

Knjižnica Cirila Kosmača Tolmin
Tumov drevored 6
5220 Tolmin
T 05 381 15 26
knjiznica@kcktolmin.si



DOKUMENT O UPRAVLJANJU KNJIŽNIČNE ZBIRKE

Knjižnice Cirila Kosmača Tolmin za obdobje 2021 – 2025

1 UVOD	3
2 NAMEN DOKUMENTA O UPRAVLJANJU KNJIŽNIČNE ZBIRKE	3
3 ZAKONSKA IN STROKOVNA IZHODIŠČA	3
4 SPLOŠNA IZHODIŠČA	6
4.1 Poslanstvo in vizija Knjižnice Cirila Kosmača Tolmin	6
4.2 Strateška izhodišča	7
4.3 Odgovornosti pri upravljanju s knjižnično zbirko	8
5 ANALIZA ZUNANJEGA OKOLJA	8
6 ANALIZA NOTRANJEGA OKOLJA KNJIŽNICE	11
6.1 Knjižnična mreža	11
6.2 Stanje knjižnične zbirke	11
6.3 Promocija knjižnične zbirke	14
7 PRIDOBIVANJE KNJIŽNIČNEGA GRADIVA	17
7.1 Financiranje nakupa knjižničnega gradiva	17
7.2 Namen pridobivanja knjižničnega gradiva	17
7.3 Način pridobivanja knjižničnega gradiva	17
7.3.1 Nakup knjižničnega gradiva	18
7.3.2 Sprejemanje darov knjižnega in neknjižnega gradiva	19
7.3.3 Zamenjava knjižničnega gradiva	20
7.3.4 Lastna produkcija	20
7.4 Kriteriji izbora	20
7.5 Število izvodov	21
7.6 Letni nakup knjižničnega gradiva	21
8 STROKOVNA OBDELAVA KNJIŽNIČNE ZBIRKE	23
8.1 Katalogizacija knjižničnega gradiva	23
8.2 Zaščita knjižničnega gradiva in postavitev v prosti pristop	23
8.3 Dostopnost knjižnične zbirke	23
9 NADZOR NAD KNJIŽNIČNO ZBIRKO	25
9.1 Kontrola naročil in plačil	25
9.2 Preverjanje učinkovitosti knjižnične zbirke	25
9.3 Izločanje in odpis knjižničnega gradiva	26
9.3.1 Kriteriji odpisa	26
9.3.2 Usmerjanje odpisanega gradiva	27
9.4 Inventura knjižničnega gradiva	27
9.5 Varovanje gradiva	27
10 VREDNOTENJE UPRAVLJANJA KNJIŽNIČNE ZBIRKE	27
10.1 Metode vrednotenja	28
10.2 Zbiranje podatkov	28
10.3 Vključenost uporabnikov pri oblikovanju knjižnične zbirke	29
11 ZAKLJUČEK	29
12 LITERATURA	31
Priloga 1	32
Priloga 2	33

1 UVOD

Temelj delovanja splošne knjižnice je knjižnična zbirka. Knjižnica Cirila Kosmača Tolmin pri izgradnji knjižnične zbirke sledi svojemu poslanstvu ter se aktivno odziva na potrebe uporabnikov in lokalnega okolja. Omogoča jim dostop do vsebinsko raznovrstnih in kakovostnih gradiv kot podporo pri vseživljenjskem učenju in spodbujanju bralne kulture ter razvijanju bralne in drugih pismenosti. Poleg fizičnih gradiv knjižnica svojim uporabnikom zagotavlja dostop do elektronskih in zvočnih knjig ter drugih kakovostnih spletnih virov. Redno izvajanje nadzora nad knjižnično zbirko z izločanjem, preusmerjanjem in odpisovanjem zastarelega in uničenega gradiva je del politike upravljanja s knjižnično zbirko. Del nadzora predstavljata tudi inventura in varovanje gradiva.

Bibliotekarski terminološki slovar (2009) upravljanje knjižnične zbirke definira kot sistematično dejavnost, kjer se uporabljajo načela in metode menedžmenta pri izgradnji knjižnične zbirke, njeni organizaciji in vzdrževanju. Prihodnost politike izgradnje knjižnične zbirke predstavlja proaktivno delovanje knjižnice, ki potrebe in zanimanja svojih uporabnikov ter razvoj okolja in družbe postavlja na prvo mesto. Bralna, informacijska in druge pismenosti ter spodbujanje bralne kulture in podpora vseživljenjskemu učenju predstavljajo temeljne cilje, ki jih knjižnica želi doseči z upravljanjem knjižnične zbirke.

2 NAMEN DOKUMENTA O UPRAVLJANJU KNJIŽNIČNE ZBIRKE

Namen Dokumenta o upravljanju knjižnične zbirke je določitev načelnih izhodišč in konkretnih navodil, po katerih Knjižnica Cirila Kosmača Tolmin (v nadaljevanju knjižnica) izbira, kupuje, dopolnjuje, posodablja, izloča in odpisuje knjižnični fond. Dokument opredeljuje vsebinske in formalne kriterije, s katerimi knjižnica načrtno gradi vsebinsko zaokroženo knjižnično zbirko, s katero se bo aktivno odzivala na potrebe okolja in dolgoročno delovala v skladu s svojim poslanstvom in vizijo.

Dokument o upravljanju knjižnične zbirke je orodje za izbor in nabavo gradiva, hkrati pa opisuje tudi trenutno stanje zbirke in dolgoročne prioritete pri njeni izgradnji.

3 ZAKONSKA IN STROKOVNA IZHODIŠČA

Dokument o upravljanju knjižnične zbirke Knjižnice Cirila Kosmača Tolmin temelji na normativnih aktih in strokovnih priporočilih:

- Zakon o knjižničarstvu (Uradni list RS št. 87/01 in 96/02),
- Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (Uradni list RS, št. 73/03, 70/08 in 80/12),
- Strokovna priporočila in standardi za splošne knjižnice: za obdobje 2018-2028,
- Uredba o osnovnih storitvah knjižnic (Uradni list RS, št. 29/03),
- Nacionalna strategija za razvoj bralne pismenosti za obdobje 2019-2030,
- IFLA smernice za knjižnične storitve za otroke, stare od 0 do 18 let,
- Resolucija o nacionalnem programu za kulturo 2018-2025,¹
- Manifest o splošnih knjižnicah (1994). Knjižničarske novice (5) 3. Priloga.,

¹ V trenutku priprave internega akta knjižnice ima Resolucija status dokumenta v pripravi.

- IFLA – Deklaracija o knjižnicah in trajnostnem razvoju,
- IFLA Public Library Service Guidelines, 2010.

Zakon o knjižničarstvu (ZKnj-1) v 2. členu določa, da „knjižnična dejavnost, ki je javna služba, zajema zbiranje, obdelovanje, hranjenje in posredovanje knjižničnega gradiva ter zagotavljanje dostopa do knjižničnega gradiva in elektronskih publikacij“.

V 3. členu določa vrste knjižničnega gradiva: „Knjižnično gradivo so objavljeni tiskani, zvočni, slikovni, elektronski ali kako drugače tehnično izdelani zapisi, ki jih zbirajo in javnosti posredujejo knjižnice ter so namenjeni za potrebe kulture, izobraževanja, raziskovanja in informiranja. Knjižnično gradivo so tudi rokopisi in drugo neobjavljeno gradivo (tipkopisi, elektronski zapisi in podobno)“.

Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe v 4. členu določa: "Obseg knjižnične zbirke je odvisen od nalog knjižnice in števila njenih potencialnih uporabnikov. Knjižnično zbirko mora upravljati v skladu z namenom oziroma poslanstvom knjižnice ter njeno nabavno politiko. V knjižnično zbirko sodi poleg tiskanega in drugače tehnično izdelanega gradiva tudi elektronsko gradivo, do katerega knjižnica omogoča dostop." V 5. členu Pravilnik pravi, da "knjižnica zagotavlja ustrezen izbor knjižničnega gradiva v zbirki v skladu s svojim poslanstvom, ki je določeno v ustanovitvenem aktu. Za aktualnost knjižnične zbirke mora skrbeti z rednim dopolnjevanjem in rednim izločanjem knjižničnega gradiva v skladu s tem pravilnikom in navodili nacionalne knjižnice o izločanju in odpisu gradiva".

Uredba o osnovnih storitvah knjižnic kot osnovne storitve za uporabnike med drugim navaja: vpogled v knjižnične zbirke v prostem pristopu in njihovo uporabo, uporabo javnih klasičnih knjižničnih katalogov, vzajemnega kataloga in drugih podatkovnih zbirk in informacijskih virov, dostop do splošno dostopnih elektronskih virov javnih oblasti in njihovo uporabo, posredovanje informacij o gradivu in iz gradiva, izposojajo knjižničnega gradiva v knjižnici in na dom, medknjižnično izposojajo, pomoč in svetovanje pri iskanju gradiv, informacij in pri uporabi knjižnice, seznanjanje z novostmi v knjižnici, rezerviranje knjižničnega gradiva in dostop do svetovnega spleta.

Uredba določa tudi minimalni obratovalni čas za posamezno vrsto knjižnice. „Knjižnica mora biti odprta v času, ki ustreza največjemu številu njenih potencialnih porabnikov,“ da bi s tem zagotovila čim boljšo dostopnost do svojega gradiva in zbirk.

Nacionalni program za kulturo 2020-2027 je v letu 2020 v fazi priprave. Pri njegovem oblikovanju je kot ena od prioritet izpostavljeno spodbujanje dostopnosti kakovostnih kulturnih dobrin in vključevanje vseh prebivalcev v kulturno življenje. K tej točki lahko med drugim štejemo zagotavljanje splošne dostopnosti do znanja, informacij in literarnih vsebin, ki jih v svojih knjižničnih zbirkah zagotavljajo splošne knjižnice.

Tudi **Strategija razvoja slovenskih splošnih knjižnic** za obdobje po letu 2020 še ni izdelana. Javnomnenjska raziskava med člani, uporabniki in neuporabniki slovenskih splošnih knjižnic², izvedena spomladi 2020, pa je pokazala, da velika večina članov in uporabnikov knjižnic še vedno najpogosteje uporablja storitev izposoje knjižničnega gradiva. Pomemben

² V celoti dosegljivo na: https://www.knjiznice.si/wp-content/uploads/2020/06/ZSK_javnomnenjska_raziskava_Ninamedija_2020.pdf

vzrok za obiskovanje knjižnic je tudi pridobivanje informacij o zgodovini, razvoju in kulturi domačega kraja, torej uporaba domoznanske zbirke gradiv. Kot eno od pomembnih smernic razvoja raziskava izpostavlja svetovanje in pomoč knjižničarjev pri uporabi knjižnične zbirke.

IFLA – Deklaracija o knjižnicah in trajnostnem razvoju³

V Glasgowski deklaraciji o knjižnicah IFLA (The International Federation of Library Associations and Institutions) razglša osnovno človekovo pravico do dostopa in uporabe informacij brez omejitev. Ob tem poudarja, da knjižnice zagotavljajo dostop do informacij, idej in domišljjskih del v različnih formatih, in s tem podpirajo osebnostni razvoj vseh starostnih skupin ter aktivno sodelovanje v družbi in procesih odločanja. S pomočjo svojih obsežnih zbirk in raznolikih medijev nudijo vodenje in priložnosti za učenje. Knjižnice spodbujajo bralne navade, informacijsko pismenost in promovirajo izobraževanje, javno mnenje in usposabljanje. Knjižnice in informacijski servisi prispevajo k razvoju in vzdrževanju intelektualne svobode in pomagajo varovati temeljne demokratične vrednote in univerzalne človekove pravice. Spoštujejo identiteto, neodvisno izbiro, odločanje in zasebnost svojih uporabnikov brez diskriminacije. S tem namenom knjižnice in informacijski servisi pridobivajo, ohranjajo in omogočajo dostopnost do najrazličnejšega in raznolikega gradiva vsem uporabnikom brez diskriminacije, kar odseva pluralnost in kulturno raznolikost družbe ter bogastvo različnih okolij.

