

Nova Gorica,  
november 2021



# Pravilnik o upravljanju knjižnične zbirke v Goriški knjižnici Franceta Bevka Nova Gorica





# VSEBINA

1.	Poslanstvo.....	3
2.	Splošna izhodišča.....	4
2.1	Namen upravljanja knjižnične zbirke .....	4
2.2	Odgovornost za upravljanje knjižnične zbirke.....	4
2.3	Zakonske podlage in strokovna priporočila .....	5
3.	Okolje in uporabniki .....	6
3.1	Analiza okolja knjižnice .....	6
3.1.1	Zunanje okolje knjižnice.....	6
3.1.2	Notranje okolje knjižnice .....	6
3.2	Analiza uporabnikov knjižnice.....	7
3.2.1	Segmentiranje uporabnikov.....	7
3.3	Sodelovanje uporabnikov pri izgradnji knjižnične zbirke .....	7
4.	Dostop do knjižničnega gradiva.....	8
4.1	Medoddelčna izposoja .....	8
4.2	Medknjižnična izposoja .....	8
4.3	Dostop do svetovnega spleta .....	9
4.4	Lokalni dostop do elektronskih virov in oddaljeni dostop .....	9
4.5	Katalog.....	9
4.6	Promocija .....	9
5.	Zgodovina, obseg in vsebina knjižnične zbirke .....	10
5.1	Zgodovina knjižnične zbirke .....	10
5.2	Obseg knjižnične zbirke .....	11
5.3	Vsebina knjižnične zbirke .....	11
5.4	Zaščita knjižnične zbirke.....	12
5.5	Posebne zbirke knjižničnega gradiva.....	12
5.6	Zapuščine, ostaline in osebne mape .....	13
6.	Financiranje .....	14
7.	Izbor knjižničnega gradiva .....	15
7.1	Načini pridobivanja gradiva.....	15
7.2	Dobavitelji .....	15
7.3	Odgovornost za izbor .....	16
7.4	Viri informacij za izbor.....	16
7.5	Splošni kriteriji za izbor .....	16
7.6	Izbor knjižničnega gradiva glede na vrsto uporabnikov .....	17
7.7	Izbor po vrstah in oblikah gradiva .....	17
7.8	Omejitve pri izboru knjižničnega gradiva .....	18
7.9	Dvojnice.....	19
7.10	Nivo zahtevnosti.....	19
7.11	Upravljanje z darovi.....	19
7.12	Odpis knjižničnega gradiva .....	20
8.	Sodelovanje z drugimi knjižnicami in dostopnost informacijskih virov .....	21
8.1	Območnost.....	21
8.2	Obmejnost.....	22
9.	Vrednotenje knjižnične zbirke .....	23
10.	Viri in literatura.....	25
	<b>Priloga 1: Zbiranje podatkov .....</b>	<b>27</b>
	<b>Priloga 2: Segmentiranje uporabnikov .....</b>	<b>30</b>



## 1. POSLANSTVO

---

Goriška knjižnica je osrednja splošna in območna knjižnica za Goriško območje, ki proaktivno opravlja knjižnično dejavnost za potrebe lokalne skupnosti in obmejnega območja.

Poslanstvo knjižnice na področju upravljanja knjižnične zbirke je prepoznavanje, zbiranje, vrednotenje, obdelovanje, hranjenje in posredovanje knjižničnega gradiva ter informacij o njem.

S knjižnično zbirko naše knjižnice širimo znanje, informacije, izobrazbo, kulturo, spodbujamo raziskovanje, ustvarjalnost, razvijamo bralno kulturo in funkcionalno pismenost, spodbujamo vseživljenjsko učenje, omogočamo enake možnosti za dostop do gradiva lokalni skupnosti. Zaposleni v Goriški knjižnici sooblikujemo pozitivno kulturno, izobraževalno in socialno okolje v lokalni skupnosti.

Oblikujemo kakovostno knjižnično zbirko knjižnega, neknjižnega in e-gradiva, ki jo neprestano dopolnjujemo z novostmi na tržišču, ohranjamo aktualnost ter vzdržujemo obseg s kontinuiranim odpisom gradiva. Odzivamo se na potrebe okolja in ažurno uvajamo novosti v zbirko (nove medije, nove tehnologije, spletne portale, ostalo dodatno ponudbo).

Posebno pozornost posvečamo oblikovanju domoznanske zbirke, ki zrcali življenjski utrip na širšem območju knjižnice. Z zbiranjem, hranjenjem in obdelovanjem posebnih zbirk prispevamo k ohranjanju kulturne dediščine. Starejše, pomembnejše in vrednejše digitalizirano gradivo omogoča, da so vsakomur preko spleta dostopne tudi dragocenosti in raritete. S tem upoštevamo željo oz. pravico uporabnikov po najširši in enaki dostopnosti gradiva ter informacij, ohranjamo žlahtnost kulture ter krepimo zavedanje lastne kulturne dediščine ter identitete.

V sodobno urejenem prostoru knjižnice uporabnikom nudimo številne možnosti kvalitetnega preživljanja prostega časa in hkrati prijeten prostor za druženje. Zainteresiranim ponujamo pester izbor dejavnosti in prireditev.

V lokalnem okolju sodelujemo s kulturnimi, izobraževalnimi in socialnimi ustanovami. V širšem okolju se povezujemo predvsem z drugimi knjižnicami, koordiniramo izobraževanja, nudimo strokovno pomoč in s konkretnimi pogovori svetujemo pri izboljševanju njihovega delovanja. Povezovalno in sodelovalno funkcijo med kulturnimi institucijami in uporabniki uresničujemo tudi z uspešnimi skupnimi projekti.

## 2. SPLOŠNA IZHODIŠČA

---

### 2.1 NAMEN UPRAVLJANJA KNJIŽNIČNE ZBIRKE

---

Namen dokumenta o upravljanju knjižnične zbirke je zagotoviti sistematično, kvalitetno, racionalno, aktualno in transparentno izgradnjo in upravljanje knjižnične zbirke. Dokument definira elemente nabavne politike, postavlja smernice za optimalen razvoj knjižnične zbirke in vzpostavlja kriterije za spremljanje uspešnosti knjižnične zbirke pri zadovoljevanju informacijskih potreb uporabnikov.

Dokument predstavlja tudi eno izmed izhodišč za načrtovanje in izvajanje letnega načrta nakupa knjižničnega gradiva in podaja elemente za strateško načrtovanje razvoja knjižnice. Namenjen je strokovnemu osebju knjižnice, uporabnikom knjižnice, ustanoviteljem, dobaviteljem, lokalni skupnosti in širši javnosti.

Knjižnica dokument spremlja in po potrebi dopolnjuje ter posodablja glede na spremembe zakonodaje ali potreb lokalnega okolja. Upoštevajoč rezultate vrednotenja uspešnosti zbirke sprejema nadaljnje odločitve o izboljšanju delovnih postopkov v korist kvalitetnejše storitve za uporabnike.

### 2.2 ODGOVORNOST ZA UPRAVLJANJE KNJIŽNIČNE ZBIRKE

---

Temeljno odgovornost za upravljanje knjižnične zbirke nosi direktor knjižnice, ki z oblikovanjem strateškega načrta in potrditvijo letnega vsebinskega ter finančnega načrta usmerja in upravlja knjižnično zbirko ter uresničuje njeno poslanstvo.

Pri izgradnji in upravljanju zbirke odgovorno sodelujejo tudi zaposleni, predvsem pri izboru in odpisu gradiva (gl. poglavje 7.3 Odgovornost za izbor).

## 2.3 ZAKONSKE PODLAGE IN STROKOVNA PRIPOROČILA

---

- Lokalni program za kulturo v Mestni občini Nova Gorica 2019–2023
- Lokalni program za kulturo 2020–2024 v Občini Šempeter – Vrtojba
- Lokalni program kulture v občini Renče - Vogrsko za obdobje 2018–2021
- Nacionalni program za kulturo 2018-2025
- Navodilo za izločanje in odpis knjižničnega gradiva (NUK, 2012)
- [Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Goriška knjižnica Franceta Bevka Nova Gorica](#) (Uradni list RS, št. 49/05, 99/11)
- Pravilnik o hranjenju, uporabi in izločanju obveznih izvodov publikacij (Uradni list RS, št. 90/07)
- Pravilnik o načinu določanja skupnih stroškov osrednjih knjižnic, ki zagotavljajo knjižnično dejavnost v več občinah, in stroškov krajevnih knjižnic (Uradni list RS, št. 19/03)
- Pravilnik o načinu izvajanja financiranja javnih zavodov, javnih skladov in javnih agencij na področju kulture (Uradni list RS, št. 85/10)
- Pravilnik o osrednjih območnih knjižnicah (Uradni list RS, št. 88/03)
- Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (Uradni list RS, št. 73/03, 70/08 in 80/12)
- Pravilnik o razvidu knjižnic (Uradni list RS, št. 74/17)
- Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja Goriške knjižnice Franceta Bevka Nova Gorica (Goriška knjižnica, 2007)
- Pravilnik za izločanje in odpis knjižničnega gradiva (Goriška knjižnica, 2011)
- Strateški načrt Goriške knjižnice Franceta Bevka za obdobje 2020-2025 (Goriška knjižnica, 2020)
- Strokovna priporočila in standardi za splošne knjižnice (za obdobje 2018-2028) (Nacionalni svet za knjižnično dejavnost, 2018)
- Uredba o osnovnih storitvah knjižnic (Uradni list RS, št. 29/03)
- Zakon o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 87/01, 96/02 – ZUJIK in 92/15)
- Zakon o obveznem izvodu publikacij (Uradni list RS, št. 69/06 in 86/09)
- Zakon o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 77/07 – uradno prečiščeno besedilo, 56/08, 4/10, 20/11, 111/13, 68/16, 61/17 in 21/18 – ZNOrg)

## 3. OKOLJE IN UPORABNIKI

---

### 3.1 ANALIZA OKOLJA KNJIŽNICE

---

#### 3.1.1 ZUNANJE OKOLJE KNJIŽNICE

---

Poznavanje okolja, v katerem knjižnica deluje, ter analiza uporabnikov knjižnice sta temelj za izgradnjo in vrednotenje knjižnične zbirke.

