

Republika Slovenija  
Nacionalni svet za knjižnično dejavnost



Maistrova ulica 10  
1000 Ljubljana  
telefon: 01 369 5965  
telefaks: 01 369 5901  
e-pošta: nskd.mk@gov.si

# **Standardi za splošne knjižnice**

(za obdobje od 1. maja 2005 do 30. aprila 2015)

Ljubljana, 21. aprila 2005

Sprejeti 21. aprila 2005

## KAZALO

UVOD.....	4
DEFINICIJE .....	5
1 SPLOŠNA KNJIŽNICA IN NJENE TEMELJNE NALOGE .....	7
1.1 Opredelitev splošne knjižnice .....	7
1.2 Namen splošne knjižnice .....	7
2 ORGANIZIRANOST SPLOŠNE KNJIŽNICE.....	8
2.1 Splošna knjižnica.....	8
2.2 Organiziranost splošne knjižnice.....	8
2.3 Mreža knjižnice .....	8
2.3.1 Krajevne knjižnice .....	8
2.3.2 Potujoča knjižnica.....	8
2.3.3 Druge oblike za uveljavljanje enake dostopnosti knjižničnega gradiva .....	9
2.4 Odprtost .....	9
2.4.1 Obisk bibliobusa .....	9
3 UPORABNIKI IN STORITVE.....	10
3.1 Uporabniki knjižnice .....	10
3.2 Člani .....	10
3.3 Osnovne storitve.....	10
3.4 Pravilnik o poslovanju.....	11
3.5 Storitve za uporabnike.....	11
4 OBLIKOVANJE KNJIŽNIČNE ZBIRKE IN DOSTOP DO GRADIVA .....	12
4.1 Knjižnična zbirka .....	12
4.2 Kriteriji za obseg knjižnične zbirke.....	12
4.3 Sestava knjižnične zbirke .....	12
4.4 Letni prirast gradiva .....	13
4.4.1 Vzdrževanje knjižnične zbirke.....	13
4.4.2 Izgradnja knjižnične zbirke.....	13
4.5 Načela fizičnega vzdrževanja in varovanja knjižnične zbirke.....	13
4.6 Izločanje in odpis knjižničnega gradiva .....	13
4.7 Strokovna obdelava gradiva .....	13
4.7.1 Knjižnični katalogi.....	13
4.8 Dostop in urejenost knjižnične zbirke .....	13
4.9 Izposoja .....	13

Sprejeti 21. aprila 2005

5	KNJIŽNIČNO OSEBJE.....	15
5.1	Osebj.....	15
5.1.1	Strokovni knjižnični delavci .....	15
5.1.1.1	Strokovni knjižnični delavci z univerzitetno izobrazbo .....	15
5.1.1.2	Strokovni knjižnični delavci z visoko ali višjo izobrazbo.....	15
5.1.1.3	Strokovni knjižnični delavci s srednjo izobrazbo.....	15
5.1.2	Manipulativni in tehnični knjižnični delavci .....	15
5.1.3	Upravni in drugi strokovni delavci .....	15
5.1.4	Strokovni vodja knjižnice .....	15
5.2	Stopnja zaposlovanja.....	16
6	KNJIŽNIČNI PROSTORI IN OPREMA .....	17
6.1	Splošna načela načrtovanja prostorov in opreme .....	17
6.1.1	Velikost knjižnice .....	17
6.1.2	Lokacija knjižnice.....	17
6.1.3	Knjižnična dejavnost v skupnih objektih.....	17
6.2	Prostori za uporabnike.....	17
6.2.1	Prostor za izposajo .....	17
6.2.2	Prostor za uporabo gradiva v knjižnici in dostop do informacij.....	17
6.2.3	Referenčno območje .....	17
6.2.3.1	Velikost prostorov referenčnega območja.....	18
6.3	Prostori za gradivo.....	18
6.4	Drugi prostori .....	18
6.5	Bibliobus .....	18
6.6	Oprema .....	18
6.6.1	Knjižnična oprema .....	18
6.6.2	Tehnična oprema.....	19
7	POVEZOVANJE KNJIŽNIC .....	20
7.1	Knjižnični informacijski sistem.....	20
7.2	Sistem vzajemne katalogizacije.....	20
7.3	Izposojanje iz drugih knjižnic .....	20
8	UPRAVLJANJE IN TRŽENJE V SPLOŠNIH KNJIŽNICAH.....	21
8.1	Pomen upravljanja in trženja .....	21
8.2	Sposobnost upravljanja.....	21
8.3	Trženje.....	21
9	VREDNOTENJE .....	22
9.1	Analiza potreb skupnosti .....	22
9.2	Spremljanje in vrednotenje.....	22

Sprejeti 21. aprila 2005

9.3	Kazalci uspešnosti .....	22
9.3.1	Kazalci uporabe .....	22
9.3.2	Kazalci o virih.....	23
9.3.3	Kazalci o človeških virih .....	23
9.3.4	Kazalci kakovosti.....	23
9.3.5	Kazalci stroškov.....	23
9.3.6	Primerjalni kazalci .....	23
9.4	Merjenje uspešnosti.....	23
9.5	Trenutno veljavni pravni okvir.....	24
9.6	Viri .....	25
9.6.1	Dodatna literatura.....	25
10	PRILOGA .....	26
10.1	Parametri za izračun potrebnih površin.....	26
10.1.1	Priporočila za načrtovanje opreme.....	26
10.1.1.1	Knjižna stojala za knjige .....	26
10.1.1.2	Knjižna stojala za periodični tisk .....	27
10.1.1.3	Izposojevalni pult .....	27

Sprejeti 21. aprila 2005

## UVOD

Strokovna organiziranost splošnih knjižnic v današnji podobi je začela nastajati v začetku sedemdesetih let, ko so se začele na priporočilo knjižničarske stroke<sup>1</sup> in z vladno podporo različne vrste splošnih knjižnic (društvene, sindikalne, ljudske, študijske) povezovati v enotno javno, vsem dostopno mrežo splošnih knjižnic. S svojim knjižničnim gradivom in dejavnostjo so zadovoljevale potrebe in želje prebivalcev po izobraževanju, informaciji, kulturi in kulturnem razvedrilu. Knjižnice je v knjižnični informacijski sistem povezal leta 1982 Zakon o knjižničarstvu<sup>2</sup>. Leta 1985 sprejeti Normativi in standardi za splošnoizobraževalne knjižnice, dopolnjeni dve leti kasneje<sup>3</sup>, so dali potrebna osnovna priporočila za načrtovanje in spremljanje njihovega delovanja, pri čemer je minimalne strokovne pogoje za začetek delovanja knjižnice opredelil pravilnik o strokovnih in tehničnih pogojih<sup>4</sup>.

Pomembna dokumenta pri uveljavljanju strokovne organiziranosti in delovanja splošnih knjižnic za potrebe prebivalcev Slovenije sta bila Unescov Manifest o javnih knjižnicah in Ifla Standardi za javne knjižnice, ki sta bila leta 1975 prevedena v slovenščino<sup>5</sup>. Tudi s temi priporočili je knjižničarska stroka uveljavljala demokratičnost dostopa do informacij in knjižničnega gradiva.

Sedanje in prihodnje potrebe naše družbe in posameznika v njej so narekovale posodobitev slovenskih standardov za splošne knjižnice iz leta 1987, Normativi in standardi za splošnoizobraževalne knjižnice. V novi podobi sledijo usmeritvam novega, posodobljenega Unescovega Manifesta o splošnih knjižnicah<sup>6</sup> in Ifla/Unesco standardom za splošne knjižnice<sup>7</sup> ter strokovnim ugotovitvam domačega in tujega znanja, ki jih je v tem času podprla še zlasti tehnologija, saj ponujajo nove možnosti za učinkovito, racionalno in hitro posredovanje knjižničnega gradiva in informacij. V obdobju od leta 1991 do 1997 so se vse splošne knjižnice pridružile enotnemu računalniško podprtemu knjižničnemu sistemu COBISS.SI, v katerem aktivno sodelujejo.

