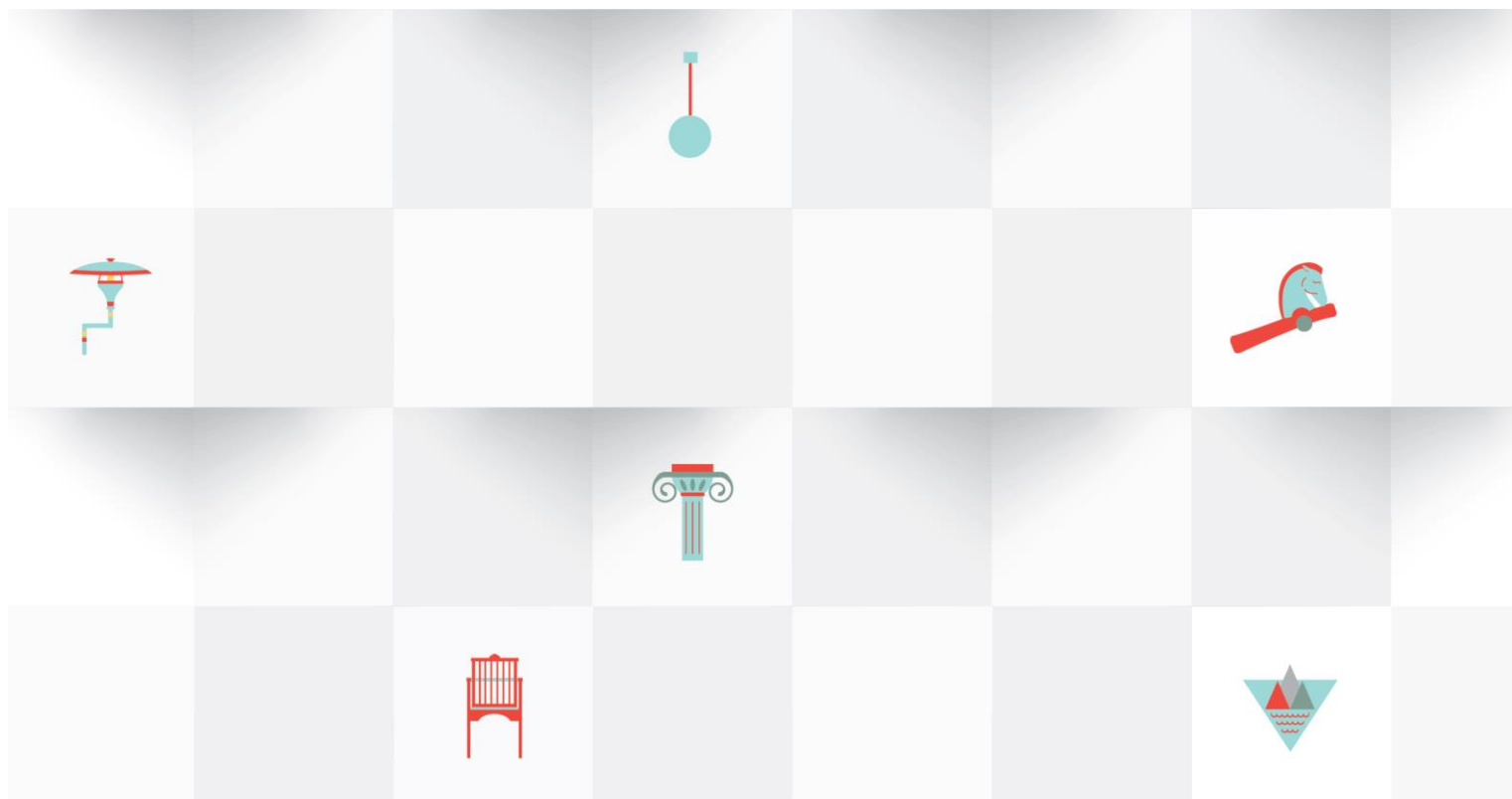


POROČILO O DELU KNJIŽNICE: priročnik za izpolnjevanje statističnega vprašalnika

5. dopolnjena izdaja

Kraj: Ljubljana

Datum: 28.2.2018



Poročilo o delu knjižnice: priročnik za izpolnjevanje statističnega vprašalnika

ISBN 978-961-6551-83-0 (pdf)

Priročnik so pripravili sodelavci NUK, Center za razvoj knjižnic (Damjana Tizaj Marc, Eva Kodrič-Dačić, Gorazd Vodeb, Stanislav Bahor, Milena Bon, Maja Jarc) v sodelovanju s Službo za pridobivanje knjižničnega gradiva (Tereza Poličnik Čermelj), Centrom za informacijske storitve (Tomaž Bešter, Nataša Jordan), Službo za izposajo in posredovanje knjižničnega gradiva (Damjana Vovk), Službo za knjižnično informatiko (Matjaž Kragelj) in IZUM (Renata Habjanič)

Peta dopolnjena izdaja

Zasnova tipičnih strani: Kabinet01

Tehnično urejanje in prelom: Maja Jarc

Založila: Narodna in univerzitetna knjižnica

Za knjižnico: Martina Rozman Salobir

Publikacija je dostopna na spletišču https://cezar.nuk.uni-lj.si/common/files/metodologija/prirocnik_za_meritve.pdf

© Narodna in univerzitetna knjižnica, 2018

Imetnik avtorskih pravic na tem delu je Narodna in univerzitetna knjižnica.



To delo je na voljo pod pogoji slovenske licence Creative Commons 2.5 (priznanje avtorstva, nekomercialno, brez predelav).

V skladu s to licenco je dovoljeno vsakemu uporabniku ob priznanju avtorstva delo reproducirati, distribuirati, javno priobčevati in dajati v najem, vendar samo v nekomercialne namene. Dela ni dovoljeno predelovati.

Publikacija je brezplačna

Katalogni zapis o publikaciji (CIP) pripravili v Narodni in univerzitetni knjižnici v Ljubljani
COBISS.SI-ID=293816064

KAZALO

1 STATISTIČNO MERJENJE DEJAVNOSTI KNJIŽNIC	10
1.1 TRADICIJA ZBIRANJA STATISTIČNIH PODATKOV IN RAZVOJ BIBSIST-A.....	10
1.2 STATISTIČNI VPRAŠALNIK	10
1.3 MERITVE	11
1.4 OBDELAVA IN OBJAVA PODATKOV	12
2 STATISTIČNI MANIFEST	13
2.1 KNJIŽNIČNA STATISTIKA: PODATKI LAHKO PRISPEVAJO K SPREMEMBAM	13
2.2 KAJ KAŽE KNJIŽNIČNA STATISTIKA	13
2.3 KAKOVOST KNJIŽNIČNE ZBIRKE	14
2.4 VZORČNI VPRAŠALNIK	14
2.5 FINANCIRANJE, ZAKONODAJA IN POVEZOVANJE	14
2.6 IZVAJANJE MANIFESTA	15
3 ZAKONSKE OSNOVE	16
4 FREKVENCA ZBIRANJA PODATKOV IN IZVEDBA STATISTIČNIH MERITEV	17
5 LETNI NAČRT STATISTIČNIH RAZISKOVANJ	18
6 NAVODILA POROČEVALSKIM ENOTAM ZA IZPOLNJEVANJE VPRAŠALNIKA	19
7 VSTOP V VPRAŠALNIK IN IZPOLNJEVANJE	20
8 NAVODILA ZA PREVERJANJE USTREZNOSTI PODATKOV OB ZAKLJUČKU LETA ZA PRIRAST GRADIVA V COBISS3	23
8.1 PREVERJANJE PODATKOV ZA PRIRAST KNJIŽNIČNEGA GRADIVA V COBISS3/ZALOGA	23
8.1.1 Inventarna številka	24
8.1.2 Datum inventarizacije.....	25
8.1.3 Način nabave	26
8.1.4 Preverjanje podatkov o dobavitelju	27
8.1.5 Cene.....	28
8.1.6 Seznam polj 996/997 (polni format) – Z-SEZ-10.....	30
8.2 IZPIS INVENTARNE KNJIGE	31
8.3 STATISTIKE	32
8.3.1 Preverjanje podatkov prirasta gradiva po inventarnih enotah	32
8.3.2 Preverjanje podatkov za prirast kontinuiranih virov po naslovih.....	33
8.3.3 Elektronski viri, dostopni na daljavo.....	34
8.3.4 Odpisano knjižnično gradivo (inventarne enote)	36
9 NAVODILA ZA PRIDOBIVANJE PODATKOV IZ WINKNJ	37
10 DEFINICIJE	40
AVDIOVIZUALNO GRADIVO	40

BIBLIOGRAFSKA OBDELAVA.....	40
BIBLIOGRAFSKA PODATKOVNA OBDELAVA.....	40
BROŠURA	40
CD-ROM	40
ČASNIK	40
ČASOPIS	40
ČITALNIŠKI SEDEŽ (UPORABNIŠKO MESTO).....	40
ČLAN KNJIŽNICE (REGISTRIRANI UPORABNIK).....	41
DELAVCI KNJIŽNICE (KNJIŽNIČNO OSEBJE)	41
DIGITALIZACIJA	41
DIGITALIZIRANA STRAN DOKUMENTA	41
DIGITALIZIRANI DOKUMENT	41
DIGITALNI DOKUMENT	41
DIGITALNI IZVIRNIKI.....	41
DOKUMENT	42
DOMENSKO IME	42
DOMOZNANSKA ZBIRKA.....	42
DOSTOP NA DALJAVO	42
DROBNI TISK	42
DRUGI KNJIŽNIČNI DELAVCI (DRUGO OSEBJE)	42
DRUGO KNJIŽNIČNO GRADIVO	42
EKVIVALENT POLNE ZAPOSLOTITVE (EPZ).....	42
ELEKTRONSKA DOSTAVA (POSREDOVANJE) DOKUMENTOV	43
ELEKTRONSKA KNJIGA (E-KNJIGA).....	43
ELEKTRONSKA SERIJSKA PUBLIKACIJA	43
ELEKTRONSKA STORITEV	43
FIZIČNA ENOTA	43
FIZIČNI NOSILEC.....	43
GLASBENI TISKI	44
INTERNET	44
INVENTARNA ENOTA	44
ISIL.....	44
IZPOSOJA	44
IZPOSOJEVALIŠČE.....	45
IZVORNO DIGITALNI DOKUMENT	45
KARTOGRAFSKO GRADIVO	45
KNJIGA	45

KNJIGOMAT	45
KNJIŽNICA	45
KNJIŽNIČNA ZBIRKA	45
KNJIŽNO GRADIVO	45
LASTNA PODATKOVNA ZBIRKA	46
LASTNI PRIHODKI IZ JAVNE SLUŽBE	46
MEDKNJIŽNIČNA IZPOSOJA	46
MIKROOBLIKE	46
NACIONALNA KNJIŽNICA	46
NASLOV	46
NEKNJIŽNO GRADIVO	46
NETO UPORABNA POVRŠINA	46
OBISK (FIZIČNI)	47
OBVEZNI IZVOD	47
ODPISANO GRADIVO	47
ODPIS	47
ODPRTO DOSTOPNI REPOZITORIJ	47
ODPRTOST KNJIŽNICE	48
OSREDNJE OBMOČNE KNJIŽNICE (OOK)	48
PATENT	48
PODATKOVNA ZBIRKA	48
PODATKOVNA ZBIRKA S CELIMI BESEDILI	48
PODATKOVNA ZBIRKA Z IZVLEČKI IN KAZALI	48
POSEBNA ZBIRKA	49
POTENCIALNI UPORABNIKI KNJIŽNICE	49
PRAVICA DOSTOPA	49
PREVZEM	49
PRIRAST	49
PRIREDITEV	49
PROSTOVOLJEC	49
PUBLIKACIJA	50
RAČUNALNIŠKI KATALOŽNI ZAPIS	50
RAČUNALNIŠKO OMREŽJE	50
ROKOPISNO GRADIVO	50
SEJA (DOSTOP)	50
SERIJSKA PUBLIKACIJA	50
SLIKOVNO GRADIVO	50

SPECIALNA KNJIŽNICA.....	50
SPLETNO MESTO KNJIŽNICE	51
SPLOŠNA KNJIŽNICA	51
STANDARD	51
STAREJŠE KNJIGE.....	51
STROKOVNI DELAVCI V KNJIŽNICI.....	51
ŠOLSKA KNJIŽNICA.....	51
UPORABA GRADIVA V KNJIŽNICI	52
UPORABA KNJIŽNICE NA DALJAVO	52
UPORABNIK KNJIŽNICE	52
UPRAVNA ENOTA (ADMINISTRATIVNA ENOTA).....	52
USPOSABLJANJE UPORABNIKOV	52
VIRTUALNI OBISK.....	52
VISOKOŠOLSKA KNJIŽNICA.....	53
VSEBINSKA ENOTA.....	53
ZAMENA.....	53
ZBIRKA ELEKTRONSKIH VIROV	53
ZBIRKA V PROSTEM PRISTOPU	54
11 POGOSTA VPRAŠANJA	55
11.1 URADNI PODATKI.....	55
Sedež knjižnice je obenem tudi izposojevališče	55
Bibliobus in podatki o gradivu	55
Postajališče bibliobusa.....	55
11.2 KNJIŽNIČNA ZBIRKA, PRIRAST IN ODPIS	55
Elektronski viri, ki so brezplačno dostopni na medmrežju	55
Elektronski viri	55
Drugi digitalni dokumenti.....	56
Gradnja lastnih podatkovnih zbirk.....	56
Katalog knjižnice v elektronski obliki.....	57
Način pridobivanja gradiva.....	57
Serijske publikacije	57
11.3 UPORABA KNJIŽNICE IN UPORABNIKI.....	57
Obisk razstav.....	57
Izposoja.....	57
Priporočeni parametri za pridobivanje podatkov o izposoji gradiva iz sistema za avtomatizacijo knjižničnega poslovanja COBISS 2	58

Priporočeni parametri za pridobivanje podatkov o izposoji gradiva iz sistema za avtomatizacijo knjižničnega poslovanja COBISS 3	59
Ocena uporabe gradiva v knjižnici in tipični teden.....	60
Priporočeni parametri za pridobivanje podatkov o obisku in izposoji gradiva iz sistema za avtomatizacijo knjižničnega poslovanja COBISS 2	60
Uporaba elektronskih knjig (izposoja, prevzem)	61
Uporaba elektronskih virov, dostopnih na daljavo, ki jih knjižnica gradi v sodelovanju z drugimi ustanovami	61
Potencialni uporabniki visokošolskih knjižnic.....	61
Aktivni člani	61
11.4 DOSTOP, PROSTOR, OPREMA.....	61
Čitalniški sedeži (uporabniška mesta)	61
Namen uporabe opreme	61
Tiskalnik za tiskanje izpiskov in nalepk	61
Optični čitalnik črtne kode.....	61
Multifunkcijska naprava	62
Neto uporabna površina.....	62
Usposabljanje uporabnikov	62
11.5 PRIHODKI IN ODHODKI KNJIŽNICE.....	62
Prihodki od pristojnih občinskih organov	62
Prihodki od pristojnih državnih organov	62
Bruto osebni dohodki zaposlenih	62
Prevoz na delo in malice.....	62
Izplačila po pogodbi o delu, avtorski honorarji in izplačila preko študentskega servisa	62
Stroški investicij in investicijsko vzdrževanje.....	63
Investicije (prihodki)	63
Programski materialni stroški	63
Stroški obratovanja.....	63
11.6 DELAVCI KNJIŽNICE	63
Strokovni delavci knjižnice.....	63
Javna dela	63
11.7 ZAKLJUČEK MERITEV.....	63
12 PARAMETRI ZA ZBIRKO IN PRIRAST	64
13 PARAMETRI ZA IZPOSOJO	67
13.1 PRIPOROČENI PARAMETRI ZA PRIDOBIVANJE PODATKOV O IZPOSOJI GRADIVA IZ SISTEMA ZA AVTOMATIZACIJO KNJIŽničNEGA POSLOVANJA COBISS 2	67
13.2 PRIPOROČENI PARAMETRI ZA PRIDOBIVANJE PODATKOV O IZPOSOJI GRADIVA IZ SISTEMA ZA AVTOMATIZACIJO KNJIŽničNEGA POSLOVANJA COBISS 3	68

14 UPORABA ORODJA GOOGLE ANALYTICS	69
14.1 PRIJAVITE SE ZA RAČUN	69
14.2 DOLOČITE SPLETNO MESTO, KI GA ŽELITE SPREMLJATI	69
14.3 SPREMLJANJE STATISTIKE OBISKA	71
15 KORISTNI KONTAKTI	72

KAZALO PREGLEDNIC

Preglednica 1: Letni načrt statističnih raziskovanj	18
Preglednica 2: Izposoja na dom (fizične enote) - knjižno in neknjižno gradivo	58
Preglednica 3: Izposoja na dom (fizične enote) - mladi in odrasli	58
Preglednica 4: Izposoja na dom (fizične enote) - PODATKE PRIDOBITE V SEGMENTU IZPISI (SISTEMSKE DEFINICIJE – IZPOSOJA – SEZNAMI – GRADIVO)	59
Preglednica 5: Izposoja na dom (fizične enote) - PODATKE PRIDOBITE V SEGMENTU IZPISI (SISTEMSKE DEFINICIJE – IZPOSOJA – STATISTIKE – STATISTIKE (UPORABNIŠKE RAZVRSTITVE) – TRANSAKCIJE).	59
Preglednica 6: Elektronske in avtomatizirane storitve pri izposoji gradiva	60
Preglednica 7: Parametri za zbirko in prirast	64
Preglednica 8: Izposoja na dom (fizične enote) - knjižno in neknjižno gradivo	67
Preglednica 9: Izposoja na dom (fizične enote) - mladi in odrasli	67
Preglednica 10: Izposoja na dom (fizične enote) - PODATKE PRIDOBITE V SEGMENTU IZPISI (SISTEMSKE DEFINICIJE – IZPOSOJA – SEZNAMI – GRADIVO)	68
Preglednica 11: Izposoja na dom (fizične enote) - PODATKE PRIDOBITE V SEGMENTU IZPISI (SISTEMSKE DEFINICIJE – IZPOSOJA – STATISTIKE – STATISTIKE (UPORABNIŠKE RAZVRSTITVE) – TRANSAKCIJE).	68

KAZALO SLIK

Slika 1: Vstopna stran vprašalnika	20
Slika 2: Prva stran vprašalnika	20
Slika 3: Polja, ki jih lahko dodajate ali brišete	21
Slika 4: Zaklepanje vprašalnika	22
Slika 5: Izpis vprašalnika po koncu izpolnjevanja	22
Slika 6: Iskanje inventarnih števil v segmentu Zaloga, v zavihku Polja 996/997 (COBIB.SI, lokalna baza NUK)	24
Slika 7: Iskanje napačnih datumov inventarizacije (COBIB.SI, lokalna baza NUK)	25
Slika 8: Preverimo način nabave (COBIB.SI, lokalna baza NUK)	26
Slika 9: Iskanje enot, ki nimajo vpisanega dobavitelja (COBIB.SI, lokalna baza NUK)	27
Slika 10: Iskanje manjkajočih cen (COBIB.SI, lokalna baza NUK)	28
Slika 11: Priprava seznama Z-IDOK-06 v Izpisih za izpis polj, ki nimajo vpisanih cen v podpoljih 996/997 (COBIB.SI, lokalna baza NUK)	29
Slika 12: Priprava seznama Z-SEZ-10 za pregledovanje celotne zaloge - Seznam polj 996/997 (polni format) (COBIB.SI, lokalna baza NUK)	30
Slika 13: Pripravljen seznam v Izpisih za inventarno knjigo Z –SEZ-01 (COBIB.SI, lokalna baza NUK)	31
Slika 14: Prirast knjižnega in neknjižnega gradiva Z-STA-02 (COBIB.SI, lokalna baza NUK)	32
Slika 15: Podatki o kontinuiranih virih v tiskani obliki (COBIB.SI, lokalna baza NUK)	33
Slika 16: Iskanje Licenc za izposajo E-STA-L01 za Biblos (COBIB.SI, lokalna baza NUK)	34

Slika 17: E-Licence za izposajo po vrsti licence/ponudniku za Biblos (COBIB.SI, lokalna baza NUK).....	35
Slika 18: Odpisano gradivo Z–STA-03 (COBIB.SI, lokalna baza NUK).....	36
Slika 19: WinKnj.....	37
Slika 20: WinKnj.....	38
Slika 21: WinKnj.....	38
Slika 22: WinKnj.....	39
Slika 23: WinKnj.....	39
Slika 24: Nastavitev lastnosti spletnega mesta	69
Slika 25: Pregled trenutno dejavnih obiskovalcev na spletnem mestu.....	70
Slika 26: Spremljanje statistike obiska	71

1 STATISTIČNO MERJENJE DEJAVNOSTI KNJIŽNIC

Racionalno upravljanje knjižnic temelji na eksaktnih podatkih o virih, s katerimi knjižnice razpolagajo, in storitvah, ki jih izvajajo. Izračunavanja učinkovitosti delovanja knjižnice, načrtovanja razvoja in doseganja strateških ciljev si ni mogoče zamišljati brez natančnih statističnih podatkov. Na njih temeljijo poročila in informacije o poslovanju knjižnice, finančne ocene in zahteve, poslovne odločitve upravljavcev in strateški načrti. Z njimi spremljamo in vrednotimo rezultate dela, so osnova za uvajanje novosti v delovne procese, za načrtovanje, uvajanje izboljšav ter informiranje ustanoviteljev in financerjev o porabi sredstev. Omogočajo primerjave med podobnimi organizacijami, z njihovo pomočjo merimo stopnjo doseganje strokovnih standardov, ugotavljamo trende razvoja, na njih gradimo promocijo dejavnosti knjižnic. Ustanoviteljem in drugim deležnikom omogočajo spremljanje področja in oblikovanje politike razvoja ter jim dajejo argumente o pomenu knjižničnih storitev za uporabnike in družbo.