Pri analizi okolja je potrebno upoštevati, da Goriška knjižnica deluje na

- območju Mestne občine Nova Gorica, Občine Brda, Občine Kanal ob Soči, Občine Miren – Kostanjevica, Občine Renče – Vogrsko in Občine Šempeter – Vrtojba,
- izvaja naloge osrednje območne knjižnice za goriško knjižnično območje,
- izvaja naloge splošne knjižnice na obmejnem območju.

Okolja, v katerih delujejo posamezne knjižnice (osrednja, potujoča in krajevne), in njihovi prebivalci se med seboj razlikujejo. Zato je smiselno, da se pri analizi zunanjega okolja posvetimo vsaki knjižnici posebej in s tem dobimo bolj relevantne podatke za oblikovanje knjižnične zbirke.

V tem dokumentu je podana metodologija zbiranja podatkov, kot je predlagana v Prilogi 4 *Strokovnih priporočil in standardov za splošne knjižnice*, ki zajema še nadaljnji korak – »ovrednotenje zbranih informacij, ki vodi do razumevanja trenutne umestitve knjižnice v odnosu do lokalne skupnosti.« (Strokovna priporočila [...] 2018: 58) (Priloga 1).

#### 3.1.2 NOTRANJE OKOLJE KNJIŽNICE

---

Notranje okolje vpliva na izgradnjo, upravljanje in vrednotenje knjižnične zbirke.

Knjižnica ima 11 organizacijskih enot:

- osrednja knjižnica,
- potujoča knjižnica,
- 9 krajevnih knjižnic: Bilje, Branik, Deskle, Kanal, Miren, Prvačina, Renče, Solkan in Šempeter pri Gorici.

Notranja organizacija služb je sledeča:

- direktor, pomočnik direktorja,
- splošne službe: računovodsko-administrativna služba, tehnične službe,
- strokovne službe: služba za nabavo in obdelavo gradiva, služba za izposajo in informacije, služba za razvoj, prireditve in stike z javnostjo.

Da lahko vse službe učinkovito opravljajo svoje naloge, je potrebna dobra komunikacija med njimi. Notranja komunikacija med zaposlenimi in upravljanje kadrov ter delovnih mest ima določen vpliv na upravljanje knjižnične zbirke. Pomembne so hitre in učinkovite informacijske poti znotraj knjižnične mreže in s splošnimi in strokovnimi službami.



## 3.2 ANALIZA UPORABNIKOV KNJIŽNICE

---

Za učinkovito upravljanje knjižnične zbirke mora vsaka knjižnica poznati svoje člane oz. uporabnike. Za natančnejši vpogled v strukturo članov knjižnice uporablja segmentiranje.

### 3.2.1 SEGMENTIRANJE UPORABNIKOV

---

Segmentiranje uporabnikov je analitičen proces, v katerem jih poskuša razdeliti v manjše homogene skupine, z namenom prepoznavanja njihovih značilnih potreb ter izvajanje ciljno naravnanih anketnih vprašalnikov (Priloga 2).

## 3.3 SODELOVANJE UPORABNIKOV PRI IZGRADNJI KNJIŽNIČNE ZBIRKE

---

Uporabniki imajo možnost sodelovati pri izgradnji knjižnične zbirke s svojimi predlogi za nakup gradiva. Predloge in želje lahko oddajo preko spletnega obrazca na domači spletni strani, lahko se obrnejo na e-naslov koordinatorja nabave. Svoje predloge lahko v knjižnici osebno predajo informatorjem ali izposojevalcem.

Cilj knjižnice je zadovoljstvo njenih uporabnikov in njihova vsestranska informiranost. Zato si prizadeva čimbolj ustreči željam in informacijskim potrebam uporabnikov ter proaktivno spodbuja obojestransko sodelovanje. O vključitvi predlaganega gradiva v zbirko se knjižnica odloči po svoji strokovni presoji, kolikor ji dopuščajo finančne zmožnosti in kadar so predlogi skladni z nabavno politiko knjižnice. Predlagateljem glede morebitne nabave običajno odgovori s povratno informacijo.

Nabavna služba spremlja povpraševanje uporabnikov za medknjižnično izposajo in večjemu številu rezervacij posameznih naslovov. Na podlagi izsledkov se odloča o morebitni nabavi novega gradiva ali dodatnih izvodov.

Uporabniki vplivajo na oblikovanje knjižnične zbirke tudi z darovi, s pomočjo katerih lahko knjižnica obogati svojo zbirko (več v poglavju 7.11 Upravljanje z darovi).

## 4. DOSTOP DO KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

---

*Strokovna priporočila in standardi za splošne knjižnice* opredeljujejo, da »knjižnica organizira svojo dejavnost tako, da zagotavlja njeno dostopnost v določenem časovnem okviru, na določeni prostorski lokaciji, v ustrezno opremljenem knjižničnem prostoru, v digitalnem okolju, z ustreznimi storitvami in knjižnično zbirko« (Strokovna priporočila [...] 2018: 26).

Knjižnica omogoča dostop do vseh vrst knjižničnega gradiva za vse skupine uporabnikov po vnaprej določenem delovnem času osrednje knjižnice in vseh njenih enot. Knjižnična zbirka je urejena tako, da omogoča dostop do gradiva in učinkovito samostojno uporabo. V prostem pristopu je večina knjižničnega gradiva, razen domoznanske in časopisne zbirke, starega tiska in manj frekventnega gradiva, ki se nahaja v skladišču. Omogočen je dostop do zbirk in drugih informacijskih virov.

Knjižnica omogoča različne načine dostopa do knjižnične zbirke: izposoja gradiva iz ostalih enot knjižnice in izposoja med knjižnicami, dostop preko servisa Moja knjižnica, dostop do e-virov, do svetovnega spleta, dostop na daljavo in drugo.

### 4.1 MEDODDELČNA IZPOSOJA

---

Knjižnica nudi možnost medoddelčne izposoje. Če v posamezni enoti gradivo ni na zalogi, ga knjižničar uporabniku lahko priskrbi iz druge enote. Gradivo se izposodi na dom.

### 4.2 MEDKNJIŽNIČNA IZPOSOJA

---

Goriška knjižnica za svoje člane izvaja medknjižnično izposajo za vse vrste gradiva, in sicer za naslove, ki jih sama nima oz. so v danem trenutku nedostopni za izposajo na dom (izposojeni, založeni, poškodovani) ali namenjeni čitalniški rabi, in pri tem sodeluje z vsemi knjižnicami slovenske knjižnične mreže, ki storitev izvajajo. Medknjižnično izposajo iz tujine izvaja v sodelovanju z Narodno in univerzitetno knjižnico Ljubljana.

Knjižnica svoje gradivo izposoja drugim knjižnicam, ki zanj zaprosijo. Po presoji lahko izposajo drugim knjižnicam tudi odkloni, ko gre za domoznansko, redko ali dragoceno gradivo in druge publikacije, ki so na voljo samo čitalniško ali so že dostopne v digitalizirani obliki ali presodi, da bi dodatna fizična uporaba gradivu preveč škodovala.

Goriška knjižnica je od leta 2014 vključena v projekt Brezplačna medknjižnična izposoja za končnega uporabnika, ki se izvaja znotraj vseh slovenskih knjižničnih območij.

### 4.3 DOSTOP DO SVETOVNEGA SPLETA

---

Člani lahko v prostorih knjižnice z uporabniškim imenom in geslom brezplačno dostopajo do interneta na napravah v lasti knjižnice ali na lastnih napravah. Knjižnica vsem zagotavlja in promovira prost in brezplačen dostop do podatkovnih zbirk, na katerih (poleg drugih kulturnih ustanov) objavlja digitalne in digitalizirane dokumente (dLib, Kamra, Obrazi slovenskih pokrajin, Dobreknjige.si ...). Vsak lahko brezplačno dostopa do spletne strani Goriške knjižnice in do vseh informacij ter dokumentov, ki jih nudi v vpogled.

### 4.4 DOSTOP DO ELEKTRONSKIH VIROV IN ODDALJENI DOSTOP

---

Člani imajo v knjižnici možnost lokalnega dostopa do elektronskih virov na fizičnih nosilcih, ki so namenjeni samo čitalniški rabi. Knjižnica ima naročene določene podatkovne baze, za katere plačuje naročnino. Člani lahko uporabljajo e-vire z oddaljenim dostopom tako z računalnikov v knjižnici kakor z elektronskimi napravami zunaj nje, kjerkoli imajo dostop do spleta.

Na enem od računalnikov v knjižnici lahko člani dostopajo do izbranih naslovov e-knjig. Knjižnica ponuja svojim članom dostop in izposajo e-knjig iz spletne e-knjižnice Biblos ter izposajo e-bralnikov. Knjižnica nudi tudi dostop do zvočnih e-knjig Audibook.

### 4.5 KATALOG

---

Knjižnično gradivo je vneseno v računalniški katalog COBISS, ki je prosto dostopen na spletu.

Storitev Moj profil Cobiss ([MOJA KNJIŽNICA](#)), uporabnikom omogoča možnost naročil, rezervacij in podaljšav roka izposoje od doma, vpogled v izposojeno, rezervirano in drugo gradivo, zgodovino izposoj, medknjižnično izposajo, dolgove in omejitve v knjižnici, nastavitve e-obveščanja, plačilo terjatev preko spleta in druge storitve, ki jih knjižnica ponuja svojim uporabnikom.

Za mobilne telefone in tablice, ki delujejo na operacijskih sistemih Android, iOS ali Windows, je na voljo brezplačna mobilna aplikacija mCOBISS.

Za gradivo, ki še ni računalniško obdelano (retrospektiva), podatke iščemo v listkovnem katalogu.

### 4.6 PROMOCIJA

---

Knjižnica promovira osnovno zbirko, posebne zbirke knjižničnega gradiva ter e-knjige in ostale e-vire. Največkrat izpostavi posamezen izbor gradiva na priložnostnih razstavah, prireditvah (literarni četrtki in domoznanski večeri), izobraževanjih (Rastem z e-viri), v okviru skupnih portalov slovenskih splošnih knjižnic (Kamra, Obrazi slovenskih pokrajin, Dobreknjige.si, Knjižnice.si, Digitalna knjižnica Slovenije), z objavami v publikacijah in na spletu. Organizira skupne projekte z drugimi ustanovami in sodeluje z lokalnimi mediji.

