

## **Definicije**

### Avdio gradivo

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

### Avdiovizualno gradivo

je neknjižno gradivo, v katerem prevladujeta zvok ali slika in je shranjeno na kakršnemkoli nosilcu zapisa ter za reproduciranje potrebuje posebno opremo. To so plošče, magnetofonski trakovi, zvočne kasete, CD-ji, DVD-ji, diapozitivi, prosojnice, videoposnetki in podobno.

### Bibliografska podatkovna zbirka

Podatkovna zbirka, ki vsebuje bibliografske podatke brez izvlečkov, npr. Slovenska bibliografija. Za namene vprašalnika navedite podatke o računalniškem katalogu knjižnice v sekciji »Katalogi«.

### Brošura

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

### Cederom

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

### 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.

### Čitalniški sedež

je delovni prostor, namenjen za delo uporabnikov knjižnice, ne glede na to, če uporabljajo gradivo knjižnice ali svoje lastno gradivo. Sem sodijo tudi delovna mesta opremljena z računalniki, terminali, mikrofilmskimi čitalniki, itd. Za čitalniške sedeže ne štejejo sedeži v predavalnicah, konferenčnih dvoranah, hodnikih in restavracijah.

V posebni rubriki navedite tudi število tistih čitalniških sedežev, kjer se lahko uporabniki s svojim računalnikom povežejo z omrežjem knjižnice. Kot povezavo štejemo tudi brezžično omrežje, ki ga zagotavlja knjižnica oziroma matična ustanova. Ne štejemo pa možnosti vzpostavitve povezave v internet preko osebnega računa pri operaterjih mobilnih omrežij

(npr. GPRS, EDGE, UMTS itn.).

### 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. Mladina do 15. leta vključuje mlade do vključno 14. leta starosti.

### Delavci knjižnice

so vse osebe, 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, prostovoljci in delavci na porodniškem dopustu ter dopustu za nego in varstvo otroka.

### Digitalizirana stran dokumenta

Kot digitalizirano stran dokumenta za potrebe tega vprašalnika štejemo vsako digitalizirano stran dokumenta oziroma vsak posamičen postopek pretvorbe analognega dokumenta ali dela dokumenta v digitalno obliko.

### Digitaliziran dokument

je dokument, ki je nastal z digitalizacijo konvencionalnega dokumenta, analognega zvočnega zapisa, mikrooblike, filma, kartografskega dokumenta itn.

### Digitalni dokument

je informacijska enota z določeno vsebino, ki ga je digitalizirala knjižnica ali ga je pridobila v digitalni obliki. Sem sodijo e-knjige, elektronski patenti, avdiovizualni dokumenti dostopni na daljavo in drugi digitalni dokumenti, kot so na primer poročila, kartografski dokumenti, itd. Podatkovnih zbirk in elektronskih serijskih publikacij ne prištevamo med digitalne dokumente, prav tako tudi ne dokumentov, ki so njihovi sestavni deli. Digitalni dokument se lahko sestoji iz ene ali več datotek.

### Dokument

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

### 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.**

#### 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.

#### Dostop

Možnost dosega in uporabe knjižnice, njenih storitev ali opreme.

#### 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.

#### 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, manipulant, vratarji ipd.

**Sem štejemo tudi delavce, ki opravljajo knjižničarsko delo brez ustrezne strokovne izobrazbe.**

#### Drugo knjižnično gradivo

Med drugo knjižnično gradivo uvrščamo gradivo, ki ni niti elektronski vir niti knjižno gradivo ali rokopisno gradivo, mikrooblika, kartografsko gradivo, glasbeni tisk, avdiovizualno gradivo, itd. Sem štejemo igre, igrače in drugo tridimenzionalno gradivo. Publikacije v Braillovi pisavi uvrščamo med knjižno gradivo.

#### Ekvivalent polne zaposlitve (EPZ)

je prikaz števila 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 ( $0,25 + 0,25 + 0,50 = 1$ ).

### Elektronska knjiga (e-knjiga)

Digitalni dokument, primerljiv s klasično tiskano knjigo, v katerem prevladuje iskalno besedilo. V nekaterih primerih je za uporabo e-knjige potrebna posebna programska oprema ali prenosna naprava (čitalnik e-knjig). E-knjige lahko knjižnica posoja uporabnikom na prenosnih napravah (čitalcih e-knjig) ali s časovno omejenim prenosom na uporabnikov osebni računalnik. Za potrebe tega vprašalnika štejemo kot e-knjige tudi doktorske disertacije, magistrska in diplomska ter druga visokošolska dela v elektronski obliki.