1.1 TRADICIJA ZBIRANJA STATISTIČNIH PODATKOV IN RAZVOJ BIBSIST-A

Statistično spremljanje dejavnosti knjižnic ima na Slovenskem dolgo tradicijo. Prve statistične meritve so bile izvedene že leta 1870 v okviru Dunajske komisije za statistiko (K. k. statistischen Central-Commision), kjer so bile v obsežni študiji popisane in predstavljene knjižnice avstrijskih dežel: knjižnice izobraževalnih ustanov (univerzitetne knjižnice, javne študijske knjižnice, knjižnice tehničnih ustanov in različnih institutov ter knjižnice srednjih šol: gimnazij, realnih gimnazij ipd...), dvornih, državnih, deželnih in mestnih knjižnic, vojaških knjižnic, knjižnic verskih skupnosti ter društvene in zasebne knjižnice. V Kraljevini Jugoslaviji je leta 1932 izdelala statistični pregled knjižnic v takratni Dravski banovini bibliotekarka Melita Pivec-Stele. Vendar so se kontinuirana statistična merjenja dejavnosti slovenskih knjižnic začela šele po letu 1945.

Po desetletjih ročnega izpolnjevanja vprašalnikov, prepisovanja in seštevanja podatkov smo leta 2005 začeli z razvojem računalniško podprtega interaktivnega sistema za zbiranje statističnih podatkov o delu knjižnic. CeZaR je v sodelovanju z zunanjimi sodelavci (Društvo Piff) razvil poseben programski paket BibSiSt-online (<http://bibsist.nuk.uni-lj.si/>). Poimenovanje je akronim iz besed biblioteka-Slovenija-statistika. Tega leta je bila izdelana in testirana programska oprema za meritve dejavnosti visokošolskih knjižnic. Prve meritve so bile izvedene v letu 2006, v naslednjih dveh letih pa so bile v sistem računalniško podprtih meritev vključene še splošne in specialne knjižnice. Nov način zbiranja podatkov ni pomenil le preprostega prenosa analognih vprašalnikov v elektronsko obliko. Poskrbljeno je bilo za večjo usklajenost med vprašalniki za različne vrste knjižnic, kar je imelo za posledico predvsem krčenje obsega vprašalnika za splošne knjižnice. Letni načrt statističnih raziskovanj, ki ga je že prej vzpostavil CeZaR, je v osnovi ostal nespremenjen. Povečala se je hitrost zbiranja in objavljanja podatkov, predvsem pa je bila v avtomatiziranem sistemu zmanjšana možnost napak pri vnosu in obdelavi posameznih vrednosti.

Danes sestavlja BibSiSt več modulov, ki omogočajo vsakoletne statistične meritve, izračun kazalcev uspešnosti knjižnic, meritve razvitosti knjižnic in oblikovanje mnenj, evidentiranje poročevalskih enot ter objavo surovih podatkov in analiz.

1.2 STATISTIČNI VPRAŠALNIK

Vsebina statističnega vprašalnika se z leti spreminja, tako kot se spreminjajo naloge in dejavnosti knjižnic. Statistične podatke zbiramo na način, ki omogoča tvorbo časovnih vrst, primerjave z drugimi resorji v Sloveniji in mednarodne primerjave. Zato izhajamo iz veljavnih mednarodnih standardov in se prilagajamo meritvam SURS. Glavne variable ostajajo nespremenjene že od prvih UNESCOvih priporočil o standardizaciji knjižnične statistike. Pri uvajanju novih količin pa se opiramo predvsem na mednarodne

standarde ISO (ISO 2789, ISO 11620), standarde ISBD, zahteve oziroma predloge SURS in EUROSTAT ter na iniciative knjižnic in na zahteve njihovih financerjev.

Ker so statistične meritve dejavnosti knjižnic najdražja letna raziskava na področju knjižnične dejavnosti pri nas, smo pri spremembah in širjenju vprašalnika restriktivni, saj imamo vsi omejene vire in ne želimo po nepotrebnem obremenjevati poročevalskih enot. Ne le, da vsak nov podatek, ki ga uvedemo v vprašalnik, išče, zbira in vpisuje skoraj 300 poročevalskih enot, upoštevati je treba tudi stroške, povezane z implementacijo sprememb in testiranjem rešitev. Problemi, ki se pojavljajo samo v manjšem, statistično zanemarljivem številu knjižnic, naj se zato rešujejo v teh okvirih in zaradi njih ne gre s spremljanjem obremenjevati celotnega sistema.

1.3 MERITVE

CeZaR izvaja redne letne statistične meritve za splošne, visokošolske, specialne in za nacionalno knjižnico. Število knjižnic, to je poročevalskih enot, je bilo do leta 2016 okrog 280. Z letom 2016 je CeZaR prevzel tudi meritve šolskih knjižnic, ki jih je do tedaj izvajal SURS. Število poročevalskih enot se je tako dvignilo na skoraj 1000. Spremljamo vse knjižnice ne glede na to, ali so javne ali v zasebni lasti.

Statistične meritve izvajamo po utečeni časovni shemi. V januarju so na spletni strani BibSiSt objavljeni vprašalniki za preteklo (poročevalsko) leto v .pdf formatu za vse vrste knjižnic razen šolskih, pri katerih se termin meritev prilagaja šolskemu letu. Tako imajo knjižnice dovolj časa, da zberejo podatke in se pripravijo na meritve v prvi polovici meseca marca. Takrat so vprašalniki za vse vrste knjižnic dva tedna na voljo za neposreden vnos podatkov v BibSiSt. Vnos je mogoč le z geslom, ki ga knjižnicam pred meritvami dodeli CeZaR.

Da bi bili podatki čim bolj kakovostni, organizira CeZaR pred začetkom meritev seminar za vse poročevalske enote. Na njem svetovalci Centra predstavijo novosti, opozorijo na posebnosti in poskušajo razrešiti dileme, ki so se pojavile knjižničarjem ob izpolnjevanju vprašalnikov.

Poročevalskim enotam poskušamo olajšati delo tudi z definicijami merjenih količin, ki so neposredno dostopne v vprašalniku, z metodološkimi navodili, z algoritmi za zajemanje posameznih količin iz baze COBIB ter z objavljenimi odgovori na pogosto zastavljena vprašanja.

Poročevalske enote imajo lahko pri zbiranju podatkov za statistične vprašalnike težave zaradi nezadostnega strokovnega znanja oziroma zaradi nepravilne ali nedosledne obdelave gradiva. Te probleme morajo knjižnice rešiti same oziroma v okviru ustreznih strokovnih komisij (na primer komisije za katalogizacijo), saj statistične meritve ne določajo pravil obdelave, storitev in poslovanja. Navodila, ki jih daje CeZaR poročevalskim enotam kot pomoč pri izpolnjevanju vprašalnika, izhajajo iz uveljavljenih standardov in prevladujočih praks.

V času meritev je med osmo in štirinajsto uro knjižnicam zagotovljena pomoč tako glede vsebinskih problemov kot tudi glede eventualnih težav z vnosom podatkov oziroma dostopanjem do vprašalnika. Po uradnem zaključku meritev, o katerem so knjižnice posebej obveščene, lahko poročevalske enote vnašajo in spreminjajo podatke le še na posebno zahtevo s posredovanjem svetovalcev CeZaR. Dopolnil in popravkov vnešenih vrednosti je veliko, saj svetovalci med in po meritvah preverjajo vnose in knjižnice opozarjajo na nedoslednosti oziroma napake.

Meritve so praviloma zaključene konec meseca maja. Sledita objava podatkov in priprava analiz.

V mesecih do konca leta svetovalci dopolnjujejo vprašalnike za prihodnje meritve. Predvsem gre za odločitve o vključevanju novih količin, dopolnitve metodologije meritev oziroma dopolnitve definicij merjenih količin. Pri tem CeZaR po potrebi sodeluje s predstavniki knjižnic.

1.4 OBDELAVA IN OBJAVA PODATKOV

Statistični podatki o delu nacionalne, visokošolskih, specialnih in splošnih knjižnic za preteklo leto so objavljeni na spletu v mesecu juniju. Količine, ki jih spremljamo, objavimo najprej v obliki Excelovih tabel. Na portalu BibSiSt so objavljeni podatki o knjižnicah od leta 2000 (oziroma od leta 1999 za šolske knjižnice) naprej. Čeprav je to v nasprotju z načeli nacionalne statistike, podatkov ne objavljamo v agregirani obliki, ker gre pri veliki večini poročevalskih enot za javne knjižnice.

Na spletu je dostopen tudi adresar poročevalskih enot.

V naslednjih mesecih sledi obdelava surovih podatkov in priprava osnovnih analiz. Poročila o delu knjižnic in izračuni kazalcev in so praviloma dokončani in objavljeni v septembru. Po potrebi podatke inputiramo, saj jih vse knjižnice le redko posredujejo v celoti. Enako metodo uporabljamo tudi pri izračunu kazalcev (<http://bibsist.nuk.uni-lj.si/kazalci/index.php>).

Rezultati oziroma povzetki statističnih meritev so bili sprva objavljeni v obliki prispevkov v reviji Knjižnica, v Obvestilih republiške matične službe ter v obsežnejših letnih poročilih o delu posameznih vrst knjižnic. Od leta 2000 naprej letna poročila o delu splošnih, visokošolskih in specialnih knjižnic tekoče izhajajo v zbirki Slovenske knjižnice v številkah, v kateri je do leta 2018 izšlo že 59 zvezkov (<http://cezar.nuk.uni-lj.si/analize/index.php>).

Letno izda CeZaR tri zvezke Slovenskih knjižnic v številkah s podatki o splošnih, specialnih in visokošolskih knjižnicah. Tiskano izdajo teh zvezkov prejmejo ustanovitelji in financerji knjižnic, vsem drugim pa so zvezki dostopni v elektronski izdaji na spletni strani.

Kratek pregled glavnih podatkov o knjižničnem sistemu Slovenije je predstavljen v obliki pregledne tabele na spletu (<http://cezar.nuk.uni-lj.si/analize/nakratko.php>) in v tiskani obliki. V posebni zgibanki vsako leto izpostavimo posamezno področje delovanja knjižnic (na primer izobraževanje uporabnikov, dostop do elektronskih virov ipd...).

Spletna stran ima približno 6.000 uporabnikov letno, večino iz Slovenije, nekaj več kot 10 % pa iz tujine. Med tujimi uporabniki jih je največ iz ZDA. Zato si prizadevamo, da bi bili podatki dostopni tudi v angleškem jeziku. Za zdaj so prevedene le osnovne informacije, tabela z osnovnimi podatki o knjižničnem sistemu ter kazalci (<http://lsdc.nuk.uni-lj.si/indicators/index.php>).

2 STATISTIČNI MANIFEST¹

"Knjižnice in informacijske storitve služijo družbi z ohranjanjem spomina, spodbujanjem razvoja, omogočajo izobraževanje in raziskovanje ter podpirajo mednarodno razumevanje in dobro skupnosti." (Alex Byrne 2005)

2.1 KNJIŽNIČNA STATISTIKA: PODATKI LAHKO PRISPEVAJO K SPREMEMBAM

Kvantitativni in kvalitativni podatki o knjižničnih storitvah, uporabi knjižnic in uporabnikih knjižnic so bistveni za prepoznavanje in potrjevanje izjemnega pomena, ki ga imajo knjižnice. Knjižnična statistika je potrebna za učinkovito upravljanje knjižnic in za zagotavljanje ustreznih virov glede na potrebe uporabnikov. Še pomembnejša pa je za promocijo knjižničnih storitev za različne vrste interesnih skupin.

Potencialno občinstvo za knjižnično statistiko je široko: oblikovalci politik in investitorji, upravniki knjižnic in zaposleni, dejanski in potencialni uporabniki, mediji in širša javnost. Statistični podatki, namenjeni oblikovalcem politik, menedžerjem in investitorjem, so ključni za odločanje o storitvah in strateškem načrtovanju prihodnosti. Pomembni so tudi pri ustvarjanju zaupanja, da knjižnice zagotavljajo ustrezno ponudbo in storitve, ki jih potrebujejo njihovi uporabniki. Knjižnična statistika lahko razkrije številne skrite zgodbe o uspehu, kjer so se knjižnice odprle in vsem skupinam prebivalstva zagotovile dostop do ustreznih informacij.

2.2 KAJ KAŽE KNJIŽNIČNA STATISTIKA

Z merjenjem vložka v knjižnice (sredstva, vključno z zgradbami in opremo, osebjem in zbirkami) knjižnična statistika kaže zavzetost pristojnih služb in oblasti za knjižnične storitve.

Z merjenjem učinka, uporabe tradicionalnih in novih, elektronskih knjižničnih zbirk in storitev, knjižnice dokazujejo, da so njihove storitve ustrezne in zanimive za prebivalstvo. Primerjava vhodnih in izhodnih podatkov kaže, ali knjižnica stroškovno učinkovito organizira svoje storitve. Statistični podatki ponazarjajo, katere storitve se najbolj uporabljajo, in ali obstaja potreba po povečanju ali spremembi storitev. Zagotavljajo dokaze o trendih in razvoju, npr. s prikazom, ali so nove storitve sprejete pravočasno.

Podatki o uporabi in sprejemanju knjižničnih storitev lahko pokažejo tudi, kakšen učinek imajo knjižnice na prebivalstvo. Ti vplivi (na pismenost, spretnost iskanja informacij, izobraževalni uspeh ali socialno vključenost) bodo vidnejši tam, kjer bodo kvalitativni podatki iz uporabniških raziskav dodani statističnim rezultatom.

Knjižnice so prevzele nove odgovornosti v spreminjajočem se informacijskem svetu, zato potrebujejo sveže statistične podatke za izvajanje in spodbujanje teh novih nalog.

¹ Statistični manifest je bil sprejet aprila leta 2010, pobudo zanj pa je dela takratna predsednica IFLA-e, Claudia Lux (2008). Manifest poudarja pomen knjižnične statistike kot pripomočka, s pomočjo katerega lahko knjižnice pokažejo svoj pomen za uporabnike in družbo. Izvorno besedilo je dostopno na spletni strani <http://www.ifla.org/files/assets/statistics-and-evaluation/publications/library-statistics-manifesto-en.pdf>

2.3 KAKOVOST KNJIŽNIČNE ZBIRKE

Pravilni, zanesljivi in primerljivi podatki so bistvenega pomena za vrednost in uporabnost knjižnične statistike. Predpogoji za visoko kakovostne statistične podatke so usklajenost pri opredelitvah in postopkih zbiranja podatkov ter popolnost in pravočasnost zbiranja.

Kakovost nacionalnih (in na koncu mednarodnih) knjižničnih statistik je odvisna od pravilnega in pravočasnega posredovanja podatkov posamezne knjižnice ter od skrbnega preverjanja, s katerim se odkrijejo napake ali nesporazumi. Da bi bili rezultati primerljivi med regijami in državami, morajo biti uporabljene enake opredelitve in metode.

Vse knjižnice ne sodijo pod enako upravo. Večina jih je namenjena točno določenim institucijam (univerzam, podjetjem) ali skupnostim. Za poslanstvo, delovanje ali pravno ureditev knjižnic na njihovem področju so lahko pristojne druge institucije. Zato se lahko različne institucije in organizacije z različnimi cilji čutijo odgovorne za zbiranje podatkov o knjižnicah, ki so v njihovi pristojnosti. Tudi združenja knjižnic in knjižničarjev so prevzela nalogo in zbrala podatke za javne in/ali visokošolske knjižnice. Zbiranje knjižničnih podatkov se vedno začne v posamezni knjižnici, vendar bi moral biti cilj zbirka podatkov na regionalni in nacionalni ravni. Zaradi tega bi morale knjižnice sodelovati in oblikovati regionalne/nacionalne mreže za knjižnično statistiko in s tem zagotoviti učinkovito delovanje nacionalnega knjižničnega sistema.

2.4 VZORČNI VPRAŠALNIK

Glede na različne pristojnosti za knjižnično statistiko je toliko bolj pomembno, da se uporablja enoten vprašalnik s standardiziranimi podatki in metodami. Primerjava statističnih podatkov med institucijami ali državami nikakor ne bo mogoča, če podatki in metode za njihovo zbiranje ne bodo natančno definirani in ustaljeni.

Zato sta IFLA in UNESCO v skupnem projektu razvila vzorčni vprašalnik za javne in visokošolske knjižnice, ki temelji na mednarodni standardizaciji v okviru ISO (Mednarodna organizacija za standardizacijo). Iz standarda ISO 2789 "Mednarodna knjižnična statistika" so bili izbrani statistični elementi, iz katerih bi bilo razvidno, kako se kaže vloga in dejavnost današnjih knjižnic. Da bi omogočili splošno veljavnost, je bil vprašalnik omejen na 23 vprašanj in se nanaša tako na tradicionalne kot tudi na elektronske knjižnične storitve. Poskusi v Latinski Ameriki in na Karibih so dokazali, da je vzorčni vprašalnik možno uporabiti za zbiranje knjižničnih statističnih podatkov na osnovi primerjanja.

Vzorčne knjižnične statistike prikazujejo vložek in učinek knjižnic ter vlogo knjižnice kot informacijskega vira, kot središča za srečanja in komunikacijo, kot kraja za učenje in raziskovanje. Več informacij je mogoče pridobiti, če se rezultati vprašalnika primerjajo z družbeno-demografskimi podatki, ki jih zbira UNESCO in druge mednarodne agencije, npr. podatki o stanju pismenosti, izobraževanju in dostopu do interneta v državi. Takšne povezave lahko pomagajo opredeliti in spodbujati vlogo knjižnic pri razvijanju pismenosti, informacijske pismenosti, izobraževanja in kulture.

2.5 FINANCIRANJE, ZAKONODAJA IN POVEZOVANJE

Vlade in drugi pristojni organi odločanja naj spodbujajo vzpostavitev in ustrezno financirajo centralne enote za zbiranje državnih knjižničnih statistik na osnovi vzorčnega vprašalnika ter podpirajo lokalne in regionalne institucije pri zbiranju podatkov.