S tem seznanja uporabnike s knjižnično zbirko in hkrati krepi bralno in informacijsko pismenost, bralno kulturo, podpira vseživljenjsko učenje ter spodbuja h koristni uporabi prostega časa.

## 5. ZGODOVINA, OBSEG IN VSEBINA KNJIŽNIČNE ZBIRKE

---

### 5.1 ZGODOVINA KNJIŽNIČNE ZBIRKE

---

Začetni fond Okrajne študijske knjižnice Gorica, ki je bila ustanovljena 18. januarja 1949, je obsegal 4.500 enot gradiva. Po začetnih težavah zaradi neprimerne prostora in pomanjkanja osebja je knjižnica odprla vrata širši javnosti v letu 1953. Knjižnična zbirka se je gradila z obveznim izvodom (od leta 1946), nabavo in darovi zasebnikov ter nekaterih organizacij. Po desetih letih delovanja knjižnice je njena zbirka štela že več kot 28.000 enot gradiva.

Julija 1962 se je Študijska knjižnica Gorica združila z Ljudsko in Pionirsko knjižnico in tako je nastala Goriška knjižnica. Ti dve društveni knjižnici sta skupno doprinesli Goriški knjižnici nekaj čez 1.000 enot. Do konca leta 1969 je skupen fond obsegal več kot 59.000 enot gradiva, pridobljen je bil z nakupi, darovi, prevzemi fondov društvenih knjižnic, obveznimi izvodi za periodiko in prevzemi različnih zapuščin.

Leta 1970 se je knjižnica preimenovala v Goriško knjižnico Franceta Bevka in v naslednjih letih pridobila nov bibliobus za potujočo zbirko ter tri nove krajevne knjižnice. Ker je bila prostorska stiska v matični knjižnici še vedno prisotna, je Skupščina občine sprejela odločitev, da za potrebe knjižnice in za takratnih 209.000 enot gradiva uredi nove prostore v Ulici Gradnikove brigade.

V devetdesetih se je knjižnica vključila v sistem Cobiss in se temu primerno računalniško opremila. Kot prvi v Sloveniji smo avtomatizirali tudi izposajo na novo nabavljenem bibliobusu v letu 1995. Že naslednje leto pa se je s postavitvijo temeljnega kamna za novo stavbo knjižnice pokazalo novo upanje po končanem boju s prostorsko stisko. Preko 266.000 enot se je preselilo v novo stavbo na dan kulturnega praznika leta 2000.

V začetku novega tisočletja je pridobila knjižnica nov bibliobus, ki obiskuje tudi kraje v zamejstvu. Nove prostore sta pridobili tudi krajevni knjižnici v Braniku in Renčah. Nabavilo se je elektronske referenčne vire in knjigomat RFID, uredilo se je računalniško učilnico, začelo se je z digitalizacijo starih časopisov. Fond je do konca leta 2009 narasel na več kot 468.000 enot.

Po tem letu se je nadaljevalo z opremo gradiva z RFID čipi in v letu 2013 so začeli delovati knjigomati za izposajo in vračanje gradiva. Knjižnica je začela ponujati svojim bralcem vedno več dogodkov in prireditev: od razstav, pravljicnih uric in gledaliških predstav za otroke, do predavanj in delavnic za odrasle. Leta 2017 se je odprla Mojstrovalnica – prostor za ustvarjanje s pomočjo sodobne tehnologije. Leta 2018 je dobila nove prostore krajevna knjižnica v Kanalu. Leta 2019 smo odprli krajevni knjižnici v Šempetru pri Gorici in v Mimu, spomladi 2020 pa Knjižnico semen. Spomladi leta 2021 smo pridobili zunanji knjigomat za vračanje gradiva.

Konec leta 2020 je imela knjižnica v svoji zalogi 542.358 enot gradiva.

## 5.2 OBSEG KNJIŽNIČNE ZBIRKE

---

Knjižnica sledi *Strokovnim priporočilom in standardom za splošne knjižnice* in se glede obsega svoje zbirke ravna v skladu z *Letnim načrtom nakupa knjižničnega gradiva* in s *Pravilnikom o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe*. Pri nabavi gradiva upošteva informacijske potrebe in interese uporabnikov, poslanstvo in zgodovino knjižnične zbirke. Posledično se knjižnična zbirka prilagaja geografski legi, odraža jezikovno strukturo prebivalcev v okolju in upošteva izobraževalne potrebe (učenje tujih jezikov, strokovna literatura v drugih jezikih).

Knjižnica se drži načel, da ima v svoji zbirki vsaj 4 enote gradiva na prebivalca, vsaj 100 naslovov periodičnega tiska in vsaj 250 enot letnega prirasta gradiva na 1.000 prebivalcev. Stopnja prirasta se vselej usklajuje s stopnjo odpisa in finančnimi zmožnostmi.

## 5.3 VSEBINA KNJIŽNIČNE ZBIRKE

---

Vsebina knjižnične zbirke se gradi upoštevajoč standarde in priporočila ter nabavno politiko knjižnice. Zbirka je sestavljena na naslednji način:

- Otroški oddelek: slikanice, kartonke, ljudske pravljice, zvočni in video posnetki na CD-jih ter DVD-jih (risanke, filmi za otroke).
- Mladinski oddelek: leposlovno gradivo za šolarje in mladostnike, poučno gradivo za šolske in predšolske otroke, referenčna zbirka za mladino, video gradivo (risanke in filmi), elektronsko gradivo (CD-romi za učenje jezikov).
- Oddelek za leposlovje, jezikoslovje, umetnost in šport: leposlovno gradivo v slovenskem in tujih jezikih za odrasle, strokovno gradivo za odrasle s področja jezikoslovja, umetnosti in športa, biografije, elektronsko gradivo (e-bralniki).
- Oddelek s strokovnim gradivom: monografske publikacije, kartografsko gradivo, muzikalije (notno gradivo), avdio in video gradivo (zvočni posnetki na CD-jih, zvočne knjige, filmsko in dokumentarno gradivo na DVD-jih in BD-jih), multimedijsko gradivo, gradivo v referenčni zbirki (enciklopedije, leksikoni, zbirke, izbrane monografske publikacije, polpublikacije – diplomska dela, magistrske naloge).
- Časopisni oddelek: časopisi, revije in drugi kontinuirani viri.
- Domoznanski oddelek: vse od zgoraj naštetega, če je gradivo hkrati tudi domoznansko; pa še: slikovno gradivo (razglednice, fotografije, plakati, slike, grafike), drobni tiski, rokopisno gradivo, zapuščine in osebni fondi pomembnejših osebnosti ter posebne zbirke.

Knjižnica ponuja tudi gradivo v elektronski obliki (e-vire, e-knjige, zvočne e-knjige) – virtualna knjižnica.

Pri nabavi gradiva knjižnica upošteva *Strokovna priporočila in standarde za splošne knjižnice*, ki priporočajo »[...] do 50 % naslovov leposlovnega gradiva v krajevnih knjižnicah. Z velikostjo knjižnice se praviloma večja delež strokovnega gradiva« (Strokovna priporočila [...] 2018: 18). Zaradi opravljanja

funkcije osrednje območne knjižnice sledi zbirka razmerju 60 % strokovnega in 40 % leposlovnega gradiva, kakor je predhodno veljalo po *Standardih za splošne knjižnice* (2005: 12).

*Strokovna priporočila in standardi za splošne knjižnice* priporočajo: »Delež knjižničnega gradiva za predšolske otroke, šolske otroke in mladostnike je praviloma 30 %.« (Strokovna priporočila [...] 2018: 18). A ker je na tržišču premalo omenjenega gradiva, se dejansko pri nabavi bolj približujemo 25 odstotkom, ki so bili omenjeni v *Standardih za splošne knjižnice* (2005: 12).

## 5.4 ZAŠČITA KNJIŽNIČNE ZBIRKE

---

Gradivo je opremljeno in zaščiteno v skladu z dogovorjenimi pravili knjižnice.

Oprema in zaščita vključujeta pripravo gradiva za izposajo (žigosanje, lepljenje nalepk s signaturami, ovijanje knjižnega gradiva z zaščitno folijo itd.).

V osrednji knjižnici se za izposajo uporablja RFID tehnologija. Z varovalnim sistemom je gradivo zaščiteno proti kraji.

Knjižnica podaljšuje gradivu življenjsko dobo in ga varuje z ovijanjem, prevezavo, ustreznim hranjenjem, RFID zaščito in digitalizacijo.

Posebno pozornost namenja hranjenju domoznanskega gradiva in posebnih zbirk. Uporabljamo brezislinske ovitke, arhivske škatle idr. Pomembnejše raritete so hranjene v zaprtih omarah.

Poškodovane izvode knjižnica izloča iz izposoje, sanira poškodbe, preveže ali odpiše.

Zaradi velikih steklenih površin, ki so slabo izolirane, temperatura v prostoru niha (pozimi hladno, poleti toplo). Najbolj konstantne temperature imamo v skladiščnih prostorih, kjer nimamo naravne svetlobe. Na nekatera okna smo namestili rolo senčila, ki ščitijo gradivo pred direktnim vplivom svetlobe in UV sevanjem. Občutljivejše gradivo, predvsem posebne zbirke, so na domoznanskem oddelku hranjene v zaprtih omarah. Po nekaterih opravljenih meritvah<sup>1</sup> imamo v knjižnici prenizko relativno vlago.

V skladu s *Pravilnikom o splošnih pogojih poslovanja Goriške knjižnice Franceta Bevka* so uporabniki knjižnice materialno odgovorni za izposojeno gradivo. Če gradivo izgubijo ali poškodujejo, so dolžni knjižnici povrniti škodo: nadomestiti gradivo ali povrniti stroške zanj oz. poravnati stroške za popravilo gradiva vključno s stroški za obdelavo in opremljanje.