Pričujoči standardi so strokovna priporočila za učinkovito in gospodarno organiziranje javne splošne knjižnične dejavnosti za doseganje družbenih ciljev. Uporabljajo se za njeno načrtovanje, financiranje ter spremljanje njene uspešnosti in učinkovitosti, pri čemer se za ugotavljanje stanja razvoja knjižnic uporabljajo vsi elementi standardov. Prvi pogoj za uspešno izpolnjevanje nalog vsake knjižnice pa so enakomerno oziroma usklajeno razviti vsi pogoji dela, ki jih priporočajo standardi. Osnova za izračune standardnih določil je število prebivalcev gravitacijskega območja. Gravitacijska območja se ne smejo prekrivati ali podvajati. Pri izračunih za posamezno osrednjo ali krajevno knjižnico je potrebno upoštevati skupne naloge, ki jih osrednja knjižnica opravlja za svoje organizacijske enote.

<sup>1</sup> Filo, B. & A. Korže – Strajnar: Nova organizacija splošnoizobraževalne knjižnične mreže v Sloveniji.- Obvestila republiške matične službe, 1970, št. 6.

<sup>2</sup> Zakon o knjižničarstvu.- Uradni list SRS, 1982, št. 27.

<sup>3</sup> Normativi in standardi za splošnoizobraževalne knjižnice.- Poročevalec Kulturne skupnosti Slovenije, 1987, št. 28.

<sup>4</sup> Pravilnik o strokovnih in tehničnih pogojih za začetek dela knjižnice.- Uradni list SRS, 1985, št. 28.

<sup>5</sup> Standardi za javne knjižnice.- Ljubljana: Narodna in univerzitetna knjižnica, 1975.

<sup>6</sup> Manifest o splošnih knjižnicah.- Knjižničarske novice, 1994, št. 3. Priloga.

<sup>7</sup> The Public Library Service. IFLA/UNESCO Guidelines for development.- Muenchen: K.G. Saur, 2001.

Sprejeti 21. aprila 2005

**DEFINICIJE**

TERMIN	RAZLAGA
član (knjižnice)	Član knjižnice lahko postane vsak, ki s podpisom potrdi, da bo upošteval pravila poslovanja knjižnice. Članstvo je individualno in omogoča izposojlo gradiva na dom in druge storitve knjižnice v skladu s pravili poslovanja knjižnice.
gravitacijsko območje	Območje, katerega prebivalci pretežno obiskujejo (ali je utemeljeno pričakovati, da bodo obiskovali) knjižnico in torej gravitirajo h knjižnici. To število prebivalcev je izhodišče za izračune standardnih določil.
informativni periodični tisk	Časniki in časopisi splošnega informativnega in poljudno-znanstvenega značaja, kar ne vključuje strokovnih in znanstvenih časopisov in drugih serijskih publikacij.
knjižnično gradivo	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), ki je prav tako namenjeno potrebam kulture, izobraževanja, raziskovanja in informiranja.
knjižno gradivo	Knjižno gradivo so tiskani besedilni in slikovni zapisi intelektualne in/ali umetniške vsebine, navadno v obliki knjige.
krajevna knjižnica	Organizacijska enota, ki jo knjižnica ustanovi za izvajanje knjižnične dejavnosti na določenem geografskem območju.
neknjižno gradivo	Neknjižno gradivo je posebno gradivo, pri katerem glavni nosilec sporočila ni tiskano besedilo in /ali nima oblike knjige, npr. kartografsko, notno gradivo, elektronski viri.
organizacijska enota	Organizacijska enota je nesamostojna knjižnica v mreži (krajevna knjižnica, potujoča knjižnica), ki jo organizira osrednja knjižnica.
osrednja knjižnica	Osrednja knjižnica je splošna knjižnica za območje ene ali več občin, ki po potrebi organizira mrežo organizacijskih enot in izvaja skupne funkcije.

Sprejeti 21. aprila 2005

TERMIN	RAZLAGA
postajališče	Postajališče je lokacija, na kateri potujoča knjižnica izvaja knjižnično dejavnost, oziroma kraj, kjer se ustavlja bibliobus oziroma kraj, ki ga oskrbujemo s premično zbirko.
potujoča knjižnica	Potujoča knjižnica je organizacijska enota knjižnice, ki zagotavlja delovanje premične zbirke.
pravilnik o poslovanju knjižnice	Način poslovanja knjižnice je predpisan s pravilnikom o splošnih pogojih poslovanja.
premična zbirka knjižničnega gradiva	Premična zbirka je zbirka ali del zbirke potujoče knjižnice, ki je za določen čas na voljo uporabnikom.
uporabnik	Uporabniki knjižnice so člani knjižnice in drugi obiskovalci.

Sprejeti 21. aprila 2005

## 1 SPLOŠNA KNJIŽNICA IN NJENE TEMELJNE NALOGE

»Svoboda, blaginja in razvoj družbe in posameznika so temeljne vrednote človeka. Doseči jih je moč samo tedaj, ko je dobro obveščeni državljan sposoben, da sam uresničuje svoje demokratske pravice in se aktivno vključuje v družbo. Konstruktivno sodelovanje v le-tej in razvoj demokracije sta odvisna od ustrezne izobrazbe in od prostega in neomejenega dostopa do znanja, duhovnih dobrin, kulture in informacij.

Splošna knjižnica, dejanska vrata lokalne skupnosti do znanja, zagotavlja osnovno podstavo učenja od mladosti do starosti, samostojnega sprejemanja odločitev in kulturnega razvoja posameznika in socialnih skupin.

Storitve splošne knjižnice so na voljo uporabnikom po načelu enakega dostopa vsakomur.«

*(IFLA/UNESCO Manifest o splošnih knjižnicah, 1994)*

### 1.1 Opredelitev splošne knjižnice

Knjižnica zbira, obdeluje, hrani, vzdržuje, predstavlja in posreduje knjižnično gradivo in informacije, omogoča uporabo knjižničnega gradiva in zagotavlja vsakomur na svojem območju dostop do znanja, informacij in storitev, ne glede na njegovo starost, spol, versko in politično prepričanje, narodnost, raso, jezik ali socialni status, zaposlitev in stopnjo izobrazbe, kakor tudi vsem posameznikom in skupinam s posebnimi potrebami.

### 1.2 Namen splošne knjižnice

Namenjena je informiranju in potrebam vseh prebivalcev po izobraževanju, raziskovanju, kulturi in razvedrilu ter razvijanju pismenosti, zato:

- omogoča dostop do knjižničnega gradiva in informacij v knjižničnem informacijskem sistemu in v drugih informacijskih sistemih, kakor tudi rabo knjižničnega gradiva;
- seznanja z dosežki preteklega in sedanjega ustvarjanja ter podpira dialog med kulturami;
- zagotavlja dostop do vseh vrst informacij in gradiva ter uradnih dokumentov, ki so pomembni za lokalno skupnost in posameznika;
- oblikuje zbirko domoznanskega gradiva in informacij;
- se vključuje v vseživljenjsko učenje;
- razvija in utrjuje bralno kulturo, sodeluje pri informacijskem opismenjevanju in spodbuja prebivalce za uporabo knjižnice;
- utrjuje in razvija strokovnost, organiziranost, povezanost in enotnost knjižnične dejavnosti.