Informativna vrednost statističnih podatkov je odvisna od njihove izčrpnosti in pravočasnega posredovanja, zato je potrebno sodelovanje vseh knjižnic v državi. Da bi dosegli točne podatke, je potrebno z mednarodnim sodelovanjem razviti učne module za knjižnično statistiko. Končni cilj mora biti, da knjižnice uporabljajo statistiko za učinkovito upravljanje ter da se podatki o knjižnicah zberejo in uskladijo.

na državni in na koncu tudi mednarodni ravni, ob tem pa mora biti prikazan prispevek knjižnic k spodbujanju učenja in pismenosti ter socialnega, kulturnega in gospodarskega razvoja.

2.6 IZVAJANJE MANIFESTA

Mednarodna skupnost mora podpirati knjižnice in informacijske storitve pri zbiranju in primerjanju enotnih, zanesljivih statističnih podatkov o njihovih virih in storitvah. S tem spodbuja in podpira vlogo knjižnic pri razvijanju pismenosti, informacijske pismenosti, izobraževanja in kulture. Pristojne ustanove na vseh ravneh in knjižnična skupnost po vsem svetu so naprošeni, da širijo ta manifest ter izvajajo načela in ukrepe, ki so v njem izraženi.

IFLA in UNESCO sta pripravljena podpreti razvoj sistemov za nacionalne knjižnične statistike, ki bi zagotavljali, da knjižnice delujejo učinkovito in da so prispevki knjižnic družbi znanja priznani.

3 ZAKONSKE OSNOVE

Narodna in univerzitetna knjižnica v skladu z zakonom o knjižničarstvu (UL RS, št. 87/01, 96/2002, 92/2015, 33. člen, 37. člen, 39d. člen) spremlja delovanje knjižnic in zbira statistične podatke o njihovem delu. Enako dolžnost ji nalaga sklep o ustanovitvi javnega zavoda Narodna in univerzitetna knjižnica (UL RS, št. 46/03, člen 7).

4 FREKVENCA ZBIRANJA PODATKOV IN IZVEDBA STATISTIČNIH MERITEV

Poročevalsko obdobje statističnega vprašalnika je koledarsko leto, torej obdobje od 1. januarja do 31. decembra, razen pri šolskih knjižnicah, kjer je poročevalsko obdobje od 1. septembra preteklega leta, do 31. avgusta tekočega leta. Poročevalsko obdobje za šolske knjižnice je šolsko leto, finančni podatki pa se nanašajo na koledarsko leto. Poročevalsko obdobje je navedeno na vprašalniku.

Statistične meritve o delu nacionalne, visokošolskih, specialnih in splošnih knjižnic za poročevalsko leto praviloma potekajo od 1. marca do 15. marca naslednjega leta.

5 LETNI NAČRT STATISTIČNIH RAZISKOVANJ

Preglednica 1: Letni načrt statističnih raziskovanj

Datum	Dejavnost
31. januar	Objava statističnega vprašalnika v pdf obliki na WWW in obveščanje poročevalskih enot o tem.
Februar, marec	Tečaj o izpolnjevanju vprašalnika.
1. marec 1. september – šolske knjižnice	Začetek meritev: CeZaR bo zagotovil strokovno podporo pri izpolnjevanju statističnega vprašalnika.
15. marec	Knjižnice vrnejo izpolnjene vprašalnike.
15. april	Ponoven poziv tistim poročevalskim enotam, ki statističnega vprašalnika še niso vrnile ali so vrnile nepopolno izpolnjen vprašalnik.
Junij	Objava podatkov na WWW.
Avgust	Objava kazalcev na WWW.
September	Objava publikacij Slovenske knjižnice v številkah.
September - november	Redakcija vprašalnikov, ki vključuje delo ekspertnih skupin in poziv pristojnim ministrstvom, da sporočijo, katere podatke o delu knjižnic potrebujejo.
December	Zadnja redakcija vprašalnikov.

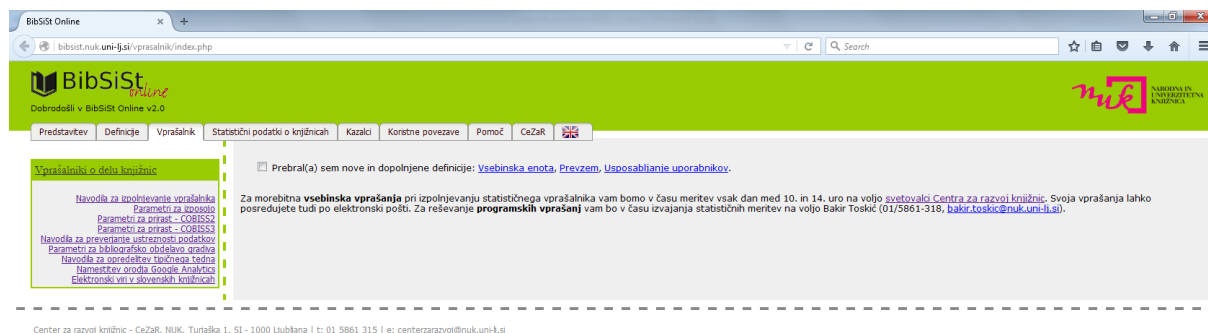
6 NAVODILA POROČEVALSKIM ENOTAM ZA IZPOLNJEVANJE VPRAŠALNIKA

- Vprašalnik izpolnite v predpisanem roku: do 15. marca 2018.
- Ko vprašalnik zaklenete in pošljete se vsebina avtomatsko prenese v bazo BibSiSt. Če ste vprašalnik zaklenili po pomoti, se obrnite na eno od kontaktnih oseb, navedenih v obvestilu, da vam vprašalnik odklene.
- Pred izpolnjevanjem vprašalnika skrbno preberite definicije, navodila in opombe o tem, kako odgovarjati na posamezna vprašanja.
- Vse rubrike v vprašalniku morajo biti izpolnjene:
 - z besedo, potrjenim odgovorom ali z vnesenim številčnim podatkom od 0 naprej (če na primer, nimate glasbenih tiskov, vpišite v okence številko 0),
 - s pomišljajem (-), če podatkov ne zbirate (če na primer ne zbirate podatkov o glasbenih tiskih, vpišite v okence pomišljaj (-)),
 - če je podatek vaša ocena, to pojasnite v opombah (Drugo/opombe) na koncu vprašalnika,
 - če podatek zahteva pojasnilo, to pojasnite v opombah (Drugo/opombe) na koncu vprašalnika.
- V primeru, da ne zbirate podatkov, ki jih zahtevamo že več let, vas prosimo, da nam pojasnite zakaj. Objektivne razloge bomo upoštevali, po potrebi vam bomo nudili dodatne informacije oziroma spremenili naša vprašanja.
- Poročajte nam o novostih in posebnostih (novi prostori, nova dejavnost in podobno), ki so se v poročevalskem letu zgodile v knjižnici.
- Pred zaklepanjem vprašalnika preverite točnost podatkov.
- Napačno izpolnjene vprašalnike bomo zavrnil.

7 VSTOP V VPRAŠALNIK IN IZPOLNJEVANJE

Za izpolnjevanje vprašalnika lahko uporabite brskalnike Mozilla Firefox, Internet Explorer ali Google Chrome.

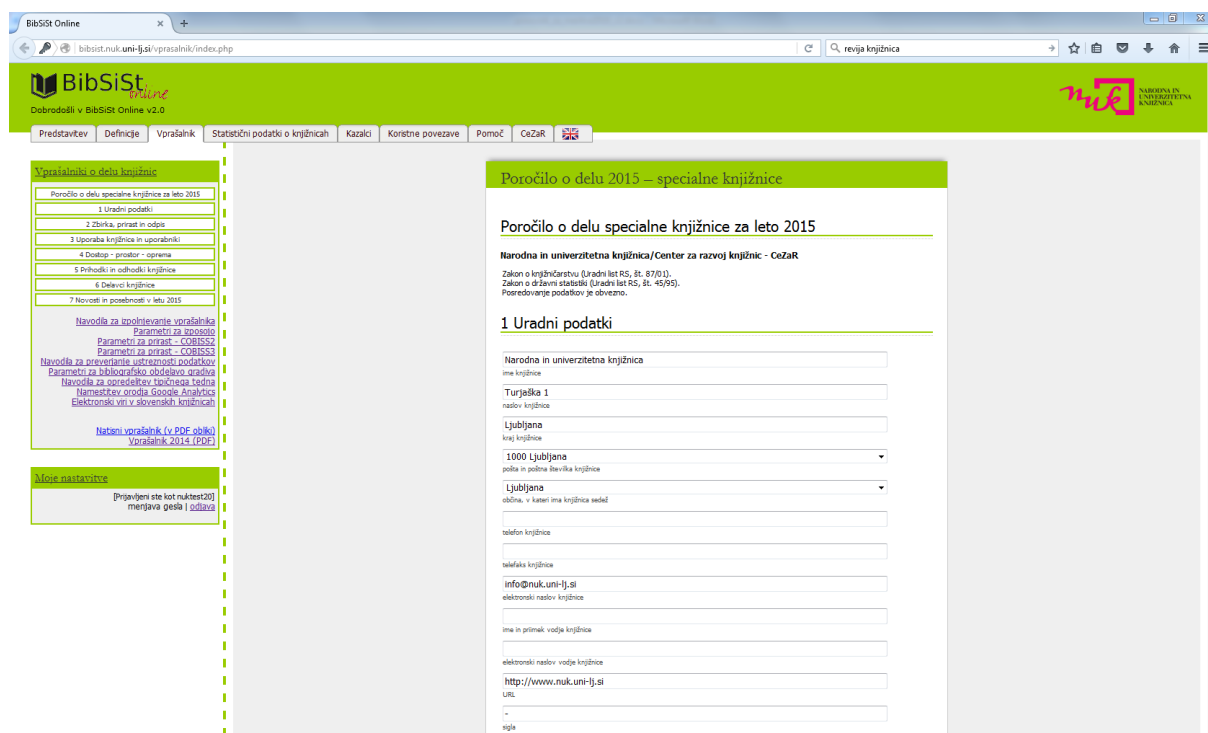
Do vprašalnika dostopate na naslovu <http://bibsist.nuk.uni-lj.si/vprasalnik/index.php>



Slika 1: Vstopna stran vprašalnika

Na začetku morate potrditi, da ste prebrali nove in dopolnjene definicije. Nato se pojavita polji za vpis uporabniškega imena in gesla. Vpišete uporabniško ime in geslo, ki vam je bilo dodeljeno. Če ste uporabniško ime in geslo pozabili ali izgubili, se obrnite na svetovalca za svojo vrsto knjižnic. Kontaktne podatke svetovalcev najdete v 15. poglavju tega priročnika.

Po vpisu se pred vami pojavi prva stran vprašalnika, kjer so nekateri podatki že vpisani. Te podatke natančno preglejte ter jih popravite in dopolnite.



Slika 2: Prva stran vprašalnika

V prvi sklop vprašanj na prvi strani vpisujete podatke o knjižnici, v drugi sklop pa za nesamostojne knjižnice vpisujete podatke o pravni osebi v okviru katere deluje knjižnica.

Nekatera polja v vprašalniku so alfa-numerična, druga pa samo numerična. V numerična polja morate vpisati številko, sicer bo sistem javil napako.

V zadnjem sklopu na prvi strani, pod rubriko izposojevališča knjižnice, se nahaja posebna kategorija polj, ki jih lahko dodajate ali brišete. Če nimate nobene dislocirane enote, vpišite 0. Če imate več dislociranih enot, kliknite na gumb »dodaj« in pojavili se bosta novi polji, kamor vpišete naziv in naslov dodatnih dislociranih enot. Tovrstna polja se nahajajo tudi še kasneje v vprašalniku.

Center za razvoj knjižnic - CeZaR, NUK, Turjaška 1, SI - 1000 Ljubljana | t: 01 5861 315 | e: centerzarazvoj@nuk.uni-lj.si

Slika 3: Polja, ki jih lahko dodajate ali brišete

Če želite podatke shraniti ali preiti na naslednjo stran, morate izpolniti vse podatke na strani, sicer vas sistem opozori na napako. Ko izpolnite celotno stran in podatke shranite s klikom na gumb »Shrani«, lahko vprašalnik tudi zapustite in z vpisovanjem podatkov nadaljujete kasneje. Dokler ne izpolnite celotne posamezne strani, podatkov ne morete shraniti in vprašalnika ne morete zapustiti, oziroma boste, če vprašalnik zaprete, izgubili vse vnesene podatke na nedokončani strani.

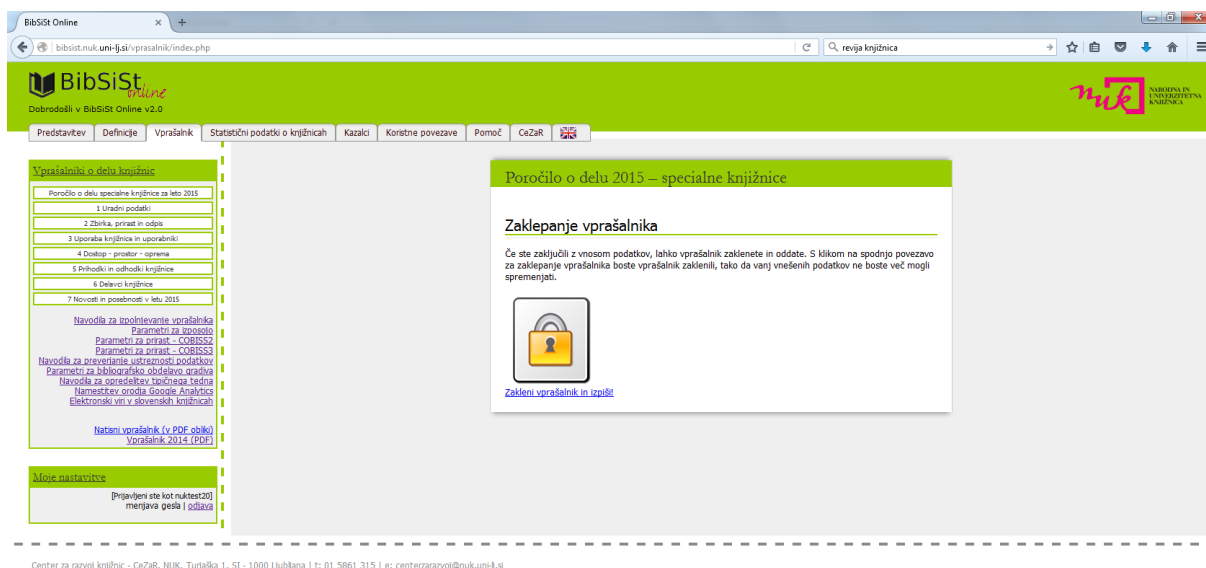
Na drugi strani vprašalnika se pod rubriko skupaj nahajajo posebna polja z vsotami, ki se izračunavajo sama. Teh polj ne morete urejati.

Pri vnosu podatkov upoštevajte definicije, ki jih najdete v 10. poglavju tega priročnika, na voljo pa so vam tudi v samem vprašalniku s klikom na povezavo pri posamezni kategoriji.

Na zadnji strani vprašalnika je tudi prostor za opombe, kamor lahko vpišete opombe oziroma pojasnila glede določenih podatkov ter prostor za vaša mnenja in predloge, ki bi jih radi sporočili Centru za razvoj knjižnic.

Zelo pomembno je, da pravilno izpolnite tudi zadnji sklop vprašalnika z vašimi kontaktnimi podatki in podatki o odgovorni osebi.

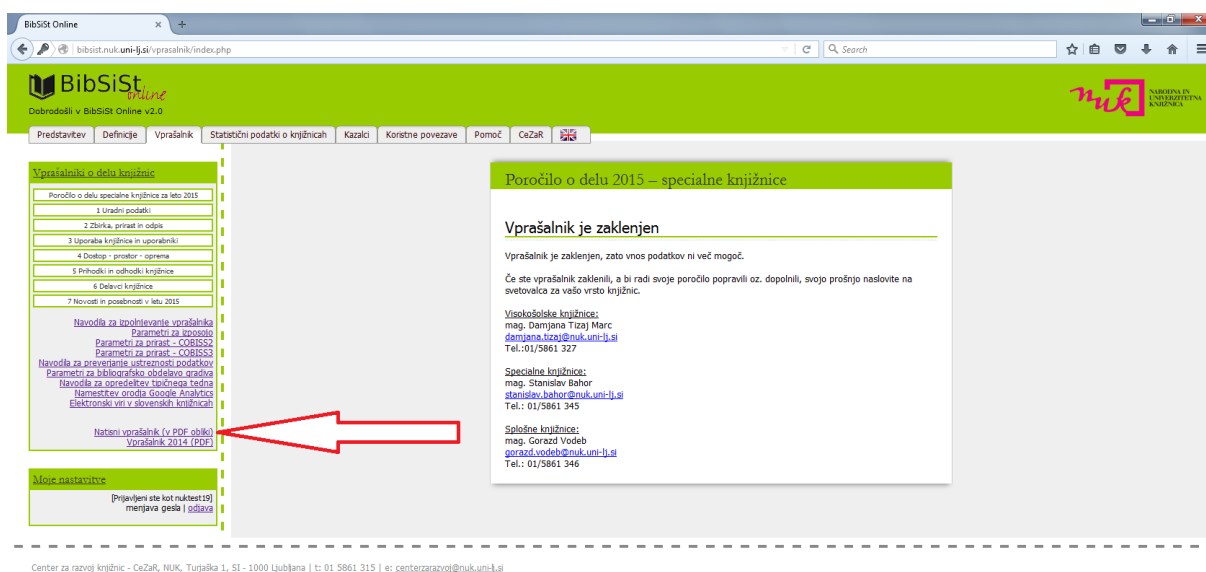
Ko izpolnite celoten vprašalnik, na zadnji strani kliknite na gumb »Zakleni in oddaj« ter nato svojo odločitev potrdite s klikom na ključavnico. Ko to storite se vprašalnik zaklene in ne morete ga več spreminjati.



Slika 4: Zaklepanje vprašalnika

Če bi želeli v vprašalniku kaj spremeniti potem, ko ste ga že zakleniti, se obrnite na svetovalca za svojo vrsto knjižnic. Kontaktne podatke svetovalcev najdete v 15. poglavju tega priročnika.

Vprašalnik lahko nato kadarkoli natisnete s klikom na povezavo »Natisni vprašalnik (v PDF obliki)« v meniju na levi strani.



Slika 5: Izpis vprašalnika po koncu izpolnjevanja

8 NAVODILA ZA PREVERJANJE USTREZNOSTI PODATKOV OB ZAKLJUČKU LETA ZA PRIRAST GRADIVA V COBISS3

Pred začetkom zbiranja podatkov o knjižnični zbirki in prirastu naj knjižnica preveri, ali so podatki o prirastu v preteklem letu pravilno vneseni.

8.1 PREVERJANJE PODATKOV ZA PRIRAST KNJIŽNIČNEGA GRADIVA V COBISS3/ZALOGA

Podatke v *COBISS3/Zaloga* preverjamo glede na datum inventarizacije, način nabave, vrsto gradiva in glede na število inventarnih knjig oziroma vodilno inventarno številko.

Če imamo več inventarnih knjig, moramo kontrolirati podatke za vsako inventarno knjigo posebej.

8.1.1 Inventarna številka

Najprej preverimo, katero inventarno številko smo porabili za zadnji vpis. To vidimo v segmentu *Zaloga*, v razredu *Števci v zalogi*. Ko ugotovimo zadnjo inventarno številko, lahko v segmentu *Zaloga*, *Polja 996/997* z metodo *Pokaži nezasedene številke* preverimo, če je katera od inventarnih števil ostala neporabljena. Če je kakšna številka prazna, jo porabimo za tisto tekoče leto, na katerega se nanaša inventarna številka in napišemo ustrezen datum inventarizacije. Npr. inventarna številka za leto 2016 mora imeti datum za leto 2016.

Število inventarnih številk mora biti takšno, kot je zadnja inventarna številka brez letnice (Slika 6). Če smo v tekočem letu prejeli 172 enot, mora biti tolikšno tudi število zadetkov.

Če imamo eno inventarno knjigo za celotno zbirko, potem preverimo po datumu, katero številko smo v tekočem letu inventarizirali prvo in katero zadnjo. Če ne vemo, kdaj smo začeli inventarizirati in kdaj končali, potem lahko iščemo po daljšem razponu (npr. od 01. 01. 2016 do 31. 01. 2016 za prvo številko in od 01. 12. 2016 do 31. 12. 2016 za zadnjo številko).