Unescov manifest o splošnoizobraževalnih knjižnicah⁴ pravi, da je splošnoizobraževalna knjižnica lokalni informacijski center, ki svojim uporabnikom omogoča dostop do vseh vrst znanja in informacij. Storitve splošnoizobraževalne knjižnice morajo biti na voljo uporabnikom po načelu enakega dostopa, posebne vrste storitev in gradiv pa je dolžna zagotoviti pripadnikom jezikovnih manjšin, oz. ljudem, ki iz kakršnih koli razlogov ne morejo uporabljati rednih storitev in običajnih gradiv. V knjižnici mora vsaka starostna skupina dobiti gradivo, ki pokriva njene potrebe. Zbirke in storitve morajo vključevati tudi vse ustrezne medije in vrste sodobne tehnologije, seveda pa tudi tradicionalna gradiva. Temeljnega pomena je visoka kvaliteta in povezanost z lokalnimi potrebami in razmerami. Gradivo mora odražati tekoča dogajanja in razvoj družbe, pa tudi pretekle dosežke človekovih prizadevanj in ustvarjalnosti. Zbirke in storitve ne smejo biti podvržene kakršni koli obliki ideološke, politične ali verske cenzure oziroma pritiskom komercialnega značaja.

Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe⁵ v svojih spremembah in dopolnitvah določa minimalni ustrezen obseg gradiva v splošni knjižnici:

v osrednji, krajevni in potujoči knjižnicah ter premičnih zbirkah skupaj

- najmanj 3,7 enote gradiva na prebivalca svoje knjižnične mreže.
- najmanj 0,3 enote neknižnega gradiva na prebivalca.

Potujoča knjižnica (bibliobus) ima v vozilu na eni vožnji najmanj 2500 enot gradiva.

Pravilnik splošni knjižnici omogoča dostop do elektronskih virov po svetovnem spletu v osrednji in vseh krajevnih knjižnicah, za skupine prebivalcev s posebnimi potrebami, npr. slepe in slabovidne, pa naj splošna knjižnica vključuje v zbirko ustrezno gradivo in omogoča

³ Dosegljivo na: http://www.old.zbds-zveza.si/glasgowska_deklaracija.asp

⁴ Dosegljivo na: <https://www.ifla.org/files/assets/public-libraries/publications/PL-manifesto/pl-manifesto-sl.pdf>

⁵ Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (Uradni list RS, št. 70/2008 z dne 11. 7. 2008)

njegovo dostopnost bodisi z oblikovanjem lastne zbirke bodisi v sodelovanju z osrednjo območno knjižnico.«.

Strokovna priporočila in standardi za splošne knjižnice (za obdobje 2018-2028) ⁶ postavljajo delo s knjižnično zbirko in njeno vrednotenje v kompleksen sistem upravljanja splošne knjižnice kot celote. Delo s knjižnično zbirko zajema načrtovanje, organiziranje, vodenje in nadzorovanje.

Strokovna priporočila in standardi priporočajo, da ima knjižnična zbirka vsaj:

- 4 izvide knjig na prebivalca, vendar ne manj kot 10.000 izvodov,
- 100 naslovov informativnega periodičnega tiska v osrednji knjižnici in ne manj kot 30 naslovov v krajevni knjižnici,
- delež neknjižnega gradiva na prebivalca knjižnica določa glede na aktualnost takšnega gradiva.

Standardi knjižnicam priporočajo upravljanje knjižnične zbirke glede na potrebe lokalne skupnosti in dostopnost gradiva. Pri tem naj knjižnična zbirka "vsebuje različne vrste gradiva, namenjena je vsem starostnim obdobjem, proaktivno se odziva na potrebe in interese v lokalni skupnosti ter odraža njeno raznolikost (jezikovno, kulturno itn.)."

Standardi priporočajo, da knjižnice pri oblikovanju knjižnične zbirke vzdržujejo naslednja razmerja:

- do 50 % naslovov leposlovnega gradiva v krajevnih knjižnicah, delež strokovnega gradiva se z velikostjo knjižnice veča,
- 30 % naslovov gradiva za mladino, pri čemer knjižnica smiselno upošteva delež mladih med prebivalci ter prioritete med knjižničnimi vlogami.

4 SPLOŠNA IZHODIŠČA

4.1 Poslanstvo in vizija Knjižnice Cirila Kosmača Tolmin

Poslanstvo

Knjižnica Cirila Kosmača Tolmin je ustanova, ki načrtno zbira, obdeluje in hrani zapise vseh vrst in vsebin na različnih medijih, da jih lahko uporabljajo in si jih izposojajo prebivalci in obiskovalci občin Bovec, Kobarid in Tolmin. Uporabnikom omogoča dostop do informacij v notranjem omrežju in svetovnem spletu, pomaga jim pri iskanju gradiv in informacij ter nudi osnovno usposabljanje za uporabo informacijskih tehnologij.

Na osnovi načel prostega in enakopravnega dostopa do zapisanih dosežkov človeškega znanja in domišljije Knjižnica Cirila Kosmača Tolmin zadovoljuje intelektualne in kulturne potrebe občanov, podpira vseživljenjsko učenje in razvija pismenost ter tako prispeva k vsestranskemu napredku skupnosti in vsakega posameznika.

Vizija

Knjižnica Cirila Kosmača Tolmin želi postati za vse odprt javen prostor, kjer bodo obiskovalci vseh starosti hitro in lahko poiskali zelene informacije, uporabljali in si izposojali gradiva, ter se brezplačno usposabljali za samostojno uporabo knjižnice in spletnih informacijskih virov.

⁶ Dosegljivo na: <https://www.gov.si/assets/ministrstva/MK/Zakonodaja-ki-ni-na-PISRS/Kulturna-dediscina/2ffbd52377/Strokovna-priporocila-in-standardi-za-splosne-knjiznice.pdf>

Knjižnica se želi prilagajati potrebam občanov in z izboljšanjem kakovosti storitev, z bogatim izborom knjižnega in neknjižnega gradiva ter s pestro ponudbo različnih dejavnosti širiti krog svojih članov in uporabnikov.

4.2 Strateška izhodišča

Knjižnica Cirila Kosmača Tolmin pri izgradnji knjižnične zbirke sledi svojemu poslanstvu ter se aktivno odziva na potrebe uporabnikov in lokalnega okolja. Omogoča jim dostop do vsebinsko raznovrstnih in kakovostnih gradiv kot podporo pri vseživljenjskem učenju in spodbujanju bralne kulture ter razvijanju bralne in drugih pismenosti.

Glede na prepoznane potrebe okolja in poslanstvo knjižnice bodo prioritete naslednjega strateškega obdobja, neposredno vezane na knjižnično zbirko, vključevale predvsem področja bralne kulture, bralne in ostalih pismenosti za različne starostne skupine s poudarkom na ranljivih skupinah ter področje domoznanske dejavnosti in z njo povezane dediščinske pismenosti. Knjižnica bo izhajala iz svojih obstoječih aktivnosti in jih skušala nadgrajevati. Kot informacijsko središče lokalne skupnosti bo aktivno spodbujala vseživljenjsko učenje, ozaveščala prebivalce o javnih zadevah in posebno skrb namenjala informacijskemu opismenjevanju uporabnikov. S svojim delovanjem bo vključevala prebivalce v družbeno dogajanje, spodbujala ustvarjalnost ter krepila vlogo knjižnice kot družabnega in kulturnega središča.

Vzdrževanje, vrednotenje in nadgrajevanje bogate in vsebinsko raznolike knjižnične zbirke, s katero knjižnica zagotavlja aktualno ponudbo virov in skuša v največji meri dosežati zastavljene cilje glede izvajanja kakovostne knjižnične javne službe, je temelj njenega delovanja. Z ustrezno nabavno politiko, jasno opredeljenimi odgovornostmi strokovnih delavcev pri izvajanju aktivnosti upravljanja zbirke, rednim izvajanjem nadzora ter ustrezno vsebinsko in formalno obdelavo gradiva bo knjižnična zbirka aktualna, urejena in učinkovita. Kot taka bo lahko učinkovito odgovarjala na prepoznane potrebe v lokalnem okolju, ki vključujejo različne starostne, ranljive in interesne skupine, in se jim prilagajala.

Med trinajstimi cilji v Strateškem načrtu Knjižnice Cirila Kosmača Tolmin⁷ je CILJ 1: *Aktualna, urejena in učinkovita knjižnična zbirka.*

Za doseg cilja je predvideno načrtovanje in izvajanje aktivnosti za upravljanje knjižnične zbirke, kot npr.:

- izločanje in odpis knjižničnega gradiva,
- vsebinska obdelava gradiva,
- ažurno urejanje gradiva na knjižničnih policah in v katalogu,
- redna inventura gradiva,
- varovanje gradiva.

S knjižnično zbirko je neposredno povezan tudi CILJ 2: *Povečanje uporabe knjižnične zbirke*, ki predvideva:

- načrtovanje in izvajanje dejavnosti za promocijo knjižničnega gradiva (predstavitve knjig, tematske razstave, bralne akcije, različne dejavnosti za spodbujanje bralne kulture...),
- načrtovanje in izvajanje novih dejavnosti in storitev.

Aktivnosti, predvidene za doseganje obeh ciljev, bodo pripomogle k učinkoviti knjižnični zbirki z višjim deležem aktualnega gradiva, ki odgovarja potrebam lokalnega okolja, in k

⁷ Dostopno na: https://www.kcktolmin.si/wp-content/uploads/2014/09/Strateski_nacrt_KCK_Tolmin_2021_2025.pdf

prijaznejši razporeditvi gradiva za uporabnike, hkrati pa bodo uporabnike spodbujale k uporabi in izposoji knjižničnega gradiva. Vse to v podporo izboljšani bralni pismenosti med uporabniki in širjenju bralne kulture v lokalnem okolju.

4.3 Odgovornosti pri upravljanju s knjižnično zbirko

Direktor knjižnice v sodelovanju strokovnim delavcem, odgovornim za nabavo, pripravlja letni načrt izgradnje knjižnične zbirke, ki je del dolgoročnega načrta, zapisanega v Dokumentu o upravljanju knjižnične zbirke. Ta upošteva prioritete strateškega načrta knjižnice, ki ga za obdobje petih let sprejme direktor.

Odgovornost za izbor knjižničnega gradiva nosi strokovni delavec, zadolžen za nabavo, ki obenem odgovarja za porabo načrtovanih letnih sredstev za nakup knjižničnega gradiva in informacijskih virov. Pri izboru upošteva zastavljene kriterije in omejitve ter vse ostale elemente, ki so del Dokumenta o upravljanju knjižnične zbirke. K temu spada tudi odgovornost za izbor darov in upravljanje z njimi.

Odgovornost za izločanje in odpis knjižničnega gradiva nosi za to zadolžen strokovni delavec.

Pomemben element pri zagotavljanju učinkovite knjižnične zbirke predstavlja sodelovanje strokovnih delavcev, odgovornih za izposajo, vrednotenje in odpis ter nabavo in obdelavo gradiva.

Za urejenost in pravilnost podatkov o knjižnični zbirki so odgovorni vsi strokovni delavci, ki skozi delovni proces vstopajo v knjižnični katalog in s tem gradijo podatkovno zbirko o knjižničnem gradivu. Strokovni delavci so odgovorni tudi za urejenost knjižničnega gradiva na knjižničnih policah v skladu z dogovorjeno postavitvijo (UDK in abecedni vrstni red).

5 ANALIZA ZUNANJEGA OKOLJA KNJIŽNICE

Knjižnica Cirila Kosmača Tolmin izvaja knjižnično dejavnost na področju občin Bovec, Kobarid in Tolmin, kjer je na dan 1.1.2020 živel 18.128 prebivalcev.

Področje meri 939,23 km² in je obenem tudi največja upravna enota v Sloveniji, vendar je najredkeje naseljena (19,3 prebivalca na km², slovensko povprečje 104⁸). Upravno središče je Tolmin.

Za učinkovito upravljanje knjižnične zbirke knjižnica upošteva ugotovljene potrebe lokalne skupnosti. Značilnosti in potrebe lokalnega okolja vsake od enot knjižnice so podrobneje prikazane v Strateškem načrtu knjižnice 2021-2025.