Sprejeti 21. aprila 2005

## 2 ORGANIZIRANOST SPLOŠNE KNJIŽNICE

»Splošna knjižnica je organizacija, ki jo ustanovi, podpira in financira skupnost, ali s pomočjo lokalne, pokrajinske ali nacionalne oblasti ali s pomočjo katere druge oblike organizacije lokalne skupnosti.«

*(IFLA/UNESCO standardi za splošne knjižnice, 2002, str. 1)*

»Da se zagotovi povezovanje in delovanje splošnih knjižnic na ravni celotne države, morajo ustrezni zakonski predpisi in strateški plani opredeliti in podpirati nacionalno mrežo knjižnic, ki je utemeljena na dogovorjenih standardih.

Mreža splošnih knjižnic mora biti zasnovana celovito in v povezavi z drugimi knjižnicami: nacionalno, splošnimi znanstvenimi, specialnimi ter seveda tudi s šolskimi (vseh stopenj) in visokošolskimi.

Storitve morajo biti fizično dostopne vsem članom lokalne skupnosti. Za to morajo biti izpolnjene naslednje zahteve: ugodna lokacija knjižnice, dobri pogoji in pripomočki za branje in študij, pa tudi ustrezna tehnologija in uporabnikom prilagojen čas odprtosti knjižnice, vključno z organizacijo posebnih storitev zunaj prostorov knjižnice za vse tiste, ki je ne morejo osebno obiskati.

Storitve splošne knjižnice morajo biti prilagojene različnim potrebam lokalnih skupnosti v mestnem in podeželskem okolju.«

*(IFLA/UNESCO Manifest o splošnih knjižnicah, 1994)*

### 2.1 Splošna knjižnica

Splošna knjižnica je samostojna pravna oseba (samostojna knjižnica), ki izvaja knjižnično dejavnost na območju ene ali več občin s skupaj najmanj 10.000 prebivalci.

### 2.2 Organiziranost splošne knjižnice

Knjižnica organizira območju in nalogam primerno mrežo organizacijskih enot, katerih delovanje koordinira osrednja knjižnica. Osrednja knjižnica je tista enota splošne knjižnice, kjer je sedež splošne knjižnice in ki organizira mrežo in izvaja skupne funkcije.

### 2.3 Mreža knjižnice

Knjižnica skrbi za enakomerno dostopnost knjižničnega gradiva in informacij na svojem območju, zato ustanovi in vodi območju primerno število in obliko organizacijskih enot knjižnice, ki sestavljajo mrežo. Organizacijske enote so lahko krajevne knjižnice, potujoče knjižnice, enote v večjih javnih zavodih ali za posebne skupine uporabnikov. Mreža je organizirana tako, da je sposobna zadovoljiti prebivalcem svojega območja večino zahtev po knjižničnem gradivu.

#### 2.3.1 Krajevne knjižnice

Krajevna knjižnica je organizacijska enota splošne knjižnice v kraju, ki ima nad 1.500 prebivalcev. Prav tako knjižnica ustanovi krajevno knjižnico v gravitacijskem središču območja, ki ima skupaj nad 1.500 prebivalcev, če je gravitacijsko središče oddaljeno od najbližje enote knjižnice več kot 4 km. V mestih ali večjih krajih ustanovi knjižnica organizacijske enote tako, da je večina prebivalcev od enote oddaljena manj kot 1,5 km.

#### 2.3.2 Potujoča knjižnica

Potujoča knjižnica, ki je organizacijska enota knjižnice, zagotavlja delovanje premične zbirke. V manjših naseljih in v posebnih socialnih okoljih (v bolnišnicah, zaporih, v domovih za starejše

Sprejeti 21. aprila 2005

občane in prebivalce s posebnimi potrebami) organizira knjižnica primerno obliko potujoče knjižnice: bibliobusno postajališče ali postajališče premične zbirke knjižničnega gradiva.

### **2.3.3 Druge oblike za uveljavljanje enake dostopnosti knjižničnega gradiva**

Knjižnica lahko organizira enote v večjih javnih zavodih, npr. bolnišnicah, domovih za starejše občane, v zaporih. Za prebivalce s posebnimi potrebami organizira knjižnica druge oblike posredovanja knjižničnega gradiva, kot npr. izposojo na domu, izposojo po pošti ipd.

## **2.4 Odprtost**

Čas odprtosti in urnik prilagaja knjižnica potrebam uporabnikov in ga lahko podaljša v večerne ure oziroma v dela proste dneve. Osrednja knjižnica je odprta šest dni v tednu, najmanj 8 ur ob delavnikih in najmanj 5 ur ob sobotah, za več kot 30.000 prebivalcev pa skupaj tedensko najmanj 60 ur. Vsaka organizacijska enota knjižnice je odprta za uporabnike najmanj 20 ur na teden in štiri dni v tednu. Organizacijske enote, ki izvajajo dejavnost za več kot 8.000 prebivalcev, so odprte šest dni v tednu, najmanj 8 ur ob delavnikih in najmanj 5 ur ob sobotah.

### **2.4.1 Obisk bibliobusa**

Bibliobus obišče postajališča vsaj 2-krat mesečno. Postanek v naseljih naj traja najmanj 1 uro.

Sprejeti 21. aprila 2005

### 3 UPORABNIKI IN STORITVE

»Za uspešno izpolnjevanje ciljev splošne knjižnice morajo biti njene storitve v celoti dostopne vsem potencialnim uporabnikom. Splošna knjižnica ima naslednje potencialne ciljne skupine:

- prebivalci vseh starosti v vseh življenjskih obdobjih:
  - otroci,
  - mladina,
  - odrasli;
- posamezniki in skupine s posebnimi potrebami:
  - prebivalci iz različnih kulturnih in etničnih skupin,
  - invalidi,
  - prebivalci z omejeno možnostjo gibanja, npr. v bolnišnicah, zaporih;
- ustanove znotraj širšega območja lokalne skupnosti:
  - izobraževalne, kulturne in nevladne organizacije in skupine v lokalni skupnosti,
  - gospodarske organizacije,
  - lokalna uprava.

Vsako omejevanje dostopa, bodisi namerno ali naključno, zmanjšuje zmožnost splošne knjižnice, da izpolni svojo temeljno vlogo zadovoljevanja potreb po izobraževanju, raziskovanju, kulturi in razvedrilu ter razvijanju pismenosti prebivalcev skupnosti, ki ji je namenjena. Za posredovanje učinkovite knjižnične dejavnosti so zelo pomembni naslednji elementi:

- prepoznavanje potencialnih uporabnikov,
- analiziranje potreb uporabnikov,
- oblikovanje storitev za skupine in posameznike,
- skrb za uporabnike,
- uveljavljanje izobraževanja uporabnikov,
- sodelovanje in vzajemna uporaba virov,
- razvijanje računalniških omrežij,
- zagotavljanje dostopa do storitev,
- knjižnične zgradbe.«

*(povzeto po IFLA/UNESCO standardih za splošne knjižnice, 2002, str. 19-20)*

#### 3.1 Uporabniki knjižnice

Uporabnik knjižnice je vsakdo, ki uporablja gradivo, storitve, prostore in opremo knjižnice.

#### 3.2 Člani

Član postane vsak, ki s podpisom potrdi, da bo upošteval pravila poslovanja knjižnice. Za mladoletne člane to stori zakoniti zastopnik. Knjižnica naj na območju svojega delovanja vključuje med svoje članstvo vsaj 40% vseh prebivalcev in vsaj 60% mladine do 15. leta.