The screenshot shows the 'Iskanje - Polje 996/997' window in the COBISS3 v3_nuk application. The window has a menu bar with 'Sistem', 'Razvrstitev', 'Objekt', 'Delovno področje', 'Poizvedbe', 'Bližnjice', and 'Pomoč'. Below the menu bar is a toolbar with icons for search, print, and other functions. The main area contains search filters and a results table.

Search Filters:

- Ukazno iskanje: Razvrstitev: ☐ Padajoče
- Polje 996/997 Bibliografski zapis Polje 998
- Številka za izposojanje: Od: Do:
- COBISS.SI-ID:
- Inventarna številka (f): Od: 620160001 Do: 620160172
- Datum inventariz. (o):
- Tekoča številka (d'n):

Buttons:

Search Results:

Število zadetkov: 172

T. št.	Inventarn...	Vsi elementi signature	Oznaka tipa enote (g/t)	Datum inv...	Stopnja dostopnosti (p)	Način nabave (v)	Št. za
1	620160072	IGVZu34.1a33		09.08.2016	4 - omejena dostopno...	c - dar	
2	620160126	IGVZu355.1a34		03.12.2016	4 - omejena dostopno...	c - dar	
3	620160127	IGVZu355.1a34		03.12.2016	7 - popolna nedostop...	c - dar	
4	620160148	IGVZu372.12a483		07.12.2016	7 - popolna nedostop...	d - obvezni izvod	
5	620160152	IGVZu372.12a485		08.12.2016	7 - popolna nedostop...	d - obvezni izvod	
6	620160147	IGVZu372.12a483		07.12.2016	4 - omejena dostopno...	d - obvezni izvod	
7	620160146	IGVZu372.12a482		07.12.2016	7 - popolna nedostop...	d - obvezni izvod	
8	620160151	IGVZu372.12a485		08.12.2016	4 - omejena dostopno...	d - obvezni izvod	
9	620160145	IGVZu372.12a482		07.12.2016	4 - omejena dostopno...	d - obvezni izvod	
10	620160083	IGVZu372.12a478		10.08.2016	4 - omejena dostopno...	d - obvezni izvod	
11	620160084	IGVZu372.12a478		10.08.2016	7 - popolna nedostop...	d - obvezni izvod	
12	620160026	IGVAF2n967		22.03.2016	4 - omejena dostopno...	c - dar	
13	620160161	IGVZu372.161a67		09.12.2016	4 - omejena dostopno...	d - obvezni izvod	

Buttons:

Slika 6: Iskanje inventarnih številk v segmentu Zaloga, v zavihku Polja 996/997 (COBIB.SI, lokalna baza NUK)

8.1.2 Datum inventarizacije

V naslednjem koraku preverimo, ali imajo vse inventarne številke v tekočem letu tudi ustrezen datum. Poiščemo vse inventarne številke, ki nimajo (NOT) datuma inventarizacije za leto 2016 (od - do). Če kakšno od njih najdemo, datum inventarizacije popravimo (Slika 7).

Slika 7: Iskanje napačnih datumov inventarizacije (COBIB.SI, lokalna baza NUK)

Če smo v tekočem letu vnašali tudi retrospektivne zapise, preverimo še, če nismo pomotoma vnesli kašnega s tekočim datumom inventarizacije.

8.1.3 Način nabave

V naslednjem koraku iščemo po načinih nabave v razponu inventarnih števil preteklega leta. Najprej pogledamo, če kje nimamo vpisanega načina nabave (EMPTY). Če najdemo prazno vrstico, potem vpišemo ustrezen način nabave.

V razredu *Polje 996/997* ponovno poiščemo območje inventarnih števil preteklega leta in preverimo, ali imamo povsod zabeležen način nabave (nakup, zamena, dar ali obvezni izvod). Če imamo manjše število inventarnih števil, lahko poiščemo vse hkrati in jih v koloni *Način nabave* razvrstimo naraščajoče (Slika 8). Preverimo pa, ali imamo navedeno še kakšno drugo vrednost od zgoraj navedenih. Zagotovo ne sodi v letni prirast način nabave e-stari fond. Tudi za ostale načine nabave moramo preveriti, ali so ustrezni in kam jih bomo štel (članarine, kotizacije ipd.). Ko imamo pri vseh inventarnih številkah naveden ustrezen način nabave, še enkrat preverimo načine nabave in jih seštejemo. Seštevke vseh mora biti vsota prirasta – tj. zadnje inventarne številke v tekočem letu, če vodimo inventarno knjigo za vsako leto posebej.

COBISS3 [v3_nuk - tereza]

Sistem Razred Objekt Delovno področje Poizvedbe Bližnjice Pomoč

Iskanje - Polje 996/997

Ukazno iskanje Razvrstitev: ☐ Padajoče

Polje 996/997 Bibliografski zapis Polje 998

Številka za izposajo... Od: Do: A...

COBISS.S-ID Od: Do: A...

Inventarna številka (f) Od: 620160001 Do: 620160172 A...

Način nabave (v) A...

Tekoča številka (d'n) Od: Do: A...

Omejevanje: Skeniranje:

☐ Prelom vrstice Prikaz rezultatov iskanja: Poizvedbe:

Število zadetkov: 172

T. št.	Inventarn...	Vsi elementi signature	Oznaka tipa enote (g/t)	Datum inv...	Stopnja dostopnosti (p)	Način nabave (v)	Št. za
1	620160170	IGVZw372.1a783		22.12.2016	4 - omejena dostopno...	a - nakup	
2	620160172	IGVZw372.12a490		23.12.2016	4 - omejena dostopno...	a - nakup	
3	620160010	IGaVZw372a14		05.02.2016	7 - popolna nedostop...	a - nakup	
4	620160011	IGVZw282.7a78		11.02.2016	4 - omejena dostopno...	a - nakup	
5	620160008	IGVAV2n966		03.02.2016	4 - omejena dostopno...	a - nakup	
6	620160009	IGVZw372a828		05.02.2016	4 - omejena dostopno...	a - nakup	
7	620160094	IGVZw237a79		10.10.2016	4 - omejena dostopno...	b - zamena	
8	620160112	IGVZw237a80		27.10.2016	4 - omejena dostopno...	b - zamena	
9	620160105	IGVZw260a74		21.10.2016	4 - omejena dostopno...	b - zamena	
10	620160101	IGVZw260a71		20.10.2016	4 - omejena dostopno...	b - zamena	
11	620160103	IGVZw260a73		20.10.2016	4 - omejena dostopno...	b - zamena	
12	620160100	IGVZw232a11		19.10.2016	4 - omejena dostopno...	b - zamena	
13	620160116	IGVZw260a79		02.11.2016	4 - omejena dostopno...	b - zamena	

Konec

Izberi Pokaži Naslednjih 200 Zapri

Slika 8: Preverimo način nabave (COBIB.SI, lokalna baza NUK)

8.1.4 Preverjanje podatkov o dobavitelju

Nadalje lahko preverjamo, ali imamo pri vseh inventarnih enotah povsod napisanega **dobavitelja**. Če ugotovimo, da kje manjka, ga vpišemo (Slika 9). V primeru, da ga ne poznamo pa napišemo, da dobavitelj ni znan.

Slika 9: Iskanje enot, ki nimajo vpisanega dobavitelja (COBIB.SI, lokalna baza NUK)

Po istem postopku preverjamo **vezavo** (če jo vnašamo).

8.1.5 Cene

Če imamo manjše število inventarnih enot, lahko cene preverjamo tako, da vpišemo razpon inventarnih števil, poiščemo kolono s cenami in jih s klikom naraščajoče razvrstimo. Če najdemo prazne vrstice, jih ustrezno dopolnimo (Slika 10).

COBISS3 [v3_nuk - tereza]

Sistem Razred Objekt Delovno področje Poizvedbe Bližnjice Pomoč

Iskanje - Polje 996/997

Ukazno iskanje Razvrstitev: ☐ Padajoče

Polje 996/997 Bibliografski zapis Polje 998

Številka za izposajo... Od: Do: A...

COBISS.SHID Od: Do: A...

Inventarna številka (f) Od: 620160001 Do: 620160172 A...

Dobavitelj (2) A...

Tekoča številka (d'n) Od: Do: A...

Omejevanje: Skeniranje:

☐ Prelom vrstice Prikaz rezultatov iskanja: hodlingi Poizvedbe:

Število zadetkov: 172

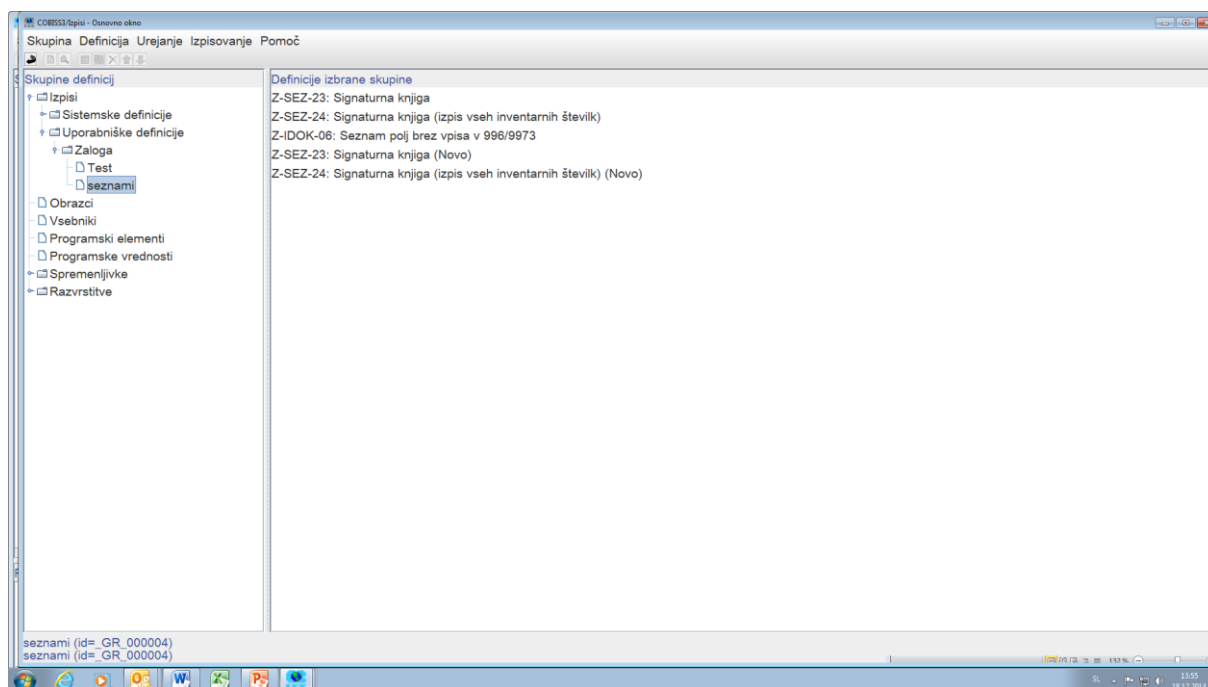
za izp. (9)	Dobavitelj (2)	Opombe (r)	Vezava (s)	Cena (3)	Naslov
	STARI_FOND				Karte der Schweiz
	STARI_FOND				Plaisirs d'eau en Il
	STARI_FOND				Francuska, Belgija
	NSK_TRST				Nouveau Paris mo
	STARI_FOND	Na zvd. označena dom...			Ermada / fotografi
	NSK_TRST				Paasche's Spezia
	STARI_FOND				Ermada / fotografi
	ANTIKVARIAT_GLAVAN			0<CS\283431680>	Paris 1937 : načrt
	ZRC_SAZU		d - trda, cel papir (itali...	EUR 110.00	Železnica i broda
	ZRC_SAZU		d - trda, cel papir (itali...	EUR 110.00	Slovenski lingvisti
	ZRC_SAZU		d - trda, cel papir (itali...	EUR 110.00	Slovenski lingvisti
	ZRC_SAZU		d - trda, cel papir (itali...	EUR 110.00	Slovenski lingvisti

Konec

Izberi Pokaži Naslednjih 200 Zapri

Slika 10: Iskanje manjkajočih cen (COBIB.SI, lokalna baza NUK)

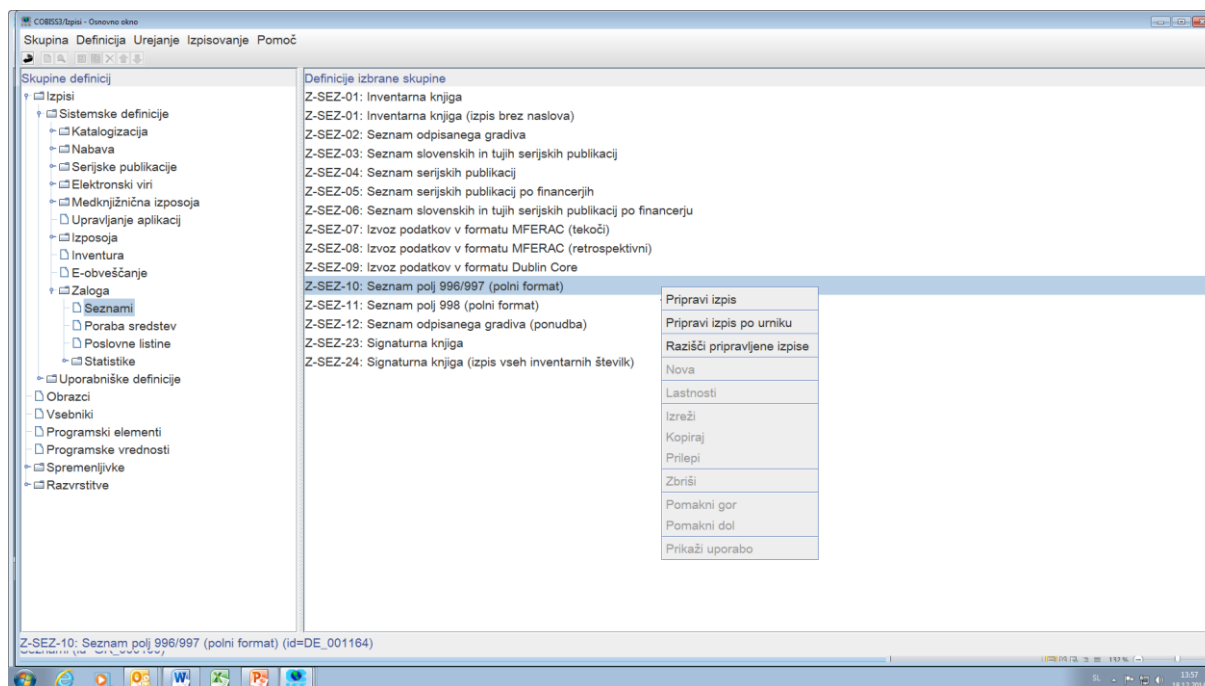
Pri večjem številu inventarnih enot za manjkajoče cene pripravimo seznam v *Izpisih*, *Uporabniške definicije*, *Zaloga*, *Seznami*, *Z-IDOK-06 Seznam polj brez vpisa v 996/9973* (Slika 11).



Slika 11: Priprava seznama Z-IDOK-06 v Izpisih za izpis polj, ki nimajo vpisanih cen v podpoljih 996/997 (COBIB.SI, lokalna baza NUK)
Cene bomo potrebovali predvsem za usklajevanje podatkov z računovodstvom.

8.1.6 Seznam polj 996/997 (polni format) – Z-SEZ-10

Za kontrolo zaloge in zapisov lahko napravimo v Izpisih seznam vsega gradiva v polnem formatu in ga prenesemo v excel. Seznam najdemo v vrstici Sistem, Izpisi, Sistemске definicije, Zaloga, Sezname Z-SEZ-10 Seznam polj 996/997(polni format) (Slika 12).



Slika 12: Priprava seznama Z-SEZ-10 za pregledovanje celotne zaloge - Seznam polj 996/997 (polni format) (COBIB.SI, lokalna baza NUK)

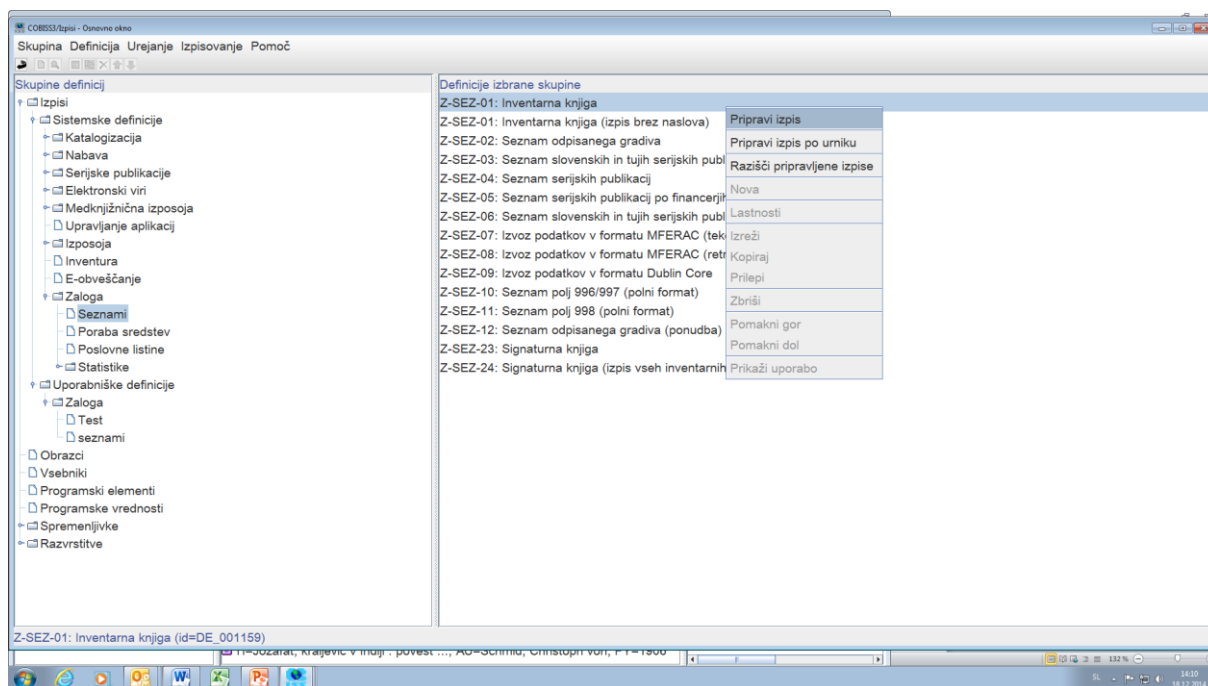
»Ko je izpis pripravljen, ga shranimo v oknu *Pregled in pošiljanje izpisa* v poljubno mapo s klikom na gumb *Shrani kot*. V programu excel odpremo datoteko s shranjenim izpisom. Pri uvozu podatkov kliknemo izbirni gumb *Delimited*, s seznama izberemo vrednost **65001 (UTF-8)**, podatke pa ločimo z znakom »|«, ki ga vpišemo pri *Other*» (COBISS3/Zaloga, Dodatek B.3-10, IZUM, 2016).

Seznam pregledamo in popravimo morebitne napake.

8.2 IZPIS INVENTARNE KNJIGE

Ko imamo vse podatke urejene, lahko natisnemo inventarno knjigo. Inventarno knjigo najdemo v segmentu *Izpis, Sistemske definicije, Zaloga, Sezname, Z-SEZ-01 Inventarna knjiga* za tiste, ki jo tiskajo enkrat letno. Na koncu knjige je tudi skupna vrednost gradiva.

Za tiste, ki inventarno knjigo tiskajo večkrat na leto, je na voljo druga možnost - *Z-SEZ-01* (COBISS3/Zaloga, Dodatek B.3-1, IZUM, 2016).