## 5.5 POSEBNE ZBIRKE KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

---

Knjižnica del gradiva zaradi njegovih značilnosti hrani v posebnih zbirkah. Organizira jih v samostojne posebne zbirke glede na vrsto, vsebino, obliko, čas nastanka in druge posebnosti. Gradivo teh zbirk je praviloma hranjeno ločeno od ostalega, ni v prostem pristopu in je dostopno za čitalniško rabo. Večji del posebnih zbirk je hranjenih na oddelku za domoznanstvo.

---

<sup>1</sup> *Movja* (2005) in *Festival* (2012)

V posebnih zbirkah hrani razglednice, plakate in drobne tiske, zbirko tiskov NOB Primorske, zbirko miniaturnih knjig, stare, antikvarne in redke tiske, knjižnico plemiške družine Teuffenbach, faksimilirane in bibliofilske izdaje, rokopise, grafične liste, zemljevide in fotografije. Po potrebi oblikuje nove zbirke. V tem dokumentu so zapuščine obravnavane samostojno, čeprav gre za en segment posebnih zbirk.

- **Dopolnjevanje zbirke in katalogizacija**

Knjižnica načrtno in premišljeno gradi in dopolnjuje obstoječe posebne zbirke skladno s finančnimi zmožnostmi, ponudbo na trgu in ponodbami, ki jih prejme od zunaj. Prednost pri izbiri daje domoznanskemu gradivu in temeljni sloveniki (prve izdaje klasičnih avtorjev, redki tiski).

Knjižnica sistematično ureja in vnaša v vzajemni katalog tudi retrospektivno gradivo in gradivo t. i. starega fonda, ki bogato napajata vsebine posebnih zbirk. Oba fonda sta bila glavni vir za oblikovanje nekaterih posebnih zbirk (npr. plakati, drobni tiski, antikvarno gradivo).

- **Pomembnost za lokalno okolje in promocija**

Z zbirkami knjižnica omogoča spoznavanje in raziskovanje lokalne zgodovine, kulturne dediščine, bogati skupni prostor in gradi fond trajne vrednosti. Posebne zbirke promovira in predstavlja z domoznanskimi razstavami, dogodki, predstavitvami, objavami na spletnih portalih, ki jih sooblikuje, z objavo člankov in predstavitev v tiskanih publikacijah in katalogih. V skladu z možnostmi gradivo iz teh zbirk tudi digitalizira.

- **Odpis**

Gradiva iz posebnih zbirk knjižnica razen izjemoma ne izloča in ne odpisuje.

## 5.6 ZAPUŠČINE, OSTALINE IN OSEBNE MAPE

---

Knjižnica hrani in skladno z možnostmi in priložnostmi pridobiva/zbira zapuščine, ostaline in osebne mape vidnejših primorskih (domoznanskih) ustvarjalcev.

Zapuščine in osebne mape vsebujejo rokopise in tipkopise, dokumente, manjše osebne predmete, fotografije, razglednice, korespondenco, izrezke in druge vrste gradiva oz. predmetov. Načeloma hrani originale, a skladno z razvojem informacijske tehnologije zbira tudi izvorno digitalno gradivo (natisnjeno s tiskalnikom, na nosilcih digitalnega zapisa ipd.).

Knjižnica stremi k popisu vsebine zapuščin, ostalin, osebnih in arhivskih map, kar izvaja v obliki ročnih seznamov. Spremlja napredek v stroki (razvoj enotne bibliografske obdelave rokopisnih in zapuščinskih fondov v slovenskem knjižničnem sistemu) in se za strokovno pomoč po potrebi obrača na Narodno in univerzitetno knjižnico v Ljubljani in druge knjižnice.

- **Dostopnost**

Urejene zapuščine, ostaline in osebne mape so čitalniško dostopne v raziskovalne, znanstvene in študijske namene po predhodni najavi.

- **Hramba in zaščita**

Gradiva iz zapuščin, ostalin in osebnih map knjižnica ne izloča in ne odpisuje.

## 6. FINANCIRANJE

---

Knjižnica pridobiva finančna sredstva za nakup knjižničnega gradiva na osnovi programa dela in finančnega načrta:

- iz sredstev občin, v katerih delujejo enote knjižnice, glede na število prebivalcev (Mestna občina Nova Gorica, Občina Brda, Občina Kanal ob Soči, Občina Miren – Kostanjevica, Občina Renče – Vogrsko, Občina Šempeter – Vrtojba),
- iz državnega proračuna preko javnih razpisov za sofinanciranje nakupa knjižničnega gradiva v splošnih knjižnicah in razpisa za izvajanje posebnih nalog osrednje območne knjižnice (Ministrstvo za kulturo),
- iz lastnih sredstev,
- iz sredstev donatorjev.

Razdelitev finančnih sredstev za posamezne enote knjižnice in za različne vrste gradiva uskladiata direktor in koordinator nabave z razporeditvijo sredstev v sklade. Ti se oblikujejo na podlagi finančnega prispevka posamezne občine, števila prebivalcev na področju enote knjižnice, prostorskih zmožnosti, potreb posameznih zbirk ter *Strokovnih priporočil in standardov za splošne knjižnice*. Delež skupnih sredstev se nameni za potujočo knjižnico in neknjižno gradivo. Glede na finančne zmožnosti knjižnica skrbi za uravnotežen dotok finančnih sredstev za posamezne enote in zbirke.



## 7. IZBOR KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

---

Izbor knjižničnega gradiva je najpomembnejši dejavnik pridobivanja knjižničnega gradiva in oblikovanja knjižnične zbirke. Odločanje poteka v skladu s poslanstvom knjižnice in njeno nabavno politiko, glede na njene cilje in vizijo. Pri izboru, pridobivanju gradiva ter oblikovanju knjižnične zbirke je Goriška knjižnica suverena in avtonomna. Knjižnica skrbi za kakovost, za enakomerno in uravnoteženo prisotnost vseh področij znanja in ustvarjanja, za raznolikost gradiv, ki so namenjena različnim starostnim skupinam.

### 7.1 NAČINI PRIDOBIVANJA GRADIVA

---

Knjižnica pridobiva gradivo z nakupom, darovi, obveznim izvodom, zameno in lastno izdajo.

- Najobsežnejši delež gradiva pridobiva z rednim nakupom, za katerega skrbijo koordinator nabave, odgovorni za nabavo avdio in video gradiva ter odgovorni za nabavo periodičnega tiska. Nakup je način pridobivanja gradiva, ki edini omogoča izgradnjo uravnotežene in konsistentne knjižnične zbirke, upoštevajoč načela nabavne politike.
- Posamične darove zasebnikov in institucij knjižnica sprejema v knjižno zbirko po presoji strokovnih delavcev. Obsežnejše darove in zapuščine sprejema po predhodnem dogovoru v skladu z vsebino v poglavjih 7.11 Upravljanje z darovi in 5. 6. Zapuščine, ostaline in osebne mape.
- Obvezni izvod, ki ga prejema iz Narodne in univerzitetne knjižnice, predstavlja obogatitev knjižnične zbirke, vendar na izbor naslovov nima vpliva. Po zakonu iz leta 2006<sup>2</sup> prejema gradivo, ki je bilo izdano s pomočjo javnih sredstev ali s strani pravne osebe javnega prava. Knjižno gradivo ohranja v zbirki najmanj 3 leta, periodiko pa vsaj 1 leto.<sup>3</sup>
- Z zameno zelo redko pridobiva knjižnično gradivo.
- Lastne izdaje objavlja v zbirki Publikacije Goriške knjižnice. Zbirka vsebinsko obsega publikacije, ki predstavljajo njeno delovanje, zbirko ali so rezultat ustvarjalnosti njenih zaposlenih.

### 7.2 DOBAVITELJI

---

Izbor in nakup gradiva je tesno povezan z dobavitelji, s katerimi mora knjižnica korektno in utečeno sodelovati. S posameznimi distributerji in zastopniki ima knjižnica dogovorjeno višino rabata, občasno se odgovorni za nabavo dogovori za dodatne popuste. Knjižnica odstopi od sodelovanja z dobavitelji samo v primerih, ko se dogovori ne spoštujejo ali ko gradivo kljub opozorilu ni dobavljeno.

Pri sodelovanju z dobavitelji je cenjena hitra in zanesljiva dobava, hitra odzivnost na naročila ali dodatna vprašanja, ugodno in hitro reševanje reklamacij, ugoden rabat, ažurno prinašanje novosti.

Če gradiva ni mogoče dobiti preko ustaljene mreže dobaviteljev in je za knjižnico pomembno, ga odgovorni za nabavo pridobi v dogovoru z avtorjem ali založnikom.

---

<sup>2</sup> Zakon o obveznem izvodu publikacij (Uradni list RS, št. 69/06 in 86/09)

<sup>3</sup> Pravilnik o hranjenju, uporabi in izločanju obveznih izvodov publikacij (Uradni list RS, št. 90/07)

### 7.3 ODGOVORNOST ZA IZBOR

---

Za izgradnjo in oblikovanje ustrezne knjižnične zbirke ter uresničevanje nabavne politike je potreben izbor kvalitetnega in aktualnega gradiva. Koordinator nabave mora poznati obstoječo knjižnično zbirko, imeti mora sposobnosti odločanja, kritične analize, pogajalske in komunikacijske sposobnosti, vizijo, široko razgledanost, poznati knjižni trg, biti fleksibilen, se hitro odzivati na potrebe uporabnikov, biti mora strokoven in profesionalen ter imeti sposobnost upravljanja s finančnimi sredstvi.

Za izbor in nakup knjižničnega gradiva skrbi koordinator nabave. Informatorji in skrbniki posameznih enot knjižnice s predlogi, nasveti in izkušnjami sodelujejo pri izboru. Direktor lahko določi drugo odgovorno osebo za izbor in nakup določenega dela ali vrste gradiva.

Koordinator nabave je zadolžen tudi za nadzor nad porabo načrtovanih letnih finančnih sredstev za nakup knjižničnega gradiva.

### 7.4 VIRI INFORMACIJ ZA IZBOR

---

Knjižnica prejema informacije o novostih na knjižnem trgu po različnih kanalih. Najpogosteje informacije posredujejo zastopniki založb in distributerji. Velikokrat odgovorni za nabavo prejme ogledni izvod ali ponudbo po elektronski pošti. Informacije zbira tudi preko ocen ali najav v tiskanih in spletnih medijih ter preko priporočilnih seznamov. Pomembna so priporočila uporabnikov in posredovane informacije zaposlenih. Novostim sledi preko založniških programov in katalogov, prednaročniških prospektov, na sejmih, v knjigarnah, preko CIP-zapisov in raznih spletnih strani.

