne zapise* na kompaktnih diskih, magnetnih trakovih in podobno, inventariziramo po fizičnih enotah, tudi če so del kompleta, ki predstavlja samostojno uporabljivo celoto.

Elektronske publikacije na fizičnem nosilcu zapisa inventariziramo kot vse ostalo knjižnično gradivo. Elektronskih publikacij, za katere knjižnica plačuje naročnino in do katerih ima dostop le on-line, ne inventariziramo.

Rokopise inventariziramo po vsebinsko zaključenih celotah (v katerih je lahko večje število kosov), lahko pa tudi po fizičnih enotah.

Fizična enota gradiva (kos) je fizično zaključena in samostojno uporabljiva celota gradiva v eni vezavi, ne glede na število bibliografskih enot v njej in ne glede na njen obseg.

Naslov je publikacija, ki predstavlja vsebinsko celoto, ne glede na to ali izide v enem ali več kosih, na enem ali več različnih nosilcih zapisov.

Knjižno gradivo so monografske in serijske publikacije (knjige, brošure, časniki, časopisi, almanahi, koledarji, zborniki, disertacije, patentni, standardi, itd.), ki so razmnožene na papirju in obsegajo več kot 4 strani.

Knjiga je tiskana ali drugače razmnožena monografska publikacije v obliki zvezka, ki ima 49 strani in več.

Brošura je tiskana ali drugače razmnožena monografska publikacija, ki ima od 5 do 48 strani.

Serijska publikacija je publikacija, ki izhaja v zaporednih zvezkih, običajno s številčnimi ali časovnimi oznakami, ki se nadaljuje brez predvidenega konca. K serijskim publikacijam štejemo periodične publikacije, časnike, letne publikacije (poročila, letopise, imenike), zbornike, razprave itd. raznih združenj in knjižne zbirke. Ta definicija ne vključuje publikacij v več delih s predvidenim zaključkom izhajanja po določenem času.

Za potrebe tega vprašalnika knjižne zbirke ne evidentiramo kot serijske publikacije.

Časnik je serijska publikacija, ki izhaja v določenih in pogostih intervalih, navadno dnevno, tedensko ali poltedensko in prinaša poročila o tekočih dogodkih in splošnih temah.

Časopis je serijska publikacija, ki izhaja v rednih ali nerednih časovnih presledkih in prinaša znanstvene, strokovne in poljudne članke različnih avtorjev.

Neknjižno gradivo so publikacije, razmnožene na papirju, ki ne obsegajo več kot štiri strani ter publikacije na vseh drugih nosilcih zapisa. Glede na nosilce zapisa ter glede na vsebino zapisa delimo neknjižno gradivo na: kartografsko in slikovno gradivo, glasbene tiske, rokopisno gradivo, računalniško gradivo, drobni tisk in drugo.

Kartografsko gradivo so dve ali tridimenzionalne karte, atlasi, globusi, načrti, topografski modeli, karte za slepe, zračne reprodukcije oziroma posnetki in podobno. Sem ne prištevamo kartografskega gradiva v mikro, avdiovizualni ali elektronski obliki.

Slikovno gradivo je gradivo, v katerem prevladuje slikovna predstavitev. To so grafični listi, umetniški originali in reprodukcije, fotografije, lepaki, tehnične risbe in podobno. Sem ne prištevamo takega gradiva v knjižni obliki, mikroobliki ali v elektronski obliki.

Rokopisno gradivo je vsak dokument, napisan ročno ali natipkan.

Glasbeni tiski (sin. notno gradivo, tiskano glasbeno gradivo, muzikalije) so publikacije oziroma dokumenti, katerih vsebina je tiskan zapis glasbe. Lahko so v knjižni obliki ali kot samostojni listi.

Mikrooblike so vse oblike mikrozapisev na mikrofiših, filmskem zvitku ali na drugih mikrofilmskih medijih.