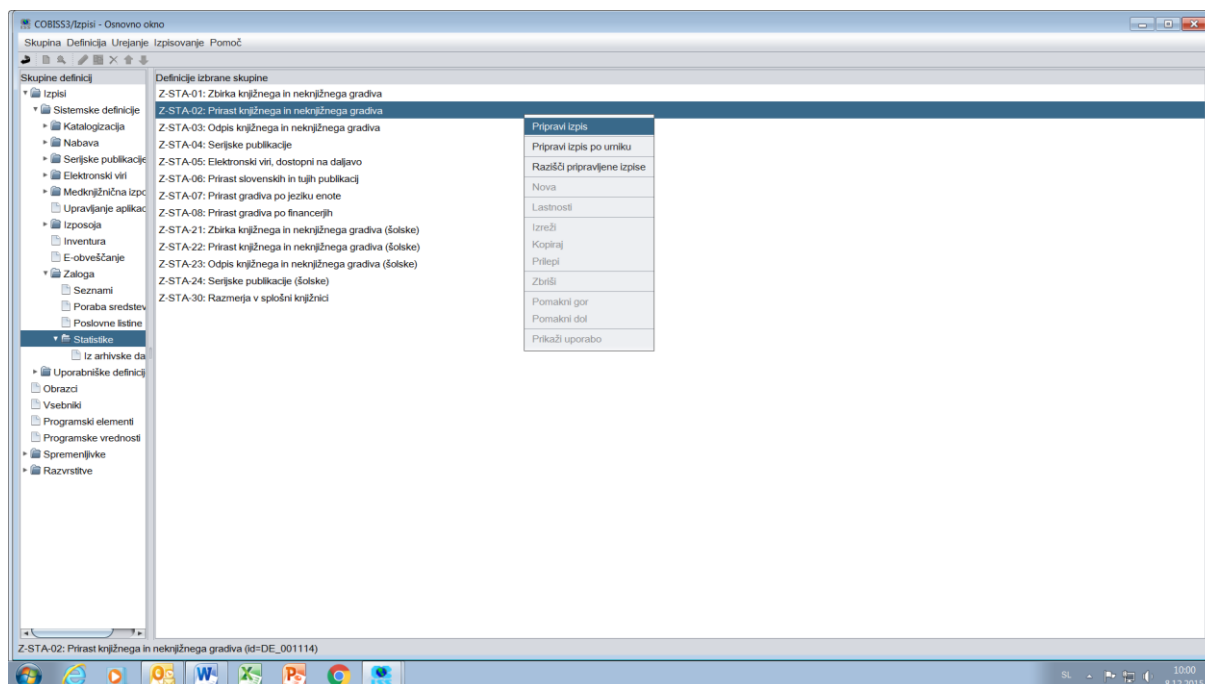
Slika 13: Pripravljen seznam v Izpisih za inventarno knjigo Z –SEZ-01 (COBIB.SI, lokalna baza NUK)

Na koncu inventarne knjige je napisana skupna vrednost inventariziranih enot. Za kontinuirane vire je vnesen tudi seštevek vseh fizičnih enot, ki so vnesena v podpolja *997m*.

8.3 STATISTIKE

V COBISS3 lahko pripravimo tudi podatke za letno poročilo in vprašalnik CeZaR. Statistike o prirastu knjižničnega gradiva² najdemo v segmentu *Izpisi, Sistemske definicije, Zaloga, Statistike Z-STA-02 Prirast knjižnega in neknjižnega gradiva* (Slika 9). Šolske knjižnice pripravijo statistiko prirasta v seznamu **Z-STA-022**.

Statistiko celotne zbirke knjižnice **Z-STA-01 Zbirka knjižnega in neknjižnega gradiva** lahko pripravimo samo v primeru, da imamo vso zalogo že vneseno v sistem COBISS (COBISS3/Zaloga, Dodatek E. 1, IZUM, 2013). Šolske knjižnice pa pripravijo seznam **Z-STA-021**.



Slika 14: Prirast knjižnega in neknjižnega gradiva Z-STA-02 (COBIB.SI, lokalna baza NUK)

Pri številnih naslovov in izvodov (inventarnih enot) moramo biti pazljivi, saj so na seznamu **Z-STA-02 Prirast knjižnega in neknjižnega gradiva** navedene tudi priloge, ki pa jih v skupnem seštevku ni, saj je vsota dejanski seštevek naslovov. Na primer CD-ROM, ki je priloga monografski publikaciji, je kot inventarna enota in naslov štet med neknjižno gradivo. V skupnem seštevku naslovov pa ga ni, saj je bil zapis s tem naslovom že štet pri monografskih publikacijah.

Na seznamu **Z-STA-02 Prirast knjižnega in neknjižnega gradiva** so pri knjigah in brošurah ločeno vodene disertacije, magistrske, diplomske, specialistične in raziskovalne naloge, ki jih moramo pri splošnih knjižnicah prišteti k prirastu knjig in brošur. Tudi tu pazimo na priloge, če jih imamo.

8.3.1 Preverjanje podatkov prirasta gradiva po inventarnih enotah

Kadar imamo gradivo pri izpisu statistike uvrščeno pod drugo namesto v koloni z ustreznimi vrednostmi, preverimo, če niso napake v zapisih.

² Razvrstitve za statistiko prirasta so opisane v COBISS/Zaloga, dodatek A3, januar 2016

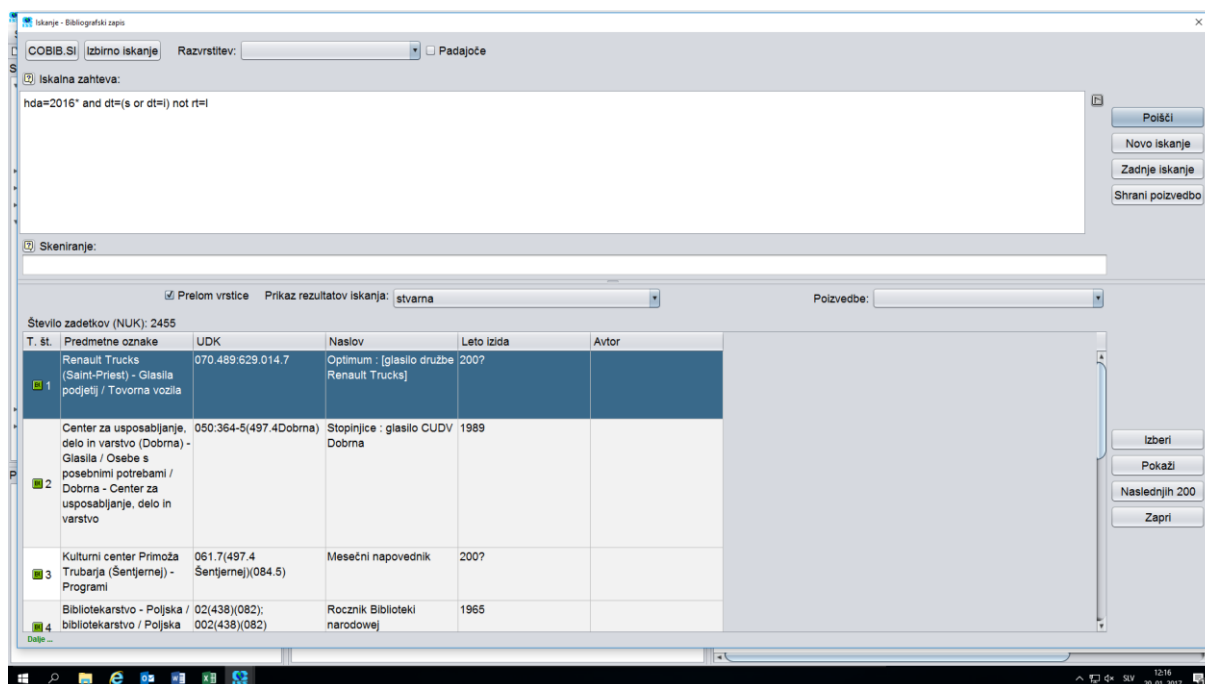
V COBISS3 še vedno lahko iščemo prirast gradiva po inventarnih enotah v ukaznih vrsticah po enakih parametrih kot v COBISS2, le da iščemo v segmentu *Zaloga, razred Polje 996/997* v zavihku *bibliografski zapis*, kar je bilo v *find*, iščemo pod *Skeniranje*. V istem segmentu lahko iščemo podatke v zavihku *Polje 996/997* in kombinirano s podatki iz *Bibliografskega zapisa* v drugem zavihku.

Knjižnice, ki imajo ločeno vodene disertacije, magistrske, diplomske, specialistične in raziskovalne naloge morajo biti pozorne zlasti pri iskanju raziskovalnih nalog. V izpisu *Z-STA-02 Prirast knjižnega in neknjižnega gradiva* se išče število raziskovalnih nalog z ukaznim iskanjem po polju *001t* TD=(2.12 or 2.13 or 2.14). Če tipologije ne vpisujemo, potem jih lahko najdemo v ukaznem iskanju: *CC=r or p* or t or w*. Ker kode potrebujemo tudi za druge oblike, je smiselno preveriti, če smo dobili res prave. Vse naloge, ki ne sodijo v to kategorijo, prištejemo h knjigam in brošuram.

Prav tako moramo paziti, da ločimo tiskane in elektronske verzije npr. pri disertacijah. Pri tiskanih verzijah je podatek o vsebini v polju 105b večinoma prisoten (105b=m), medtem ko pri elektronskih verzijah največkrat ni naveden.

8.3.2 Preverjanje podatkov za prirast kontinuiranih virov po naslovih

Za kontinuirane vire uporabimo za kontrolo prirasta tiskanih kontinuiranih virov v ukaznem iskanju naslednje parametre: *hda=2016*and dt=(s or dt=i) not rt=l* (Slika 10).



Slika 15: Podatki o kontinuiranih virih v tiskani obliki (COBIB.SI, lokalna baza NUK)

V COBISS3 pripravimo statistiko kontinuiranih virov v segmentu *Izpisi, Systemske definicije, Zaloga, Statistike* izberemo *Serijske publikacije (Z-SEZ-04)* in pripravimo izpis. *Šolske knjižnice uporabljajo Z-SEZ-24.*

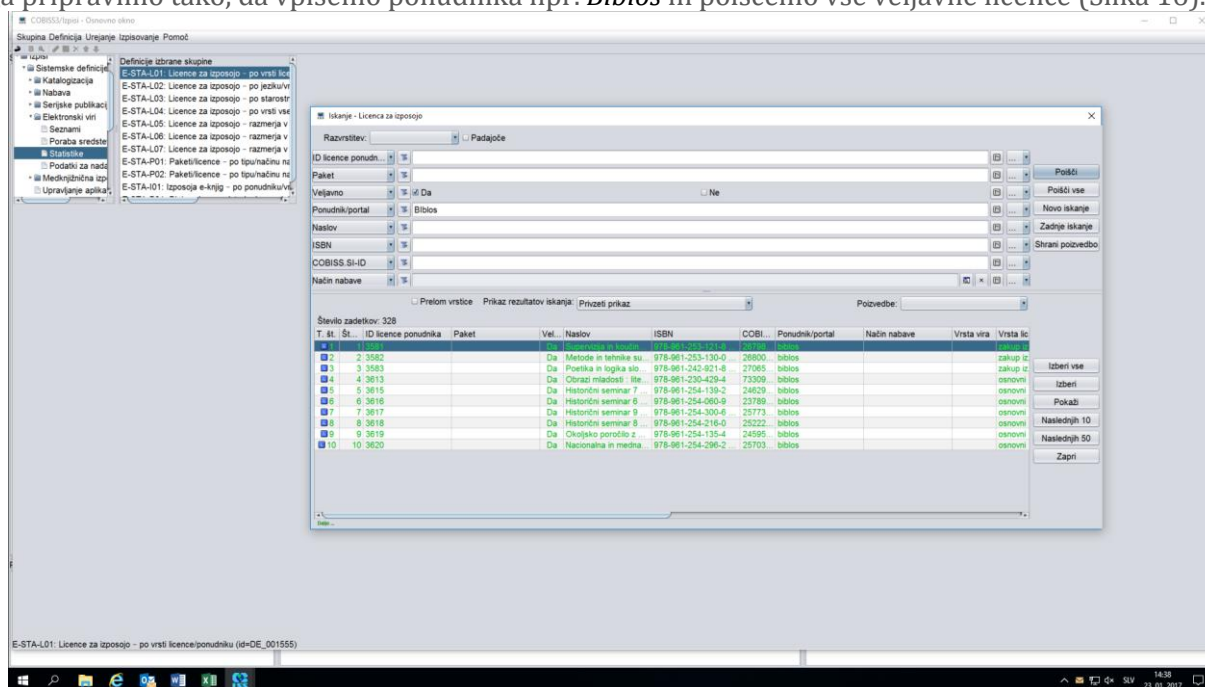
³ Predpone za podatke o zalogi lahko uporabljajo le tiste, ki uporabljajo iskalni strežnik SLOR in so objavljene v COBISS3/Zaloga, dodatek G (2016). Vse ostale še vedno iščejo po starih predponah npr. po datumu inventarizacije DA=...

8.3.3 Elektronski viri, dostopni na daljavo

Elektronske vire, dostopne na daljavo, evidentiramo v segment *Elektronski viri*, od koder tudi črpamo podatke za statistiko. Iščemo veljavne pakete/licence, ki smo jih kupili.

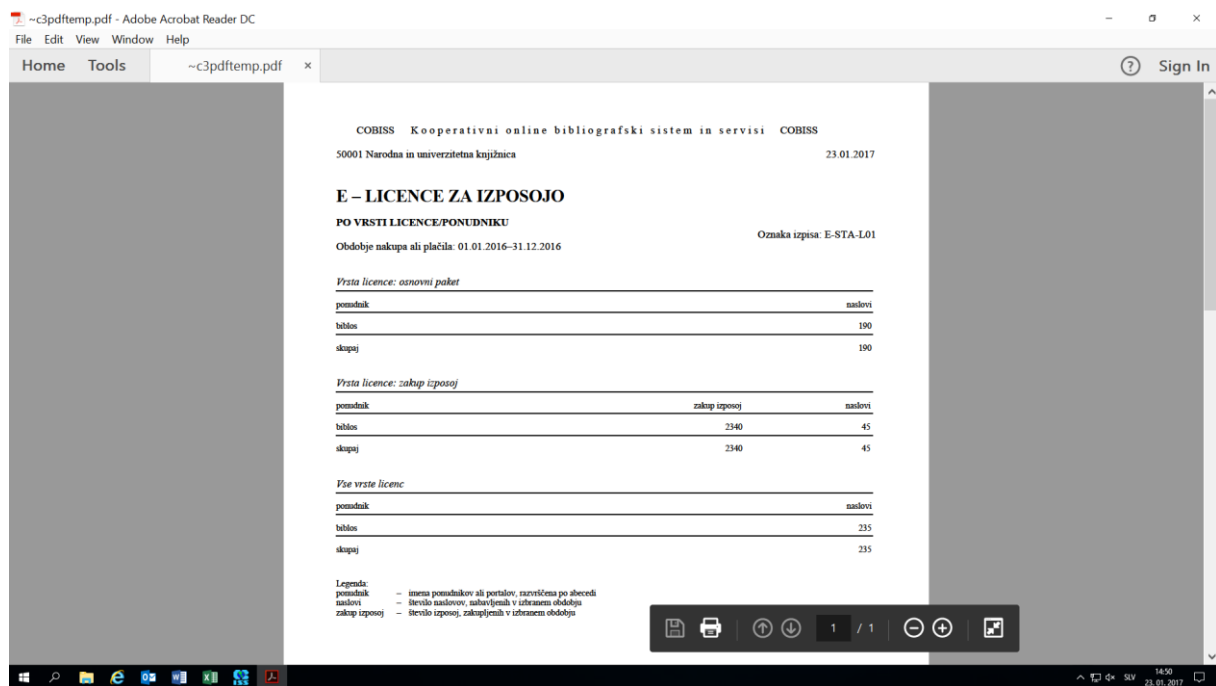
Za statistiko imamo v *Izpisih* že pripravljen seznam *E-STA-P02 Paketi/licenca po tipu/načinu nabave/vrsti vira*.

V *Izpisih* imamo pripravljen seznam za statistiko *E-STA-L01 Licence za izposojlo po vrsti licence/ponudniku*, ki ga pripravimo tako, da vpišemo ponudnika npr. *Biblos* in poiščemo vse veljavne licence (Slika 16).



Slika 16: Iskanje Licenc za izposojlo E-STA-L01 za Biblos (COBIB.SI, lokalna baza NUK)

Kliknemo gumb *Izberi vse* in v okencu izpolnimo datum plačila. Dobimo seznam *E-licence za izposojlo po vrsti licence/ponudniku* (Slika 17).

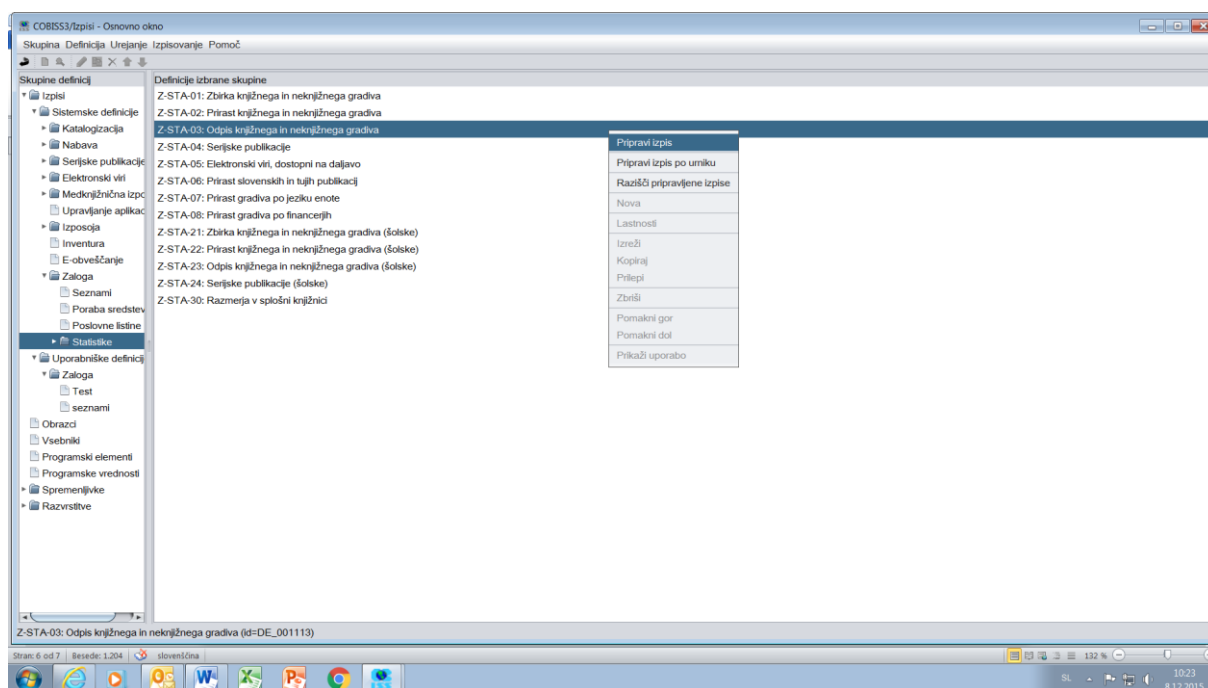


Slika 17: E-Licence za izposajo po vrsti licence/ponudniku za Biblos (COBIB.SI, lokalna baza NUK)

8.3.4 Odpisano knjižnično gradivo (inventarne enote)

Za gradivo, ki smo ga odpisali v tekočem letu, najprej preverimo v segmentu *Zaloga*, razred *Polje 996/997*, koliko gradiva smo odpisali s statusom *9* in *datumom statusa* od 1. januarja do 31. decembra. Pozorni smo zlasti na inventarne opombe (996/997r) in na ceno/vrednost publikacije (996/9973), saj mora omenjena podatka vsebovati vse odpisano gradivo. Ko ugotovimo, da so vsi podatki ustrezno opisani, lahko pripravimo seznam odpisanega gradiva (Z-SEZ-02).