Pri oblikovanju knjižnične zbirke upoštevamo:

- starostno, izobrazbeno in socialno strukturo prebivalstva,
- strukturo uporabnikov knjižnice (predšolski otroci, osnovnošolci, srednješolci, študenti, odrasli, starejši, brezposelni, uporabniki s posebnimi potrebami,...),
- značilnosti lokalnih skupnosti, v katerih knjižnica izvaja svojo dejavnost (razvoj turizma, podjetništva, organizacije, društva in kulturne ustanove...),
- aktualne družbene razmere (gospodarska kriza, potrebe po prekvalifikaciji brezposelnih občanov...).

⁸ Po podatkih <http://www.pxweb.stat.si>.

Demografske značilnosti

Za področje so značilni negativni demografski trendi, ki se odražajo predvsem v:

- upadanju skupnega števila prebivalstva

	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Bovec	3.197	3.256	3.186	3.195	3.147	3.134	3.124	3.082	3.049	3.048	3.073
Kobarid	4.197	4.197	4.179	4.189	4.162	4.135	4.121	4.105	4.104	4.079	4.052
Tolmin	11.716	11.634	11.628	11.578	11.461	11.385	11.281	11.211	11.147	11.073	11.003
Skupaj	19.110	19.087	18.993	18.962	18.770	18.654	18.526	18.398	18.300	18.200	18.128

Tabela 1: Število prebivalcev po letih

- izgubljanju vitalnosti prebivalstva

V vseh treh občinah je starostna struktura slabša od slovenskega in regijskega povprečja. Delež starejših se v primerjavi s celotno Slovenijo vse bolj veča. Indeks staranja je že vrsto let nad državnim povprečjem.

Po podatkih Statističnega urada RS je dne 1. 1. 2020 na območju treh občin živel:

Občina	Vsi	Otroci 0-14 let	65+ let	Indeks staranja
Tolmin	11.003	1.514	2.761	179,2
Kobarid	4.052	582	957	158,5
Bovec	3.073	343	807	225,6
Skupaj	18.128	2.439	4.525	
Delež	100 %	13 %	25 %	
Slovensko povprečje		15 %	20 %	131,7

Tabela 2: Prebivalci, indeks staranja 2020

- nizki izobrazbeni strukturi

Izobrazbena struktura prebivalstva se po podatki iz popisov prebivalstva sicer izboljšuje, vendar še vedno zaostaja za regijskim in slovenskim povprečjem. Dobra četrtina prebivalcev Zgornjega Posočja, starih 15 let in več, ima največ osnovnošolsko izobrazbo. Največji delež je takih s srednješolsko izobrazbo, dobra petina pa je dosegla eno izmed stopenj visokošolske izobrazbe.

Geografske značilnosti

Območje občin Bovec, Kobarid in Tolmin je kljub veliki skupni površini (Tolmin je 3. največja občina v Sloveniji, Bovec 4. in Kobarid 28.) izrazito redko in razpršeno poseljeno. V povprečju več kot 60 % prebivalcev vseh treh občin ne živi v občinskih središčih.

Narodnostna, jezikovna in verska sestava prebivalstva

V Posočju ne živijo pripadniki narodnostnih manjšin. Materni jezik večine prebivalcev (čez 95 %) ⁹ je slovenščina, med ostalimi jeziki so srbsko-hrvaški, srbski, hrvaški, bosanski in albanski.

Delež tujih državljanov med prebivalci Zgornjega Posočja (Tolmin 5,3, Kobarid 3,5, Bovec 6,6) je nižji od slovenskega povprečja (7,5) ¹⁰, vendar narašča v vseh treh občinah. V regiji je med tujci izrazito največji delež prebivalcev iz republik nekdanje Jugoslavije.

⁹ Vir: Statistični urad Republike Slovenije, Popis prebivalstva, gospodinjstev in stanovanj 2002

Po veroizpovedi so prebivalci večinoma katoličani.

Gospodarske značilnosti

Stopnja brezposelnosti v vseh treh občinah je nižja od nacionalnega povprečja, določen negativen vpliv na ta element kakovosti življenja prebivalcev je pričakovati v prihodnjih letih zaradi epidemije v letu 2020. Zaradi visokega deleža starejšega prebivalstva je stopnja delovne aktivnosti nižja od slovenskega povprečja. Izziv vseh treh občin je zadržanje odseljevanja mladih, izboljšanje stanovanjskih možnosti in možnosti zaposlitve na območju. Eden od projektov tolminske občine v prihodnje je vzpostavitev Centra za delo na daljavo.

V Zgornjem Posočju delujejo številna podjetja, območje je izrazito turistično usmerjeno, s posebnim poudarkom na zgodovinskem turizmu, čemur lahko pripisujemo tudi visok delež samozaposlenih v primerjavi s slovenskim povprečjem.

Kupna moč zaposlenih posameznikov v Zgornjem Posočju je nižja od slovenskega povprečja.

Izobraževalne ustanove

Na področju treh občin deluje 5 osnovnih šol in vrtcev s svojimi podružnicami. V Tolminu je VVZ Ilke Devetak Bignami samostojni zavod. Otroci prihajajo iz okoliških naselij, veliko je vozačev (64 % prebivalcev živi izven občinskih središč). Večletna primerjava deležev šoloobveznih otrok kaže, da je njihovo število relativno stabilno. V okviru šol delujejo tudi šolske knjižnice.

V Tolminu ima sedež Glasbena šola Tolmin, ki s svojo dejavnostjo pokriva vse tri občine.

Srednješolsko izobraževanje izvaja samo Gimnazija Tolmin, visokošolski in univerzitetni študij mladi nadaljujejo v večjih mestnih središčih, najbližje v Novi Gorici, in se ob koncih tedna vračajo domov. Povezuje jih Klub tolminskih študentov, ki pokriva območje vseh treh posoških občin.

Na področju vseživljenjskega učenja je aktiven Posoški razvojni center in znotraj njega OE Ljudska univerza Tolmin.

Skupine prebivalcev s posebnimi potrebami

V Tolminu deluje Podružnična šola za izobraževanje in usposabljanje s posebnimi potrebami in Varstveno delovni center. Oba zavoda pokrivata vse tri občine. Za varstvo starejših je poskrbljeno v treh domovih za ostarele (Tolmin, Podbrdo in Petrovo Brdo). V vasi Čadrg (občina Tolmin) deluje Skupnost Srečanje za zdravljenje odvisnosti.

V občini deluje tudi Invalidsko podjetje Posočje, katerega osnovno poslanstvo je usposabljanje in zaposlovanje invalidnih oseb.

Družbeno-kulturno okolje

V vseh občinah je bogato kulturno in prireditveno dogajanje, ki ga organizirajo javne institucije, društva, občine in posamezniki (Glasbena šola Tolmin, Zavod za kulturo, šport in mladino ter Kinogledališče Tolmin in mladinski center MinK, Dom Andreja Manfreda, Zelena hiša, Kulturni dom Bovec, Kluže ...)

V Posočju je veliko različnih društev, največ jih je dejavnih na področju kulture ter športa. Za področje ljubiteljske kulture skrbi Javni sklad RS za kulturne dejavnosti – Območna izpostava Tolmin.

¹⁰ Po podatkih Statističnega urada na dan 1. 1. 2020.

Z bogato arheološko, etnološko in kulturno-zgodovinsko dediščino se ukvarja Tolminski muzej, ki ima sedež v Tolminu, deluje pa na območju občin Bovec, Kobarid in Tolmin. V Kobaridu deluje Kobariški muzej 1. svetovne vojne in Fundacija Poti miru v Posočju, v Bovcu pa trdnjava Kluže.

Prebivalci so aktivni na področju različnih umetnosti (glasba, slikarstvo, folklor, igranje...), planinstva, čebelarstva, športnih dejavnosti itd. in kot taki združeni v številnih društvih in skupinah.

Mediji

Lokalni časopis in lokalna radijska postaja pokrivata področje vseh treh občin. V Tolminu in v Bovcu delujeta tudi lokalni kabelski televiziji.

6 ANALIZA NOTRANJEGA OKOLJA KNJIŽNICE

6.1 Knjižnična mreža

Knjižnica Cirila Kosmača Tolmin opravlja knjižnično dejavnost na območju občin Tolmin, Kobarid in Bovec. Uporabniki lahko obiskujejo štiri enote: osrednjo knjižnico Tolminu, krajevni knjižnici v Bovcu in Kobaridu ter Potujočo knjižnico. V okviru osrednje knjižnice deluje tudi Dostavna knjižnica, ki obiskuje bolj oddaljene in težje dostopne kraje. V tako organizirani knjižnični mreži je zajeta velika večina krajev na velikem, a redkeje poseljenem območju delovanja knjižnice.

Sistem COBISS, skupna baza članov in ustrezna organizacija omogočajo, da si lahko člani brezplačno izposodijo in vrnejo gradivo v kateri koli enoti.

V osrednji knjižnici poteka nabava in obdelava gradiva za vse štiri enote, v centralnem skladišču se hrani starejše gradivo in serijske publikacije trajnejše vrednosti. V Knjižnici Tolmin se hrani tudi večina domoznanskega gradiva.

6.2 Stanje knjižnične zbirke

Celotna knjižnična zbirka Knjižnice Cirila Kosmača Tolmin je na dan 31.12.2020 štela 183.729 enot knjižnega in neknjižnega gradiva¹¹. Poleg fizičnih gradiv knjižnica svojim uporabnikom zagotavlja dostop do elektronskih in zvočnih knjig ter drugih kakovostnih spletnih virov.

Oddelek	Število enot ¹²
Tolmin	85.602
Kobarid	31.555
Bovec	36.789
Potujoča knjižnica	29.780

Serijske publikacije

V osrednji knjižnici Tolmin je dostopnih približno 140 naslovov informativnega periodičnega tiska, v krajevnih knjižnicah povprečno 42 naslovov; Tolmin 141, Kobarid 38, Bovec 56 in

¹¹ V to številko je vključeno samo gradivo na fizičnih nosilcih, ki ga lahko inventariziramo (brez e-knjig, zvočnih knjig, drugih e-virov).

¹² Podatki o zalogi na dan 31.12.2020.

Potujoča knjižnica 33. V številu naslovov so zajeti tudi tiskani mediji, ki jih prejemo brezplačno.

Trajno se hrani okoli 60 naslovov serijskih publikacij. Še posebej so dragocene tiste, ki jih knjižnica hrani od začetka izhajanja. Večina serijskih publikacij se odpisuje konec leta oz. ob zaključku letnika.

Referenčna zbirka

Referenčna zbirka oz. temeljna dela posameznih strok so uvrščena med ostalo gradivo iz istega strokovnega področja. To gradivo je posebej označeno z nalepkami „Ni za izposajo na dom“ in ustrezno urejeno v računalniškem katalogu (segment COBISS3/Zaloga).

Domoznansko gradivo

Knjižnica zbira, obdeluje, hrani in posreduje knjižno in neknjižno gradivo, ki obravnava območje občin Bovec, Kobarid in Tolmin z geografskega, arheološkega, zgodovinskega, literarnega, jezikovnega, sociološkega, kulturnega, gospodarskega in etnološkega vidika. Domoznansko zbirko sestavlja:

- knjižno gradivo, in sicer dela domačih avtorjev (Simon Gregorčič, Josip Pagliaruzzi, Ivan Pregelj, Ciril Kosmač, Simon Rutar idr.) ter dela, ki se vsebinsko nanašajo na območje vseh treh občin,
- časopisi: šolska glasila, glasila podjetij ter različnih ustanov,
- raziskovalne in diplomske naloge, ki se vsebinsko nanašajo na območje Zgornjega Posočja ali izhaja avtor iz tega območja,
- članki iz dnevnih časopisov (Delo, Dnevnik, Primorske novice), mesečnikov ter strokovnih revij, ki se navezujejo na Zgornje Posočje,
- neknjižno gradivo: avdio, video in elektronsko gradivo,
- fototeka: stare razglednice, fotografije prireditve v knjižnici in fotografije iz osebnih fondov domačih literatov (Kosmač, Pregelj, Vuga),
- drobni tiski: vabila, plakate, prospekte, kataloge, koledarje in drugo informativno gradivo.

Gradivo domoznanskega oddelka lahko uporabniki knjižnice pregledujejo v prostorih Knjižnice Tolmin.

