

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 zadovoljuje informacijske, raziskovalne, izobraževalne in sprostitvene 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 knjižnice je vsaka knjižnica ali skupina knjižnic, ki delujejo pod enotnim vodstvom oziroma pod isto upravo.

Izposojevališče je knjižnica ali del knjižnice, ki je na določeni lokaciji namenjena neposrednemu delu z uporabniki, 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, knjižnični fond)

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.**

Domoznanska zbirka vključuje knjižnično gradivo, ki izpolnjuje vsaj enega od naslednjih kriterijev, ki se navezujejo na območje, ki ga knjižnica s svojo domoznansko dejavnostjo pokriva:

- gradivo se po svoji vsebini nanaša na to območje,
- avtor gradiva je živel in deloval oziroma živi in deluje na tem območju ali iz njega izhaja,
- gradivo je nastalo na tem območju, torej je bilo na tem območju napisano, natisnjeno ali razmnoženo oziroma založeno.

Del domoznanske zbirke so lahko tudi zasebne knjižnice pomembnih osebnosti oziroma zbiralcev, ki izhajajo iz tega območja.

Za potrebe tega vprašalnika štejemo le domoznansko gradivo, ki ga je knjižnica inventarizirala in označila kot del posebne, to je domoznanske zbirke. Pri štetju knjižničnega gradiva, ki je vključeno v domoznansko zbirko, ne upoštevamo uradnih publikacij lokalnih oblasti.

Zbirka referenčnega gradiva je zbirka knjižničnega gradiva, ki ga praviloma ne izposojamo na dom in je postavljeno v prostem pristopu. Vključuje referenčno gradivo, ki je namenjeno predvsem za hitro informiranje. To so na primer slovarji, enciklopedije, leksikoni, almanahi, bibliografije, atlasi in podobno.

Za potrebe tega vprašalnika štejemo le tisto referenčno gradivo, ki je del zbirke referenčnega gradiva, ne pa vsega referenčnega gradiva, ki ga knjižnica hrani.

Prirast knjižničnega gradiva 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 knjižničnega gradiva 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 glasbene liste*, *grafične liste in drobni tisk*. *Mape z grafičnimi listi v skupnih ovitkih* štejemo kot inventarno enoto gradiva. *Glasbene zapise* in *govorne zapise* na vinilskih ploščah, cedeh, cederomih, magnetnih trakovih in podobno, inventariziramo po fizičnih enotah, tudi če so del kompleta, ki predstavlja samostojno uporabljivo celoto.

Elektronske publikacije inventariziramo kot vse ostalo knjižnično gradivo.

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.

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 kaset), 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.

Digitalizirani dokument

Posamezen dokument, ki ga je digitalizirala knjižnica ali pa ga je pridobila v digitalizirani obliki. Digitalizirani dokumenti vključujejo: knjige (monografije, poročila), kartografske in glasbene dokumente, separate člankov in tako dalje.

Publikacija je vsak zapis informacije na kateremkoli mediju, ki je razmnožen in namenjen javnosti.

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 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 knjižnih zbirk. 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 knjižnih zbirk ne evidentiramo kot serijskih publikacij.

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, drobn 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.

Uradne publikacije so vse publikacije, ki jih izdajajo upravni organi na državni oziroma lokalni ravni in so povezane z izvajanjem njihovih upravnih funkcij ter publikacije mednarodnih organizacij, kot so na primer Evropska unija, Svet Evrope, UNESCO in podobno. Za potrebe tega vprašalnika štejemo publikacije, ki jih ima knjižnica v svojem fondu oziroma omogoča uporabnikom dostop do njih.

Če so uradne publikacije del domoznanske ali kakšne druge podobne zbirke jih za potrebe tega vprašalnika štejemo le enkrat in sicer v rubriki uradne publikacije.

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

Audiovizualno 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.

Elektronski vir

Gradivo (podatki in/ali programi), prirejeno za upravljanje z računalnikom. Za to gradivo potrebujemo bodisi periferno enoto, ki je neposredno priključena na računalnik (npr. gonilnik za cederom) ali pa povezavo z računalniškim omrežjem (npr. Internet).

Elektronske vire, ki so brezplačno dosegljivi na medmrežju, štejemo za potrebe tega vprašalnika le, če jih je knjižnica inventarizirala. 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.

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 s celotnimi 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.