### 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.

Med **elektronske publikacije na fizičnih nosilcih** za potrebe tega vprašalnika uvrščamo monografske (disertacije, podatkovne zbirke ...) in serijske publikacije (elektronski časopisi ...) na disketah, CD-ROM-ih, DVD-jih in podobno. Mednje ne štejemo avdiovizualnih publikacij na fizičnih nosilcih, ker so te zajete v posebni rubriki.

### 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. Za potrebe tega vprašalnika štejemo tudi vse naslove elektronskih serijskih publikacij, ki jih zagotavljajo servisi kot so Emerald Fulltext, ScienceDirect in podobni (glej Prilogo).

### Elektronska storitev

je 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, omogočanje dostopa do medmrežja v knjižnici in usposabljanje uporabnikov za uporabo elektronskih storitev (npr. e-tečaji).

### 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. medmrežje).

**Elektronskih virov, ki so brezplačno dosegljivi na medmrežju, za potrebe tega**

**vprašalnika 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.**

Za potrebe vprašalnika štejemo pri elektronskih virih, dostopnih na daljavo, v rubriki **"diplomske, magistrske, specialistične naloge in disertacije s celim besedilom"** tudi vse raziskovalne in seminarske naloge oziroma vse publikacije, ki nastajajo v okviru izobraževalnih, študijskih in raziskovalnih procesov.

#### 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.

#### 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.

#### 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.

#### Honorarni delavci

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

#### 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.

#### Inventarna enota

je enota knjižničnega gradiva, 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 kasetna, kolut ali kasetna 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 diskah, magnetnih trakovih in podobno, inventariziramo po fizičnih enotah, tudi če so del kompleta, ki predstavlja samostojno uporabljivo celoto.

Kot inventarne enote štejemo tudi priloge, če dobijo svojo inventarno številko.

*Elektronske publikacije* inventariziramo kot vse ostalo knjižnično gradivo, ne glede na to, kako si je knjižnica pridobila pravico do dostopa.

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

## ISIL

je mednarodni standardni identifikator za knjižnice in sorodne organizacije.

Narodna in univerzitetna knjižnica je pri danski agenciji za Knjižnice in medije, ki je registrski organ za ISO 15511 Informatika in dokumentacija – Mednarodni standardni identifikator za knjižnice in sorodne organizacije (ISIL), registrirana kot organ za dodeljevanje posebnega identifikatorja knjižnicam in drugim organizacijam. Knjižnice, ki bi želele pridobiti siglo in s tem tudi mednarodni standardni identifikator (ISIL) morajo zanj zaprositi NUK. Knjižnice, ki pa že imajo siglo oziroma evidenčno številko, lahko same oblikujejo ISIL tako, da pred knjižnico dodajo kodo države, ki ji sledi minus (Npr. SI-50001 Narodna in univerzitetna knjižnica).

## Izposoja

Izposoja je posojanje knjižničnega gradiva iz lastne zbirke uporabnikom na dom ali v knjižnico. 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). Izposoja v knjižnico pomeni, da je uporabnik osebno zadolžen za gradivo. V praksi lahko govorimo o izposoji gradiva v knjižnico, kadar knjižnica evidentira izposojene enote pri kontu uporabnika v sistemu COBISS/Izposoja (ali v drugem sistemu) ali ko uporabnik podpiše zadolžnico. Izposajo v knjižnici štejemo po enaki metodi kot obisk (tipičen teden). Medknjižnično izposajo beležimo posebej.

### 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. Prav tako kot izposojevališča ne štejemo **postajališč premičnih zbirk**.

### Izvorno digitalni dokument

je dokument, ki je nastal v elektronski obliki, ne z digitalizacijo.

### Kartografsko gradivo

so dvo- 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.

### Knjiga

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

### Knjigomat

Naprava, ki omogoča članom knjižnice samostojno evidentiranje vračila ali izposoje knjižničnega gradiva brez posredovanja knjižničarja. Sem ne štejemo nabiralnikov za vračilo gradiva, ki ne omogočajo samostojnega evidentiranja vračila.

### 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.

### 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.**

### 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.

### Lastna podatkovna zbirka

je podatkovna zbirka, pri kateri knjižnica nastopa kot založnik ali jo izdela sama.