Dragoceno gradivo

Knjižnica hrani tudi dragocena dela iz 17. in 18. stoletja, med katerimi je najstarejša knjiga teologa in polihistorja Janeza Ludvika Schonlebna, Carniolia antiqua et nova iz leta 1680. Pomembni so tudi trije deli Valvasorjeve Slave vojvodine Kranjske iz leta 1689. Med faksimilnimi izdajami so dragocenejša dela: Iconotheca Valvasoriana, Dizmova kronika in Slava vojvodine Kranjske.

Dostop do e- gradiv

Knjižnica članom omogoča oddaljen dostop do naslednjih podatkovnih zbirk: Britannica Library, IUS-INFO, FinD INFO, Seja in EBSCOhost. Uporabniki lahko preko spletne strani knjižnice dostopajo do knjižničnega kataloga Cobiss+ in drugih spletnih portalov z informacijami (Dobreknjige.si, Kamra, Obrazi slovenskih pokrajin, dLib...).

Uporabniki imajo v knjižnici dostop do e- verzij serijskih publikacij: Dnevnik, Delo, Večer, Finance, Knjižničarske novice, Sodobna pedagogika, Podjetnik in ZPS Zveza potrošnikov Slovenije.

E-knjige

Knjižnica svojim članom od 1. 7. 2013 omogoča brezplačno izposajo elektronskih knjig preko portala Biblos. Na voljo je leposlovje in strokovna literatura za odrasle in mladino v slovenskem jeziku.

Na dan 31.12.2020 je bilo na portalu Biblos na voljo 4.574 naslovov e-knjig. Člani knjižnice so lahko dostopali do 902 naslovov (19,7 % vseh razpoložljivih naslovov), od tega jih je 229 vključenih v letno uporabnino, za ostale naslove smo licence kupili posebej.

Zvočne knjige

Od poletja 2020 knjižnica svojim članom ponuja možnost brezplačnega dostopa do zvočnih knjig preko portala Audibook. Na dan 31.12.2020 je bilo na portalu na voljo 121 naslovov leposlovnih knjig v zvočnem zapisu. Letno z nakupom paketa knjižnica doda najmanj 100 novih naslovov.

Dostop do elektronskih storitev

Storitve, ki so dostopne preko računalniških omrežij so npr.:

- storitve rezervacij, podaljševanj, ipd.
- dostop do elektronskih virov in e-vsebin, zakupljenih podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov
- elektronsko posredovanje dokumenta iz knjižnične zbirke uporabniku,
- prireditve na daljavo,
- izobraževanje za uporabo knjižnice na daljavo,
- omogočanje brezplačnega dostopa do svetovnega spleta v knjižnici.

Knjižnica skrbi za primerno tehnično in komunikacijsko opremo, ki omogoča dostop uporabnikov do gradiva:

- računalniška in komunikacijska oprema (ustrezno opremljeni računalniki, telekomunikacijska oprema),
- reprodukcijska oprema (multifunkcijske naprave),
- avdiovizualna oprema (televizijski sprejemnik, CD predvajalnik, DVD predvajalnik ipd.).

Zemljevidi

Knjižnica hrani in izposoja tudi zemljevide večjih mest in držav. Hrani tudi dva starejša zemljevida večje vrednosti.

Tujejezično gradivo

Knjižnica načrtno dopolnjuje zbirko leposlovja v tujih (večinoma evropskih) jezikih in gradivo za učenje tujih jezikov. Za odrasle in otroke je na voljo tudi nekaj serijskih publikacij v tujih jezikih.

Knjižnica za potrebe tujih priseljencev in delavcev na začasnem delu v Sloveniji hrani gradivo v tujih jezikih, predvsem v srbohrvaškem, srbskem in hrvaškem jeziku.

Javna gradiva

Knjižnica posreduje tudi informacije javnega značaja. Med drugim so uporabnikom na voljo vezani letniki Uradnega lista, e-gradiva za seje Občinskega sveta Občine Tolmin, na spletni strani knjižnica gradi priročno zbirko dostopov do e-gradiv javnih oblasti.

Notno gradivo

Knjižnica je v letu 2008 na željo uporabnikov ponudbo glasbenega gradiva dopolnila z notnim gradivom za različne instrumente in petje. Zbirka šteje okoli 600 enot in se glede na potrebe in ponudbo sprti dopolnjuje.

Zbirka gramofonskih plošč

Knjižnica Tolmin je bila prva splošna knjižnica, ki je imela svoj glasbeni oddelek. Glasbena zbirka šteje 500 gramofonskih plošč predvsem klasične glasbe.

Kogejeva zbirka

Knjižnica hrani zapuščino slikarja Rudija Kogeja, v kateri so knjige, predvsem s področja umetnosti, slovensko leposlovje in prevodi klasikov. Knjige so postavljene med ostalo gradivo v Knjižnici Tolmin in opremljene z ekslibrisom Rudija Kogeja.

Kosmačeva zapuščina

Knjižnica hrani originale ali fotokopije revialnih in knjižnih objav Kosmačevih del, vključno s prevodi njegovih del v tuje jezike. V Kosmačevi zapuščini je tudi nekaj pisateljevih osebnih predmetov, fotografsko in dokumentarno gradivo o Cirilu Kosmaču ter razprave o njegovih delih.

Likovna dela

Ob otvoritvi knjižnice 14. junija 1980 je sedemnajst likovnih umetnikov knjižnici podarilo skupaj 52 likovnih del, ki so še danes del stalne zbirke. V stalni likovni zbirki so tudi dela priznanih slovenskih ustvarjalcev: Božidarja Jakca, Marija Preglja, Janeza Pirnata, Andraža Šalamuna, Marjana Mančka, Boža Kosa ...

Knjižnica hrani 26 portretov slovenskih pesnikov in pisateljev, ki jih je naslikal akademski slikar Krištof Zupet. Cikla portretov akademske slikarke Jane Dolenc in slikarja Rudija Šturma pa sta edinstvena zbirka pomembnejših ustvarjalcev severne Primorske.

Igrače

Kvalitetne in didaktične igrače na oddelkih za najmlajše so namenjene igranju v knjižnici in se praviloma ne izposojajo na dom.

Uporaba knjižničnega gradiva je v knjižnici dovoljena vsem uporabnikom, izposoja na dom je vezana na članstvo.

6.3 Promocija knjižnične zbirke

Načrtovanje in izvajanje dejavnosti za promocijo knjižničnega gradiva in spodbujanje njene uporabe sta osnova za učinkovito izvajanje poslanstva knjižnice in kot taka del Strateškega načrta knjižnice, s katerim želimo povečati uporabo knjižničnega gradiva.

Knjižnično gradivo promoviramo:

- v prostorih knjižnic:
 - s svetovanjem strokovnih delavcev v vseh naših enotah,
 - s posameznimi akcijami in projekti (ure pravljic z Lisico Mico, Moja knjižnica, Koraki do branja, QL knjige, Malček Palček bere, Uganka meseca, Primorci beremo, Bralna bratovščina, Obrazi slovenskih pokrajin, Priporočamo, Od knjige do filma, piktogrami in Goodreads ...),
 - z organiziranjem kulturnih prireditev in literarnih večerov,

- s tematskimi razstavami gradiva ob prireditvah in predavanjih (npr. Povratna vozovnica, Poskrbite za svoje zdravje ...),
- z izpostavljanjem kakovostnega gradiva na knjižnih policah, posebnih mestih v knjižnici,
- s pripravljanim raznih razstav ali plakatov ob obletnicah, nagradah,
- s pripravljanim raznih priporočilnih seznamov, zgibank, letakov,
- z vključevanjem knjižnične zbirke v aktivnosti za vseživljenjsko izobraževanje,
- z usposabljanjem uporabnikov za uporabo e-virov.
- preko spletne strani www.kcktolmin.si in družbenih omrežij Facebook, Instagram, Youtube kanal
- z lastno radijsko oddajo Tvoja, moja, naša knjižnica na lokalni radijski postaji,
- s prispevki o aktualnem gradivu za lokalno TV postajo,
- z rednimi prispevki za lokalni in zamejski časopis,
- s SeniKnjig – hišicami s knjigami na različnih lokacijah v Posočju

Knjižnica promocijo branja, predvsem slovenske izvirne produkcije ter kakovostne prevodne literature, izvaja z dejavnostmi in projekti, ki so namenjeni različnim starostnim in zahtevnostnim skupinam. V obliki tematskih sklopov ali posamezno pripravljamo različne kulturne prireditve, ki spodbujajo uporabo knjižnične zbirke. Z izvedbo raznovrstnih dejavnosti knjižnica prispeva k razvoju pismenosti in spodbuja bralno kulturo med različnimi starostnimi skupinami potencialnih uporabnikov.

Za izvedbo *Pravljicnih ur z lisico Mico* kupujemo in uporabljamo kakovostne vsebine za spodbujanje predbralne pismenosti. Porajajočo se pismenost pri najmlajših spodbujamo tudi z mesečnimi priporočili staršem za kakovostno branje otroških slikanic *Malček palček bere*.

Z *Uganko meseca* spodbujamo uporabo kakovostne mladinske strokovne literature.

V akciji *Moja knjižnica – Knjižnica Cirila Kosmača Tolmin*, ki je namenjena spodbujanju tretješolcev k branju in rednemu obiskovanju knjižnice, izpostavljam kakovostno izvirno in prevedeno produkcijo otroških leposlovnih del. Projekt *Koraki do branja* združuje kakovostna leposlovna dela za otroke, ki ustrezajo tudi strokovnim priporočilom glede tiska in izgleda, ter strokovno literaturo za starše, ki se soočajo z izzivom motiviranja in dodatne pomoči otrokom pri branju. S tem želi knjižnica olajšati in pozitivno vplivati na razvoj bralne pismenosti.

Gradivo za otroke in mladino je opremljeno s posebnimi *piktogrami*, ki otroke usmerjajo pri vsebinskem izboru leposlovja in jih dodatno motivirajo za branje.

Kakovostno izvirno in prevedeno mladinsko leposlovje mesečno priporočamo v branje kot *QL knjige*. Tudi v letu 2021 bomo z nalepko *Zlata hruška* označevali otroške in mladinske knjige, ki bodo prejele to priznanje. S tem želimo spodbuditi izposajo kakovostnih knjig in posledično bralno kulturo.

Z medgeneracijskim projektom *Bralna bratovščina* mlajše in starejše bralce vabimo k medsebojnemu spodbujanju k branju. Projekt krepi bralne navade otrok in širi bralno kulturo med različnimi ciljnim skupinami uporabnikov.

V sodelovanju s Kinogledališčem Tolmin v akciji *Od knjige do filma* razstavljamo knjige, po katerih so nastali filmi, ki se predvajajo v našem lokalnem kinu. Na ta način skušamo k branju preko filmske umetnosti pritegniti predvsem mlajše generacije bralcev.

Projekt *Primorci beremo* je skupni projekt primorskih knjižnic, s katerim že več let uspešno spodbujamo bralno kulturo ter promoviramo izvirno slovensko prozo in poezijo. Knjižnica bo v letu 2021 kupila ustrezno število izvodov slovenskih del, ki se bodo uvrstila na seznam *Primorci beremo 2021* in z različnimi oblikami promocije (*Primorci beremo ob skodelici*

kave, uvodna in zaključna prireditve s predstavitvami knjig) spodbujala bralne navade ter krepila bralno kulturo med odraslimi bralci.

Na kakovostno slovensko in prevedeno leposlovje, ki bi ga bralci sicer morda spregledali, opozarjamo tudi s seznamom *Priporočamo*. Knjige so izpostavljene na posebnih policah, nanje opozorimo na spletni strani knjižnice.

Posebej izpostavljamo kvalitetnejše prevedeno žanrsko gradivo. Označili smo knjige, ki so na portalu *Goodreads*¹³ dosegle oceno najmanj 4 (od možnih 5) in so v slovenskem prevodu izšle od 2018 dalje. Z usmerjanjem k kakovostni žanrski literaturi bomo nadaljevali tudi v 2021.

Kot pomoč bralcem pri izboru kakovostne literature uporabljamo tudi vseslovenski portal *Dobreknjige.si*, ki ga soustvarjajo slovenske splošne knjižnice. Pri njegovi izgradnji bodo skušali aktivno sodelovati tudi naši knjižničarji.