Pred nabavo je pomembno preveriti stanje v obstoječi knjižnični zbirki. Oceniti je potrebno zastopanost morebitnih starejših izdaj, ponatisov, podobnih izdaj in siceršnje vsebinsko zastopanost obravnavane tematike.

### 7.5 SPLOŠNI KRITERIJI ZA IZBOR

---

Pri izboru knjižničnega gradiva upoštevamo naslednje kriterije:

- ocene kakovosti vsebine v medijih, recenzije, reference,
- ugled avtorja, založnika, prevajalca, urednika ali producenta,
- dodatke (spremne besede, bibliografije, kazala, opombe),
- priporočila informatorjev,
- interes in želje prebivalcev lokalne skupnosti,
- subvencije Javne agencije za knjigo,
- priporočila Ministrstva za kulturo,
- priporočilne sezname, sezname obveznega branja,
- ceno in rabat,
- novost in pomembnost teme, aktualnost,
- točnost informacij in logičnost predstavitve teme,
- fizične lastnosti (kvaliteta papirja, tiska, vezave, format),

- raznolikost gradiva,
- estetsko vrednost,
- primarno in po presoji tudi sekundarno domoznansko gradivo.

Interesi ali nazori nabavnikov ne smejo vplivati na odločitve o izboru ali ne-izboru gradiva.

## 7.6 IZBOR KNJIŽNIČNEGA GRADIVA GLEDE NA VRSTO UPORABNIKOV

Osnovne zbirke gradiva oblikujemo upoštevajoč starostne kategorije uporabnikov knjižnice.

Knjižnica si glede na različnost interesov lokalnih prebivalcev z nabavo kvalitetnega gradiva prizadeva pokrivati najrazličnejša področja človekovega znanja in ustvarjanja, zato stremi k vsebinsko čimbolj raznolikemu gradivu. Izbor sledi demografski sestavi prebivalstva in povpraševanju, s čimer zagotavljamo učinkovito zbirko za različne ciljne skupine. Knjižnica se prilagaja starostni in izobrazbeni strukturi prebivalstva. Pozorna je na spremembe v lokalnem okolju in pri potencialnih uporabnikih knjižnice. Skrbi za primeren izbor gradiva za vse kategorije prebivalstva.

Knjižnica je pozorna na uporabnike s posebnimi potrebami in na druge ranljive skupine. Za slabovidne nabavlja knjige s povečanim tiskom, ki so tudi posebej postavljene. Ponuja zvočno gradivo in zvočne knjige. Nabavlja tudi gradivo za dislektike, ki je v katalogu preko ključnih besed posebej označeno.

*Glej 3.2.1 Segmentiranje uporabnikov*

## 7.7 IZBOR PO VRSTAH IN OBLIKAH GRADIVA

Knjižnica nabavlja tiskano in netiskano, knjižno in neknjižno gradivo:

- monografske publikacije (knjige, brošure),
- serijske publikacije (časopisi, časniki, koledarji in drugi kontinuirani viri),
- kartografsko gradivo (zemljevidi, atlasi),
- muzikalije (notno gradivo, partiture),
- avdio gradivo (zvočni posnetki na CD-jih, zvočne knjige),
- video gradivo (filmsko in dokumentarno gradivo ter risanke na DVD-jih in BD-jih),
- elektronsko gradivo (CD-ROM-i, DVD-ROM-i),
- e-vire (podatkovne zbirke, e-knjige, zvočne e-knjige, e-časopise, enciklopedije),
- multimedijско gradivo (kombinacija gradiva iz zgornjih alinej).

Za potrebe domoznanstva pridobiva tudi:

- slikovno gradivo (razglednice, fotografije, plakati, slike, grafike),
- drobne tiske (prospekti, letaki),
- polpublikacije (diplomska dela, magistrske naloge, doktorske disertacije),
- rokopisno gradivo,
- zapuščine in osebne fonde pomembnih osebnosti.

## 7.8 OMEJITVE PRI IZBORU KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

---

Pri vključevanju gradiva v zbirko knjižnica upošteva naslednje omejitve:

- **Vsebinske omejitve**

Ne vključuje gradiva, za katerega ni zanimanja v okolju, vsebin z izrazitim nasiljem, pornografije, gradiva, pisanega po strokovnih merilih na neprimeren, etično sporen način, neestetskega gradiva, z napačnimi informacijami zavajajočega, neberljivega, nelogično napisanega ali urejenega gradiva.

- **Časovne omejitve**

Knjižnica praviloma ne nabavlja starejšega gradiva, razen če na trgu ni novejšega, ki bi pokrivalo določeno strokovno področje oz. nadomešča poškodovane izvode.

- **Jezikovne omejitve**

V zbirko ne vključuje gradiva v jezikih, ki jih večina uporabnikov ne obvlada. Izjema je gradivo za učenje tujih jezikov, leposlovje v tujih (izvirnih) jezikih in gradivo, ki je namenjeno uporabnikom drugih jezikov v lokalni skupnosti.

Na strokovnem oddelku poleg gradiva v slovenskem jeziku daje prednost angleškemu jeziku, izjemoma hrvaškemu, bosanskemu oz. srbskemu in italijanskemu jeziku.

- **Pisava**

V knjižnično zbirko uvršča gradivo, ki je napisano v latinici. Gradivo za učenje tujih jezikov, izvirno leposlovje in večjezične izdaje so lahko napisani tudi v drugih pisavah.

- **Oblikovne omejitve**

Knjižnica v zbirko načeloma ne vključuje pobarvank, sestavljanek, gradiva z baterijskimi vložki, gradiva, ki zahteva reševanje nalog, dopolnjevanje, risanje, gradiva, ki vsebuje nepritrjene mehanske delce za enkratno uporabo ali občutljive tekstilne dodatke, ki se hitro umažejo, gradiva, ki ni primerno za večkratno izposajo. Izogiba se spiralno vezanim ali nevezanim publikacijam, ki so hranjene v mapah ali škatlah.

V zbirko ne vključujemo medijev, ki so zastareli ali jih uporablja le manjše število uporabnikov (zvočne kasete in videokasete). Načeloma se izogibamo zelo majhnim in zelo velikim formatom gradiva.

Izjema nastopi, ko siceršnja kakovost vsebine tovrstnega gradiva preseže oblikovno neustreznost.

Za domoznansko zbirko navedene omejitve ne veljajo.

## 7.9 DVOJNICE

---

Gradivo, po katerem je večje povpraševanje, knjižnica kupuje v več izvodih. Opira se na interni zapisani dogovor, poimenovan *Predlog za število izvodov pri nabavi*. Pri tem upošteva prejeta namenska finančna sredstva za nakup gradiva.

Gradivo, ki z enako vsebino izide na različnih medijih, nabavi prednostno (če je na razpolago) v knjižni obliki. Največkrat se kot dvojnica pojavi e-knjiga, katere nabava je smiselna zaradi praktičnosti in drugačnih možnosti uporabe ter izposoje. Pri enciklopedičnih delih na več različnih medijih skuša zaključiti publikacije v več delih v knjižni obliki, zaradi ažurnosti informacij pa se naprej raje odloča za e-dostop oz. za kombinacijo obojega.

## 7.10 NIVO ZAHTEVNOSTI

---

Na izbor gradiva vpliva tudi stopnja zahtevnosti publikacij. Razdeljena je na šest nivojev zahtevnosti (Guidelines [...] 2001: 4, 7-9):

- 0 – neustrezno**
- 1 – minimalni nivo**
- 2 – osnovni nivo**
- 3 – študijski nivo**
- 4 – raziskovalni nivo**
- 5 – vseobsežen, izčrpen nivo**

Minimalni in osnovni nivo dosegamo v krajevnih in potujoči knjižnici, v osrednji knjižnici tudi študijski nivo. Raziskovalni in tudi izčrpani nivo dosegamo v domoznanski zbirki in z e-viri. Obstajajo tudi manjša odstopanja in izjeme. Po prevladujoči količini izbora gradiva sodeč, je naša izbira in zbirka pretežno na 2. in 3. nivoju.

## 7.11 UPRAVLJANJE Z DAROVI

---

Darovi predstavljajo pomemben način pridobivanja knjižničnega gradiva. Da bi knjižnica poenostavila proces sprejemanja darov ter se izognila prejemanju vsebinsko in kvalitetno neustreznega gradiva, seznanijo uporabnike s politiko sprejemanja darov. Darovano gradivo se vključi v fond knjižnice, če ustreza merilu aktualnosti oz. drugim strokovnim merilom.

Darove sprejme odgovorna oseba za upravljanje z darovi. Na domoznanskem in časopisnem oddelku o sprejemanju darov odločajo sami. Po razvrstitvi gradiva na posameznih oddelkih odločijo, kaj bo uvrščeno v zbirko.

Ob sprejetju darovanega gradiva darovalec podpiše izjavo, s katero se seznanijo s pravilnikom. Knjižnica neodvisno odloča o tem, kaj bo uvrstila v svojo zbirko in kako bo razpolagala z ostalim gradivom.

Knjižnica ima pravico dar odkloniti, če oceni, da gradivo ni primerno (slabe kvalitete, vsebinsko neustrezno) oz. v primeru, da ni bilo predhodnega dogovora o sprejetju daru.

O sprejemanju večjih darov s strani pravnih oseb (ustanov, založb, zavodov ipd.) odloča oz. podaja soglasje direktor knjižnice.

## 7.12 ODPIS KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

---

Knjižnica skrbi za redno in kontinuirano izločanje ter odpisovanje knjižničnega gradiva in tako omogoča izgradnjo kakovostne in učinkovite knjižnične zbirke, katere pomembna kriterija sta aktualnost in relevantnost.

Za zagotavljanje strokovnosti in pravilnosti pri odpisu knjižnica sledi navodilom in priporočilom za izločanje iz dokumentov:

- *Navodila za izločanje in odpis knjižničnega gradiva* (NUK, 2003),
- *Pravilnik za izločanje in odpis knjižničnega gradiva* (Goriška knjižnica, 2011),
- *Delovna navodila za ravnanje z odpisanim knjižničnim gradivom* (Goriška knjižnica, 2015).