### Lastni prihodki iz javne službe

so tisti prihodki knjižnice, ki jih knjižnica pridobiva sama v skladu s poslovníkom o poslovanju knjižnice (članarina, zamudnina) ali na drugačen način. Sem ne štejemo prihodkov iz prodaje blaga in storitev, ki jih knjižnica ne pridobi iz izvajanja javne službe. Prihodke od prodaje blaga in storitev, ki jih je knjižnica pridobila na trgu, štejemo pod "druge vire".

### 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.

### Medknjižnična izposoja

je izposoja in posoja knjižničnega gradiva v fizični obliki oziroma kopij tega gradiva med knjižnicami, ki niso pod isto upravo. Prenos dokumenta v elektronski obliki štejemo kot elektronsko posredovanje dokumenta.

### 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.

### Mikrooblike

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

### 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.

### 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.

### 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 gradivo, slikovno gradivo, glasbene tiske, rokopisno gradivo, elektronske vire, drobne tiske in drugo.

Za potrebe vprašalnika uvrščamo med **drugo neknjižno gradivo** rokopisno gradivo, glasbene tiske, kartografsko gradivo, dvodimenzionalno slikovno gradivo, tri-dimenzionalne izdelke in predmete, mikrooblike in drobne tiske.

### Nepoškodovano gradivo

je tisto knjižnično gradivo, na katerem ni mehanskih (raztrganine, poškodbe vezave, itd.), kemijskih (kislost gradiva, poškodbe zaradi železo-taninske razjede, itd.) ali bioloških poškodb (plesen, poškodbe glodavcev, itd).

### 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.

### Obisk

knjižnice merimo s štetjem uporabnikov, ki so vstopili v prostore knjižnice. Vsakega uporabnika štejemo kot obiskovalca vsakič, ko obiše knjižnico (lahko tudi večkrat v istem dnevu). Za potrebe tega vprašalnika štejemo pri vprašanju "Obisk v namen izposoje na dom" število oseb, ki so obiskale knjižnico zaradi izposoje gradiva na dom – prevzema, vračila ali podaljšanja gradiva. Sem štejemo tudi obiske v knjižnici zaradi rezervacije ali naročila gradiva, ki bi si ga uporabniki želeli izposoditi na dom in poravnave obveznosti do knjižnice iz naslova izposoje gradiva (zamudnine, opomini, nadomestila za poškodovano ali izgubljeno gradivo). Pri vprašanju "Obisk v namen udeležbe na prireditvah" pa štejemo število oseb, ki so se udeležile prireditev v organizaciji knjižnice.

Obisk se meri z rogljnikom ali senzorjem na vhodnih vratih, pri čemer se upošteva, da senzor seštevata tako prihode kot odhode. Če je potrebno, odštejemo prihode oziroma odhode zaposlenih v knjižnici na delo in med delovnim časom, kadar na primer knjižnica nima ločenega službenega vhoda. Dobljeno število je zato potrebno deliti z dva. Knjižnice, ki nimajo naprave za štetje, uporabijo ročno štetje z metodo tipičnega tedna. Knjižnica določi

tipični teden v letu na podlagi izpisov STA901 in STA902 iz programske opreme COBISS/Izpisi. V določenem tednu knjižnica organizira ročno beleženje obiska knjižnice. Letno število obiska knjižnica izračuna z metodo ekstrapolacije tedenskega obiska, kar pomeni, da zabeležen tedenski obisk pomnoži z 52. Če je potrebno, se pri beleženju odštejejo prihodi oziroma odhodi zaposlenih v knjižnici na delo in med delovnim časom.

#### Obvezni izvod

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

#### Odpisano gradivo

je knjižnično gradivo, ki je trajno odstranjeno in izbrisano iz knjižnične zbirke v določenem poročevalskem obdobju. Elektronske vire, ki so dostopni na daljavo, odpišemo tako, da evidentiramo prekinitev licenčne pogodbe.

#### 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.**

#### Odprtost knjižnice

je čas, ko je knjižnica odprta za uporabnike. Zbiramo podatke o številu ur odprtosti v enem letu. Če se število ur odprtosti med letom spreminja, je treba navesti podatke za najbolj tipično obdobje. Prireditev knjižnice izven rednega urnika odprtosti ne štejemo v letno število ur odprtosti knjižnice. Če ima knjižnica enote, za čas odprtosti navedemo št. ur odprtosti tiste knjižnice, ki je najdlje odprta.