#### 3.3 Osnovne storitve

Vpis, članstvo in izposoja knjižničnega gradiva ter uporaba interneta naj bodo brezplačni. Poleg brezplačnih storitev knjižnica izvaja tudi druge storitve. Pogoje za izvajanje in način izvajanja vseh storitev določi knjižnica v pravilniku o poslovanju.

Sprejeti 21. aprila 2005

### 3.4 Pravilnik o poslovanju

Pravilnik o poslovanju knjižnice določa vsaj:

- etiko poslovanja,
- dolžnosti knjižnice do uporabnika in člana,
- pravice in dolžnosti uporabnika in člana do knjižničnega gradiva,
- dostopnost in pogoje uporabe knjižnice,
- časovne in druge omejitve pri izposoji gradiva, storitvah in uporabi knjižnice,
- jezik poslovanja,
- vrste storitev,
- cenik storitev.

### 3.5 Storitve za uporabnike

Splošna knjižnica ponuja storitve, ki temeljijo na analizi potreb po izobraževanju, raziskovanju, kulturi in razvedrilu ter razvijanju pismenosti prebivalcev lokalne skupnosti. Pri načrtovanju storitev morajo biti jasno določene prednostne naloge in izdelana srednjeročna in dolgoročna strategija za ponudbo storitev.

Splošna knjižnica naj pomaga uporabnikom pri razvijanju tistih sposobnosti, ki jim bodo omogočale čimbolj učinkovito uporabo knjižničnega gradiva in storitev.

Splošne knjižnice ponujajo različne storitve, tako znotraj knjižnice kot v lokalni skupnosti, da zadovoljijo potrebe svojih uporabnikov:

- storitve za otroke,
- storitve za mladino,
- storitve za odrasle:
  - vseživljenjsko učenje,
  - podpora interesnim dejavnostim,
- informacijske storitve,
- storitve za ustanove in skupine v lokalni skupnosti,
- storitve za skupine s posebnimi potrebami,
- spodbujanje branja in pismenosti.

Sprejeti 21. aprila 2005

## **4 OBLIKOVANJE KNJIŽNIČNE ZBIRKE IN DOSTOP DO GRADIVA**

»Splošna knjižnica naj zagotavlja raznovrstno gradivo v različnih oblikah in ustreznem številu, da zadovolji potrebe in želje lokalne skupnosti. Zbirka knjižničnega gradiva odraža kulturo lokalne skupnosti in družbe. Splošna knjižnica sledi razvoju novih oblik gradiva in novih načinov dostopa do informacij. Ne glede na obliko naj bodo vse informacije dostopne takoj, ko je mogoče. Zbiranje in posredovanje lokalnih informacijskih virov in gradiva je bistvenega pomena.«

*(povzeto po IFLA/UNESCO standardih za splošne knjižnice, 2002, str. 41)*

### **4.1 Knjižnična zbirka**

Knjižnično gradivo obsega knjižno in neknjižno gradivo.

### **4.2 Kriteriji za obseg knjižnične zbirke**

Vsaka organizacijska enota knjižnice ima najmanj:

- 4 izvide knjig na prebivalca, vendar ne manj kot 10.000 izvodov,
- 30 tekočih naslovov informativnega periodičnega tiska,
- 0,4 izvide neknjižnega gradiva na prebivalca.

Knjižnična zbirka odraža jezikovno strukturo prebivalcev v okolju. Za druge jezikovne skupine ima knjižnica v zbirki dodatno 1 naslov informativnega periodičnega tiska na 500 potencialnih uporabnikov in 1 izvod knjige na 5 potencialnih uporabnikov.

Osrednja knjižnica ima najmanj 100 tekočih naslovov informativnega periodičnega tiska. Knjižnica naroča tudi strokovne in znanstvene časopise v skladu s potrebami okolja.

Organizacijska enota knjižnice v bolnišnici, zaporu in domu za prebivalce s posebnimi potrebami ima najmanj 5 izvodov knjižničnega gradiva na potencialnega uporabnika.

Zbirka za bibliobus mora obsegati vsaj 15.000 izvodov gradiva, v vozilu pa mora biti postavljeno najmanj 3.000 izvodov.

Posebna ali domoznanska zbirka knjižničnega gradiva se oblikuje ločeno, kadar ima knjižnica najmanj 3.000 naslovov takega gradiva.

Knjižnica oblikuje priročno zbirko referenčnega gradiva.

### **4.3 Sestava knjižnične zbirke**

V vsaki organizacijski enoti, ki ni namenjena posebni skupini uporabnikov, knjižnica vzdržuje naslednja razmerja: 60% naslovov strokovnega gradiva in 40% naslovov leposlovja. Zbirka vsebuje 25%-30 % naslovov gradiva za mladino, od tega 60% naslovov strokovnega gradiva in 40% naslovov leposlovja.

Enako razmerje med leposlovnim in strokovnim gradivom velja tudi za knjižnične zbirke, namenjene drugim jezikovnim skupinam.

Sprejeti 21. aprila 2005

#### **4.4 Letni prirast gradiva**

##### **4.4.1 Vzdrževanje knjižnične zbirke**

Splošna knjižnica, ki dosega standard za knjižnično zbirko po sestavi, aktualnosti in obsegu, dopolnjuje knjižnično zbirko z letnim prirastom z najmanj 250 izvodov knjig na 1.000 prebivalcev in najmanj 25 izvodov neknjižnega gradiva na 1.000 prebivalcev, pri čemer ohranja razmerja za knjižnično zbirko.

##### **4.4.2 Izgradnja knjižnične zbirke**

Knjižnica, ki ne dosega standarda za knjižnično zbirko po sestavi, aktualnosti in obsegu, dopolnjuje knjižnično zbirko z letnim prirastom najmanj 400 izvodov knjig na 1.000 prebivalcev in najmanj 40 izvodov neknjižnega gradiva na 1.000 prebivalcev, pri čemer z ustrezno nabavno politiko uravnava razmerja za knjižnično zbirko.

#### **4.5 Načela fizičnega vzdrževanja in varovanja knjižnične zbirke**

Knjižnica svoje gradivo redno vzdržuje in ščiti z gradivu neškodljivimi postopki in materiali in ga hrani v ustreznih razmerah. Ravna se po mednarodnih priporočilih..

#### **4.6 Izločanje in odpis knjižničnega gradiva**

Knjižnica izloča in odpisuje neuporabno, zastarelo, obrabljeno in izgubljeno gradivo. Knjižnice, ki dosegajo standard za knjižnično zbirko, izločijo letno toliko knjižničnega gradiva, da vzdržujejo standard obsega knjižnične zbirke in njeno aktualnost.

#### **4.7 Strokovna obdelava gradiva**

Knjižnično gradivo je strokovno obdelano v skladu s sprejetimi mednarodnimi in nacionalnimi pravili.

##### **4.7.1 Knjižnični katalogi**

Vsaka organizacijska enota knjižnice ima računalniški katalog knjižnice in dostop do vzajemnega kataloga.

#### **4.8 Dostop in urejenost knjižnične zbirke**

Knjižnično gradivo je uporabnikom prosto dostopno, razen v primeru strokovno utemeljenih izjem. Gradivo je pregledno označeno in razporejeno:

- strokovno in leposlovno gradivo je razvrščeno v skladu s sistemom univerzalne decimalne klasifikacije,
- drugo gradivo z upoštevanjem posebnosti knjižničnega gradiva.

V oddelkih za mladino je leposlovno knjižnično gradivo razvrščeno po starostnih stopnjah.