Kakovostno literaturo (humanistika, kakovostno prevodno in domače leposlovje, subvencionirano gradivo) različnim starostnim in interesnim skupinam približamo tudi z razstavami nominiranih in nagrajenih del, obletnicami ustvarjalcev, promoviranjem v *radijski oddaji Tvoja, moja, naša knjižnica*. Knjižne novice predstavljamo tudi v *prispevkih na lokalni TV postaji*.

Del izločenega gradiva v poletnih mesecih na več lokacijah v Zgornjem Posočju postavimo v knjižne hiške, imenovane *SeniKnjig*. Knjižni seniki so izdelani po podobi senikov iz lokalne arhitekturne dediščine in so vključeni v široko mednarodno mrežo Little Free Library. Aktivnost je del načrta spodbujanja bralne kulture, s katero dosežemo širši krog potencialnih uporabnikov in obiskovalcev tudi izven knjižnice.

Knjižnica svojim uporabnikom nudi brezplačno individualno usposabljanje za samostojno uporabo e-storitev knjižnice (iskanje po katalogu COBISS+, izposoja e-knjig in zvočnih knjig, iskanje po e-virih), jih usmerja na organizirane oblike usposabljanj za uporabo informacijske tehnologije lokalnih ponudnikov izobraževanj. Z zagotavljanjem ustreznega in aktualnega knjižničnega gradiva podpiramo samostojno in kritično uporabo informacijske tehnologije med uporabniki. Svojim uporabnikom omogočamo dostop do raznolikih kakovostnih e-podatkovnih zbirk in jih na usposabljanjih učimo učinkovitega iskanja zelenih informacij.

Z nakupom lokalno pomembnega gradiva (starih razglednic, fotografij z motivi naših krajev, publikacij lokalnih avtorjev ali lokalnih vsebin,...) dopolnjujemo domoznansko zbirko in z obeleževanjem obletnic, lokalno pomembnih dogodkov ter umeščanjem in izpostavljanjem domoznanskih vsebin v raznolikih promocijskih aktivnostih krepimo vlogo splošne knjižnice pri ohranjanju kulturne dediščine. Posebna skrb za domoznansko zbirko in njeno promocijo je tudi ena od strateških prioritete knjižnice.

¹³ Goodreads je spletna stran ameriškega spletnega ponudnika Amazon, ki uporabnikom omogoča iskanje knjig za branje in njihovo ocenjevanje.

7 PRIDOBIVANJE KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

7.1 Financiranje knjižničnega gradiva

Financiranje knjižnic je določeno z Zakonom o knjižničarstvu in Zakonom o uresničevanju javnega interesa za kulturo. Nakup knjižničnega gradiva je izveden skladno z razpoložljivimi finančnimi sredstvi v posameznem letu.

Sredstva Ministrstva za kulturo se med knjižnice razdelijo glede na število prebivalcev. Vsaka občina ustanoviteljica financira nakup gradiva za svojo enoto knjižnice. Nakup gradiva za Potujočo knjižnico in domoznansko zbirko v skladu z zakonodajo financirajo vse tri občine ustanoviteljice glede na delež prebivalstva.

Knjižnica za nakup gradiva namenja tudi lastna sredstva, pridobljena s plačili uporabnikov za poškodovano in izgubljeno gradivo ter prodajo odpisanega gradiva.

7.2 Namen pridobivanja knjižničnega gradiva

V skladu s svojim poslanstvom si bo knjižnica dolgoročno prizadevala, da bo:

- zadovoljila potrebe lokalne skupnosti po knjižnem gradivu in knjižničnih storitvah,
- zadovoljila potrebe lokalne skupnosti po neknjižnem gradivu, elektronskih publikacijah in podatkovnih bazah,
- zadovoljila potrebe skupnosti po novih informacijskih tehnologijah in informacijskem opismenjevanju prebivalstva,
- sledila razvoju novih oblik gradiva in novih načinov dostopa do informacij,
- zagotovila dostopnost do raznovrstnega gradiva in informacij vsem prebivalcem na področju, kjer deluje,
- posodabljala knjižnično zbirko na različnih medijih,
- spodbujala bralno kulturo, še posebej branje izvirnega slovenskega leposlovja,
- promovirala kakovostno literarno produkcijo,
- omogočala vseživljenjsko učenje in smotrno izrabo prostega časa,
- načrtno zbirala, obdelovala, varovala in posredovala domoznansko gradivo,
- povečala uporabo knjižnične zbirke.

Proces izgradnje knjižnične zbirke temelji na nacionalnih strokovnih priporočilih glede sestave in obsega, sledi strateškim ciljem in potrebam lokalnega okolja ter mednarodnim smernicam. Knjižnica z letnim nakupom gradiva knjižnično zbirko dopolnjuje in posodablja ter jo prilagaja potrebam okolja, v katerem deluje.

Izbor in nakup gradiva poteka v skladu s strateškimi izhodišči na področju knjižnične zbirke ter ob upoštevanju kriterijev izbora. Z nakupom novega gradiva se zbirka prilagaja in dopolnjuje s ciljem oblikovanja vsebinsko zaokrožene knjižnične zbirke trajnejše vrednosti, hkrati pa izpolnjuje potrebe lokalnega okolja.

7.3 Način pridobivanja gradiva

Knjižnica gradivo za izgradnjo knjižnične zbirke pridobiva z:

- nakupom,
- sprejemom darov,
- zamenjavo (pri izgubljenih gradivih),
- lastno produkcijo.

7.3.1 Nakup knjižničnega gradiva

Knjižnica knjižnično gradivo kupuje neposredno od založb in njihovih zastopnikov, knjigarn, društev, institucij in posameznikov. Proces nabave gradiva glede na razpoložljiva finančna sredstva poteka skozi vse leto.

Nabavna služba s preudarnim in odgovornim izborom zagotavlja sistematično dopolnjevanje knjižnične zbirke po opredeljenih kriterijih nabavne politike in skladno z aktualnim letnim načrtom nakupa knjižničnega gradiva.

Pri tem sodeluje s sodelavci iz vseh oddelkov v mreži, ki so neposredno vključeni v proces upravljanja knjižnične zbirke ter vsakodnevno v stiku z uporabniki. Skupaj z njimi presoja o ustreznosti gradiva za vsako knjižnico v mreži, usmerja in usklajuje različne predloge za nakup gradiva ter zagotavlja ustrezen razporeditev novega knjižničnega gradiva v mreži.

Nabavna služba redno spremlja dogajanje na založniškem trgu in preverja vire informacij o potencialnih novostih za knjižnično zbirko, kot so:

- domači in tuji založniški programi, knjižni in knjigotrški katalogi, njihova reklamna gradiva,
- ogleдни izvodi in neposredne ponudbe dobaviteljev,
- bibliografije (nacionalne in specialne bibliografije),
- sezname v serijskih publikacijah in drugih posebnih publikacijah,
- knjižnični katalogi,
- najave in ocene novih izdaj v dnevnem tisku,
- vsebine učnih programov različnih, zlasti neformalnih izobraževalnih ustanov iz okolja knjižnice,
- knjigarne, antikvariat, knjižne in knjigotrške razstave in sejmi,
- prednaročniški prospekti založnikov,
- evidenca predlogov uporabnikov in članov knjižnice,
- evidenca predlogov knjižničarjev iz izposoje in iz posameznih vsebinskih področij,
- CIP zapisi v sistemu COBISS, ki opredeljujejo knjige v tisku,
- svetovni splet ...

Na podlagi vseh informacij in zastavljenih kriterijev nabavna služba odloča o vsakokratnem izboru gradiva in številu izvodov

O nakupu zlasti ozko strokovnih publikacij in dragocenejših izdaj se nabavna služba posvetuje s kolegi poznavalci posameznega vsebinskega področja oz. z direktorjem.

Nabavna služba skrbi za:

- učinkovito in gospodarno porabo finančnih sredstev, določenih za nakup knjižničnega gradiva v okviru letnega programa in finančnega načrta knjižnice,
- skrbi za izbiro konkurenčnejših dobaviteljev,
- z dobavitelji se dogovarja o ugodnih popustih in skupaj z vodstvom knjižnice pripravlja pisne dogovore ali pogodbe z njimi,
- zagotavlja ustrezno porabo sredstev za gradivo, nadzoruje ustrezno porabo glede na tip in namen gradiva ter glede na število izvodov enega naslova za potrebe knjižnične mreže,
- zagotavlja transparentno evidenco porabe sredstev za nakup knjižničnega gradiva, statistične podatke o porabi sredstev in nakupu ter evidenco naročil in nakupov,
- zagotavlja uspešno realizacijo naročil, nadzira dobave naročenega knjižničnega gradiva in morebitne reklamacije,
- aktivno spremlja razvoj knjižnice in dejavnike, ki lahko vplivajo na izgradnjo knjižnične zbirke in se s predlogi odziva na spremembe in potrebe,

- na podlagi rezultatov evalvacije knjižnične zbirke in določbami tega dokumenta sodeluje pri pripravi letnega vsebinskega in finančnega načrta nakupa knjižničnega gradiva,
- sodeluje s katalogizatorji z namenom pravilne obdelave gradiva in njegove hitre dostopnosti za uporabnike,
- sodeluje s strokovnim delavcem, zadolženim za izločanje in odpis knjižničnega gradiva po določbah tega dokumenta (glej točko odpis...).

7.3.2 Sprejemanje darov knjižnega in neknjižnega gradiva

Darovi so pomemben element izgradnje knjižnične zbirke posebej za takšno gradivo, ki ga knjižnica ne more pridobiti na drug način. Osnovni pogoj za sprejem darov knjižničnega gradiva je, da ustrezajo kriterijem izbora knjižničnega gradiva (7.4), določenim v tem dokumentu. O tem presoja knjižnica neodvisno in avtonomno.

a) Kriteriji izbora darovanega gradiva

Zaradi prostorske stiske knjižnica sprejema samo:

- dobro ohranjene izvode,
- po presoji bibliotekarja aktualno gradivo,
- gradivo, s katerim se nadomesti poškodovano ali dotrajano gradivo iz knjižnične zbirke,
- naslove, ki jih v zbirki še ni in so za knjižnico pomembni,
- starejše gradivo, izšlo pred letom 1940,
- gradivo, ki se vsebinsko navezuje na Posočje oz. so avtorji osebnosti, ki so delovale na področju občin Tolmin, Bovec in Kobarid,
- zapuščine pomembnejših osebnosti.

Uvrščanje darov v knjižnično zbirko je odgovornost nabavne službe. Ta po lastni strokovni presoji odloča o uvrščanju darovanega gradiva v knjižnično zbirko glede na kriterije izgradnje knjižnične zbirke.

Postopek sprejemanja darov se vodi v skladu z internimi navodili in na ustreznih obrazcih, ki so priloga tega dokumenta. Darovalec podpiše izjavo, s katero se strinja, da predaja gradivo knjižnici in na knjižnico prenese vse odločitve, kaj bo z darovanim gradivom storila.

Z darovi, prejetimi po pošti, knjižnica ravna enako kot z ostalimi prejetimi darovi. Potencialnim darovalcem so osnovne informacije dostopne na spletni strani knjižnice.

Knjižnica si pridružuje pravico, da darovano gradivo, ki ga po podrobnejšem pregledu ne uvrsti v svojo knjižnično zbirko, posreduje drugi knjižnici ali zainteresirani ustanovi, uporabi v projektih promocije branja in bralne kulture, ga ponudi brezplačno ali po simbolični ceni proda svojim uporabnikom. Sredstva, pridobljena na ta način, se namenijo izključno za nabavo novega knjižničnega gradiva.

V primeru, da knjižnica prejme posebno dragocen dar (npr. posebno gradivo ali zbirko trajne vrednosti), se z darovalcem podpiše dogovor, v katerem so opredeljeni načini vključitve darovanega gradiva v knjižnično zbirko.

b) Kriteriji za vrednotenje darovanega gradiva

Darovanemu gradivu določimo vrednost na naslednji način:

- s ceno, ki je navedena na gradivu,
- s ceno enakega izvoda, ki ga knjižnica že hrani v zbirki,
- s ceno, objavljeno na internetu, ceniku, dobavnici ali drugem dokumentu,

- z oceno strokovnega delavca (glede na uporabnost gradiva za knjižnico, vrsto gradiva, obseg, starost oz. leto izida).