Avdiovizualno gradivo je neknjižno gradivo, ki zahteva posebno opremo za reprodukcijo. To so plošče, magnetofonski trakovi, zvočne kasete, cederomi, diapozitivi, prosojnice, videoposnetki in podobno.

Audio gradivo je zvočni posnetek na kakršnemkoli nosilcu zapisa. To so gramofonske plošče, CD-plošče, cederomi, zvočne kasete, magnetofonski trakovi, zvočne knjige in podobno.

Video gradivo je projicirno gradivo (diafilmi, laserske plošče, diapozitivi, prosojnice...) ter videoposnetki in film (videokasete, filmski trakovi...).

Elektronska publikacija je publikacija, ki jo lahko uporabljamo le s pomočjo računalnika. Ločimo on-line dosegljive elektronske publikacije (podatkovne baze, domače strani...) in tiste, ki jih imamo na fizičnem nosilcu (cederom, disketa...). Po svoji naravi so lahko elektronske publikacije monografske ali serijske.

Programske opreme, ki podpira dejavnosti knjižnice oziroma jo uporabljajo delavci knjižnice pri svojem delu, za potrebe tega vprašalnika ne štejemo.

Elektronski viri obsegajo gradiva, s katerimi upravlja računalnik, vključno z gradivi za katere je potrebna na računalnik priključena periferna oprema (na primer predvajalnik za cederome). Delijo se na dva tipa virov:

- a) podatki (informacija v obliki števil, črk, grafičnih znakov, slik, zvoka ali kombinacije teh oblik) in
- b) programi (navodila ali postopki za izvajanje določenih nalog vključno z obdelavo podatkov).

Razen tega lahko vključujemo kombinacijo programov in podatkov (na primer, on-line servis, multimedija)

Elektronska podatkovna zbirka je zbirka del ali podatkov, ki so sistematično popisani (praviloma v sistemu polj) in metodično urejeni. Uporabniku praviloma omogoča iskanje, razvrščanje in kopiranje elementov.

Drobni tisk je skupno ime za različno gradivo, ki nosi besedno ali slikovno sporočilo, a ne izide kot standardna knjiga, brošura ali serijska publikacija. Ponavadi obsega en sam list papirja in izhaja izven redne knjigotrške mreže.

Patent je dokument, s katerim se izumiteljem zagotavlja varstvo izuma. Patent zagotavlja izumitelju oziroma njegovim pravnim naslednikom v skladu z zakonom pravico izkoriščati izum.

Standard je dokument, ki navaja splošna in večkrat uporabna pravila, navodila ali značilnosti proizvodov, storitev ali z njimi povezanih procesov in proizvodnih postopkov.

Cederom je optični medij za shranjevanje podatkov v digitalni obliki. **Za potrebe tega vprašalnika štejemo kot cederome vse monografske in serijske publikacije na tem nosilcu zapisa.**

Oprema in prostor

Čitalniški sedež je delovni prostor, namenjen delu uporabnikov knjižnice, ne glede na to, če uporabljajo gradivo knjižnice ali svoje lastno. Za čitalniške sedeže ne štejejo sedeži v predavalnicah, konferenčnih dvoranah, hodnikih in restavracijah.

Računalniško delovno mesto je ustrezno opremljeno mesto (PC, terminal, tiskalnik...) kjerkoli v knjižnici, ki je namenjeno izključno uporabnikom knjižnice in s katerega lahko uporabnik opravlja eno ali več naslednjih dejavnosti: uporablja računalniški katalog knjižnice in različne elektronske publikacije, ki so v lasti knjižnice oziroma do katerih knjižnica omogoča dostop, se vključuje v medmrežje ali pa uporablja računalnik za druge potrebe (na primer pisanje).