Cederom

Medij za hranjenje informacij in poizvedovanje po njih s pomočjo računalnika, zasnovan na laserski tehnologiji, ki vsebuje podatke v tekstovni in/ali multimedijški obliki. Cederomi hranijo podatkovne zbirke, digitalne dokumente, elektronske serijske publikacije, audiovizualne 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 pravila, navodila ali značilnosti proizvodov, storitev ali z njimi povezanih procesov in proizvodnih postopkov.

Oprema in prostor

Čitalniški sedež je delovni prostor, namenjen za delo 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 strokovnih delavcev 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, kolikokrat 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 izvornih digitalnih in digitaliziranih 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 knjižnica ne poseduje fizičnega nosilca vira, temveč zagotavlja le dostop do njega. Viri so shranjeni v obsežnih pomnilniških napravah, ki jih vzdržujejo strojno ali s pomočjo računalniških operaterjev.

Uporaba knjižnice na daljavo pomeni uporabo gradiva in storitev 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 medmrežja, telefona, telefaksa oziroma drugih poštnih storitev in naročanje knjižničnih storitev).

Elektronska storitev

Storitev, ki jo knjižnica nudi na lokalnih strežnikih oziroma je dostopna s pomočjo računalniških omrežij. Za namen tega vprašalnika elektronska storitev zajema poizvedovanje po računalniških katalogih, podaljšanje roka izposoje gradiva s pomočjo OPAC-a, podaljšanje roka izposoje gradiva s pomočjo telefonskega odzivnika, dostop do spletnih strani knjižnice, do elektronskih virov, posredovanje referenčnih informacij, 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 klasični ali elektronski obliki, ki ga knjižnica za svoje uporabnike pridobi pri dobaviteljih, ki niso knjižnice (izven sistema medknjižnične izposoje), pri čemer knjižnica sodeluje pri naročilu in/ali plačilu. Pri tem ni pomembno, če je potrebno plačati vsako naročilo posebej ali pa se določeno število naročil plača vnaprej.

Izposoja

Izposoja je posojanje knjižničnega gradiva iz lastne zbirke uporabnikom na dom ali za uporabo v knjižnici. Enota štetja je fizična enota gradiva. Kot novo izposajo štejemo tudi vsako podaljšanje izposoje. Izposoja vključuje tudi kopije dokumentov (posredovane tudi po telefaksu) in izpise elektronskih dokumentov, ki jih osebje knjižnice natisne za uporabnika ter izposajo dokumentov na daljavo v fizični obliki (na primer izposoja uporabniku na dom, po pošti). Medknjižnično izposajo beležimo posebej.

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 prireditvev, 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 različnih servisov in prostovoljci.

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

Prostovoljci so vsi, ki v knjižnici brezplačno opravljajo dela. Za svoje delo lahko prejemajo le nadomestilo stroškov, na primer prevoza na delo ali malice.

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 četrtnino 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 formalno izobrazbo s področja knjižničarstva ali informacijskih ved (diplomirani knjižničarji), kakor tudi tisti, ki imajo formalno izobrazbo z drugih področij ter opravljen knjižničarski strokovni izpit (izučeni knjižničarji).

- a) **Diplomirani knjižničarji** so vsi strokovni delavci, ki imajo formalno izobrazbo (višješolsko ali visokošolsko diplomo, magisterij ali doktorat) s področja knjižničarstva ali informacijskih ved;
- b) **diplomirani izučeni knjižničarji** so vsi strokovni delavci, ki imajo formalno izobrazbo z drugih področij (višješolsko ali visokošolsko diplomo, magisterij ali doktorat) ter opravljen knjižničarski strokovni izpit.
- c) **izučeni knjižničarji** so vsi tisti strokovni delavci, ki imajo srednješolsko izobrazbo ter opravljen strokovni izpit.

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 vsi zaposleni delavci, ne glede na stopnjo izobrazbe, ki se ne ukvarjajo s knjižničarsko stroko, a so pomembni za nemoteno delovanje knjižnice. Sem spadajo delavci v upravi, administraciji, finančnem sektorju, ravno tako delavci, ki opravljajo računalniške storitve, delavci v knjižničnih skladiščih, manipulanti, vratarji ipd. Sem štejejo tudi delavci, ki opravljajo knjižničarsko delo brez ustrezne strokovne izobrazbe.

Finančno poslovanje

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