Serijske publikacije, ki jih prejemo brezplačno, se ovrednoti po zgornjih kriterijih samo v primeru, da jih hranimo. Ostale se vrednoti z 0,00 €.

7.3.3 Zamenjava gradiva

Uničeno ali izgubljeno gradivo je član dolžan nadomestiti z enakim gradivom. Če gradiva ni mogoče nadomestiti z enakim, knjižnica članu zaračuna odškodnino po veljavnem ceniku. V primeru izgube posameznega dela večvrstnega gradiva, kompleta ali garniture (jezikovni tečaji, igrače ipd.), je član dolžan poravnati stroške celotnega kompleta. Nabavna služba skladno s kriteriji izgradnje knjižnične zbirke poskrbi za ustrezno nadomestilo uničenega ali manjkajočega gradiva, za katerega član plača odškodnino (poišče enako, enakovredno ali aktualno gradivo na konkretno temo).

7.3.4 Lastna produkcija

Dejavnost Knjižnice Cirila Kosmača Tolmin lahko obsega tudi izdajo knjižnih in neknjižnih del, ki sodijo v njeno področje delovanja. Takšno gradivo knjižnica uvrsti v svojo knjižnično zbirko v več izvodih in tudi v domoznansko zbirko.

7.4 Kriteriji izbora

Pri izgradnji knjižnične zbirke knjižnica upošteva kriterije izbora, po katerih v knjižnično zbirko uvršča raznoliko gradivo.

a) Vrste knjižničnega gradiva v knjižnični zbirki:

- knjige,
- periodični tiski in serijske publikacije,
- multimedijsko gradivo,
- neknjižno gradivo (zemljevidi, fotografije, razglednice, notno gradivo),
- avdio in video gradivo (DVD, CD...),
- (didaktične) igrače,
- dostop do elektronskih publikacij, virov in baz,
- gradivo večje vrednosti: bibliofilske izdaje, faksimile.

b) Vrste knjižničnega gradiva, ki ga knjižnica ne pridobiva:

- mikrofilmi,
- videokasete,
- avdiokasete,
- delovni zvezki,
- gradivo, ki zaradi svojih fizičnih ali vsebinskih značilnosti ni primerno za večkratno izposajo.

Pri pridobivanju knjižničnega gradiva z namenom dopolnjevanja in izgradnje kakovostne in učinkovite knjižnične zbirke knjižnica upošteva različne kriterije.

c) Vsebinski kriteriji za izbor gradiva so:

- ustrežanje splošnim potrebam lokalnega okolja,

- ustrežanje posebnim potrebam lokalnega okolja,
- podpora izvajanju dejavnosti knjižnice (razvijanje bralnih sposobnosti otrok, spodbujanje bralne kulture otrok, mladine in odraslih, informacijsko opismenjevanje, medgeneracijsko povezovanje in vseživljenjsko izobraževanje),
- aktualnost,
- zastopanost posameznega tematskega ali predmetnega področja v obstoječi zbirki,
- trajnostna vrednost,
- domoznansko pomembne vsebine,
- kakovost,
- raven zahtevnosti vsebine,
- relevantnost in verodostojnost informacij,
- estetska vrednost,
- uveljavljenost avtorja oz. založnika,
- ujemanje z obstoječo knjižnično zbirko in njeno nadgrajevanje,
- pozitivne ocene v strokovnih medijih.

d) Formalni kriteriji izbora so:

- vrsta medija oz. nosilca,
- fizične značilnosti (primernost za večkratno izposajo, velikost...),
- tehnični vidiki (življenjska doba, enostavnost uporabe),
- cena.

e) Jezikovni kriteriji izbora

Knjižnica kupuje gradivo v slovenskem jeziku, izjemoma se v zbirko uvrsti tudi strokovno gradivo v enem izmed evropskih jezikov, če ne obstaja ustrezen slovenski izvod.

Vsebine filmske zbirke na zgoščenkah so opremljene s slovenskimi podnapisi ali sinhronizirane v slovenski jezik.

Zbirko tujejezičnega leposlovja in gradiva za učenje tujih jezikov se dopolnjuje glede na izražene oz. prepoznane potrebe uporabnikov in narodnostno sestavo priseljencev na področju knjižnice.

7.5 Število izvodov

Knjižnica se zaradi zagotavljanja dostopa do čim širšega nabora vsebin in izgradnje vsebinsko zaokrožene knjižnične zbirke smiselno odloča za nakup večjega števila različnih naslovov. V primeru nakupa manjšega števila izvodov je gradivo prednostno uvrščeno v matično knjižnico. Zaradi enotne katalogizacije in učinkovitega ter brezplačnega sistema medoddelčne izposoje je tudi to gradivo dostopno uporabnikom v vseh enotah knjižnice.

Gradivo z aktualno, popularno ali drugače zanimivo vsebino knjižnica kupuje v več izvodih s ciljem zagotoviti aktualno in učinkovito knjižnično zbirko, ki odgovarja na potrebe lokalnega okolja

Gradivo z domoznansko vsebino knjižnica kupuje v dodatnem čitalniškem izvodu za domoznanski oddelek.

7.6 Letni nakup knjižničnega gradiva

Kratkoročne prioritete pri izgradnji knjižnične zbirke za posamezno leto so podrobneje opredeljene v Načrtu nakupa knjižničnega gradiva, ki predstavlja letno prilogo Dokumenta o upravljanju knjižnične zbirke in je za vsako posamezno leto objavljen na spletni strani

knjižnice. V letnem načrtu nakupa knjižničnega gradiva knjižnica opredeli smernice za nakup gradiva glede na splošne in posebne značilnosti ter potrebe lokalnega okolja, glede na informacijske, izobraževalne, raziskovalne, kulturne in socialne potrebe okolja, glede na načrtovane dejavnosti knjižnice ter opredeli zastopanost aktualnega gradiva in gradiva v javnem interesu.

Letni načrt nakupa knjižničnega gradiva upošteva zakonska in strokovna priporočila glede sestave in obsega letnega nakupa.

Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe¹⁴ določa, da splošna knjižnica dopolnjuje knjižnično zbirko z letnim prirastom:

- monografskih publikacij v obsegu najmanj 200 enot na 1000 prebivalcev. V to je vključen letni prirast najmanj 22 enot neknjižnega gradiva na 1000 prebivalcev.
- najmanj 100 naslovov tekočih serijskih publikacij, zbirko vsake svoje krajevne knjižnice pa z najmanj 40 naslovi tekočih serijskih publikacij. Zbirko svoje krajevne knjižnice, ki izvaja dejavnost za manj kakor 2000 prebivalcev, dopolnjuje z najmanj 20 naslovi tekočih serijskih publikacij na leto.
- Potujoča knjižnica (bibliobus) ima v vozilu na eni vožnji najmanj 2500 enot gradiva.

Strokovna priporočila in standardi za splošne knjižnice¹⁵ glede letnega nakupa oz. prirasta gradiva priporočajo:

- letno stopnja prirasta knjig in brošur vsaj 250 enot na 1000 prebivalcev.,
- število naslovov informativnega periodičnega tiska v knjižnični zbirki je vsaj 100 naslovov v krajevni knjižnici, kjer je sedež osrednje knjižnice, vendar v krajevni knjižnici ne manj kot 30 naslovov,
- razmerje med leposlovnim in strokovnim gradivom je do 50 % naslovov leposlovnega gradiva v krajevnih knjižnicah, z velikostjo knjižnice se praviloma večja delež strokovnega gradiva,
- delež knjižničnega gradiva za predšolske otroke, šolske otroke in mladostnike je praviloma 30 % (knjižnica pri tem smiselno upošteva delež teh skupin med prebivalci ter prioritete med knjižničnimi vlogami),
- stopnja obsega in prirasta neknjižnega gradiva v knjižnični zbirki določi knjižnica glede na aktualnost takšnega gradiva, ki je pogojena s tehnološkim razvojem,
- nakup in posebna skrb za domoznansko gradivo,
- upoštevanje kriterijev, predvidenih v Dokumentu o upravljanju knjižnične zbirke.

Obseg vsakoletnega nakupa je odvisen od razpoložljivih sredstev v tekočem letu.

¹⁴ Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe Uradni list RS, št. 70/2008 z dne 11. 7. 2008

¹⁵ Dostopno na: <https://www.gov.si/assets/ministrstva/MK/Zakonodaja-ki-ni-na-PISRS/Kulturna-dediscina/2ffbd52377/Strokovna-priporocila-in-standardi-za-splosne-knjiznice.pdf>

8 STROKOVNA OBDELAVA KNJIŽNIČNE ZBIRKE

8.1 Katalogizacija knjižničnega gradiva

Obdelava knjižničnega gradiva poteka skladno z mednarodnimi bibliografskimi standardi za obdelavo in se evidentira v bibliografskem informacijskem sistemu COBISS, kjer nastaja katalog in inventarna knjiga vsega knjižničnega gradiva. Katalogizatorji opravljajo svoje naloge centralizirano za vse oddelke knjižnice in so pristojni za izdelavo lokalnega kataloga vsega knjižničnega gradiva.

Obdelava knjižničnega gradiva se začne po zaključenem postopku nabave z vpisom vseh potrebnih podatkov v COBISS3/Nabava. Katalogizatorji so odgovorni za popolnost bibliografskega zapisa in ustreznost podatkov o zalogi. Skladno s pooblastili za urejanje podatkov v računalniškem katalogu (IZUM) je za spremembe v katalogu in skladnost podatkov odgovoren vsak strokovni delavec v knjižnici.

S postopkom inventarizacije je v sistemu COBISS evidentiran vsak izvod pridobljenega gradiva in s tem vsa zaloga knjižničnega gradiva v katalogu knjižnice. Inventarizacija je skupaj s katalogizacijo del obdelave gradiva. Zanj so zadolženi katalogizatorji in za določene podatke služba za nabavo.

Faze postopka inventarizacije v sistemu COBISS:

- Evidenca o naročenih izvodih nastane ob naročilu gradiva – izvodi imajo v tej fazi status »naročeno«.
- Evidenca o izvodih se dopolni ob vnosu nabavnih podatkov - izvodi v tej fazi dobijo status »v obdelavi«.
- Pri obdelavi gradiva katalogizator vsakemu izvodu gradiva dodeli ustrezno inventarno številko in ostale lokalne podatke po zahtevah sistema COBISS (COMARC/H) in ureditvi sistema signatur v Knjižnici Cirila Kosmača Tolmin.

Opisane faze zagotavljajo sledljivost vsakega izvoda pridobljenega knjižničnega gradiva, ki je s tem natančno povezan z evidenco o nabavnih postopkih in opremljen s podatki o umeščenosti izvoda v mreži knjižnice.

8.2 Zaščita gradiva in postavitve v prosti pristop

Knjižničar ali zunanji izvajalec vse inventarizirano gradivo zaščiti proti kraji, prav tako zaščiti knjižno gradivo z zaščitnim ovojem proti prehitri obrabi.

Gradivo ima v času priprave in prevoza (dislocirane enote) v katalogu COBISS status »v obdelavi«. S prevzemom gradiva v posamezni enoti je status izbrisan in gradivo je pripravljeno za izposajo.

8.3 Dostopnost knjižnične zbirke

Enako dostopnost knjižničnega gradiva in informacij za vse prebivalce na področju delovanja knjižnice zagotavljamo:

- z ustrezno razvejano knjižnično mrežo,
- s primernimi urniki in ustrezno odprtostjo vseh naših enot,
- z učinkovitim, medsebojno povezanim delovanjem vseh enot in povezovanjem z drugimi knjižnicami,
- s pretehtanim nakupom gradiva ter z enakomerno količinsko in vsebinsko razporeditvijo gradiva v posamezne enote,
- s prostim pristopom do knjižničnega gradiva in njegovo promocijo.