#### **4.9 Izposoja**

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

Vse knjižnično gradivo izposoja knjižnica na dom. Izjeme so opredeljene v pravilniku o poslovanju in so lahko:

- informativni periodični tisk;
- priročno oziroma referenčno gradivo;
- dragoceni in redki tisk,
- gradivo, pridobljeno z medknjižnično izposojjo.

Sprejeti 21. aprila 2005

Knjižnica izposoja knjižno gradivo na dom od najmanj štirinajst dni do enega meseca. Izposojevalne roke za druge vrste knjižničnega gradiva določi knjižnica glede na naravo in količino gradiva ter odprtost posamezne knjižnice, pri čemer naj izposojevalni rok za posamezno gradivo ne bo krajši od 5 dni.

Sprejeti 21. aprila 2005

## **5 KNJIŽNIČNO OSEBJE**

Vsa določila poglavja se nanašajo na trenutni sistem izobraževanja in še ne vključujejo sprememb, ki jih prinaša bolonjska reforma.

### **5.1 Osebj**

Knjižnični delavci so:

- strokovni knjižnični delavci;
- manipulativni knjižnični delavci;
- upravni knjižnični delavci;
- tehnični knjižnični delavci.

#### **5.1.1 Strokovni knjižnični delavci**

Strokovni knjižnični delavci so delavci z univerzitetno, visoko, višjo in srednjo izobrazbo, ki opravljajo strokovna knjižničarska dela, imajo strokovno knjižničarsko znanje, pridobljeno s formalnim in z dopolnilnim izobraževanjem, in opravljen bibliotekarski izpit. Število je odvisno od funkcije, obsega dela in velikosti območja delovanja posamezne knjižnice.

##### **5.1.1.1 Strokovni knjižnični delavci z univerzitetno izobrazbo**

Strokovni knjižnični delavec z univerzitetno izobrazbo vodi knjižnico ali organizacijsko enoto knjižnice, organizira in opravlja strokovno delo v knjižnici: vodi nabavo, izločanje gradiva, organizira knjižnično mrežo, vodi domoznansko dejavnost, obdeluje zahtevnejše knjižnično gradivo, vodi in opravlja informacijsko službo, organizira in opravlja delo v potujoči knjižnici, organizira in izvaja različne oblike dela z uporabniki, še zlasti izobraževanje uporabnikov, skrbi za odnose z javnostjo in za promocijo knjižnice v njenem okolju, sodeluje, organizira in usklajuje strokovno delo z drugimi sorodnimi ustanovami (muzeji, arhivi, galerijami, itd.), z raziskovalnim delom skrbi za teoretični in praktični razvoj področja.

##### **5.1.1.2 Strokovni knjižnični delavci z visoko ali višjo izobrazbo**

Strokovni knjižnični delavec z visoko ali višjo izobrazbo vodi in organizira delo v organizacijski enoti knjižnice, sodeluje v informacijski službi, pri nabavi, obdelavi in izločanju gradiva, organizira in izvaja različne oblike dela z uporabniki, izposoja gradivo, skrbi za redno dopolnjevanje knjižnične zbirke v bibliobusu.

##### **5.1.1.3 Strokovni knjižnični delavci s srednjo izobrazbo**

Strokovni knjižnični delavec s srednjo izobrazbo vodi evidenco obiska in izposoje knjižničnega gradiva, pomaga pri obdelavi knjižničnega gradiva in drugih strokovnih opravilih.

#### **5.1.2 Manipulativni in tehnični knjižnični delavci**

Manipulativni knjižnični delavec pomaga pri delu v knjižnici: opremlja knjižnično gradivo, ureja gradivo v skladiščih, v prostem pristopu in bibliobusu, prinaša gradivo iz skladišča in drugih prostorov, popravlja manj poškodovano knjižnično gradivo, pripravlja gradivo za vezavo, odpis in izločanje, opravlja tehnična in druga dela ob prireditvah ipd.

Tehnični delavci izvajajo npr.: vzdrževanje prostorov in opreme, popravila in vezavo gradiva, vzdrževanje in vožnjo bibliobusa, čiščenje.

#### **5.1.3 Upravni in drugi strokovni delavci**

Upravni in drugi strokovni delavci opravljajo vodstvena, organizacijska, računovodska, administrativna in druga za knjižnico pomembna strokovna dela npr. razvoj računalniške mreže, komunikacij in programske opreme.

#### **5.1.4 Strokovni vodja knjižnice**

Strokovni vodja knjižnice je strokovni knjižnični delavec z univerzitetno izobrazbo.



Sprejeti 21. aprila 2005

## 5.2 Stopnja zaposlovanja

Knjižnica upošteva pri zaposlitvi knjižničnih delavcev naslednje standarde:

- 5 strokovnih knjižničnih delavcev na 10.000 prebivalcev, ki jih v skladu s svojo dejavnostjo razporedi v osrednjo knjižnico in organizacijske enote, vendar mora imeti vsaka organizacijska enota najmanj 1 zaposlenega za lokalne naloge.
- 1 manipulativni ali tehnični knjižnični delavec na 10.000 prebivalcev;
- 1 strokovni delavec za razvoj računalniške mreže, komunikacij in programske opreme na 40 osebnih računalnikov;
- 1 upravni delavec do 50.000 prebivalcev, 1 dodatni na vsakih nadaljnjih 50.000 prebivalcev,
- 1 delavec za računovodska in administrativna dela do 10.000 prebivalcev, 1 dodatni na vsakih nadaljnjih 25.000 prebivalcev.

Sprejeti 21. aprila 2005

## **6 KNJIŽNIČNI PROSTORI IN OPREMA**

### **6.1 Splošna načela načrtovanja prostorov in opreme**

#### **6.1.1 Velikost knjižnice**

Velikost knjižnice pogojujejo:

- število in struktura prebivalcev na določenem območju;
- število enot knjižničnega gradiva;
- vloga knjižnice na območju delovanja.

#### **6.1.2 Lokacija knjižnice**

Primarnega pomena za knjižnično zgradbo je pravilno izbrana lokacija, ki omogoča enostaven dostop in je praviloma v središču gravitacijskega območja. Komunikacijska (računalniška in prometna) dostopnost. Zgradbe morajo biti načrtovane tako, da omogočajo kasnejšo dograditev v skladu z rastjo potreb prebivalcev.

#### **6.1.3 Knjižnična dejavnost v skupnih objektih**

Če je knjižnica sestavni del drugega objekta, morajo biti njeni prostori ločeni od drugih prostorov v zgradbi in imeti ločen vhod

### **6.2 Prostori za uporabnike**

Knjižnična zgradba mora imeti skupen vhod za vse obiskovalce. Prostori v zgradbi morajo biti funkcionalno povezani, s kratkimi, preglednimi komunikacijami in s čim manj pregradami, udobni in varni za zaposlene in obiskovalce ter dostopni invalidom.

#### **6.2.1 Prostor za izposajo**

Območje za izposajo knjižničnega gradiva na dom naj bo po možnosti v pritličju in naj ima:

- prostor za postavitev in pregledovanje knjižničnega gradiva v prostem pristopu za odrasle;
- prostor za postavitev in pregledovanje knjižničnega gradiva v prostem pristopu za mladino;
- prostor za tehnična manipulativna opravila pri izposoji.

#### **6.2.2 Prostor za uporabo gradiva v knjižnici in dostop do informacij**

Knjižnica mora imeti na 1.000 prebivalcev:

- 3 mesta za uporabo knjižnega gradiva, vendar ne manj kot 12,
- 0,5 mesta za uporabo glasbenega gradiva, vendar ne manj kot 2,
- 0,5 mesta za uporabo video oz. filmskega gradiva, vendar ne manj kot 2,
- 1 mesto, opremljeno z računalnikom z internetno povezavo in možnostjo tiskanja za dostop do kataloga in informacijskih virov ter uporabo gradiva, vendar ne manj kot 4 mesta.

