

## 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 zadoščuje informacijske, raziskovalne, izobraževalne in sprostivne 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 svojimi 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 zadovoljuje 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** (sin. knjižnični sklad, knjižnična zaloga).

Vse gradivo, ki ga knjižnica zagotavlja svojim uporabnikom. To je vse gradivo, ki ga ima knjižnica v lasti in elektronski viri, ki so dostopni na daljavo in za katere si je knjižnica zagotovila pravico dostopa vsaj za določeno časovno obdobje. Pravico dostopa si lahko zagotovi knjižnica sama ali konzorcij knjižnic ali /in pa jo financira zunanji vir. Pridobivanje zbirke pomeni načrten izbor dokumentov in zagotavljanje dostopa do dokumentov in njihovo vključevanje v OPAC ali v druge podatkovne zbirke knjižnice. Medknjižnična izposoja in posredovanje dokumentov nista vključena. Povezave do virov, ki so dostopni s pomočjo medmrežja in do katerih si knjižnica ni zagotovila pravice dostopa z licenčno ali kakšno drugo pogodbo, niso vključene.

**Knjižnična zbirka (stanje)**

Število enot knjižničnega gradiva oziroma dokumentov določene vrste (na primer knjige in serijske publikacije, mikrooblike, elektronske serijske publikacije), ki jih knjižnica hrani in tistih, ki so dostopni na daljavo in za katere si je knjižnica zagotovila pravico dostopa vsaj za določeno časovno obdobje. **Za potrebe tega vprašalnika upoštevamo stanje ob koncu poročevalskega obdobja.**

**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.**

**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.**

**Odpisano gradivo**

Knjižnično gradivo ali dokument, ki je trajno odstranjeno in izbrisano iz knjižnične zbirke v določenem poročevalskem obdobju. Elektronske vire, ki so dostopni na daljavo odpišemo tako, da jih izbrišemo iz knjižničnih evidenc in prekinemo licenčno pogodbo.

**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 uporabljiv 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 glashbene 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 na daljavo, ne inventariziramo.

*Rokopise* inventariziramo po vsebinsko zaključenih celotah (v katerih je lahko večje številokosov), 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.

### **Fizični nosilec**

Fizični medij, na katerem so lahko shranjeni podatki, zvok, slike, programi in tako dalje. Pri nekaterih vrstah gradiv je fizični nosilec sestavljen iz pomnilniškega medija (na primer trak, film), zaprtega v plastičnem, kovinskem ali drugačnem ohišju (na primer kasete), ki je sestavni del enote.

**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.

### **Dokument**

Zapisana informacija ali predmet, ki ga lahko obravnavamo kot enoto v dokumentacijskem procesu, ne glede na njegovo fizično obliko in značilnosti.

### **Digitalni dokument**

Posamezen dokument, ki ga je digitalizirala knjižnica ali pa ga je pridobila v digitalni obliki. Digitalni dokumenti vključujejo: knjige (monografije, poročila), kartografske in glasbene dokumente, separate člankov in tako dalje. Serijskih publikacij, patentov in avdiovizualnega gradiva ne štejemo med digitalne dokumente.

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

**Knjiga** je tiskana ali drugače razmnožena monografska publikacija 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 namen tega vprašalnika serijske publikacije delimo glede na obliko na elektronske serijske publikacije in tiste, ki niso v elektronski obliki (so v tiskani obliki ali mikroobliki).

**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. Definicija vključuje tudi elektronske časnike.

**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, elektronski viri, 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 mikrozapisov 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 elektronske publikacije dostopne na daljavo (podatkovne baze, domače strani...) in tiste, ki jih imamo na fizičnem nosilcu (cederom, disketa...). Elektronske publikacije so lahko monografske ali serijske.

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

### **Elektronski vir**

Vsak dokument v elektronski obliki, za uporabo katerega potrebujemo računalniško opremo. Elektronski viri vključujejo digitalne dokumente, elektronske serijske publikacije, podatkovne zbirke, elektronske patente in elektronsko avdiovizualno gradivo.

**Elektronskih virov, ki so brezplačno dosegljivi na medmrežju, za potrebe tega vprašalnika ne štejemo.**

### **Podatkovna zbirka**

Zbirka podatkov ali zapisov, shranjenih v elektronski obliki, skupaj s programsko opremo za poizvedovanje po teh podatkih in njihovo upravljanje. Podatkovne zbirke se delijo na tri vrste: podatkovne zbirke z besedili, podatkovne zbirke z izvlečki in kazali ter na druge podatkovne zbirke. Podatki ali zapisi so navadno zbrani z določenim namenom in so povezani z določeno temo. Podatkovna zbirka je lahko na cederomu, disketi ali drugače neposredno dostopna, lahko pa je dostopna s pomočjo klicnih linij ali medmrežja.

### **Podatkovna zbirka z izvlečki in kazali**

Zbirka bibliografskih podatkov, ki tekoče analizira in predstavlja naslove periodičnih in /ali drugih publikacij, navadno s področja določene stroke ali vede oziroma z določenega geografskega področja. Podatkovne zbirke z besedili niso vključene.

### **Podatkovna zbirka z besedili**

Zbirka izvornih besedil (monografij, poročil, člankov in tako dalje), glasbenih tiskov (notno gradivo), kartografskih ali slikovnih dokumentov. Podatkovne zbirke s celotnimi besedili ne vključujejo patentov in elektronskih serijskih publikacij. Podatkovna zbirka, ki poleg celotnih besedil vsebuje tudi druge vrste podatkov, se šteje kot podatkovna zbirka z besedili.