Uporabniki lahko obiskujejo osrednjo knjižnico v Tolminu, krajevni knjižnici v Bovcu in Kobaridu ter 86 postajališč Potujoče knjižnice. V okviru osrednje knjižnice deluje dostavna knjižnica, ki enkrat mesečno obiskuje najbolj oddaljene in težje dostopne kraje. V tako organizirani knjižnični mreži je zajeta velika večina krajev na velikem, a redkeje poseljenem območju delovanja knjižnice.

Naše krajevne enote presegajo strokovna priporočila glede števila ur odprtosti. Urnik je prilagojen potrebam naših uporabnikov in ekonomičnosti delovnih procesov.

Vse štiri enote Knjižnice Cirila Kosmača Tolmin delujejo kot enoten sistem, ki vsakemu članu omogoča uporabo vseh storitev knjižnice v vseh njenih organizacijskih enotah ne glede na občino bivališča oz. lokacijo vpisa v knjižnico. Z avtomatizacijo storitev in dostopnostjo informacij o celotni knjižnični zbirki v vseh štirih enotah ter z brezplačno medoddelčno izposojjo in vračanjem je našim uporabnikom kar najhitreje na voljo vse gradivo v sistemu Knjižnice Cirila Kosmača Tolmin, ne glede na to, za katero enoto je bilo kupljeno.

Knjižnica enakomerno dopolnjuje zbirko v vseh svojih enotah skladno z zaznanimi potrebami lokalnega okolja in splošnim razvojem, upoštevajoč strokovna priporočila in standarde ter pokritost vseh področij znanja (UDK) s temeljno in aktualno literaturo ter neknjižnim gradivom. K načelu enakomernosti in odzivanju na zaznane potrebe uporabnikov stremimo tudi pri zastopanosti naslovov serijskih publikacij.

Zakon o knjižničarstvu knjižnicam med drugim določa, da:

- zagotavljajo dostop do knjižničnega gradiva in elektronskih publikacij,
- posredujejo bibliografske in druge informacijske proizvode in storitve,
- sodelujejo v medknjižnični izposoji in posredovanju informacij.

Dostop do knjižnične zbirke v fizični obliki je vezan na odpiralni čas knjižnic, ki ga določa Uredba o osnovnih storitvah knjižnic¹⁶ in je objavljen na spletni strani Knjižnice Cirila Kosmača Tolmin.

Gradivo je prosto dostopno v oddelkih za otroke, mladino in odrasle, kjer je urejeno po starostnih stopnjah z oznakami C, P in M oziroma v skladu s sistemom UDK (univerzalna decimalna klasifikacija), ki je prilagojen namenu knjižnice. Leposlovno gradivo za mladino je dodatno označeno s piktogrami.

Gradivo, ki je postavljeno v skladiščnih prostorih, je strokovno urejeno tako, da omogoča takojšnjo dostopnost.

Uporabnikom so na voljo različne vrste knjižnega in neknjižnega gradiva (e-knjige, e-viri, glasbene in video zgoščenke (DVD, blu-ray), zemljevidi, notno gradivo, jezikovni tečaji in slovarji na CD-ROM-ih, zgoščenke s poučnimi vsebinami ...) ter serijske publikacije.

Dostopu do gradiva za ranljive ciljne skupine oz. za uporabnike s posebnimi potrebami, npr. invalide (gibalno ali drugače ovirane, slepe in slabovidne), prebivalce iz različnih kulturnih in etničnih skupin, knjižnica posveča dodatno skrb. Izpostavljena so gradiva s povečanim tiskom, v sodelovanju s Knjižnico slepih in slabovidnih M. Skoberne iz Ljubljane gradimo

¹⁶ Uradni list RS, št. 29/03

zbirko zvočnih knjig na fizičnih nosilcih, v ponudbo knjižnice je vključen brezplačen dostop do elektronskih in zvočnih knjig. Večina knjižničnega gradiva je dostopna tudi gibalno oviranim uporabnikom (razen v Knjižnici Bovec).

Knjižnica za izboljšanje dostopnosti do raznolikih informacijskih virov redno sodeluje:

- s knjižničnim informacijskim servisom, ki organizira ponudbe podatkovnih zbirk na elektronskih nosilcih z neposrednim dostopom,
- z drugimi knjižnicami v regiji, ki spadajo pod Osrednjo območno knjižnico iz Nove Gorice pri izvajanju brezplačne medknjižnične izposoje in
- z drugimi knjižnicami v Sloveniji pri izvajanju medknjižnične izposoje.

9 NADZOR NAD KNJIŽNIČNO ZBIRKO

9.1 Kontrola naročil in plačil

Kontrolni postopki zagotavljajo, da je naročeno in plačano knjižnično gradivo ustrezno zavedeno v knjižničnem katalogu in da je poraba sredstev za nakup knjižničnega gradiva skladna z zakonodajo.

Kontrola dobavljenega gradiva zagotavlja ujemanje dobavljenega gradiva z naročilom. Preverjajo se naslovi in količina (število izvodov) nabavljenega gradiva. Izvaja jo nabavna služba skupaj z računovodstvom. Orodje za kontrolo je prejeta dobavnica ter evidenca naročila v COBISS3/Nabava.

Kontrola evidence računov zagotavlja, da je v COBISS3/Nabava vpisana referenčna številka računovodstva za vsak plačan račun. Na vsakem računu dobavitelja je podpis nabavne službe, ki jamči za pravilnost podatkov na računu. Izvaja jo računovodja, ki prevzame račune v izplačilo.

Kontrola inventariziranega gradiva zagotavlja, da je vse nabavljeno knjižnično gradivo, za katerega knjižnica prejme račun, evidentirano v knjižničnem katalogu. Preverja se skladnost količine prejetega gradiva in poraba sredstev za nakup le tega. Izvaja jo računovodska služba ob rednem knjiženju računov, ko se preveri skladnost evidentirane nove zaloge knjižničnega gradiva s prejetim računom. Ob ugotovljeni neskladnosti sproži postopek revizije do odprave napake. Orodje za kontrolo je evidenca nabavnih postopkov (naročila, dobave) v COBISS3/Nabava in inventarizacije gradiva v COBISS3/Zaloga.

Kontrola porabe sredstev za knjižnično gradivo zagotavlja, da so evidence porabe sredstev za knjižnično gradivo v COBISS3/Nabava in računovodstvu identične in pravilne. Periodično se preverja obseg porabe po virih financiranja (financerjih) in vrstah gradiva (knjižno, neknjižno in periodika) na podlagi evidence prejetih računov. Izvajata jo nabavna in računovodska služba.

9.2 Preverjanje učinkovitosti knjižnične zbirke

Učinkovitost knjižnične zbirke knjižnica redno spremlja ob pripravi letnega poročila. Preverjanje učinkovitosti knjižnične zbirke predstavlja le enega od kriterijev za ugotavljanje uspešnosti knjižnice. Eno od meril za preverjanje te učinkovitosti je obrat zbirke (število transakcij v izposoji / število izvodov gradiva), ki kaže stopnjo uporabe in relevantnost zbirke. V letu 2019 je bil obrat zbirke Knjižnice Cirila Kosmača Tolmin 1,36, slovensko povprečje je 1,95. Obrat zbirke je pod slovenskim povprečjem, saj ima knjižnica glede na število

prebivalcev (število enot na prebivalca 10,2, slovensko povprečje 5.72¹⁷) dokaj obsežno zbirko, ki je posledica dolgoletnega načrtnega prizadevanja za vsebinsko bogato in kakovostno knjižnično zbirko. Tradicionalno zasledovanje tega cilja je bilo utemeljeno z vidika specifičnih geografskih razmer (oddaljenost krajev do drugih knjižnic, pomanjkanje javnih prevozov ...) v Zgornjem Posočju. Z razvojem dostopa do spletnih virov in učinkovito medknjižnično izposajo ter spletnim posredovanjem digitaliziranih gradiv se vpliv teh specifik manjša. Knjižnica želi v prihodnje dati večji poudarek aktualizaciji in učinkovitosti svoje knjižnične zbirke.

Z evalvacijo obrata knjižnične zbirke in njegovim umeščanjem v celotno dejavnost knjižnice in njeno poslanstvo nabavna služba preverja vsebinsko in količinsko ustreznost pridobivanja knjižničnega gradiva. Na podlagi ugotovitev in ob upoštevanju tudi drugih načinov vrednotenja zbirke (pridobivanje informacij o uporabi zbirke in drugi načini usmerjanja k uporabnikom) načrtuje nadaljnje delovanje knjižnice na področju izgradnje knjižnične zbirke in vodstvu predlaga morebitne spremembe na tem področju.

9.3 Izločanje in odpis knjižničnega gradiva

Knjižnica skladno z zastavljenim strateškim načrtom zasleduje cilj zagotavljanja aktualne in učinkovite knjižnične zbirke, ki odgovarja potrebam uporabnikov in omogoča knjižnici izvajanje njenega poslanstva. Vsled tega poleg smotrne in selektivne nabave, rednega vrednotenja in ustrezne organizacije dostopa do knjižnične zbirke skrbi tudi za redno izločanje in odpis gradiva skladno z zastavljenimi kriteriji. Z rednim izločanjem in urejanjem knjižničnih polic knjižničarji dobro poznajo knjižnično zbirko in znajo bolje svetovati tako uporabnikom kot sodelovati pri nabavi novega gradiva. Urejena knjižnična zbirka omogoča uporabniku in knjižničarju pregled nad zbirko in ponuja možnost hitrega in uspešnega iskanja gradiva.

Neaktualno gradivo, ki glede na vsebino predstavlja pomemben temeljni del zbirke, knjižnica redno navidezno izloča, t.j. iz izposoje preusmerja v skladišče v vseh svojih oddelkih. S tem zagotavlja aktualnost zbirke v prostem pristopu, obenem pa uporabnikom še naprej nudi možnost dostopa do širokega nabora gradiv. Oboje je skladno z zastavljenimi strateškimi cilji in poslanstvom knjižnice.

Glede na strokovna priporočila in standarde za splošne knjižnice (2018-2028) je priporočena stopnja odpisa knjižničnega gradiva praviloma usklajena s stopnjo prirasta, da se zagotovi primeren obseg, aktualnost in kakovost knjižnične zbirke. Vsako enoto gradiva knjižnica v obdobju petih let preveri, ali se jo ohrani v zbirki, zamenja ali odpíše. Priporočena letna stopnja odpisa je od 5 do 10 % celotne zbirke, kar lahko presega stopnjo letnega prirasta.

Odpis se izvaja v skladu s strokovnimi¹⁸ in internimi navodili za odpis gradiva. Glede na namen knjižnice se praviloma izloča vsebinsko ali fizično neustrezno gradivo, upoštevaje kriterije odpisa.

9.3.1 Kriteriji odpisa

- poškodovano in uničeno gradivo,
- zastarelo, vsebinsko neustrezno gradivo (medij, jezik, pisava...) brez trajne vrednosti,

¹⁷ Podatki za leto 2019 pridobljeni s spletnega mesta: <https://bibsist.nuk.uni-lj.si/statistika/index.php>

¹⁸ Poleg Strokovnih priporočil in standardov tudi Navodilo za izločanje in odpis knjižničnega gradiva NUK, dostopno na: <http://www.nuk.uni-lj.si/dokumenti/2012/Navodila%20za%20odpis.pdf>

- zastopanost vsebine v drugih gradivih,
- odvečni neaktualni izvodi,
- neuporabljeno gradivo brez trajne vrednosti,
- izgubljeno gradivo, ki ga ni mogoče izterjati od uporabnikov,
- kakovost in cena izdaje (oprema, grafike...),
- potrebe in interes lokalne skupnosti,
- pomen gradiva v osrednji knjižnici oz. v posamezni enoti knjižnice.

Kot neuporabljeno gradivo se smatrajo naslovi, ki:

- so glede na leto inventarizacije starejši od 5 let
- in ki se v tem času v celotni mreži knjižnice niso niti enkrat izposodili.

Odgovornost za izločanje in odpis knjižničnega gradiva nosi strokovna delavka, zadolžena za izvajanje izločanja in odpisa gradiva, ki pri svojem delu sodeluje s strokovnimi delavci v vseh oddelkih izposoje ter nabave in z računovodjo. Za potrebe nadzora nad izvajanjem odpisa knjižničnega gradiva je smiselno pristojna imenovana inventurna komisija za posamezno leto. Izločanje in odpis se izvajata kontinuirano skozi vse leto glede na potrebe in kadrovske zmožnosti, popis odpisanega gradiva se zaradi preglednosti izdela vsaj dvakrat letno. Vrednost odpisanega gradiva se določa po računovodskih standardih in skladno z internimi navodili.