V COBISS3 pripravimo statistiko odpisanega gradiva v segmentu *Izpisi*, *Sistemske definicije*, *Zaloga*, *Statistike* izberemo *Odpis knjižnega in neknjižnega gradiva (Z-SEZ-03)* in pripravimo izpis (Slika 18). Šolske knjižnice uporabljajo Z-SEZ-23.

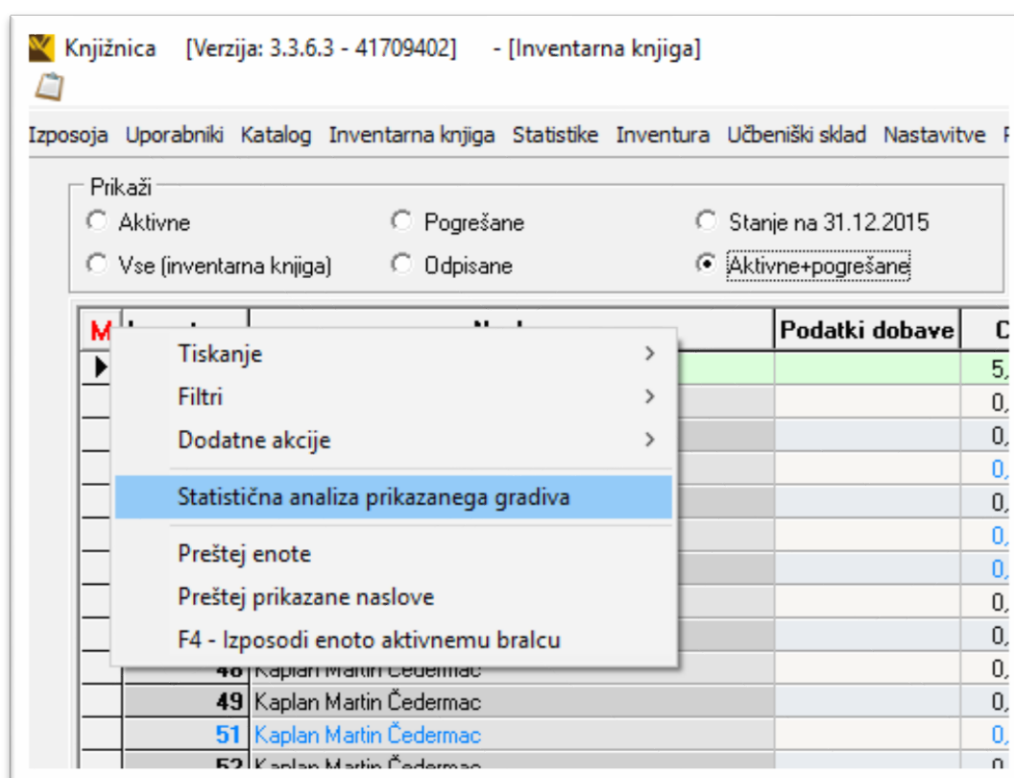


Slika 18: Odpisano gradivo Z-STA-03 (COBIB.SI, lokalna baza NUK)

9 NAVODILA ZA PRIDOBIVANJE PODATKOV IZ WINKNJ

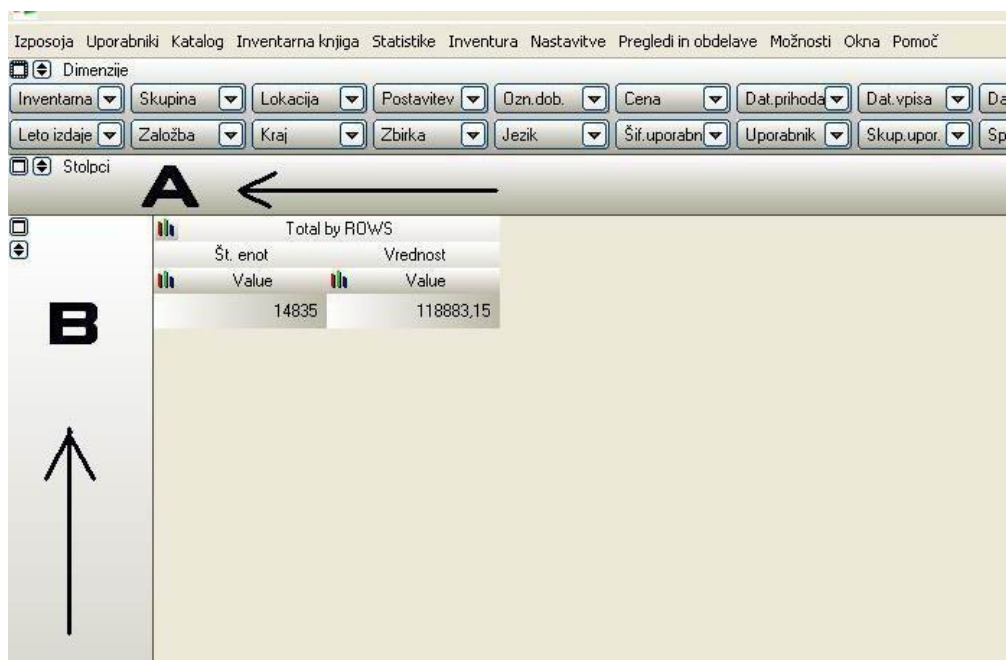
Ko boste izpolnjevali vprašalnik, bodite pozorni na to, po čem vprašalnik sprašuje. Če vas sprašuje o inventarnih enotah, pomeni, da boste podatke pridobili iz Inventarne knjige. Če pa boste vpisovali podatke o izposoji, boste odprli dnevnik izposoje.

V posameznem sklopu najprej filtrirate na datum (ponekod stanje na dan 31. 8., ponekod pa za šolsko leto, zato primerno omejite datum od 1. 9. do 31. 8.), nato pa zaženite statistično analizo prikazanega gradiva pomočjo magičnega gumba. Odprite Inventarno knjigo in naredite OLAP.



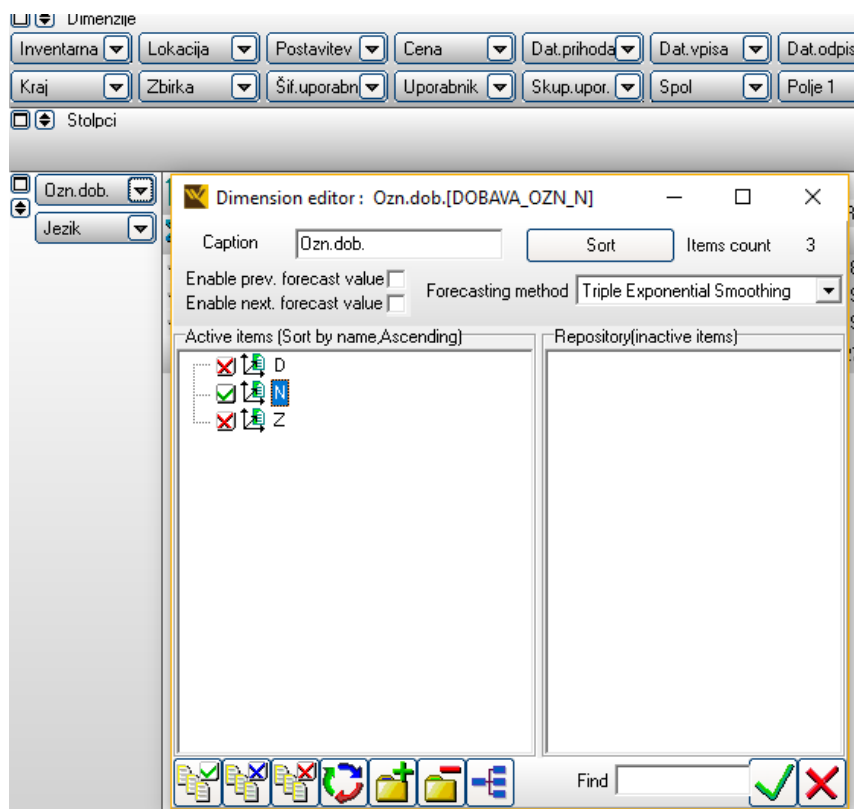
Slika 19: WinKnj

Odpre se vam novo okno z vsemi polji (stolpci), ki so aktivni v maski, iz katere ste odprli OLAP.



Slika 20: WinKnj

V zgornjem delu, kjer imate nanizane vse možnosti analiz, z miško primite posamezno izbiro in jo premaknite v vrstico A, nato pa primite še drugi podatek, ki ga želite primerjati, odnesite ga v stolpec B in izpusite. Lahko si prikažete podatke tudi iz stolpca B, kjer več podatkov omejite znotraj posamezne zahteve (rdeči X ne prikaže označenega).



Slika 21: WinKnj

Primer: Če vas zanima nakup po oznaki dobave in po jeziku, najprej v Inventarni knjigi filtrirajte na datum, nato naredite OLAP in v vrstico A položite oznako dobave, v stolpec B pa jezik. Izpišejo se vam vrednosti ter seštevki. V spodnjem delu je že samodejno vse sešteto, ponekod pa boste določene podatke sami

izračunati. Za vsak podatek več stolpcev; v enem je število enot, v drugem pa vrednost (ponekod tudi število naslovov).

Knjižnica [Verzija: 3.3.6.3 - 41709402] - [OLAP - Gradivo]

Izposoja Uporabniki Katalog Inventarna knjiga Statistike Inventura Učbeniški sklad Nastavitve Pregledi in obdelave Možnosti Ojina Pomoč

Dimenzije
 Inventarna Skupina Lokacija Postavitev Cena Dat.prihoda Dat.vpisa Dat.odpisa Dat.pogrei Leto.prihoda Leto.vpisa Leto.odpisa Leto.pogrei Št.naslova Medij Vr.gr Stat.skup Značnica
 Zastaba Kraj Zbirka Št.uporabni Uporabnik Skup.upor Spol Polje 1 Polje 2 Polje 3 Polje 4 Polje 5

Stolpci
 Oz.nob. Jezik

	Št. enot	Št. naslovov	Vrednost EUR	Št. enot	Št. naslovov	Vrednost EUR	Št. enot	Št. naslovov	Vrednost EUR	Št. enot	Št. naslovov	Vrednost EUR	Št. enot	Št. naslovov	Vrednost EUR	Total by I
	Value	Value	Value	Value	Value	Value	Value	Value	Value	Value	Value	Value	Value	Value	Value	Št. naslovov
[Null]	5	5	62.55	49	22	231.84	0	0	0.00	0	0	0.00	0	0	0.00	54
eng - angleški	3	3	30.00	20	3	68.67	0	0	0.00	0	0	0.00	0	0	0.00	23
eng - angleški slv - slovenski	0	0	0.00	8	4	0.00	0	0	0.00	0	0	0.00	0	0	0.00	8
ger	0	0	0.00	2	2	95.58	0	0	0.00	0	0	0.00	0	0	0.00	2
ger - nemški	0	0	0.00	4	4	234.89	0	0	0.00	0	0	0.00	0	0	0.00	4
slovenski	1	1	12.00	0	0	0.00	0	0	0.00	0	0	0.00	0	0	0.00	1
slv - slovenski	103	79	1002.07	294	261	4387.01	2	2	5.39	2	2	5.39	2	2	5.39	399
slv - slovenski alb - albanski	0	0	0.00	1	1	22.91	0	0	0.00	0	0	0.00	0	0	0.00	1
slv - slovenski eng - angleški	0	0	0.00	18	12	183.65	0	0	0.00	0	0	0.00	0	0	0.00	18
slv - slovenski ger - nemški	0	0	0.00	2	2	18.96	0	0	0.00	0	0	0.00	0	0	0.00	2
slv - slovenski slv - slovenski	1	1	10.00	0	0	0.00	0	0	0.00	0	0	0.00	0	0	0.00	1
slv - slovenski spa - španski	0	0	0.00	2	2	35.94	0	0	0.00	0	0	0.00	0	0	0.00	2
Total by COLUMNS	113	89	1116.62	400	313	5279.35	2	2	5.39	2	2	5.39	2	2	5.39	515

Slika 22: WinKnj

Za statistiko izposoje (3.2.1) pridobite podatke iz STATISTIKE – RAZNO – DNEVNIK IZPOSJOJE kjer omejite na datum od 1. 9. 2015 do 31. 8. 2016, nato pa prikažete le izposajo in ravno tako z OLAP-om (statistično analizo) prikažete želene podatke. Pri podaljševanju lahko podatek pridobite že s funkcijo »preštej prikazane zapise«.

Knjižnica [Verzija: 3.3.6.3 - 41709402] - [Dnevnik izposoje]

Izposoja Uporabniki Katalog Inventarna knjiga Statistike Inventura Učbeniški sklad Nastavitve Pregledi in obdelave

OD datuma: 01.09.2015 ☐ Prikaži izposoje
 DO datuma: 31.08.2016 ☒ Prikaži podaljševanja ☐ Prikaži vračila

M	Datum	Številka ...	Šifra upo...	Priimek ime	S...	Skupina upora
▶	08.09.2015 11:54:08	442842	1541	...	M	8.A
	08.09.2015 11:54:08	442843	1542	...	M	8.A
	08.09.2015 12:46:23				Ž	9.A
	08.09.2015 12:46:23				Ž	9.A
	08.09.2015 12:46:26				Ž	9.A
	08.09.2015 12:46:26				Ž	9.A
	08.09.2015 12:47:42				EJ M	8.A
	08.09.2015 12:47:42				EJ M	8.A
	08.09.2015 12:47:44				EJ M	8.A
	08.09.2015 12:47:44	442880	1543	...	EJ M	8.A
	08.09.2015 12:47:46	442881	1542	...	M	8.A
	08.09.2015 12:47:46	442882	1543	...	M	8.A

Informacija

Število prikazanih zapisov: 901

Slika 23: WinKnj

Na tak način si urejate statistiko sami, glede na posamezno zahtevo.

10 DEFINICIJE

AVDIOVIZUALNO GRADIVO

je neknjižno gradivo, v katerem prevladujeta zvok ali slika in je shranjeno na nosilcu zapisa, ki za reproduciranje potrebuje posebno opremo. To so plošče, magnetofonski trakovi, zvočne kasete, CD-ji, DVD-ji, diapozitivi, prosojnice, videoposnetki in podobno. Za potrebe tega vprašalnika mikrooblike štejemo kot drugo neknjižno gradivo.

BIBLIOGRAFSKA OBDELAVA

je izdelava bibliografskih opisov publikacij ali dokumentov po mednarodno ali nacionalno veljavnih standardih in strokovnih smernicah.

BIBLIOGRAFSKA PODATKOVNA OBDELAVA

je podatkovna zbirka, ki vsebuje bibliografske podatke brez izvlečkov.

Primer: Slovenska bibliografija. Za namen vprašalnika navedite podatke o računalniškem katalogu knjižnice v poglavju »Katalogi«.

BROŠURA

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

CD-ROM

je medij za hranjenje informacij in poizvedovanje po njih s pomočjo računalnika, zasnovan na laserski tehnologiji, ki vsebuje podatke v tekstovni in/ali multimedijski obliki.

ČASNIK

je serijska publikacija, ki izhaja v določenih in pogostih intervalih, navadno dnevno, tedensko ali poltedensko in prinaša poročila o tekočih dogodkih in splošnih temah.

ČASOPIS

je serijska publikacija, ki izhaja v rednih ali nerednih časovnih presledkih in prinaša znanstvene, strokovne in poljudne članke različnih avtorjev.

ČITALNIŠKI SEDEŽ (UPORABNIŠKO MESTO)

je prostor, namenjen za delo uporabnikov knjižnice, ne glede na to, če uporabljajo gradivo knjižnice ali svoje lastno gradivo. Sem sodijo tudi delovna mesta, opremljena z računalniki, terminali, mikrofilmskimi čitalniki ter neformalni sedeži v prostorih za skupinsko delo in srečevanja. Za čitalniške sedeže ne štejejo sedeži v predavalnicah, konferenčnih dvoranh, hodnikih in restavracijah. V posebni rubriki navedite tudi število tistih čitalniških sedežev, kjer se lahko uporabniki s svojim računalnikom povežejo z omrežjem knjižnice. Kot povezavo štejemo tudi brezžično omrežje, ki ga zagotavlja knjižnica oziroma matična ustanova. Ne štejemo pa možnosti vzpostavitve povezave v internet preko osebnega računa pri operaterjih mobilnih omrežij (npr. GPRS, EDGE, UMTS itn.).

ČLAN KNJIŽNICE (REGISTRIRANI UPORABNIK)

je uporabnik (oseba ali ustanova), ki se včlani v knjižnico, da bi v skladu z njenimi pravili v njenih prostorih ali izven njih uporabljal knjižnično gradivo in storitve knjižnice. Kot člane štejemo le tiste registrirane osebe, ki so knjižnico obiskale vsaj enkrat v letu (poročevalskem obdobju) ali so njene storitve uporabljale na daljavo. Za potrebe vprašalnika zbiramo podatke o mladih in odraslih članih. Izraz »mladina do 15. leta« vključuje mlade do vključno 14. leta starosti.

DELAVCI KNJIŽNICE (KNJIŽNIČNO OSEBJE)

so vse osebe, ki so zaposlene v knjižnici v rednem delovnem razmerju za določen oziroma za nedoločen čas, s polnim ali skrajšanim delovnim časom na dan 30.6. (visokošolske, specialne, splošne knjižnice) oz. 31.8. (šolske knjižnice) v poročevalskem letu. Osebe, ki so v knjižnici zaposlene preko javnih del, štejemo kot redno zaposlene za določen čas.

Za potrebe vprašalnika med delavce knjižnice ne štejemo oseb, zaposlenih po pogodbi o delu, preko različnih servisov, prostovoljcev in osebja na porodniškem dopustu ter dopustu za nego in varstvo otroka.

DIGITALIZACIJA

je postopek pretvarjanja analognega gradiva v digitalno obliko.

Za potrebe vprašalnika štejemo samo tiste digitalizirane dokumente, ki so dostopni uporabnikom. O gradivu, ki je bilo digitalizirano v skupnih projektih, poročajo knjižnice v dogovoru. Digitalizacija za namene ohranjanja je vključena, prav tako je vključena masovna digitalizacija.

Enota se šteje kot digitalizirana samo, kadar je digitalizirana v celoti. Za potrebe vprašalnika kot digitalizacijo ne štejemo digitalizacije dokumenta iz knjižnične zbirke za dobavo uporabniku ali inštituciji in nakup elektronskih kopij gradiva za nadomestilo tiskanih kopij. Enota štetja je določena v vprašalniku.

DIGITALIZIRANA STRAN DOKUMENTA

je za potrebe vprašalnika vsaka digitalizirana stran dokumenta oziroma vsak posamičen postopek pretvorbe analognega dokumenta ali dela dokumenta v digitalno obliko.

DIGITALIZIRANI DOKUMENT

je dokument, ki je nastal z digitalizacijo analognega dokumenta, analognega zvočnega zapisa, mikrooblike, filma, kartografskega dokumenta itn. Enota štetja je odvisna od vrste dokumentov in je definirana v vprašalniku.

DIGITALNI DOKUMENT

je informacijska enota z določeno vsebino, ki ga je digitalizirala knjižnica ali ga je pridobila v digitalni obliki. Sem sodijo e-knjige, elektronski patent, avdiovizualni dokumenti in drugi digitalni dokumenti, kot so na primer poročila, kartografski dokumenti, itd. Digitalni dokument lahko sestoji iz ene ali več datotek.

Podatkovnih zbirk in elektronskih serijskih publikacij ne prištevamo med digitalne dokumente, prav tako tudi ne dokumentov, ki so njihovi sestavni deli.

DIGITALNI IZVIRNIKI

so dokumenti z vsebino publikacije pripravljeni za tisk (končna datoteka za tisk).

DOKUMENT

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

DOMENSKO IME

je identifikacijska oznaka, ki opredeljuje področje avtonomije organizacije, pristojnosti ali nadzora na internetu. Domensko ime je določeno s pravili in postopki sistema domenskih imen (DNS). Sistem domenskih imen (DNS) je hierarhični in distribuirani sistem poimenovanja, ki se uporablja za identifikacijo različnih entitet povezanih v internet.