### **Druga podatkovna zbirka**

Podatkovna zbirka, ki vsebuje opisne ali numerične podatke; navadno ne uporabljamo celotne podatkovne zbirke ampak le tiste dele zbirke, ki jih potrebujemo za posredovanje določenih informacij. To so na primer imeniki, enciklopedije, slovarji, statistične tabele in podobno.

### **Cederom**

Medij za hranjenje informacij in poizvedovanje po njih s pomočjo računalnika, zasnovan na laserski tehnologiji, ki vsebuje podatke v tekstovni in/ali multimedijski obliki. Cederomi hranijo podatkovne zbirke, digitalne dokumente, elektronske serijske publikacije, avdiovizualne dokumente ali elektronske patente.

### **Elektronska serijska publikacija**

Serijska publikacija, ki je izdana samo v elektronski obliki ali pa hkrati v elektronski in še kakšni drugi obliki. Za namen tega vprašalnika elektronske serijske publikacije vključujejo serijske publikacije, ki so dostopne lokalno in na daljavo in za katere si je knjižnica zagotovila pravico dostopa vsaj za določeno časovno obdobje.

**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.

## 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).

### Omrežje

Več računalnikov, ki so med seboj povezani, navadno s pomočjo računalniškega strežnika in ki omogočajo dostop do informacijskih virov in storitev več uporabnikom hkrati.

**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.

**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.

**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 izposojlo 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.

### **Dostop**

Možnost dosega in uporabe knjižnice, njenih storitev ali opreme.

### **Pravica dostopa**

Pravica dostopa ali uporabe storitve ali opreme. Pri elektronskih virih to pomeni, da knjižnica uporabnikom zagotavlja dostop do njih s sklenitvijo licenčne ali kakšne druge pogodbe.

### **Medmrežje (Internet)**

Obsežno omrežje, sestavljeno iz velikega števila med seboj povezanih manjših omrežij, ki uporabljajo Internet Protokol (IP) in druge podobne protokole. Storitve medmrežja obsegajo prenos datotek, elektronsko pošto, logični vstop v oddaljene sisteme, novice in drugo.

### **Spletna stran knjižnice**

Predstavitev knjižnice oziroma njenih storitev na medmrežju, ki lahko vsebuje tudi zbirko digitalnih dokumentov.

### **Lokalni dostop**

Način doseganja elektronskega vira z uporabo fizičnega nosilca, na primer diska, diskete, kasete, ki ga mora uporabnik vstaviti v periferno napravo računalnika, navadno osebne.

### **Dostop na daljavo**

Način uporabe elektronskega vira, pri katerem ni fizičnega nosilca. Viri so shranjeni v obsežnih pomnilniških napravah, ki jih vzdržujejo strojno ali s pomočjo računalniških operaterjev. Sem štejemo tudi trde diske osebnih računalnikov.

**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 ali naročanja storitev). **Za potrebe tega vprašalnika upoštevamo le uporabo službe za dostavo gradiva ter naročanje storitev po telefonu in telefaksu.**

### **Elektronska storitev**

Storitev, ki jo knjižnica nudi na lokalnih strežnikih oziroma je dostopna s pomočjo računalniških omrežij. Za namen tega vprašalnika elektronska storitev zajema dostop do računalniških katalogov, podaljšanje roka izposoje gradiva s pomočjo OPAC-a, podaljšanje roka izposoje gradiva s pomočjo telefonskega odzivnika, dostop do spletnih strani knjižnice, do elektronskih virov, referenčne informacije, elektronsko posredovanje dokumentov in omogočanje dostopa do medmrežja v knjižnici.

### **Elektronsko posredovanje dokumentov**

Elektronski prenos dokumenta ali dela dokumenta, ki ga knjižnica iz lastne zbirke posreduje uporabniku, prenos lahko poteka neposredno uporabniku, brez posredovanja druge knjižnice. Pri tem ne upoštevamo dokumentov, ki jih pošljemo po telefaksu.

### **Posredovanje dokumentov iz zunanjih virov**

Dokument ali del dokumenta v tiskani ali elektronski obliki, dobavljen izven knjižnične zbirke in ki ga posredujejo dobavitelji, ki niso knjižnice (ne prek medknjižnične izposoje), pri čemer je knjižnica sodelovala pri transakciji in/ali plačilu. Pri tem ni pomembno, če je potrebno plačati vsako transakcijo posebej ali pa se določeno število transakcij plača vnaprej.

### **Izposoja**

Izposoja je posojanje knjižničnega gradiva uporabnikom na dom ali v uporabo v knjižnici. Medknjižnično izposajo beležimo posebej. Enota štetja je fizična enota gradiva. Izposoja vključuje podaljšave, ki jih je treba šteti ločeno. Izposoja vključuje tudi kopije dokumentov (tudi tiste, ki so posredovani prek telefaksa) in izpise elektronskih dokumentov, ki jih osebje knjižnice natisne za uporabnika. Izposoja vključuje tudi izposajo dokumentov na daljavo v fizični obliki (na primer izposoja uporabniku na dom, po pošti).

**Medknjižnična izposoja** je izposoja in posoja knjižničnega gradiva v fizični obliki oziroma kopij tega gradiva med knjižnicami, ki niso pod isto upravo. Posebej evidentiramo medknjižnično izposajo znotraj države in mednarodno medknjižnično izposajo. Prenos dokumenta v elektronski obliki se šteje kot elektronsko posredovanje dokumenta.

**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** zajema tisto 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, manipulanti 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).