Neto uporabna površina knjižnice je seštevek vseh površin knjižnice (v kvadratnih metrih), ki so namenjene ali uporabljene za opravljanje knjižničnih dejavnosti. Vključuje prostore čitalnic, skladišč in drugih prostorov za shranjevanje knjižničnega gradiva, prostore za delo z uporabniki (vključno s prostori za kataloge, pulte za izposajo, opremo za kopiranje in podobno) in delovne prostore osebja. Neto uporabna površina knjižnice ne vključuje preddverja, veže in prostorov za transport gradiva, prostorov varnostne službe in hišnika, toaletnih prostorov, dvigal, stopnišč, prehodov med stavbami in podobnih površin, ki niso namenjene knjižnični dejavnosti.

Velikost neto površine knjižnice v kvadratnih metrih izmerimo tako, da merimo razdaljo med fiksnimi notranjimi stenami. Talna površina, ki jo zaseda vgrajeno pohištvo, kot so izposojevalni pulti, omare in police, je vključena v neto seštevek kvadratnih metrov. Stebrov in drugih elementov gradbene strukture ne odštevamo.

Uporabniki in uporaba knjižnice

Uporabnik knjižnice je fizična ali pravna oseba, ki uporablja gradiva in storitve knjižnice. Uporabniki knjižnice so torej vsi, ki izkoriščajo usluge knjižnice: iščejo informacije po katalogih, priročnikih, bibliografijah, kopirajo gradivo, oziroma uporabljajo knjižnico na daljavo.

Član knjižnice je uporabnik (oseba ali ustanova), ki se včlani v knjižnico, da bi v skladu z njenimi pravili v njenih prostorih ali izven njih uporabljal knjižnično gradivo in storitve knjižnice. Kot člane štejemo le tiste vpisane osebe, ki so knjižnico obiskali vsaj enkrat v letu (poročevalskem obdobju) ali so se njenih storitev posluževali na daljavo.

Za **obisk** v knjižnici štejemo vsakega uporabnika, ki je obiskal knjižnico, posamezen oddelek ali delovno mesto, da bi si izposodil, vrnil, poiskal ali rezerviral gradivo, podaljšal izposajo ali dobil informacije. Vsakega uporabnika štejemo kot obiskovalca tolikokrat, kolikorkrat je obiskal knjižnico (lahko tudi večkrat v istem dnevu). Če je vse postopke opravil na enem mestu naenkrat, je to en obisk. Obiskovalce prireditev, ki jih je organizirala knjižnica, prikazujemo ločeno.

Potencialni uporabniki knjižnice so tisti uporabniki knjižnice, ki jim je knjižnica v skladu s svojo funkcijo primarno namenjena. Glede na vrste knjižnic so to:

- nacionalna knjižnica: število prebivalstva države na začetku poročevalskega obdobja;
- visokošolska knjižnica: skupno število študentov in učnega osebja visokošolske ustanove v okviru katere knjižnica deluje;
- specialna knjižnica: skupno število zaposlenih v matični ustanovi oziroma v ustanovah, ki uporabljajo storitve knjižnice;
- splošna knjižnica: skupno število prebivalcev območja, ki mu knjižnica služi;
- šolska knjižnica: skupno število učencev in profesorjev šole, v okviru katere knjižnica deluje.

Uporaba knjižnice na daljavo pomeni uporabo zbirk in knjižnice v primeru, ko uporabnik sam fizično ne obišče knjižnice (uporaba službe za dostavo gradiva, dostop do knjižničnih katalogov ali drugih podatkovnih zbirk, ki jih izdeluje knjižnica, uporaba knjižničnih storitev

preko terminalskih mest izven knjižnice, preko telefona, telefaksa, elektronske pošte ali naročanja storitev). **Za potrebe tega vprašalnika upoštevamo le uporabo službe za dostavo gradiva ter naročanje storitev po telefonu, telefaksu ali po elektronski pošti.**

Izposoja je posojanje knjižničnega gradiva uporabnikom na dom ali v uporabo v knjižnici. Medknjižnično izposajo beležimo posebej. Enota štetja je fizična enota gradiva.