#### **6.2.3 Referenčno območje**

Znotraj javnosti namenjene površine je referenčno območje za postavitev in uporabo knjižničnega gradiva in informacijskih virov v knjižnici, ki je v oddelku za odrasle uporabnike in v oddelku za mladino, in obsega:

- prostore za prosto dostopno postavitev knjižničnega gradiva (knjig, neknjižnega gradiva, periodičnega tiska);
- prostor za časopisne in študijske čitalnice;
- prostor za referenčno in informacijsko dejavnost;
- domoznansko in druge posebne zbirke, ki se povezujejo s priročnimi skladišči;
- prostor za računalniško opremo.

Sprejeti 21. aprila 2005

Čitalniški prostori morajo biti funkcionalno povezani z izposojevalnimi prostori, s katalogi in s skladišči knjižničnega gradiva. V manjših knjižnicah so lahko čitalniški prostori vključeni v prostor za izposajo na dom.

#### **6.2.3.1 Velikost prostorov referenčnega območja**

Velikost prostorov referenčnega območja je odvisna:

- od velikosti knjižnice in njenih nalog;
- od števila in vrste čitalnic (npr. splošna čitalnica, čitalnice za študij posebnega gradiva, v katerih se uporablja tudi avdiovizualna, računalniška in druga komunikacijska oprema ipd).

### **6.3 Prostori za gradivo**

V knjižnični zgradbi je potrebno zagotoviti funkcionalen, vodoraven in navpičen mehanski prevoz knjižničnega gradiva.

Knjižnično gradivo in opremo je potrebno zavarovati pred različnimi neugodnimi vplivi, npr. vlago, izsušitvijo, prahom, krajo, požarom, vodo ipd, v prostoru pa zagotoviti ustrezno ogrevanje, prezračevanje in osvetlitev.

### **6.4 Drugi prostori**

Knjižnica mora imeti tudi: prostore za upravo, prostor za usposabljanje in izobraževanje uporabnikov (od 10 do 30 mest), prostor za prireditve (za 50 do 150 obiskovalcev), skladišče (okvirno 10% prostora za postavitve gradiva), prostor za postavitve komunikacijskih naprav, sejno sobo, čajno kuhinjo, sanitarije in garderobo za zaposlene in obiskovalce ter prostor za tehnična in manipulativna dela.

Knjižnica na območju z več kot 10.000 prebivalci ima tudi ločene študijske prostore. Število mest za uporabo gradiva v teh prostorih lahko znaša največ 20% vseh mest za uporabo gradiva v knjižnici.

### **6.5 Bibliobus**

Za potrebe delovanja bibliobusa mora knjižnica imeti skladišče za postavitve gradiva, prostor za zaposlene in garažo.

Postajališča morajo biti označena ter opremljena z oglasnimi tablam ali vitrinami in električnim priključkom ter možnostjo priključitve na računalniško omrežje.

Bibliobus mora imeti:

- najmanj 1 delovno mesto za knjižničarja za izposajo,
- najmanj 1 mesto, opremljeno z računalnikom za uporabnike,
- opremo za uporabo neknjižnega gradiva,
- najmanj 1 sedež za uporabnike,
- dostop za invalide,
- klimatsko napravo in ogrevanje.

### **6.6 Oprema**

Knjižnica mora imeti opremo za obdelavo, zaščito, postavitve, predstavljanje, uporabo, varovanje, izposajo in kopiranje gradiva, računalniško in komunikacijsko opremo za dostop do virov na internetu ter opremo za druge dejavnosti, ki jih izvaja.

#### **6.6.1 Knjižnična oprema**

Knjižnično opremo sestavljajo: enostranska in obojestranska knjižna stojala za postavitve in uporabo knjig, elemente za postavitve periodičnega tiska, oprema za neknjižno gradivo, delovne mize, omare, stoli, vozički za knjige, elementi za odlaganje knjižničnega gradiva, korita za

Sprejeti 21. aprila 2005

slikanice in druga oprema (knjižni oporniki, oprema za označevanje, table, oglasni in razstavnici panoji, vitrine, varovalni sistemi, sistemi za štetje obiska, naprave za avtomatsko izposojanje in vračanje knjižničnega gradiva, naprave za razvrščanje knjižničnega gradiva, naprave za ovijanje knjig idr.) ter oprema za uporabo gradiva za vizualno, slušno in fizično ovirane posameznike.

#### **6.6.2 Tehnična oprema**

Tehnično opremo sestavlja:

- reprodukcijska oprema (fotokopirni stroj, tiskalnik);
- računalniška in komunikacijska oprema (modem, faks, telefon idr.);
- oprema za uporabo mikrooblik (čitalci);
- avdiovizualna oprema (televizijski sprejemnik, video predvajalnik, kamera, diaproyektor, grafoskop, gramofon, kasetofon, radio, cd predvajalnik ipd.);
- tehnična oprema za vizualno, slušno in fizično ovirane uporabnike.

Sprejeti 21. aprila 2005

## **7 POVEZOVANJE KNJIŽNIC**

»Knjižnice morajo biti bistvena sestavina vsake dolgoročne strategije na področju kulture, zagotavljanja informacij, pismenosti in izobraževanja.  
Da se zagotovi povezovanje in delovanje splošnoizobraževalnih knjižnic na ravni celotne države, morajo ustrezni zakonski predpisi in strateški plani opredeliti in podpirati nacionalno mrežo knjižnic, temelječo na dogovorjenih standardih.  
Mreža splošnoizobraževalnih knjižnic mora biti zasnovana celovito, povezano z drugimi knjižnicami: nacionalno, splošnimi znanstvenimi, specialnimi in seveda tudi s šolskimi (vseh stopenj) in visokošolskimi.«

*(IFLA/UNESCO Manifest o splošnih knjižnicah, 1994)*

»Kadar knjižnice vzpostavijo povezave za izmenjavo informacij, idej, storitev in strokovnega znanja, s tem obogatijo celotno knjižnično dejavnost. Rezultat je manjše podvajanje storitev, združevanje virov za boljši učinek in izboljšanje vseh storitev v skupnosti.  
Knjižnica naj se poveže tudi z drugimi organizacijami v lokalni skupnosti, na primer s šolami in kulturnimi ustanovami, kot so muzeji, galerije in arhivi, s programom za opismenjevanje ter z drugimi programi in inštitucijami, ki pripomorejo k boljšim storitvam.«  
*(povzeto po IFLA/UNESCO standardih za splošne knjižnice, 2002, str. 30-31)*

### **7.1 Knjižnični informacijski sistem**

Slovenske knjižnice so povezane v enoten knjižnični sistem.

### **7.2 Sistem vzajemne katalogizacije**

Knjižnice sodelujejo v sistemu vzajemne katalogizacije.

### **7.3 Izposojanje iz drugih knjižnic**

Knjižnice sodelujejo v sistemu medknjižnične izposoje.

Sprejeti 21. aprila 2005

## **8 UPRAVLJANJE IN TRŽENJE V SPLOŠNIH KNJIŽNICAH**

"Knjižnica mora oblikovati poslovno politiko, s katero so jasno opredeljeni cilji, prioritete in storitve knjižnice glede na potrebe lokalne skupnosti. Splošna knjižnica mora biti organizirana učinkovito, delovati mora v skladu z vsemi strokovnimi standardi poslovanja."