## 8. SODELOVANJE Z DRUGIMI KNJIŽNICAMI IN DOSTOPNOST INFORMACIJSKIH VIROV

---

### 8.1 OBMOČNOST

---

Knjižnica je ena od desetih osrednjih območnih knjižnic in v tem okviru redno sodeluje s knjižnicami na Goriškem knjižničnem območju (Lavričeva knjižnica Ajdovščina, Mestna knjižnica in čitalnica Idrija, Knjižnica Cirila Kosmača Tolmin) ter drugimi osrednjimi območnimi knjižnicami. Naloge osrednje območne knjižnice, ki jih določa Pravilnik o osrednjih območnih knjižnicah, so:

- **Zagotavljanje povečanega in zahtevnejšega izbora gradiva in informacij**

Goriška knjižnica v okviru te naloge zagotavlja dostop do podatkovnih baz za vse knjižnice Goriškega območja, pri čemer sodeluje tudi s knjižničnim informacijskim servisom (COSEC), ki organizira ponudbe podatkovnih zbirk na elektronskih nosilcih z neposrednim dostopom. Koordinatorica območnosti se redno udeležuje sestankov in izobraževanj v zvezi z naročanjem in uporabo podatkovnih baz, ki jih nabavljamo na ta način. Prav tako na Goriškem območju skrbi za promocijo in izobraževanje uporabnikov za uporabo le-teh v okviru projekta Rastem z e-viri.

Knjižnica je upravičena do prejema obveznega izvoda ter sodeluje v projektu Brezplačna medknjižnična izposoja za končnega uporabnika, ki zagotavlja to storitev brezplačno med knjižnicami Goriškega območja.

- **Strokovna pomoč knjižnicam območja**

Poleg strokovne pomoči, ki jo knjižnica nudi telefonsko oz. preko e-pošte, organizira različna strokovna izobraževanja. Prav tako dvakrat letno organizira srečanje direktorjev in zaposlenih osrednjih knjižnic Goriškega območja, kjer razpravljamo o aktualnih temah in problemih. V okviru te naloge sodeluje z drugimi osrednjimi območnimi knjižnicami v uredništvih nacionalnih spletnih portalov Knjižnice.si, Obrazi slovenskih pokrajin in Kamra, skupaj z Osrednjo knjižnico Srečka Vilharja Koper vodi glavno uredništvo portala Dobreknjige.si. Sodeluje v več delovnih skupinah za razvoj dejavnosti in storitev slovenskih splošnih knjižnic na nacionalnem nivoju. Sodelujemo tudi z drugimi institucijami in sorodnimi ustanovami.

- **Koordinacija zbiranja, obdelave in hranjenje domoznanskega gradiva**

Kot osrednja območna knjižnica zbiramo in hranimo domoznansko gradivo za celotno Goriško območje. Domoznansko gradivo zbiramo na različne načine: sledimo založniški produkciji, pozivamo različne institucije, da nam pošiljajo svoje publikacije ter preko osebnih kontaktov. Prav tako aktivno sodelujemo pri obdelovanju tega gradiva s poudarkom na domoznanskih člankih. Pripravili smo *Bibliografijo serijskih publikacij* [...] Goriškega območja. Z digitalizacijo domoznanskega pomembnega gradiva soustvarjamo spletni portal Digitalna knjižnica Slovenije.

- **Usmerjanje izločenega gradiva s svojega območja**

Osrednje knjižnice nam pošiljajo sezname odpisanega gradiva, ki jih redno pregledujemo in dopolnjujemo knjižnično zbirko. Sezname odpisanega gradiva iz Goriške knjižnice redno pošiljamo v NUK v skladu z njihovimi navodili.

## 8.2 OBMEJNOST

---

Sodelovanje med Goriško knjižnico in slovenskimi knjižnicami v Italiji poteka na vseh strokovnih in kulturno-izobraževalnih področjih. V skladu s 26. členom Zakona o knjižničarstvu Goriška knjižnica skrbi za:

- **Zagotavljanje dostopnosti knjižničnega gradiva in storitev za Slovence v zamejstvu**

Z rednimi obiski bibliobusa v zamejskih krajih in pridobivanjem sredstev za nakup knjižničnega gradiva za večino slovenskih knjižnic v Goriški in Videmski pokrajini preko Neposrednega poziva za sofinanciranje nakupa knjižničnega gradiva v splošnih knjižnicah, ki ga vsako leto pripravi Ministrstvo za kulturo RS, knjižnica omogoča dostop do slovenskega knjižničnega gradiva.

- **Bralno kulturo, knjižnično vzgojo in informacijsko opismenjevanje za Slovence v zamejstvu**

S pomočjo več projektov, ki poskušajo različnim starostnim skupinam približati kvalitetne in izvirne knjižne vsebine v slovenskem jeziku, knjižnica zagotavlja razvoj bralne kulture, knjižnične vzgoje in informacijskega opismenjevanja.

- **Kulturno in strokovno sodelovanje s knjižnicami v zamejstvu**

Z letnimi posveti, sestanki, izobraževanji za knjižnične delavce ter izmenjavo kvalitetnih prireditev in razstav Goriška knjižnica razvija kulturno in strokovno sodelovanje s knjižnicami v zamejstvu.



## 9. VREDNOTENJE KNJIŽNIČNE ZBIRKE

Knjižnica redno zbira, analizira in vrednoti pridobljene podatke o uporabi in vrednosti knjižničnega gradiva oz. informacijskih virov glede na obseg, vsebino in sestavo knjižnične zbirke.

- **Cilji vrednotenja**

Knjižnica ugotavlja razmerje med načrtovanimi smernicami in dejansko doseženimi rezultati. Vrednoti ga glede na rezultate v daljšem časovnem obdobju s pomočjo kazalcev uspešnosti. Meritve zastavi na način, da je mogoče izvedbo vrednotenja kadarkoli ponoviti ob upoštevanju enakih kriterijev.

Ob analizi stanja zbrane podatke prouči, definira slabosti in vrednost zbirke ter oblikuje smernice za njeno izboljšanje oz. preoblikovanje. Cilje ukrepov natančno definira, da lahko vsi sodelujoči v procesu sprememb razumejo, kaj se pričakuje od načrtovanih izboljšav, do kdaj morajo biti izvršene in kaj je razlog sprememb.

- **Knjižnična zbirka**

Knjižnica lahko zbira podatke za vrednotenje knjižnične zbirke z dveh različnih vidikov. Z vidika zbirke (obseg in vsebina) in z vidika uporabnikov (povratne informacije o uporabnosti zbirke).

- Učinkovitost zbirke (prirast, povprečna cena, starost in velikost knjižnične zbirke, obrat knjižničnega gradiva, izposoja in delež medknjižnične izposoje, dostopnost, doseganje priporočil in standardov).
- Zadovoljstvo uporabnikov (vprašalniki in drugi načini pridobivanja informacij o načinih uporabe zbirke, pričakovanjih, potrebah, interesih, pogostnosti obiska in oceni knjižničnih storitev, količini izposojenih enot, neizposojenem gradivu in medknjižnični izposoji).

Za celostno sliko in učinkovito vrednotenje je koristna kombinacija obojega. Obstajajo različne metode in tehnike vrednotenja knjižnične zbirke.

Nekatere podatke knjižnica zbira za pripravo poročila za Ministrstvo za kulturo. Za vrednotenje in primerjavo med knjižnicami uporablja kazalce uspešnosti za splošne knjižnice *BibSist online*.

Pri pripravi *Letnega načrta nakupa knjižničnega gradiva* upošteva ugotovljene rezultate in prilagaja usmeritve za prihodnost. Izsledke vrednotenja uporabi tudi pri oblikovanju prioritet *Strateškega načrta*. Odkriva nesorazmerja v zbirki in ima podlago za argumentiranje upravičenosti zahtev po povečanih finančnih sredstvih za nabavo gradiva. Izsledki nakazujejo, kje so potrebe po večji uravnoteženosti vsebinskih področij knjižnične zbirke in potrebe po izločanju ter odpisovanju.

- **Nabava gradiva**

Rezultati vrednotenja zbirke so izhodišče tudi za vrednotenje postopkov nabave, osnova za usmeritev nabavne politike in merjenje njene učinkovitosti. Pri tem knjižnica upošteva *Strokovna priporočila in standarde za splošne knjižnice*, ki določajo oz. priporočajo kvantitativne kazalce za knjižnično zbirko (Strokovna priporočila [...] 2018: 64).

Knjižnica lahko ob ugotovljenih neskladnostih v zbirki določi spremljanje posameznih kazalcev glede učinkovitosti nabave. Pozitivni rezultati so doseženi, ko je realizacija nabave skladna s planirano nabavo,

ko se na novo nabavljeno gradivo v čim večji meri izposodi vsaj enkrat, ko s strani dobaviteljev dosega dogovorjene stalne popuste oz. se dogovarja za nove ugodnosti.

Upoštevati je treba, da na strukturo zbirke vpliva tudi dotok obveznih izvodov, pri katerih ni možnosti izbire naslovov, zato jih je potrebno vrednotiti z drugačnimi merili. Dotok darov naj bi bil praviloma skladen s potrebami zbirke.

- **Rezultati vrednotenja**

Rezultati vrednotenja knjižnične zbirke kažejo, v kolikšni meri uspeva knjižnica slediti svojemu poslanstvu in zastavljenim ciljem ter v katero smer se razvija. So temelj za načrtovanje, financiranje in za vizijo knjižnične zbirke v prihodnosti.

- **Zaključek**

Ugotavljanje uspešnosti knjižnične zbirke je eden od kriterijev vrednotenja celotnega poslovanja knjižnice. Namen vrednotenja je kvalitativno in kvantitativno izboljšanje učinkovitosti knjižnične zbirke, fleksibilnost za proaktivne spremembe z vidika uresničevanja potreb in zadovoljstva uporabnikov.