#### 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.

#### Patent

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

#### Podatkovna zbirka

je zbirka zapisov ali vsebinskih enot (podatkov, besedil, slik, zvočnih posnetkov itn.), shranjenih v elektronski obliki, skupaj s programsko opremo za poizvedovanje in uporabniško delo z zapisi oziroma vsebinskimi enotami. Podatkovne zbirke se delijo na tri vrste: podatkovne zbirke s celimi 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 izdana na fizičnem nosilcu ali pa je dostopna preko klicnih linij oziroma medmrežja (glej Prilogo). Vsako naročniško podatkovno zbirko

štejemo ločeno, četudi so dostopne preko skupnega uporabniškega vmesnika ponudnika, npr. podatkovne zbirke na vmesniku EBSCOhost, Proquest CSA Illumina itn. Skupni uporabniški vmesnik, ki omogoča dostop do paketa serijskih publikacij ali digitalnih dokumentov in ga ponudi njegov založnik ali ponudnik, ravno tako štejemo kot podatkovno zbirko (npr. ScienceDirect).

#### Podatkovna zbirka s celimi besedili

Zbirka izvornih besedil (monografij, poročil, člankov itd.), glasbenih tiskov (notno gradivo), kartografskih ali slikovnih dokumentov. Med podatkovne zbirke s celimi besedili ne prištevamo patentov in elektronskih serijskih publikacij. Podatkovno zbirko, ki poleg celih besedil vsebuje tudi gibljive slike (video) ali zvok oziroma druge vsebinske enote (glej definicijo), štejemo kot podatkovno zbirko s celimi besedili. Primeri: Academic Search Premier, Library Literature.

#### Podatkovna zbirka z izvlečki in kazali

Zbirka bibliografskih zapisov, 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 s celimi besedili niso vključene. Primeri: Inspec, ERIC, SCI, itd.

#### Posebna zbirka

je zbirka knjižničnega gradiva, zbrana v knjižnici, ki ima sicer vsebinsko širši spekter gradiva. Gradivo posebne zbirke obravnava posebno temo (lokalno zgodovino, znamenitosti, osebnosti itd.) ali pa je zbrano na osnovi formalnih značilnosti (slikovno, kartografsko, rokopisno gradivo). Posebna zbirka mora biti jasno opredeljena v nabavni politiki knjižnice, publikacije, ki so uvrščene vanjo pa posebej označene.

#### 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.

#### 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.

### 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.

### 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.**

### Prireditve

je posebna, ciljna oblika knjižnične dejavnosti, s katero želi knjižnica motivirati skupino posameznikov za obisk knjižnice in uporabo njenih storitev, spodbuditi uporabo knjižničnega gradiva, razvijati bralno kulturo, informacijsko opismenjevanje, se vključevati v vseživljenjsko učenje in kulturno ponudbo. K prireditvi povabljeni skupina se šteje samo enkrat, ne glede na število uporabljenih oblik znotraj prireditve (npr. razred na obisku se šteje kot ena prireditve in število udeležencev tudi enkrat, čeprav se je znotraj obiska izvajal ogled knjižnice in ura pravljič). Štejejo pa se ponovitve prireditve. Skupinskih usposabljanj uporabnikov ne štejemo kot prireditve.

### Prostovoljci

so vsi, ki v knjižnici brezplačno opravljajo dela. Za svoje delo lahko prejema le nadomestilo stroškov, na primer za prevoz na delo ali malico.

### Publikacija

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

### Računalniški kataložni zapis

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

### 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).

### Rokopisno gradivo

je vsak dokument, napisan ročno ali natipkan.

## Seja

je realizirani zahtevk uporabnika do podatkovne zbirke ali računalniškega kataloga. Predstavlja posamezen cikel uporabniške aktivnosti, ki se običajno začne z uporabnikovo priključitvijo na podatkovno zbirko ali računalniški katalog in se konča bodisi eksplicitno z odjavo ali izhodom bodisi implicitno po preteku časovne omejitve neaktivnosti. Povprečna časovna omejitev je 30 minut (če je omejitev drugačna, napišite to v opombah).

## 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. Za potrebe tega vprašalnika štejemo med serijske publikacije tudi nevezane liste z zamenljivo vsebino. Ta definicija ne vključuje publikacij v več delih s predvidenim zaključkom izhajanja po določenem času.

Za potrebe tega vprašalnika serijske publikacije glede na obliko delimo na elektronske serijske publikacije in tiste, ki niso v elektronski obliki (so v tiskani obliki ali mikroobliki).

Za potrebe tega vprašalnika knjižnih zbirk ne prištevamo med serijske publikacije.

## 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.

## 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.

## Spletna stran knjižnice

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

## Spletno mesto knjižnice

je nabor spletnih strani na določeni internetni domeni, ki jih je objavila knjižnica, z namenom omogočiti dostop do knjižničnih storitev in gradiva. Elektronskih virov dostopnih na daljavo, ki so del knjižnične zbirke, ne štejemo za spletno mesto knjižnice.