*(IFLA/UNESCO Manifest o splošnih knjižnicah, 1994)*

### **8.1 Pomen upravljanja in trženja**

Uspešna splošna knjižnica je organizacija, ki aktivno sodeluje z drugimi ustanovami in posamezniki, da zagotavlja različne knjižnične in informacijske storitve za zadovoljevanje raznovrstnih in spremenljivih potreb lokalne skupnosti. Za učinkovito delovanje potrebuje knjižnica izkušeno, prilagodljivo in dobro usposobljeno vodstvo in knjižnične delavce, ki so sposobni uporabljati različne metode upravljanja.

### **8.2 Sposobnost upravljanja**

Za upravljanje splošnih knjižnic so potrebne različne sposobnosti, med drugim:

- sposobnost vodenja in motiviranja,
- sposobnost vzdrževanja dobrih odnosov z upravnimi organi in financerji,
- sposobnost načrtovanja in oblikovanja poslovne politike,
- sposobnost vzpostavljanja in vzdrževanja povezav z drugimi organizacijami,
- sposobnost pogajanj s financerji in upravljanja s proračunom,
- sposobnost upravljanja s knjižničnimi viri,
- sposobnost upravljanja z zaposlenimi,
- sposobnost načrtovanja in razvoja knjižničnih sistemov,
- sposobnost obvladovanja sprememb,
- sposobnost trženja in oglaševanja,
- sposobnost sodelovanja v lokalni skupnosti in lobiranja.

### **8.3 Trženje**

Trženje je v najširšem pomenu proces, s pomočjo katerega različne aktivnosti in metode v knjižnici usmerjamo k optimalni poti storitve do uporabnika. Proces zajema raziskavo okolja, oblikovanje novih storitev, nenehne izboljšave ustaljenih storitev, promocijo (oglaševanje, odnosi z javnostjo, notranje komuniciranje), pa tudi neposredno pridobivanje alternativnih virov financiranja.

Sprejeti 21. aprila 2005

## 9 VREDNOTENJE

Uprava knjižnice mora stalno nadzorovati uspešnost knjižnice, s čimer zagotavlja doseganje strateških in operativnih ciljev. Analiza potreb lokalne skupnosti in ankete o zadovoljstvu uporabnikov ter kazalci uspešnosti so dragocena orodja za spremljanje dosežkov knjižnice.

### 9.1 Analiza potreb skupnosti

Splošna knjižnica mora ugotavljati in analizirati potrebe in pričakovanja celotne skupnosti. Storitve načrtuje in oblikuje v skladu z rezultati raziskav ter zbiranja informacij o lokalni skupnosti. Ker se potrebe in pričakovanja spreminjajo, je potrebno podatke redno pridobivati, med drugim npr.:

- demografske podatke o lokalni skupnosti, na primer struktura prebivalstva glede na spol in starost, etnično raznolikost, izobrazbeno raven,
- podatke o ustanovah v lokalni skupnosti, na primer izobraževalne organizacije, zdravstveni domovi, bolnišnice, kazenske ustanove, nevladne organizacije,
- informacije o poslovnih in trgovinskih dejavnostih v okolju,
- območje, ki mu je knjižnica namenjena (kje živijo uporabniki knjižnice glede na njeno lego),
- prometno ureditev v lokalni skupnosti,
- informacijske storitve, ki jih posredujejo drugi centri v skupnosti.

### 9.2 Spremljanje in vrednotenje

Oblikovati je potrebno tehnike za merjenje kakovosti storitev in njihovega vpliva na lokalno skupnost. Storitve in programe je potrebno redno vrednotiti, da lahko ugotavljamo:

- doseganje opredeljenih ciljev knjižnice,
- zadovoljevanje potreb skupnosti,
- morebitne potrebne izboljšave, nove usmeritve ali cilje,
- ustreznost virov,
- upravičenost stroškov.

Tudi postopki in procesi, ki potekajo znotraj knjižnice, zahtevajo stalno vrednotenje in preučevanje, s čimer povečamo njihovo uspešnost in učinkovitost.

### 9.3 Kazalci uspešnosti

Za vrednotenje učinkovitosti poslovanja, kakovosti storitev, ugotavljanje uspešnosti in nenehne izboljšave potrebuje knjižnica zanesljivo orodje. V prvi vrsti mora zato zbirati in analizirati statistične podatke o gradivu, zaposlenih, storitvah, izposoji, dejavnostih, itn. Rezultati teh analiz so osnova za načrtovanje dela.

Za vrednotenje in spremljanje doseganja ciljev knjižnice lahko uporabimo naslednje ključne kazalce uspešnosti (*povzeto po IFLA/UNESCO standardih za splošne knjižnice, 2002, str. 63-64*):

#### 9.3.1 Kazalci uporabe

- število izposojenega knjižničnega gradiva na prebivalca,
- skupno število obiskov knjižnice na prebivalca,
- število članov v odstotkih na prebivalstvo,
- število izposoj na enoto, t.j. obrat virov (izposoje),
- referenčne poizvedbe na prebivalca,
- število izposojenih enot na uro odprtosti,
- število izvedenih transakcij na prebivalca,
- število dostopov do računalniških storitev na prebivalca.

Sprejeti 21. aprila 2005

**9.3.2 Kazalci o virih**

- skupno število knjižničnega gradiva na prebivalca,
- število terminalov/osebni računalnikov na prebivalca,
- število računalniških delovnih mest in dostopov do kataloga na prebivalca.

**9.3.3 Kazalci o človeških virih**

- razmerje med številom vseh polno zaposlenih delavcev in številom prebivalcev,
- razmerje med številom strokovnih delavcev in številom prebivalcev,
- število opravljenih transakcij na zaposlenega.

**9.3.4 Kazalci kakovosti**

- kazalci kakovosti, pridobljeni iz anket o zadovoljstvu uporabnikov,
- razmerje med številom pravilno odgovorjenih referenčnih poizvedb in številom zahtevkov.

**9.3.5 Kazalci stroškov**

- stroški na enoto za izvajanje storitev in dejavnosti,
- stroški zaposlenih na storitev, na primer obdelane knjige, programi,
- skupen strošek na prebivalca, člana, na izposojevališče itn.

**9.3.6 Primerjalni kazalci**

- primerjava statističnih podatkov z drugimi ustreznimi in primerljivimi knjižničnimi storitvami na nacionalni in mednarodni ravni.

Z različnimi raziskavami in anketami ugotavlja knjižnica tudi potrebe neuporabnikov in si z ustrežno ponudbo prizadeva povečati svoje članstvo. Če ni na voljo zanesljivih statističnih podatkov o številu prebivalcev (npr. pripadnikov narodnih skupnosti), lahko za načrtovanje uporabimo oceno.

**9.4 Merjenje uspešnosti**

Merjenje uspešnosti posameznih procesov v knjižnici je priporočljivo izvajati v določenih časovnih intervalih, saj rezultati merjenj pomagajo pri izboljšavah. Kazalci za merjenje uspešnosti knjižnic so opredeljeni v standardu ISO 11620:1998

Uspešnost knjižnične dejavnosti pa lahko ugotovljamo tudi s primerjavo rezultatov z drugimi splošnimi knjižnicami podobne velikosti in značilnosti.