## 10. VIRI IN LITERATURA

- *Bibliografija serijskih publikacij po območjih osrednjih območnih knjižnic od 1991 do 2013. Z dopolnitvami 2013-2017*, 2020. Ptuj: Knjižnica Ivana Potrča: <<https://www.knjiznice.si/wp-content/uploads/2021/01/Bibliografija-e-izdaja-2020-komplet.pdf>>. (Dostop 10. 3. 2021.)
- *BibSist online*: <<https://bibsist.nuk.uni-lj.si/kazalci/index.php#spl>>. (Dostop 24. 3. 2020.)
- *Delovna navodila za ravnanje z odpisanim knjižničnim gradivom, verzija 2*, 2015. Nova Gorica: Goriška knjižnica. Interno gradivo.
- *Dokument nabavne politike, 2011*. Koper: Osrednja knjižnica Srečka Vilharja: <<http://www.kp.sik.si/pomembni-dokumenti-177>>. (Dostop 11. 5. 2018.)
- *Dokument o nabavni politiki Mariborske knjižnice, december 2012*: <[https://www.mb.sik.si/datoteke/Mariborska\\_knjiznica/Informacije\\_javnega\\_znacaja/Nabavna\\_politika2012\\_1.pdf](https://www.mb.sik.si/datoteke/Mariborska_knjiznica/Informacije_javnega_znacaja/Nabavna_politika2012_1.pdf)>. (Dostop 23. 3. 2020.)
- *Dokument o nabavni politiki v Goriški knjižnici Franceta Bevka – osnutek*, 2010. Interno gradivo.
- *Gifts for the collections: guidelines for libraries*. The Hague, IFLA Headquarters: <<https://www.ifla.org/files/assets/hq/publications/professional-report/112.pdf>>. (Dostop 9. 7. 2018.)
- *Guidelines for a collection development policy using the conspectus model*, 2001. IFLA: <<https://www.ifla.org/files/assets/acquisition-collection-development/publications/gcdp-en.pdf>>. (Dostop 3. 7. 2018.)
- *Izročanje darov Goriški knjižnici Franceta Bevka, [2011]*. Interno gradivo.
- *Letni načrt nakupa knjižničnega gradiva v Goriški knjižnici Franceta Bevka v letu 2018*: <[https://www.gkfb.si/?option=com\\_ajax&module=extrawatch\\_agent&format=raw&origin=frontend&task=ajax&action=download&env=ExtraWatchJoomlaEnv&params=6randD&file=images/dokumenti/info\\_JZ/2018-Letni\\_nacrt\\_nakupa\\_gradiva.pdf](https://www.gkfb.si/?option=com_ajax&module=extrawatch_agent&format=raw&origin=frontend&task=ajax&action=download&env=ExtraWatchJoomlaEnv&params=6randD&file=images/dokumenti/info_JZ/2018-Letni_nacrt_nakupa_gradiva.pdf)>. (Dostop 18. 5. 2018, 9. 7. 2018 in 11. 9. 2018.)
- *Letno poročilo 2017*. Nova Gorica: Goriška knjižnica Franceta Bevka: <[http://www.gkfb.si/?option=com\\_ajax&module=extrawatch\\_agent&format=raw&task=ajax&action=download&env=ExtraWatchJoomlaEnv&params=6randD&file=images/dokumenti/info\\_JZ/2017\\_Porocilo.pdf](http://www.gkfb.si/?option=com_ajax&module=extrawatch_agent&format=raw&task=ajax&action=download&env=ExtraWatchJoomlaEnv&params=6randD&file=images/dokumenti/info_JZ/2017_Porocilo.pdf)>. (Dostop 4. 5. 2018.)
- *Movja, Jana, 2005. Hramba gradiva v Goriški knjižnici Franceta Bevka*. Diplomsko delo.
- *Osnutek pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest Goriške knjižnice Franceta Bevka* Nova Gorica, 2017. Interno gradivo.
- *Poslovna poročila javnega zavoda za leta 1999, 2009, 2017*: <<https://www.gkfb.si/o-knjiznici/informacije-javnega-znacaja>>. (Dostop 9. 7. 2018.)
- *Pravilnik o osrednjih območnih knjižnicah* (Uradni list RS, št. 88/03).
- *Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe* (Uradni list RS, št. 73/2003).
- *Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja Goriške knjižnice Franceta Bevka, 2007*: <[https://www.gkfb.si/?option=com\\_ajax&module=extrawatch\\_agent&format=raw&origin=frontend&task=ajax&action=download&env=ExtraWatchJoomlaEnv&params=6randD&file=images/dokumenti/info\\_JZ/06\\_Pravilnik\\_splosni\\_pogoji\\_poslovanja\\_GKFB.pdf](https://www.gkfb.si/?option=com_ajax&module=extrawatch_agent&format=raw&origin=frontend&task=ajax&action=download&env=ExtraWatchJoomlaEnv&params=6randD&file=images/dokumenti/info_JZ/06_Pravilnik_splosni_pogoji_poslovanja_GKFB.pdf)>. (Dostop 13. 6. 2018.)
- *Pravilnik o sprejemanju darov, [201?]*. Nova Gorica: Goriška knjižnica. Interno gradivo.
- *Pravilnik o upravljanju knjižnične zbirke v Mestni knjižnici Ljubljana, 2012*: <<https://www.mklj.si/o-nas/informacije-javnega-znacaja/item/327-pravilnik-o-upravljanju-knjiznicne-zbirke>>. (Dostop 11. 5. 2018.)
- *Pravilnik za izločanje in odpis knjižničnega gradiva, 2011*. Nova Gorica: Goriška knjižnica. Interno gradivo.
- *Predlog za število izvodov pri nabavi, verzija 2, 2018*. Nova Gorica: Goriška knjižnica. Interno gradivo.
- *Program dela in finančni načrt za leti 2017 in 2018*. Nova Gorica: Goriška knjižnica:

- [https://www.gkfb.si/?option=com\\_ajax&module=extrawatch\\_agent&format=raw&origin=frontend&task=ajax&action=download&env=ExtraWatchJoomlaEnv&params=6randD&file=images/dokumenti/info\\_JZ/2017\\_Program-dela.pdf](https://www.gkfb.si/?option=com_ajax&module=extrawatch_agent&format=raw&origin=frontend&task=ajax&action=download&env=ExtraWatchJoomlaEnv&params=6randD&file=images/dokumenti/info_JZ/2017_Program-dela.pdf). (Dostop 18. 5. 2018.)
- Program dela NUK 2018: [https://www.nuk.uni-lj.si/sites/default/files/dokumenti/2018/NUK\\_Program\\_2018\\_20180202.pdf](https://www.nuk.uni-lj.si/sites/default/files/dokumenti/2018/NUK_Program_2018_20180202.pdf). (Dostop 21. 5. 2018.)
  - Rampih, Slavica, 2010: *Nabavna politika v splošnih knjižnicah*. Ljubljana: ZBDS.
  - Razvoj knjižnične zbirke Narodne in univerzitetne knjižnice : dokument o nabavni politiki, 2. 4. 2019: [https://www.nuk.uni-lj.si/sites/default/files/dokumenti/2019/Nabavna%20politika%20NUK\\_02042019.pdf](https://www.nuk.uni-lj.si/sites/default/files/dokumenti/2019/Nabavna%20politika%20NUK_02042019.pdf). (Dostop 23. 3. 2020.)
  - Rozman Salobir, Martina, 2014: *Kakovostna in učinkovita knjižnična zbirka za uporabnike: interno izobraževanje*. Interno gradivo.
  - Rupret, Marijan, 2016: *Zapuščine in kako z njimi rokovati: interno izobraževanje*. Nova Gorica: Goriška knjižnica. Interno gradivo.
  - Spletna stran Goriške knjižnice: <https://www.gkfb.si/>. (Dostop 18. 5. 2018.)
  - Sprejemanje darov v Goriški knjižnici, 2019: <https://www.gkfb.si/images/za-uporabnike/sprejemanje-darov.pdf>. (Dostop 8. 11. 2021.)
  - Standardi za splošne knjižnice: (za obdobje od 1. maja 2005 do 30. aprila 2015), 2005. [http://www.mk.gov.si/fileadmin/mk.gov.si/pageuploads/Ministrstvo/Drugo/hitri\\_dostop/standardi\\_spl\\_k\\_sprejeti.pdf](http://www.mk.gov.si/fileadmin/mk.gov.si/pageuploads/Ministrstvo/Drugo/hitri_dostop/standardi_spl_k_sprejeti.pdf). (Dostop 7. 6. 2019)
  - Strateški načrt Goriške knjižnice Franceta Bevka Nova Gorica za obdobje 2020-2025: [https://www.gkfb.si/images/dokumenti/info\\_JZ/Strateski\\_nacrt\\_GKFB\\_2020-2025.pdf](https://www.gkfb.si/images/dokumenti/info_JZ/Strateski_nacrt_GKFB_2020-2025.pdf). (Dostop 8. 11. 2021.)
  - Strokovna priporočila in standardi za splošne knjižnice: (za obdobje 2018-2028), 2019. Ljubljana: ZBDS.
  - Upravljanje knjižnične zbirke v Mestni knjižnici Kranj, 2017: <https://www.mkk.si/wp-content/uploads/2018/01/Upravljanje-knjiznicne-zbirke-v-MKK.pdf>. (Dostop 11. 5. 2018.)
  - Vidmar, Saša, 2016: *Analiza Goriškega območja*: [https://www.gkfb.si/?option=com\\_ajax&module=extrawatch\\_agent&format=raw&task=ajax&action=download&env=ExtraWatchJoomlaEnv&params=6randD&file=images/dokumenti/Analiza-Gorikega-obmoja\\_.pdf](https://www.gkfb.si/?option=com_ajax&module=extrawatch_agent&format=raw&task=ajax&action=download&env=ExtraWatchJoomlaEnv&params=6randD&file=images/dokumenti/Analiza-Gorikega-obmoja_.pdf). (Dostop 21. 6. 2018 in 9. 7. 2018.)
  - Vodopivec Tomažič, Jedert (ur.), 2012. *Materialno varovanje knjižničnega domoznanskega gradiva v Sloveniji : ocena depojev v osrednjih območnih knjižnicah in Univerzitetni knjižnici Maribor*. Ljubljana: Zveza bibliotekarskih društev Slovenije, Sekcija za domoznanstvo in kulturno dediščino.
  - Vremec Ragusi, Magda, 1999: Pet desetletij knjižnice v Novi Gorici. Jukić, Boris (ur.): *Zbornik Goriške knjižnice Franceta Bevka: ob njeni petdesetletnici: [1949-1999]*. Nova Gorica: Goriška knjižnica Franceta Bevka. (Publikacije Goriške knjižnice; 10). 20-46.
  - Vremec Ragusi, Magda, 1999: Iz kronike Goriške knjižnice Franceta Bevka. Jukić, Boris (ur.): *Zbornik Goriške knjižnice Franceta Bevka: ob njeni petdesetletnici: [1949-1999]*. Nova Gorica: Goriška knjižnica Franceta Bevka. (Publikacije Goriške knjižnice; 10). 47-59.
  - Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o knjižničarstvu – ZKnj-1A (Uradni list RS, št. 92/15).
  - Zakon o knjižničarstvu – ZKnj-1 (Uradni list RS, št. 87/01).