9.3.2 Usmerjanje odpisanega gradiva

Odpisano gradivo je knjižnica dolžna ponuditi drugim knjižnicam skladno z Navodili za izločanje in odpis knjižničnega gradiva NUK (2013). Gradivo, ki ga NUK ali OOK Nova Gorica nista izbrali, lahko ponudi katerikoli drugi zainteresirani knjižnici, ga podari drugim javnim zavodom, humanitarnim in podobnim organizacijam ter uporabnikom oziroma ga proda po simbolični ceni. Poškodovano in uničeno gradivo ter gradivo, ki ga ni oddala drugim subjektom, knjižnica odda v reciklažo.

9.4 Inventura knjižničnega gradiva

Skladno z Zakonom o računovodstvu,¹⁹ Strokovnimi priporočili in standardi za splošne knjižnice (2018-2028) ter internimi navodili knjižnica izvaja inventuro knjižnične zbirke v posameznih oddelkih najmanj vsakih pet let. Inventurna komisija in vodja inventura skrbijo za pravilnost izvedenih postopkov. Inventura, opravljena v rednih intervalih, zagotavlja nadzor nad kakovostjo knjižničnih evidenc in hkrati motivira strokovne delavce, da ob ugotovljenih nepravilnostih izboljšujejo delovne postopke.

Poleg popolne inventure je sistematičen popis knjižničnega gradiva (preverjanje vsake 1000. inventarne številke) del vsakoletnega popisa osnovnih sredstev skladno z internimi Navodili o popisu sredstev in obveznosti do virov sredstev (2008), ki zagotavlja redni nadzor tudi nad pravilnostjo podatkov o knjižničnem gradivu na letnem nivoju.

9.5 Varovanje knjižničnega gradiva

Za zaščito gradiva se uporablja alarmni varnostni sistem. V primeru sprožitve tega sistema so uporabniki knjižnice dolžni sodelovati z osebjem knjižnice oziroma pooblaščenim varnostnikom pri odpravi vzroka, zaradi katerega se je sprožil alarm. Na zahtevo osebja ali

¹⁹ Zakon o računovodstvu (Uradni list RS, št. 23/99, 30/02 - ZJF-C, 114/06 - ZUE, 175/20)

pooblaščenega varnostnika je član knjižnice ob izhodu dolžan pokazati izposojeno gradivo, člansko izkaznico in osebni dokument s fotografijo.

10 VREDNOTENJE UPRAVLJANJA KNJIŽNIČNE ZBIRKE

Evalvacija ali vrednotenje knjižničnih zbirk ugotavlja razmerje med vsakoletnimi doseženimi rezultati pri pridobivanju gradiva in načrtovanim upravljanjem zbirke. Dosežene rezultate bomo merili glede na vrednosti, določene v načrtu nabave, in glede na druge postopke upravljanja zbirke (izbiranje gradiva, nabava, odpis) ter glede na veljavne standarde in normative. Evalvacija je pomemben element razvoja knjižnične zbirke in kazalec uspešnosti knjižnice pri izvajanju njenega poslanstva in vizije. Namenjena je ugotavljanju potreb potencialnih uporabnikov in vodstvu knjižnice, ki na ta način spremlja učinkovitost poslovanja na področju knjižnične zbirke.

Z evalvacijo knjižnične zbirke ugotavljamo, merimo in ocenjujemo:

- zadostnost obsega knjižnične zbirke (količino knjižničnega gradiva),
- kakovost zbirke,
- primernost zbirke,
- uporabnost oziroma letni obrat zbirke.

V procesu vrednotenja zbirke nas zanima, kako zbirka informacijskih virov zadovoljuje potrebe lokalne skupnosti, ki ji je namenjena, in kako kakovostna je tudi za vse potencialne uporabnike. Vrednotenje zbirke nas vodi k bolj objektivnemu razumevanju namena zbirke in njene globine ter k izboljševanju smernic za upravljanje knjižnične zbirke.

10.1 Metode vrednotenja

- statistične primerjave velikosti zbirk,
- stopnja rasti zbirke,
- primerjava s standardi,
- vrednotenje po posameznih področjih zbirke,
- preverjanje dostopnosti in skladnosti podatkov v evidencah in na knjižničnih policah,
- ugotavljanje zadovoljstva in potreb uporabnikov (anketa, intervju...),
- statistični podatki o izposoji gradiva, o medknjižnični izposoji...

Rezultate vrednotenja knjižničnih zbirk uporabljamo:

- kot osnovo za pripravo nadaljnjih smernic nabavne politike,
- kot osnovo za razvoj izgradnje zbirke,
- za merjenje uspešnosti zasledovanja kriterijev pri nabavi gradiva,
- za odkrivanje nesorazmerne pokritosti določenih vsebin v knjižnični zbirki in odpravo omenjenih pomanjkljivosti,
- za opredelitev finančnih sredstev za nabavo gradiva,
- za ugotavljanje nujnosti odpisa knjižničnega gradiva.

Pri ugotovljenih neuspehih glede učinkovitosti knjižnične zbirke se knjižnica v prvi vrsti usmeri v vrednotenje kriterijev za pridobivanje knjižničnega gradiva. Vodstvo knjižnice skupaj s strokovnim delavcem, zadolženim za nabavo, analizira in ustrezno korigira zastavljene kriterije.

10.2 Zbiranje podatkov

Osnova za merjenje in vrednotenje podatkov je Letno poročilo o delu knjižnice, kjer so zbrani vsi potrebni podatki za določanje kazalcev uspešnosti.

Knjižnica zbira in primerja skupne podatke ter podatke za vsako enoto posebej o:

- nabavi (knjižno in neknjižno gradivo, serijske publikacije, e-knjige), darovih in odpisih,
- izposoji (izposoja na dom, vrsta in namembnost izposojenega gradiva, medoddelčna izposoja, medknjižnična izposoja).
- članih (obisk, starostna struktura, spol, aktivni člani, novo vpisani člani, virtualni uporabniki),
- prireditvah ter ostalih dejavnostih knjižnice.

Kazalci za vrednotenje knjižnične zbirke se določijo v Letnem načrtu dela Knjižnice Cirila Kosmača Tolmin in v Letnem načrtu nakupa knjižničnega gradiva. Kriterije za vrednotenje knjižnične zbirke določajo predpisi, kot sta *Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe* ter *Strokovna priporočila in standardi za splošne knjižnice (2018-2028)*, ali jih določi knjižnica sama. Kriteriji določajo, kateri rezultati poslovanja so pozitivni in kateri negativni. Pri določanju kriterijev za izboljšanje poslovanja je vedno potrebno upoštevati tudi realne možnosti, ki jih knjižnica za izboljšanje dejansko ima.

Vodstvo knjižnice v letnem poročilu določi, koliko bo knjižnica postavljene kriterije upoštevala pri vrednotenju zbirke in poslovanju ter kateri rezultati kažejo pozitiven trend glede na preteklo leto.

10.3 Vključenost uporabnikov pri oblikovanju knjižnične zbirke

Za zagotavljanje knjižnične zbirke po meri lokalnega okolja je pomembno, da pri njenem oblikovanju sodelujejo tudi njeni uporabniki. Pomemben element načrtovanja knjižnične zbirke je preverjanje potreb in zadovoljstva uporabnikov ter spremljanje značilnosti in razvoja lokalnega okolja. Z vključevanjem rezultatov merjenja zadovoljstva uporabnikov v oblikovanje knjižnične zbirke in izvajanje knjižnične dejavnosti želi knjižnica optimalno odgovarjati na informacijske potrebe uporabnikov.

V Knjižnici Cirila Kosmača Tolmin uporabniki svoje predloge o nakupu gradiva lahko izrazijo osebno pri izposojevalnem pultu ali jih preko spletnega obrazca oddajo na spletni strani knjižnice. S predlogi je seznanjena nabavna služba, ki zeleno gradivo smiselno uvršča v načrt izgradnje knjižnične zbirke.

11 ZALJUČEK

Knjižnica si z učinkovitim upravljanjem knjižnične zbirke prizadeva predvsem za:

- povečanje števila novih članov,
- povečanje aktivnih članov,
- povečanje števila obiskovalcev,
- povečanje števila izposojenih enot,
- povečan in kakovosten prirast vseh vrst gradiva in za vse starostne skupine.

S tem želi pozitivno vplivati na:

- izboljšanje bralne in drugih pismenosti,
- spodbujanje bralne kulture,
- spodbujanje vseživljenjskega učenja ter
- izboljšanje kakovosti življenja prebivalcev v lokalnem okolju.

Tolmin, 19. 1. 2021

Jerneja Berginc
Direktorica Knjižnice Cirila Kosmača Tolmin

12 LITERATURA

1. Bibliotekarski terminološki slovar. (2009). Ljubljana: ZBDS, NUK
2. Knjižnica Cirila Kosmača Tolmin. Letno poročilo 2019 (2020). Tolmin: Knjižnica Cirila Kosmača. Pridobljeno 12. 12. 2020 s spletne strani: <https://www.kcktolmin.si/wp-content/uploads/2014/09/Letno-porocilo-Knjiznice-Tolmin-za-2019-z-izkazi.pdf>
3. Navodila o popisu sredstev in obveznosti do virov sredstev. (2008). Tolmin: Knjižnica Cirila Kosmača
4. Navodilo za izločanje in odpis knjižničnega gradiva. (2013). Pridobljeno 12. 12. 2020 s spletne strani: <http://www.nuk.unilj.si/sites/default/files/doc00771320130131141048.pdf>
5. Petek, M. et al. (2019). Organizacija knjižničnih zbirk. Ljubljana: Znanstvena založba Filozofske fakultete
6. Pravilnik o sprejemanju darov za knjižnično zbirko Knjižnice Cirila Kosmača Tolmin. (2015). Tolmin: Knjižnica Cirila Kosmača.
7. Pravilnik o statističnih meritvah knjižnic. (2020). Ljubljana: NUK. Pridobljeno 15.1.2021 s spletne strani: https://mreznik.nuk.uni-lj.si/static/IRIS/Statistika/Pravilnik_o_stat_meritvah_knjiznic.pdf
8. Rampih S. (2010) Nabavna politika v splošnih knjižnicah. Ljubljana, ZBDS.
9. Strokovna priporočila in standardi za splošne knjižnice: za obdobje 2018-2028. (2018). Ljubljana: Ministrstvo za kulturo, Nacionalni svet za knjižnično dejavnost. Pridobljeno 12.12.2020 s spletne strani: <https://www.gov.si/assets/ministrstva/MK/Zakonodaja-ki-ni-na-PISRS/Kulturna-dediscina/2ffbd52377/Strokovna-priporocila-in-standardi-za-splosne-knjiznice.pdf>
10. Zakonske in strokovne podlage iz poglavja 3. Zakonska in strokovna izhodišča

Priloge:

- obrazec Izjava darovalca gradiva
- obrazec Zahvala darovalcu gradiva

Priloga 1.: obrazec Izjava darovalca gradiva

I Z J A V A

Ime in priimek: _____

Naslov: _____

Izjavljam, da Knjižnici Cirila Kosmača Tolmin podarim gradivo.

Soglašam, da ga lahko knjižnica po svoji presoji uvrsti v knjižnično zbirko Knjižnice Cirila Kosmača Tolmin, podari ali proda oz. odda v reciklažo v skladu s strokovnimi knjižničarskimi načeli in ZIntPK.

V _____, dne _____

Podpis darovalca: _____

Gradivo prevzel _____, dne _____.
(podpis strokovnega delavca)

Priloga 2.: obrazec Zahvala darovalcu gradiva

Spoštovana /Spoštovani _____,

zahvaljujemo se vam za gradivo, ki ste ga _____ podarili naši knjižnici.

Z darovanim gradivom bomo ravnali v skladu s strokovnimi načeli.

Lep pozdrav,

Jerneja Berginc
direktorica