DOMOZNANSKA ZBIRKA

vključuje knjižnično gradivo, ki izpolnjuje vsaj enega od naslednjih kriterijev, ki se navezujejo na območje, ki ga knjižnica s svojo domoznansko dejavnostjo pokriva: gradivo se po svoji vsebini nanaša na to območje, avtor gradiva je živel in deloval oziroma živi in deluje na tem območju ali iz njega izhaja, gradivo je nastalo na tem območju, torej je bilo na tem območju napisano, natisnjeno ali razmnoženo oziroma založeno. Del domoznanske zbirke so lahko tudi osebne knjižnice pomembnih osebnosti oziroma zbiralcev, ki izhajajo s tega območja. Za potrebe vprašalnika štejemo le domoznansko gradivo, ki ga je knjižnica inventarizirala in označila kot del posebne, to je domoznanske zbirke.

DOSTOP NA DALJAVO

je način uporabe elektronskega vira, pri katerem knjižnica ne poseduje fizičnega nosilca vira, temveč zagotavlja le dostop do njega.

DROBNI TISK

je skupno ime za različno gradivo, ki nosi besedilno ali slikovno sporočilo, a ne izide kot standardna knjiga, brošura ali serijska publikacija. Navadno obsega en sam list papirja in izhaja izven redne knjigotrške mreže.

DRUGI KNJIŽNIČNI DELAVCI (DRUGO OSEBJE)

so tisti delavci, ne glede na stopnjo izobrazbe, ki so zaposleni v upravi, administraciji, finančnem sektorju, ravno tako delavci, ki opravljajo računalniške storitve, delavci v knjižničnih skladiščih, manipulanti, vratarji itd. Sem štejemo tudi delavce, ki opravljajo knjižničarska dela brez ustrezne strokovne izobrazbe in nimajo opravljenega strokovnega izpita.

DRUGO KNJIŽNIČNO GRADIVO

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

EKVIVALENT POLNE ZAPOSLOTITVE (EPZ)

je mera števila zaposlenih delavcev v razmerju glede na enega zaposlenega s polnim delovnim časom v enem letu.

Primer: V knjižnici so zaposleni trije delavci: dva od njih za četrtino delovnega časa, eden pa za polovični delovni čas. Ekvivalent polne zaposlitve je torej en delavec ($0,25 + 0,25 + 0,50 = 1$).

ELEKTRONSKA DOSTAVA (POSREDOVANJE) DOKUMENTOV

je elektronski prenos dokumenta ali dela dokumenta, ki ga knjižnica iz lastne zbirke posreduje uporabniku, lahko tudi brez posredovanja druge knjižnice. Storitve je lahko za uporabnika brezplačna ali plačljiva. Prevzema podatkov iz elektronske zbirke knjižnice, ki ga uporabnik izvede brez posredovanja knjižnice, ne štejemo za elektronsko posredovanje dokumentov. Prav tako ne upoštevamo dokumentov, ki jih pošiljamo po telefaksu.

Za potrebe tega vprašalnika štejemo kot elektronsko dostavo dokumentov tiste dokumente, ki jih knjižnica posreduje za uporabnike druge knjižnice iz lastne knjižnične zbirke (aktiva) in tudi tiste dokumente, ki jih knjižnica posreduje iz knjižnične zbirke druge knjižnice za svoje uporabnike (pasiva).

ELEKTRONSKA KNJIGA (E-KNJIGA)

je digitalni dokument, primerljiv s tiskano knjigo, v katerem prevladuje besedilo, po katerem je mogoče iskati. V nekaterih primerih je za uporabo e-knjige potrebna posebna programska oprema ali prenosna naprava (bralnik e-knjig). E-knjige lahko knjižnica posoja uporabnikom na prenosnih napravah (bralnikih e-knjig) ali s časovno omejenim prenosom na uporabnikov osebni računalnik. Za potrebe vprašalnika štejemo kot e-knjige tudi doktorske disertacije, magistrska in diplomska ter druga visokošolska dela v elektronski obliki. Predmet štetja je število e-knjig (naslovi) v zbirki. Za potrebe vprašalnika štejemo tudi e-knjige, ki so v podatkovnih zbirkah.

ELEKTRONSKA SERIJSKA PUBLIKACIJA

je serijska publikacija, izdana samo v elektronski obliki ali tako v elektronski kot tudi v analogni obliki. Vključene so serijske publikacije, ki so shranjene lokalno ali pa so dostopne na daljavo ter je bila za dostop do njih pridobljena pravica dostopa vsaj za določeno časovno obdobje. Vključene so tudi serijske publikacije, ki jih je digitalizirala knjižnica.

ELEKTRONSKA STORITEV

je storitev knjižnice, dostavljena na elektronski način z lokalnih strežnikov ali zagotovljena preko omrežja. Elektronske storitve knjižnice vključujejo uporabo računalniškega kataloga, spletnega mesta knjižnice, zbirke elektronskih virov, elektronsko izposajo, elektronsko dostavo dokumentov (posredovano), elektronske referenčne storitve, usposabljanje uporabnikov v elektronskem okolju, storitve za mobilne naprave, storitve za interaktivno uporabo (vključno s storitvami v socialnih omrežjih) ter dostop do interneta, ki ga zagotavlja knjižnica. Rezervacije fizičnih storitev knjižnice (npr. sob ali vodenih ogledov knjižnice) na elektronski način niso vključene.

FIZIČNA ENOTA

je fizično zaključena in samostojno uporabljiva celota gradiva v eni vezavi, ne glede na število bibliografskih enot v njej in ne glede na njen obseg.

FIZIČNI NOSILEC

je fizični medij, na katerem so lahko shranjeni podatki, zvok, slike, programi in tako dalje. Pri nekaterih vrstah gradiva je fizični nosilec sestavljen iz pomnilniškega medija (npr. trak, film), ki je zaprt v plastičnem, kovinskem ali drugačnem ohišju (npr. kaseta).

GLASBENI TISKI

(sin. notno gradivo, tiskano glasbeno gradivo, muzikalije) so publikacije oziroma dokumenti, katerih vsebina je tiskan zapis glasbe. Lahko so v knjižni obliki ali kot samostojni listi.

INTERNET

je obsežno omrežje, sestavljeno iz velikega števila med seboj povezanih manjših omrežij, ki uporabljajo Internet Protokol (IP) in druge podobne protokole. Storitve interneta obsegajo prenos datotek, elektronsko pošto, logični vstop v oddaljene sisteme, novice in drugo.

INVENTARNA ENOTA

je enota knjižničnega gradiva, ki jo knjižnica inventarizira in s tem vključi v svojo zbirko. To je pri monografskih publikacijah knjigoveška enota ali fizična enota knjižničnega gradiva (če imamo delo v več zvezkih, štejemo vsak zvezek posebej); pri serijskih publikacijah je enota letnik, ne glede na morebitno drugačno vezavo; pri neknjižnem gradivu je enota praviloma vsak samostojno uporabljen fizični kos (gramofonska plošča, zvočna ali video kaseta, kolut ali kaseta filma, diafilm, vsebinsko povezana serija diapozitivov, mikrofilm in tako dalje...). Mikrofilme inventariziramo po zvitkih (kolutih), mikrofiše in mikrokartice po bibliografskih enotah. Diapozitive in kose filmskega traku inventariziramo po fizičnih enotah, če so uporabljivi samostojno. Filme na filmskem traku inventariziramo po kolutih. Po fizičnih enotah inventariziramo lepake, zemljevide v listih, slike, fotografije, nevezane glasbene liste, grafične liste in drobni tisk. Mape z grafičnimi listi in plošče v skupnih ovitkih štejemo kot eno inventarno enoto gradiva. Glasbene zapise in govorne zapise na kompaktnih diskih, magnetnih trakovih in podobno, inventariziramo po fizičnih enotah, tudi če so del kompleta, ki predstavlja samostojno uporabljivo celoto. Kot inventarne enote štejemo tudi priloge, če dobijo svojo inventarno številko. Elektronske publikacije inventariziramo kot vse ostalo knjižnično gradivo, ne glede na to, kako si je knjižnica pridobila pravico do dostopa. Rokopise inventariziramo po vsebinsko zaključenih celotah (v katerih je lahko večje število kosov), lahko pa tudi po fizičnih enotah.

ISIL

je mednarodni standardni identifikator za knjižnice in sorodne organizacije. Knjižnice pridobijo siglo in mednarodni standardni identifikator (ISIL) z vlogo na obrazcu, ki je dostopen na spletnem naslovu NUK. Če siglo že imajo, lahko knjižnice same oblikujejo ISIL tako, da pred siglo dodajo kodo države, Primer: SI-50001 Narodna in univerzitetna knjižnica.

IZPOSOJA

je posojanje knjižničnega gradiva iz lastne zbirke uporabnikom na dom ali v knjižnico. Kot novo izposoja štejemo tudi vsako podaljšanje izposoje, ki ga zahteva uporabnik. Izposoja vključuje tudi kopije dokumentov (posredovane tudi po telefaksu) in izpise elektronskih dokumentov, ki jih osebe knjižnice natisne za uporabnika ter izposoja dokumentov na daljavo v fizični obliki (npr. izposoja uporabniku na dom, po pošti). Pod izposoja štejemo tudi enote, izposojene s knjigomatom. Izposoja v knjižnico pomeni, da je uporabnik osebno zadolžen za gradivo. V praksi lahko govorimo o izposoji gradiva v knjižnico, kadar knjižnica evidentira izposojene enote pri kontu uporabnika v sistemu COBISS/Izposoja (ali v drugem sistemu), ali ko uporabnik podpiše zadolžnico. O izposoji e-knjig govorimo, ko e-knjige izposodimo za določeno časovno omejeno obdobje. V primeru, da si uporabnik prenese e-knjige za nedoločen čas, to ni izposoja, ampak prevzem vsebinske enote. Prav tako za izposoja ne štejemo elektronske dostave dokumentov (posredovane), kadar je njihova uporaba časovno neomejena. Medknjižnično izposoja beležimo posebej.

IZPOSOJEVALIŠČE

je knjižnica ali del knjižnice, ki je na določeni lokaciji namenjena neposrednemu delu z uporabniki, ne glede na to, ali gre za samostojno knjižnico ali del večje upravne enote. Kraji, kjer ustavlja bibliobus, ne veljajo za izposojevališče, pač pa kot izposojevališče štejemo bibliobus. Postajališč premičnih zbirk ne štejemo za izposojevališča.

IZVORNO DIGITALNI DOKUMENT

je dokument, ki je bil izvorno ustvarjen v digitalni obliki.

KARTOGRAFSKO GRADIVO

so dvo- ali tridimenzionalne karte, globusi, načrti, topografski modeli, taktilni zemljevidi, zračni posnetki in podobno. Sem ne prištevamo atlasov, kartografskega gradiva v mikro-, avdiovizualni ali elektronski obliki.

KNJIGA

je tiskana ali drugače razmnožena monografska publikacija v knjižni vezavi, ki ima 49 ali več strani.

KNJIGOMAT

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

KNJIŽNICA

je organizacija ali del organizacije, katere glavni namen je zagotavljati dostop do uporabe informacijskih virov, storitev in pripomočkov, ki so potrebni za zadovoljevanje informacijskih, raziskovalnih, izobraževalnih, kulturnih ali sprostitevskih potreb njenih uporabnikov. Knjižnice delimo na nacionalne, visokošolske, šolske, splošne in specialne.

KNJIŽNIČNA ZBIRKA

(sin. knjižnični sklad, knjižnična zalog, knjižnični fond) je vse gradivo oziroma dokumenti določene vrste (na primer knjige in serijske publikacije, mikrooblike, elektronske serijske publikacije), ki jih knjižnica nudi svojim uporabnikom. Lahko jih hrani sama ali pa omogoča dostop na daljavo in si je zagotovila pravico dostopa do njih vsaj za določeno časovno obdobje. Pravico dostopa si knjižnica lahko pridobi sama, preko konzorcijev ali preko zunanjega financiranja. V knjižnično zbirko ne štejemo internetnih virov, do katerih je knjižnica sicer objavila povezave, vendar za njih ni zagotovila dostopa s pravnim sporazumom, licenco ali drugim pogodbenim in/ali vzajemnim sporazumom. Za potrebe vprašalnika upoštevamo stanje ob koncu poročevalskega obdobja.

KNJIŽNO GRADIVO

so monografske in serijske publikacije (knjige, brošure, časniki, časopisi, almanahi, koledarji, zborniki, disertacije, patenti, standardi, itd.), ki so razmnožene na papirju in obsegajo več kot 4 strani.

LASTNA PODATKOVNA ZBIRKA

je podatkovna zbirka, pri kateri knjižnica nastopa kot založnik ali jo izdela sama oziroma v sodelovanju z drugimi knjižnicami. Štejemo tudi tiste podatkovne zbirke, ki se ne dopolnjujejo več, vendar so uporabnikom še vedno dostopne.

LASTNI PRIHODKI IZ JAVNE SLUŽBE

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

MEDKNJIŽNIČNA IZPOSOJA

je izposoja dokumenta v fizični obliki ali dostava dokumenta ali dela dokumenta v kopirani obliki iz ene knjižnice v drugo knjižnico, ki ni pod isto upravo. Posredovan prenos dokumentov v elektronski obliki se ne šteje kot medknjižnična izposoja, ampak kot elektronska dostava dokumentov.

MIKROOBLIKE

so vse oblike mikrozapisov na mikrofiših, filmskem zvitku ali na drugih mikrofilmskih medijih. Diapozitivi in podobni dokumenti se štejejo za avdiovizualne dokumente.

NACIONALNA KNJIŽNICA

je osrednja knjižnica države oziroma naroda in je ne glede na svoj uradni naziv odgovorna za zbiranje in ohranjanje vseh pomembnih dokumentov, ki nastajajo v državi oziroma so stvaritve nekega naroda. Praviloma opravlja naslednje dejavnosti: zbira, obdeluje, ohranja in predstavlja obvezni izvod; izdeluje tekočo in retrospektivno nacionalno bibliografijo; ohranja in dopolnjuje reprezentativne zbirke tuje literature, vključno z gradivom, ki se po svoji vsebini nanaša na državo oziroma narod; deluje kot nacionalni bibliografski informacijski center in podobno. Knjižnic, ki imajo ta naziv, vendar teh funkcij ne opravljajo, ne uvrščamo v to kategorijo.

NASLOV

predstavlja vsebinsko celoto, ne glede na to, ali izide v eni ali več fizičnih enotah in na enem ali več različnih nosilcih zapisov.

NEKNJIŽNO GRADIVO

so publikacije, razmnožene na papirju, ki ne obsegajo več kot štiri strani ter publikacije na vseh drugih nosilcih zapisa. Glede na nosilce zapisa ter glede na vsebino zapisa delimo neknjižno gradivo na: kartografsko gradivo, slikovno gradivo, glasbene tiske, rokopisno gradivo, elektronske vire, drobne tiske in drugo. Za potrebe vprašalnika uvrščamo med drugo neknjižno gradivo rokopisno gradivo, glasbene tiske, kartografsko gradivo, dvodimenzionalno slikovno gradivo, tridimenzionalne izdelke in predmete, mikrooblike in drobne tiske. Za potrebe vprašalnika je enota štetja določena pri posamezni vrsti gradiva.

NETO UPORABNA POVRŠINA

je seštevek vseh površin knjižnice (v kvadratnih metrih), ki so namenjene ali uporabljene za opravljanje knjižnične dejavnosti. Vključuje čitalnice, skladišča in druge prostore za shranjevanje knjižničnega gradiva,

prostore za delo z uporabniki (vključno s prostori za kataloge, pulte za izposajo, opremo za kopiranje in podobno), toaletne prostore in delovne prostore za osebje. Neto uporabna površina knjižnice ne vključuje preddverja, veže in prostorov za transport gradiva, prostorov varnostne službe in hišnika, dvigal, stopnišč, prehodov med stavbami in podobnih površin, ki niso namenjene knjižnični dejavnosti. Velikost neto površine knjižnice v kvadratnih metrih izračunamo tako, da merimo razdaljo med fiksnimi notranjimi stenami. Od celotne neto površine ne odštevamo površin, ki jih zaseda vgrajeno pohištvo, kot so izposojevalni pulti, omare in police. Prav tako ne odštevamo površin, ki jo zasedajo stebri in drugi elementi gradbene strukture.

OBISK (FIZIČNI)

je vstop posameznika v prostore knjižnice. Vsakega uporabnika štejemo kot obiskovalca vsakič, ko vstopi v knjižnico (lahko tudi večkrat v istem dnevu). Pri vprašanju "Obisk zaradi udeležbe na prireditvah" štejemo število oseb, ki so se udeležile prireditev v organizaciji knjižnice. K prireditvi povabljen skupina se šteje samo enkrat, ne glede na število različnih oblik dejavnosti znotraj prireditve. V primeru, če knjižnica števila udeležencev razstav ne šteje, v vprašalniku to označi s črtico in v opombah pojasni razloge.

Obisk se meri z rogljnikom ali senzorjem na vhodnih vratih, pri čemer se upošteva, da senzor sešteva tako prihode kot odhode. Če zaposleni uporabljajo isti vhod kot uporabniki, potem prihode in izhode osebja odštejemo. Knjižnice, ki nimajo naprave za štetje, uporabijo ročno štetje z metodo tipičnega tedna. Knjižnica določi tipični teden v letu na podlagi izpisov STA901 in STA902 iz programske opreme COBISS/Izpisi. V določenem tednu knjižnica organizira ročno beleženje obiska knjižnice. Letno število obiska knjižnica izračuna z metodo ekstrapolacije tedenskega obiska, kar pomeni, da zabeležen tedenski obisk pomnoži z 52.

OBVEZNI IZVOD

za potrebe vprašalnika pomeni način pridobivanja gradiva, ki zagotavlja knjižnici dotok določenega gradiva na osnovi zakonskega predpisa ali kakega drugega formalnega sporazuma.

ODPISANO GRADIVO

je knjižnično gradivo, ki je bilo trajno odstranjeno iz knjižnične zbirke. Podatki o odpisanem gradivu se izbrišejo iz javnih katalogov. Na daljavo dostopne elektronske vire odpišemo tako, da evidentiramo prekinitev licenčne pogodbe. Za potrebe vprašalnika upoštevamo odpisano gradivo v poročevalskem obdobju.

ODPIS

je postopek izločanja knjižničnega gradiva iz knjižnične zbirke. Odpisano gradivo mora biti evidentirano po predpisanih pravilih. Podatki o odpisanem gradivu se izbrišejo iz javnih katalogov. Elektronske vire, ki so dostopni na daljavo, odpišemo tako, da evidentiramo prekinitev licenčne pogodbe. Za potrebe vprašalnika upoštevamo odpisano gradivo v poročevalskem obdobju.

ODPRTODOSTOPNI REPOZITORIJ

je digitalni arhiv, ustvarjen in vzdrževan z namenom zagotavljati splošen dostop do informacijskih vsebin.

ODPRTOST KNJIŽNICE

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

OSREDNJE OBMOČNE KNJIŽNICE (OOK)

so splošne knjižnice, ki za območje pokrajine ali dela pokrajine izvajajo posebne naloge na podlagi pogodbe z ministrstvom, pristojnim za kulturo in v soglasju s svojim ustanoviteljem: zagotavljajo povečan in zahtevnejši izbor knjižničnega gradiva in informacij; nudijo strokovno pomoč vsem knjižnicam območja; koordinirajo zbiranje, obdelavo in hranjenje domoznanskega gradiva na svojem območju in usmerjajo izločeno gradivo s svojega območja.