## **PRILOGA 1: ZBIRANJE PODATKOV**

---

### k poglavju 3. 1. 1. Zunanje okolje knjižnice

Usmerjeno je na šest različnih področji (Strokovna priporočila [...]: 58-59):

- profil delovanja knjižnic,
- mnenja uporabnikov knjižnice in prebivalcev,
- profil lokalne skupnosti,
- usmeritve in prioritete lokalne skupnosti,
- pregled zunanjega okolja,
- povezovanje skupnega razumevanja poslanstva knjižnice in organizacijskih vrednot, za katere se knjižnica zavzema in jih uresničuje.

V dokumentu še posebej izpostavljam zbiranje podatkov za izdelavo **profila lokalne skupnosti**, ki zajema različna in obsežna področja:

#### 1. **Socialni in ekonomski dejavniki**

<b>ELEMENT</b>	<b>NIVO</b>	<b>VIR</b>
starost prebivalcev, velikost starostnih skupin	Občina, KS, Šolski okoliš	Si-Stat podatkovni portal
spremljanje deleža starostnih skupin	Občina, KS, Šolski okoliš	izračun
spol	Občine, KS, Šolski okoliš	Si-Stat podatkovni portal
etnične skupine, narodnost	Občine, KS, Šolski okoliš	Si-Stat podatkovni portal – selitveni prirast iz tujine <sup>4</sup>
izobrazbena struktura	Občine, KS, Šolski okoliš	Si-Stat podatkovni portal
prebivalci s posebnimi potrebami	Občine, KS, Šolski okoliš	Si-Stat podatkovni portal
stopnja brezposelnosti	Občine, KS, Šolski okoliš	Si-Stat podatkovni portal
socialni status prebivalcev (povprečne plače po dejavnostih)	Občine, KS, Šolski okoliš	Si-Stat podatkovni portal
dnevne migracije	Občine, KS, Šolski okoliš	Si-Stat podatkovni portal, analize okolja posameznih občin
gospodarske panoge, storitvene dejavnosti	Občine, KS, Šolski okoliš	Si-Stat podatkovni portal, analize okolja posameznih občin

---

<sup>4</sup> O etničnih skupinah in njihovi velikosti lahko sklepamo na podlagi podatkov SI-Stat o selitvenem prirastu iz različnih držav po občinah; upoštevamo pritek iz različnih držav in stanje po občinah ter ugotavljamo razlike nad povprečjem.

## 2. Življenjski slog in interesi

ELEMENT	NIVO	VIR
kulturni domovi: dejavnosti (prireditve, obisk) in število	Občina, KS, Šolski okoliš	Domače spletne strani, poročila
gledališča: dejavnosti (prireditve, obisk) in število	Občine, KS, Šolski okoliš	Domače spletne strani, poročila
muzeji: dejavnosti (prireditve, obisk) in število	Občine, KS, Šolski okoliš	Domače spletne strani, poročila
galerije: dejavnosti (prireditve, obisk) in število	Občine, KS, Šolski okoliš	Domače spletne strani, poročila
Knjigarne	Občine	Domače spletne strani, poročila
turistične / tradicionalne / športne prireditve	Občine, KS	Domače spletne strani, Zavod za turizem
storitve za mladino (izvenšolske dejavnosti)	Občine, KS, Šolski okoliš	Domače spletne strani
storitve za starejše občane (domovi in centri za starejše občane ...)	Občine, KS	Domače spletne strani
storitve za prebivalce s posebnimi potrebami /ranljive skupne	Občine, KS, Šolski okoliš	Domače spletne strani

## 3. Formalne in neformalne skupine

ELEMENT	NIVO	VIR
zveze/društva /skupine	Občine, KS, Šolski okoliš	spletne strani, Si-Stat podatkovni portal, poročila

## 4. Agencije, uradi in službe

ELEMENT	NIVO	VIR
zdravstvene ustanove	Občine, KS, Šolski okoliš	spletne strani, Si-Stat podatkovni portal, poročila
socialne storitve	Občine, KS, Šolski okoliš	spletne strani, Si-Stat podatkovni portal, poročila
javna uprava	Občine, KS, Šolski okoliš	spletne strani, Si-Stat podatkovni portal, poročila

## 5. Spremembe v lokalni skupnosti

ELEMENT	NIVO	VIR
število prebivalcev - trend	občine, KS, šolski okoliš	Si-Stat podatkovni portal
spreminjanje starostne strukture aktivnih članov	primerjava deležev med prebivalstvom in aktivnimi prebivalci (občine)	Si-stat portal, COBISS/lzpis
spol	primerjava deležev med prebivalstvom in aktivnimi člani (občine)	Si-stat portal, COBISS/lzpis
dnevne migracije	primerjava deležev med prebivalstvom in aktivnimi člani (občine)	Si-stat portal, COBISS/lzpis
spreminjanje starostne strukture aktivnih članov	primerjava deležev med prebivalstvom in aktivnimi člani (občine)	Si-stat portal, COBISS/lzpis
število enot ter delež otrok vključenih v vrtce - trend	občine, KS, šolski okoliš	Si-Stat podatkovni portal
OŠ - število enot in število učencev: trend	Občine, KS, šolski okoliš	Si-Stat podatkovni portal, spletne strani občin in OŠ
SŠ - število enot in število učencev: trend	Občine, KS	Si-Stat podatkovni portal, spletne strani občin in SŠ
glasbene šole – število šol in število učencev: trend	Občine	Si-Stat podatkovni portal, spletne strani in glasbenih šol
univerze: programi, število študentov – trend	Občine	Si-Stat podatkovni portal, spletne strani fakultet
zasebne visoke šole: programi, število študentov – trend	Občine	Si-Stat podatkovni portal, spletne strani fakultet
študentski in dijaški domovi - trendi	Občine	Si-Stat podatkovni portal, spletne strani in spletne strani domov
novogradnje	Občine	Spletne strani občin, teren
nova infrastruktura	Občine	Spletne strani občin
podjetja – nova, rastoča	Občine	Spletne strani občin, Primorski tehnološki park

## 6. Opis t. i. »dobrin skupnosti« v lokalni skupnosti

ELEMENT	NIVO	VIR
naravne dobrine	Občine, KS	spletne strani, lokalne strategije
grajene dobrine	Občine, KS	spletne strani, poročila, lokalne strategije
socialne, ekonomske, storitvene dobrine	Občine, KS	spletne strani, lokalne strategije

## **PRILOGA 2: SEGMENTIRANJE UPORABNIKOV**

---

k poglavju 3. 2. 1. Segmentiranje uporabnikov

- **Segmentiranje na socio-demografskih osnovah**

<b>ELEMENT</b>	<b>NIVO</b>	<b>VIR</b>
Spreminjanje starostne strukture aktivnih članov	primerjava deležev med prebivalstvom in aktivnimi člani (občine)	Si-stat portal, COBISS/lzpisi
Spol	primerjava deležev med prebivalstvom in aktivnimi člani (občine)	Si-stat portal, COBISS/lzpisi
Dnevne migracije	primerjava deležev med prebivalstvom in aktivnimi člani (občine)	Si-stat portal, COBISS/lzpisi

- **Segmentiranje na vedenjskih osnovah**

To ugotovimo z raziskavo navad uporabnikov. Pri tem upoštevamo osebnostne značilnosti, navade, življenjski slog, interese, mnenje uporabnikov ter izobrazbo. Raziskujemo še ciljne skupine uporabnikov in njihove aktivnosti.

- **Segmentiranje na osnovi uporabe knjižničnih storitev s poudarkom na knjižnični zbirki**

- **Članstvo (novo vpisani in aktivni)**

<b>ELEMENT</b>	<b>NIVO</b>	<b>VIR</b>
Aktivni člani po kategorijah	KK, PK, Osrednja knjižnica	COBISS Izpisi
Aktivni člani po občinah	KK, PK, Osrednja knjižnica	COBISS Izpisi
Novi člani po kategorijah	KK, PK, Osrednja knjižnica	COBISS Izpisi
Novi člani po občinah	KK, PK, Osrednja knjižnica	COBISS Izpisi

- **Obisk**

<b>ELEMENT</b>	<b>NIVO</b>	<b>VIR</b>
Obisk po kategorijah po občinah	KK, PK, Osrednja knjižnica	COBISS Izpisi
Obisk po starosti in spolu	KK, PK, Osrednja knjižnica	COBISS Izpisi

Predlagani parametri: izposoja na dom (c,nd,op,p,pp), izposoja v knjižnici (s,us), rezervacije (r).



**Pravilnik o upravljanju knjižnične zbirke v Goriški knjižnici Franceta Bevka Nova Gorica** je direktorica sprejela po predhodni predstavitvi na kolegiju, dne 8. 11. 2021.

Irena Škvarč,  
direktorica Goriške knjižnice

[www.gkfb.si](http://www.gkfb.si)

Goriška knjižnica Franceta Bevka Nova Gorica, Trg Edvarda Kardelja 4, 5000 Nova Gorica  
T. 05 / 330 91 00 E. [goriska.knjiznica@gkfb.si](mailto:goriska.knjiznica@gkfb.si) W. [www.gkfb.si](http://www.gkfb.si) F. [www.facebook.com/Goriska.Knjiznica](https://www.facebook.com/Goriska.Knjiznica)