Medknjižnična izposoja je izposoja in posoja knjižničnega gradiva oziroma kopij tega gradiva med knjižnicami, ki niso pod isto upravo. Posebej evidentiramo medknjižnično izposajo znotraj države in mednarodno medknjižnično izposajo.

Odprtost knjižnice je čas, ko je knjižnica odprta za uporabnike. Zbiramo podatke o številu dni oziroma ur odprtosti na teden. Če se število ur odprtosti med letom spreminja, je treba navesti podatke za najbolj tipično obdobje. Če ima knjižnica ločene enote, moramo ločeno navesti podatke za odprtost glavne knjižnice in ločeno za enote.

Prireditve so različne oblike motivacijskih, propagandnih, kulturnih in izobraževalnih dejavnosti, ki jih organizira knjižnica. Štejemo vsako prireditve, torej tudi njihove ponovitve.

Zbirka v prostem pristopu je knjižnično gradivo, ki je dosegljivo za uporabnike neposredno, brez pomoči knjižničarja.

Računalniški kataložni zapis je zapis v računalniškem katalogu (vzajemni katalog, lokalna baza...), ki je neposredno ali s pomočjo knjižničarja dosegljiv uporabnikom.

Knjižnični delavci

Zaposleni delavci so vsi, ki delajo v knjižnici v rednem delovnem razmerju za določen oziroma za nedoločen čas, s polnim ali skrajšanim delovnim časom. Sem ne spadajo delavci, ki so zaposleni po pogodbi o delu, preko študentskega servisa ali prostovoljci.

Honorarni delavci so vsi tisti delavci, ki delajo v knjižnici preko študentskega servisa, po pogodbi o delu, v okviru javnih del ali kot prostovoljci.

Ekvivalent polne zaposlitve (EPZ) nam kaže število polno zaposlenih delavcev v primeru, ko so v knjižnici zaposleni delavci s skrajšanim delovnim časom.

Primer: V knjižnici delajo trije delavci. Dva od njih delata četrtno delovnega časa, eden pa polovični delovni čas. Ekvivalent polne zaposlitve je torej en delavec ($0,25 + 0,25 + 0,50 = 1$).

Strokovni knjižničarski delavci so vsi tisti delavci, ki imajo opravljen knjižničarski strokovni izpit (izučeni knjižničarji) ali formalno izobrazbo (diplomo, magisterij, doktorat) s področja knjižničarstva ali informacijskih ved (diplomirani knjižničarji).

Izučeni knjižničarji so vsi tisti delavci, ki imajo opravljen strokovni knjižničarski izpit ali pridobljene višje strokovne knjižničarske nazive in ustrezno stopnjo izobrazbe, ki pa ni iz področja bibliotekarstva in informacijskih ved.

Diplomirani knjižničarji so vsi strokovni delavci knjižnice, ki imajo formalno izobrazbo (diplomo, magisterij, doktorat) s področja knjižničarstva ali informacijskih ved.

Informacijski specialist je strokovnjak na nekem področju znanosti, čigar edino opravilo je znanstveno informacijsko delo.

Znanstveno informacijsko delo je oskrbovanje znanstvenikov in drugih uporabnikov z vsemi informacijami, ki jih potrebujejo, in sicer z zbiranjem, analitično-sintetično in logično obdelavo, hranjenjem, iskanjem in diseminacijo znanstvenih informacij.

Drugi knjižnični delavci so, ne glede na stopnjo izobrazbe, vsi v knjižnici zaposleni delavci, ki so potrebni za uspešno delo knjižnice. Sem spadajo delavci v upravi, administraciji, finančnem sektorju, delavci, ki opravljajo računalniške storitve, manipulantí in podobno. Sem štejemo tudi vse delavce, ki brez ustrezne strokovne izobrazbe opravljajo knjižničarska dela.

Finančno poslovanje

Lastni prihodki so tisti prihodki knjižnice, ki jih je knjižnica pridobila sama v skladu s poslovníkom (članarina, zamudnina, izposojevalnina, odškodnina in podobno...) ali na drug način (na primer sponzorstvo).