## 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.

### Standard

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

### Strokovni delavci v knjižnici

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

- **Diplomirani bibliotekarji** so vsi strokovni delavci, ki imajo formalno izobrazbo (višješolsko ali visokošolsko diplomo, magisterij ali doktorat) s področja bibliotekarstva ali informacijskih ved;
- **diplomirani priučeni bibliotekarji** so vsi strokovni delavci, ki imajo formalno izobrazbo z drugih področij (višješolsko ali visokošolsko diplomo, magisterij ali doktorat) ter opravljen bibliotekarski izpit;
- **priučeni knjižničarji** so vsi tisti strokovni delavci, ki imajo srednješolsko izobrazbo ter opravljen bibliotekarski izpit.

### Uporaba gradiva v knjižnici

Uporabo gradiva v knjižnici merimo s štejetjem fizičnih enot gradiva, ki so jih uporabniki vzeli s polic v območju prostega pristopa za uporabo v prostorih knjižnice (npr. časopisni čitalnici). Pregledovanje naslovov z namenom izbiranja gradiva se ne šteje kot uporaba gradiva, šteje pa se že kratek pregled vsebine dokumenta. Število uporabljenih enot ocenimo s pomočjo opazovanja v [tipičnem tednu](#).

### Uporaba knjižnice na daljavo

pomeni uporabo gradiva in storitev knjižnice v primerih, 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). Pri merjenju uporabe elektronskih virov, ki jih knjižnice naročajo v sodelovanju z drugimi knjižnicami in ustanovami (konzorciji, itd.), navedejo knjižnice uporabo elektronskih virov njenih uporabnikov. Če podatki o uporabi ne omogočajo členitve, navede podatke za vse sodelujoče knjižnice nosilka konzorcija in to navede v opombah.

### 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.

### Upravna enota

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

### 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.**

### Video gradivo

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

### Virtualni obisk

je zahtevki, ki ga uporabnik posreduje spletnemu mestu knjižnice. Pri tem ni pomembno, koliko spletnih strani ali elementov pri enem obisku pregleda. Upoštevamo samo uporabnike, ki so locirani izven prostorov knjižnice. Po 30 minutah uporabnikove neaktivnosti njegovo ponovno aktivnost beležimo kot nov obisk (če je časovna omejitev drugačna, napišite to v opombah). Za virtualni obisk ne štejemo dostopov navedenih pod uporabo elektronskih virov. Zahtevki spletnih iskalnikov, ki zajemajo spletne strani, se prav tako ne štejejo.

Kot virtualne obiske štejemo obiske z IP – naslovov (*Internet Protocol* – številka, ki natančno določa računalnik v omrežju interneta), ki so locirani izven prostorov knjižnice. Obiskovalce spletnega mesta knjižnice štejemo kot obiskovalce z IP naslova. Obiskovalec z IP naslova je identificiran IP naslov, ki ga uporablja fizična oseba in je dostopal do spletnih strani knjižnice. Obisk z IP naslova pomeni zaporedje zahtevkov po datotekah od spletnega mesta knjižnice istega obiskovalca z IP naslova. Čas pred naslednjim zahtevkom v zaporedju istega obiska mora biti krajši od 30 minut, če je daljši, se šteje nov obisk.

### 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.

### Vsebinska enota

je objavljeno delo ali njegov del v elektronski obliki, ki ga lahko enoznačno identificiramo. Vsebinska enota je lahko besedilo ali avdiovizualno gradivo, ki je original ali priredba drugega objavljenega dela. Vsebinske enote so navadno posamični članki, knjige ali poglavja knjig, slovarske definicije, članki iz enciklopedije, biografskega leksikona itd. Pri merjenju

uporabe elektronskih virov štejemo vsak format datoteke kot posebno vsebinsko enoto - npr. PDF, HTML. Pri elektronskih virih, ki jih knjižnice naročajo v sodelovanju z drugimi knjižnicami in ustanovami (konzorciji, itd.), navedejo knjižnice uporabo elektronskih virov njenih uporabnikov. Če podatki o uporabi ne omogočajo členitve, navede podatke za vse sodelujoče knjižnice nosilka konzorcija in to navede v opombah.

#### 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.**

#### Zbirka v prostem pristopu

zajema tisto knjižnično gradivo, ki je dosegljivo za uporabnike neposredno, brez pomoči knjižničarja.