Sprejeti 21. aprila 2005

## 9.5 Trenutno veljavni pravni okvir

1. Zakon o knjižničarstvu /ZKnj-1/  
(Ur.l. RS, št. 87/2001, 96/2002)
2. Sklep o ustanovitvi Nacionalnega sveta za knjižnično dejavnost  
(Ur.l. RS, št. 34/2002)
3. Sklep o ustanovitvi Instituta informacijskih znanosti  
(Ur.l. RS, št. 71/2002)
4. Pravilnik o opravljanju strokovnih izpitov za inšpektorje v Ministrstvu Republike Slovenije za kulturo  
(Ur.l. RS, št. 95/2002)
5. Pravilnik o načinu določanja skupnih stroškov osrednjih knjižnic, ki zagotavljajo knjižnično dejavnost v več občinah, in stroškov krajevnih knjižnic  
(Ur.l. RS, št. 19/2003)
6. Uredba o osnovnih storitvah knjižnic  
(Ur.l. RS, št. 29/2003)
7. Sklep o ustanovitvi javnega zavoda Narodna in univerzitetna knjižnica  
(Ur.l. RS, št. 46/2003)
8. Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe  
(Ur.l. RS, št. 73/2003)
9. Pravilnik o osrednjih območnih knjižnicah  
(Ur.l. RS, št. 88/2003)
10. Pravilnik o razvidu knjižnic  
(Ur.l. RS, št. 105/2003)
11. Pravilnik o izvajanju knjižničnega nadomestila  
(Ur.l. RS, št. 42/2004)
12. Pravilnik o izdaji dovoljenja za vzajemno katalogizacijo  
(Ur.l. RS, št. 127/2004)

Sprejeti 21. aprila 2005

## 9.6 Viri

1. IFLA, Section of Public Libraries, The IFLA/UNESCO Public Library Manifesto, The Hague, IFLA, 1995.
2. Splošne knjižnice, IFLA/UNESCO standardi za splošne knjižnice, Ljubljana, NUK, 2002.
3. The Public Library Service, IFLA / UNESCO Guidelines for Development, The Hague, IFLA, 2001.
4. ISO 11620, Information and documentation. Library performance indicators, Geneva, ISO, 1998.

### 9.6.1 Dodatna literatura

5. Guidelines for Library Services to Persons with Dyslexia / Gyda Skat Nielsen and Birgitta Irvall. Under the auspices of the Section of Libraries Serving Disadvantaged Persons. – The Hague: IFLA Headquarters, 2001. – 37 p. 30 cm. – (IFLA Professional Reports ; 70)
6. IFLA Section on Library Buildings and Equipment, Intelligent library buildings: proceedings of the tenth seminar of the IFLA Section on Library Buildings and Equipment, The Hague, Netherlands, 24–29 August, 1997, Marie-Françoise Bisbrouck and Marc Chauveinc (eds), IFLA Publication – 88, Munich, K. G. Saur, 1999.
7. IFLA Section on Library Buildings and Equipment, Library Buildings in a Changing Environment: proceedings of the eleventh seminar of the IFLA Section on Library Buildings and Equipment, Shanghai, China, 14-18 August 1999, Marie-Françoise Bisbrouck (ed), 2001. ISBN 3-598-21819-2
8. IFLA, Mobile Libraries Round Table, Mobile library guidelines, Professional Report #28, By Robert Pestell, The Hague, IFLA, 1991.
9. IFLA, Section for Libraries for Children and Young Adults, Guidelines for library services for young adults, The Hague, IFLA, (n.d.).
10. IFLA, Section for Libraries Serving Disadvantaged Persons, Guidelines for library services to deaf people, 2nd edn, Professional Report # 62, By John Michael Day, The Hague, IFLA, 2000
11. IFLA, Section for Libraries Serving Disadvantaged Persons, Guidelines for library services to prisoners, Professional Report # 34, Frances E. Kaiser (ed.), The Hague, IFLA, 1995
12. IFLA, Section for Libraries Serving Disadvantaged Persons, Guidelines for libraries serving hospital patients and the elderly and disabled in long-term care facilities, Professional Report #61, The Hague, IFLA, 2000.
13. IFLA, Section for Library Services to Multicultural Populations, Multicultural communities: guidelines for library services, 2nd edn, The Hague, IFLA, 1998
14. IFLA, Section of Libraries for Children and Young Adults, Guidelines for children's services, The Hague, IFLA, 2003
15. IFLA, Section of Public Libraries, The public library as the gateway to the information society: the revision of the IFLA guidelines for public libraries, proceedings of the IFLA/UNESCO Pre-Conference Seminar on Public Libraries, 1997, The Hague, IFLA, 1998.
16. Novljan, Silva, Potokar, Robert, Slokar, Rajko, Načrtovanje gradnje in opreme knjižnic, Ljubljana, Narodna in univerzitetna knjižnica, 2001.

Sprejeti 21. aprila 2005

## 10 PRILOGA

### 10.1 Parametri za izračun potrebnih površin

Pri prostorskem načrtovanju knjižnice se upošteva vsota površin, izračunanih po naslednjih merilih:

- za 1.000 knjig na oddelku za otroke in mladino	20 m <sup>2</sup>
- za 1.000 knjig na oddelku za odrasle	15 m <sup>2</sup>
- za 1.000 knjig v priročnem skladišču	7 m <sup>2</sup>
- za 1.000 knjig v zaprtem skladišču	5,5 m <sup>2</sup>
- za 100 naslovov periodičnega tiska	25 m <sup>2</sup>
- za 1.000 izvodov glasbenega gradiva	10 m <sup>2</sup>
- za 1.000 izvodov video oz. filmskega gradiva	10 m <sup>2</sup>
- za 1.000 izvodov drobnih tiskov, fotografij ipd.	3 m <sup>2</sup>

Potreben prostor za uporabo gradiva znaša:

- za 1 mesto za uporabo knjižnega gradiva	2,5 m <sup>2</sup>
- za 1 mesto za uporabo glasbenega gradiva	2 m <sup>2</sup>
- za 1 mesto za uporabo video oz. filmskega gradiva	4 m <sup>2</sup>
- za 1 mesto opremljeno z računalnikom	2,5 m <sup>2</sup>

Potreben prostor za zaposlene znaša:

- za delovno mesto v izposoji	6 m <sup>2</sup>
- za delovno mesto drugih strokovnih delavcev	8 m <sup>2</sup>

#### 10.1.1 Priporočila za načrtovanje opreme

##### 10.1.1.1 Knjižna stojala za knjige

Knjižna stojala za knjige	Oddelki za odrasle	Oddelki za mladino	Oddelki za otroke do 7. leta starosti	Skladišča
Višina bočnih stranic	180-185 cm	160-165 cm	120-150 cm	200-220 cm
Število polic	5	4	2-3	6-7
Dolžina polic	75-100 cm	75- 100 cm	75- 100 cm	75- 100 cm
Globina polic	25-30 cm	25-30 cm	25-30 cm	25-50 cm
Razmak med preničnimi policami	30-33 cm	30-35 cm	45-50 cm	30-35 cm
Odmik od tal	20-35 cm	20-35 cm	15-20 cm	vsaj 20 cm

Nosilnost knjižnega stojala je 200 kg za enostranska in 400 kg za obojestranska stojala.

Obojestranska stojala imajo vmesno pregrado.

Police morajo biti prenične, s preglednimi oznakami in napisi.

Pri otrocih do 7. leta starosti so za knjige večjega formata primerna tudi knjižna korita, ki naj bodo od tal dvignjena od 20 do 25 cm.

Sprejeti 21. aprila 2005

**10.1.1.2 Knjižna stojala za periodični tisk**

Elementi naj bodo poljubno sestavljivi, vendar njihova višina ne sme presegati 185 cm. Spodnja polica elementa je od tal odmaknjena 25 cm. Razporeditev elementov mora omogočati vidno postavitve naslovnice.

**10.1.1.3 Izposojevalni pult**

Izposojevalni pult mora biti prilagojen za računalniško izposajo, predvideti je potrebno prostor za računalniško opremo, obseg manipulativnih del in upoštevati število delavcev za pultom.