PATENT

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

PODATKOVNA ZBIRKA

je zbirka zapisov ali vsebinskih enot (podatkov, besedil, slik, zvočnih posnetkov itn.), shranjenih v elektronski obliki, skupaj s programsko opremo za poizvedovanje in uporabniško delo z zapisi oziroma vsebinskimi enotami. Podatkovne zbirke se delijo na tri vrste: podatkovne zbirke s celimi besedili, podatkovne zbirke z izvlečki in kazali ter na druge podatkovne zbirke (npr. bibliografske, faktografske itd.). Podatki ali zapisi so navadno zbrani z določenim namenom in so povezani z določeno temo. Podatkovna zbirka je lahko izdana na fizičnem nosilcu ali dostopna preko interneta. Vsako podatkovno zbirko štejemo ločeno, četudi je več podatkovnih zbirk dostopnih preko skupnega uporabniškega vmesnika ponudnika (npr. podatkovne zbirke na vmesniku EBSCOhost). Skupni uporabniški vmesnik, ki omogoča dostop do paketa serijskih publikacij ali digitalnih dokumentov in ga ponudi njegov založnik ali ponudnik, ravno tako štejemo kot podatkovno zbirko (npr. ScienceDirect, IUS Info). Kataloga knjižnice v elektronski obliki ne štejemo za podatkovno zbirko.

PODATKOVNA ZBIRKA S CELIMI BESEDILI

je zbirka originalnih besedil (monografij, poročil, člankov itd.), glasbenih tiskov (notno gradivo), kartografskih ali slikovnih dokumentov. Podatkovno zbirko, ki poleg celih besedil vsebuje tudi gibljive slike (video) ali zvok oziroma druge vsebinske enote (glej definicijo »Podatkovna zbirka«), štejemo kot podatkovno zbirko s celimi besedili. Primeri podatkovnih zbirk s celimi besedili: Academic Search Premier, Library Literature.

PODATKOVNA ZBIRKA Z IZVLEČKI IN KAZALI

je zbirka bibliografskih zapisov, ki redno analizira in predstavlja periodične in/ali druge publikacije, navadno s področja določene stroke ali znanosti oziroma z določenega geografskega področja. Podatkovne zbirke s celimi besedili niso vključene. Primeri podatkovnih zbirk z izvlečki in kazali: Inspec, ERIC, SCI, LISA itd.

POSEBNA ZBIRKA

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

POTENCIALNI UPORABNIKI KNJIŽNICE

so tisti uporabniki knjižnice, ki jim je knjižnica v skladu s svojo funkcijo primarno namenjena. Glede na vrste knjižnic so to: nacionalna knjižnica: število prebivalstva države na začetku poročevalskega obdobja; visokošolska knjižnica: skupno število študentov in učnega osebja visokošolske ustanove, v okviru katere knjižnica deluje; specialna knjižnica: skupno število strokovnih delavcev, zaposlenih v matični ustanovi oziroma v ustanovah, ki uporabljajo storitve knjižnice; splošna knjižnica: skupno število prebivalcev območja, ki mu knjižnica služi; šolska knjižnica: skupno število učencev in strokovnih delavcev šole, v okviru katere knjižnica deluje.

PRAVICA DOSTOPA

je možnost dosega in uporabe knjižnice, njenih prostorov, storitev, gradiva in opreme. Pri elektronskih virih to pomeni, da knjižnica uporabnikom zagotavlja dostop do njih vsaj za določeno časovno obdobje s sklenitvijo licenčne ali kakšne druge pogodbe.

PREVZEM

je uspešno izpolnjena zahteva po vsebinski enoti iz elektronskih virov, dostopnih na daljavo, ki jih zagotavlja knjižnica. Štejemo skupno število uspešnih prevzemov vsebinskih enot. Pri navajanju uporabe vsebinskih enot za namen tega vprašalnika (zlasti elektronskih knjig) govorimo o prevzemu, če uporabnik prenese vsebinsko enoto (elektronsko knjigo) in jo lahko uporablja za nedoločen čas. V primeru, da si uporabnik izposodi elektronsko knjigo za časovno omejeno obdobje, pa govorimo o izposoji elektronske knjige.

PRIRAST

je knjižnično gradivo, inventarizirano in dodano zbirki v času poročevalskega obdobja. Gradivo lahko pridobivamo z nakupom, z licenco, z obveznim izvodom, z digitalizacijo, z donacijo ali z zamenjavo. Za potrebe vprašalnika upoštevamo prirast v poročevalskem obdobju. Gradiva, ki smo ga z retrospektivno katalogizacijo vključili v računalniški katalog knjižnice, vendar je že bilo inventarizirano v klasičnih evidencah knjižnice, ne štejemo kot prirast. Kot prirast upoštevamo samo tiste publikacije, ki so v poročevalskem obdobju v knjižnico dejansko prispele in jih je knjižnica tudi inventarizirala.

PRIREDITEV

je posebna, ciljna oblika vsebinsko in časovno omejene knjižnične dejavnosti, s katero knjižnica želi motivirati določene ciljne skupine za obisk knjižnice in uporabo njenih storitev, spodbuditi uporabo knjižničnega gradiva, razvijati bralno kulturo, se vključevati v vseživljenjsko učenje in kulturno ponudbo. Skupinskih usposabljanj uporabnikov ne štejemo kot prireditve.

PROSTOVOLJEC

je oseba, ki opravlja knjižničarska dela brez plačila. Za svoje delo prostovoljci lahko prejema le nadomestilo stroškov, npr. za prevoz na delo ali malico.

PUBLIKACIJA

je dokument na katerem koli nosilcu, ki je razmnožen in namenjen javnosti.

RAČUNALNIŠKI KATALOŽNI ZAPIS

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

RAČUNALNIŠKO OMREŽJE

je zbirka računalnikov in naprav, ki so med seboj povezani s komunikacijskimi kanali za zagotavljanje komunikacije med uporabniki ter omogočajo uporabnikom izmenjavo virov in storitev.

ROKOPIŠNO GRADIVO

je originalni dokument, ki je napisan ročno, s pisalnim strojem ali z računalnikom.

SEJA (DOSTOP)

je uspešna zahteva po podatkovni zbirki ali računalniškem katalogu. Seja je en cikel uporabnikove aktivnosti, ki se prične, ko se uporabnik prijavi v podatkovno zbirko ali računalniški katalog in se konča z eksplicitno ali implicitno odjavo. Eksplicitna odjava pomeni prekinitev dela z odjavo ali izhodom, implicitna odjava pa pomeni potek časa zaradi uporabnikove neaktivnosti. Časovno obdobje neaktivnosti uporabnika je omejeno na 30 minut. Če se uporablja drugačno časovno obdobje, je treba o tem poročati.

SERIJSKA PUBLIKACIJA

je publikacija, ki izhaja v zaporednih zvezkih, običajno s številčnimi ali časovnimi oznakami, ki se nadaljuje brez predvidenega konca. K serijskim publikacijam štejemo periodične publikacije, časnike, letne publikacije (poročila, letopise, imenike), zbornike, razprave itd. raznih združenj in knjižne zbirke. Za potrebe vprašalnika štejemo med serijske publikacije tudi integrirne vire (nevezane liste z zamenljivo vsebine in spletna mesta). Za potrebe vprašalnika delimo serijske publikacije glede na obliko na elektronske serijske publikacije in tiste, ki niso v elektronski obliki (so v tiskani obliki ali mikroobliki). Kot tekoče naročene serijske publikacije štejemo vse serijske publikacije, ki so naročene v poročevalskem obdobju, brez ozira na to, ali so v knjižnico dejansko prispele. Kot prirast pa upoštevamo samo tiste serijske publikacije, ki so v knjižnico dejansko prispele in jih je knjižnica tudi inventarizirala. Ta definicija ne vključuje publikacij v več delih s predvidenim zaključkom izhajanja po določenem času. Za potrebe vprašalnika knjižnih zbirk ne prištevamo med serijske publikacije.

SLIKOVNO GRADIVO

je tiskano gradivo, v katerem prevladuje slikovna predstavitev. To so grafični listi, umetniški originali in reprodukcije, fotografije, lepaki, tehnične risbe in podobno. Sem ne prištevamo takega gradiva v knjižni obliki, mikroobliki, avdiovizualni ali v elektronski obliki.

SPECIALNA KNJIŽNICA

je organizacijska enota v okviru vladnih služb, kulturnih, izobraževalnih, raziskovalnih, gospodarskih in drugih organizacij. Podpira delovni in raziskovalni proces organizacije, v katere sestavi deluje. S svojimi zbirkami in storitvami praviloma pokriva posamezno disciplino ali določeno področje znanja.

SPLETNO MESTO KNJIŽNICE

je unikatna domena na internetu, sestavljena iz več spletnih strani, ki jih objavlja knjižnica, da bi zagotavljala dostop do knjižničnih storitev in virov. Strani spletnega mesta so navadno med seboj povezane z uporabo hipertekstnih povezav.

SPLOŠNA KNJIŽNICA

je namenjena zadovoljevanju informacijskih, kulturnih, izobraževalnih in razvedrilnih potreb prebivalcev lokalne skupnosti. Služi vsem prebivalcem, lahko pa zadovoljuje specifične potrebe družbenih skupin, kot so otroci, pripadniki vojske, bolniki v bolnišnici, zaporniki, zaposleni v organizacijah. Svoje storitve opravlja brezplačno ali za simbolično nadomestilo.

Splošna in šolska knjižnica, ki uporabljata skupne vire, o svoji dejavnosti poročata ločeno. Vsaka šteje svoje knjižnično gradivo, uporabnike in člane ter delavce, prav tako ločeno poročata o prihodkih in odhodkih ter času odprtosti. Podatke o uporabi gradiva posreduje vsaka knjižnica za svoje gradivo. Vsaka knjižnica šteje tiste dogodke, ki jih je organizirala sama in udeležence teh dogodkov. Zagotavljanje prostorov, čitalniških sedežev in opreme prikazujeta glede na razpoložljivost uporabnikom v času odprtosti posamezne knjižnice.

STANDARD

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

STAREJŠE KNJIGE

so monografske publikacije, ki so izšle pred uvedbo strojnega stavljenja, to je do okoli leta 1830.

STROKOVNI DELAVCI V KNJIŽNICI

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

ŠOLSKA KNJIŽNICA

je knjižnica, ki deluje v vseh vrstah šol pod terciarno ravni, katere osnovno poslanstvo je služiti učencem in strokovnim delavcem na takšni šoli. Tu so vključene tudi knjižnice in zbirke virov v vseh izobraževalnih institucijah pod terciarno ravni, ki jih lahko poimenujemo z nazivi, kot so: »višja šola«, »višja šola za dopolnilno izobraževanje«, »ljudska univerza«, itd. Šolske knjižnice delimo na knjižnice v osnovnih šolah, knjižnice v srednjih šolah, višjih strokovnih šolah, glasbenih šolah in knjižnice v dijaških domovih. Knjižnice v podružnicah matičnih šol štejemo kot izposojevališča.

Splošna in šolska knjižnica, ki uporabljata skupne vire, o svoji dejavnosti poročata ločeno. Vsaka šteje svoje knjižnično gradivo, uporabnike in člane ter delavce, prav tako ločeno poročata o prihodkih in odhodkih ter času odprtosti. Podatke o uporabi gradiva posreduje vsaka knjižnica za svoje gradivo. Vsaka knjižnica šteje tiste dogodke, ki jih je organizirala sama in udeležence teh dogodkov. Zagotavljanje prostorov, čitalniških

sedežev/mest za uporabnike in opreme prikazujeta glede na razpoložljivost uporabnikom v času odprtosti posamezne knjižnice.

UPORABA GRADIVA V KNJIŽNICI

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

UPORABA KNJIŽNICE NA DALJAVO

pomeni uporabo gradiva in storitev knjižnice v primerih, ko uporabnik sam fizično ne obišče knjižnice (uporaba službe za dostavo gradiva, dostop do knjižničnih katalogov ali drugih podatkovnih zbirk, ki jih izdeluje knjižnica, uporaba knjižničnih storitev preko interneta, telefona, telefaksa oziroma drugih poštnih storitev in naročanje knjižničnih storitev). Pri merjenju uporabe elektronskih virov, ki jih knjižnice naročajo v sodelovanju z drugimi knjižnicami in ustanovami (konzorciji, itd.), navajajo knjižnice uporabo elektronskih virov njenih uporabnikov. Če podatki o uporabi ne omogočajo členitve, posreduje podatke za vse sodelujoče knjižnice nosilka konzorcija in to navede v opombah.

UPORABNIK KNJIŽNICE

je fizična ali pravna oseba, ki uporablja storitve in gradivo knjižnice v fizični obliki ali na daljavo.

UPRAVNA ENOTA (ADMINISTRATIVNA ENOTA)

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

USPOSABLJANJE UPORABNIKOV

izvajajo knjižnice kot organizirano in individualno usposabljanje.

Organizirano usposabljanje uporabnikov je program usposabljanja z določenim načrtom izvedbe učnih vsebin, katerih cilji so specifični učni rezultati za uporabo knjižnice in drugih informacijskih storitev. Program usposabljanja se lahko izvaja v prostorih knjižnice ali kot spletna storitev za uporabnike. Čas trajanja izvedbe učnih vsebin ni pomemben. Usposabljanje uporabnikov preko spleta se izvaja z uporabo učnih modulov (elektronske učilnice, npr. Moodle), posnetih predavanj ali pa se organizirano usposabljanje uporabnikov dogaja interaktivno, preko spleta (v realnem času).

Splošnih tečajev računalništva, kaligrafije, itd. za namen tega vprašalnika ne štejemo kot usposabljanje uporabnikov, ampak jih uvrščamo med prireditve.

Individualno usposabljanje uporabnikov je nestrukturirano usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižnice, ki ga izvajajo zaposleni v knjižnici na zahtevo uporabnikov, običajno na kraju uporabe (vpogled v delovanje knjižnice, usposabljanje za uporabo COBISS in elektronskih virov, itd.).

VIRTUALNI OBISK

je en cikel uporabniških aktivnosti na spletnem mestu knjižnice, izveden s strani uporabnikov z IP naslovov, ki niso v lasti knjižnice (navadno zunaj prostorov knjižnice), ne glede na število ogledanih strani ali elementov. Virtualni obisk se navadno prične po uporabnikovem dostopu do vstopne strani na spletnem mestu knjižnice; konča se, kadar v določenem časovnem intervalu (največ 30 minut), ni zaznana

nobena aktivnost na strani. Naslednji dostop po daljšem intervalu pomeni nov obisk. Virtualni obiskovalec naj bo identificiran vsaj z unikatnim piškotkom in/ali unikatno kombinacijo uporabniškega IP-naslova in niza brskalnika (»user agent«). Znani spletni programi za iskanje podatkov (»spiders«) in sistemi za zajemanje spleta (»harvester«) naj bodo izključeni.

Knjižnicam priporočamo, da virtualne obiske štejejo s pomočjo spletne aplikacije Google Analytics (<http://www.google.com/analytics/>). Kot obisk se štejejo seje oziroma obiski, ne pa edinstveni obiskovalci ali ogledi strani. Kot obisk spletnega mesta knjižnice štejemo vse seje uporabnikov ne glede na njihovo fizično lokacijo, medtem ko pri virtualnih obiskih štejemo samo obiske uporabnikov z IP naslovov, ki so locirani izven prostorov knjižnice (IP naslov pomeni Internet Protocol – številka, ki natančno določa računalnik v omrežju interneta). V spletni aplikaciji Google Analytics izločimo obiske z lokacije knjižnice tako, da ustvarimo dodaten profil za spletno mesto, v katerem nastavimo filter za obseg IP naslovov, ki jih želimo izločiti. Za takšne spremembe nastavitve računa je potrebno imeti pravice skrbnika.

VISOKOŠOLSKA KNJIŽNICA

je namenjena študentom in učnemu osebju organizacij visokega šolstva, lahko pa služi tudi širši javnosti. Visokošolske knjižnice delimo na univerzitetne knjižnice in knjižnice fakultet, akademij, inštitutov ter knjižnice visokošolskih ustanov, ki niso sestavni deli univerz.

VSEBINSKA ENOTA

je objavljeno delo ali njegov del v elektronski obliki, ki ga lahko enoznačno identificiramo. Vsebinska enota je lahko besedilo ali avdiovizualno gradivo, ki je original ali priredba drugega objavljenega dela. Vsebinske enote so navadno posamični članki, povzetki, knjige ali poglavja knjig, slovarske definicije, članki iz enciklopedije, biografskega leksikona, kazala vsebine, deskriptivni (bibliografski) zapisi, slike, itd. Pri merjenju uporabe elektronskih virov štejemo vsak format datoteke kot posebno vsebinsko enoto - npr. PDF, HTML. Pri elektronskih virih, ki jih knjižnice naročajo v sodelovanju z drugimi knjižnicami in ustanovami (konzorciji, itd.), navedejo knjižnice uporabo elektronskih virov njenih uporabnikov. Če podatki o uporabi ne omogočajo členitve, sporoča podatke za vse sodelujoče knjižnice nosilka konzorcija in to navede v opombah.

ZAMENA

Zamena pomeni pridobivanje publikacij na način zamenjave lastnih publikacij šole z drugimi organizacijami.

ZBIRKA ELEKTRONSKIH VIROV

so vsi viri v knjižnični zbirki, ki so v elektronski obliki, tako izvorno digitalni kot tudi digitalizirani. Med elektronske vire so vključene podatkovne zbirke, elektronske serijske publikacije in digitalni dokumenti. Viri so lahko dostopni na internetu, nameščeni na samostojnih računalniških delovnih postajah ali shranjeni na fizičnih nosilcih. Med elektronske publikacije na fizičnih nosilcih za potrebe vprašalnika uvrščamo monografske (disertacije, podatkovne zbirke ...) in serijske publikacije (elektronski časopisi ...) na disketah, CD-ROM-ih, DVD-jih in podobno. V zbirko elektronskih virov za potrebe vprašalnika ne štejemo avdiovizualnih publikacij na fizičnih nosilcih, ker so te zajete v posebni rubriki. Prav tako ne štejemo prosto dostopnih virov na internetu, ki jih je knjižnica katalogizirala v svojem računalniškem katalogu ali v podatkovni zbirki. Programske opreme, ki podpira dejavnosti knjižnice oziroma jo uporabljajo delavci knjižnice pri svojem delu (npr. Word, Excel in podobno), za potrebe vprašalnika prav tako ne štejemo.

ZBIRKA V PROSTEM PRISTOPU

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

11 POGOSTA VPRAŠANJA

Pri zbiranju podatkov o delu slovenskih knjižnic skušamo zagotoviti veljavne in natančne podatke. Svetovalci zato posvečajo posebno pozornost vprašanjem, ki jih zastavljajo knjižnice in tudi preverjajo kakovost zbranih podatkov. Pri tem smo ugotovili nekaj nejasnosti, ki se pogosto pojavljajo. Pojasnila najpogostejših vprašanj navajamo pod ustreznimi sekcijami vprašalnika. Upamo, da bodo zbrani odgovori knjižnicam v bodoče olajšali izpolnjevanje vprašalnika o delu knjižnice.

11.1 URADNI PODATKI

Sedež knjižnice je obenem tudi izposojevališče

pomeni, da knjižnico, kjer je sedež osrednje knjižnice, štejemo tudi kot krajevno knjižnico.

Bibliobus in podatki o gradivu

Knjižnica, ki ima bibliobus, podatke o gradivu, uporabnikih in izposoji ter obisku šteje samo za tiste občine, ki jih pokriva (npr. Maribor). Ostale knjižnice (npr. Lenart, Slovenska Bistrica itd.) dobijo podatke za svoje občine v knjižnici, kjer ima bibliobus sedež (npr. Mariborska knjižnica) in jih vključijo v svoje Poročilo o delu knjižnice. Če si dve ali več knjižnic deli bibliobus, ga v Poročilo o delu v rubriki «V knjižnici je sedež bibliobusa da ali ne» po predhodnem medsebojnem dogovoru vpiše le ena knjižnica.

Postajališče bibliobusa

je lokacija, kjer se ustavlja bibliobus in se izvaja knjižnično dejavnost za uporabnike praviloma po vnaprej določenem urniku in trajanju postankov. Garažo bibliobusa štejemo za postajališče le v primeru, če ustreza tej definiciji.

11.2 KNJIŽNIČNA ZBIRKA, PRIRAST IN ODPIS

Elektronski viri, ki so brezplačno dostopni na medmrežju

Za potrebe tega vprašalnika jih ne štejemo, tudi če jih je knjižnica katalogizirala. Programske opreme, ki podpira dejavnosti knjižnice oziroma jo uporabljajo delavci knjižnice pri svojem delu (npr. Word, Excel in podobno), za potrebe tega vprašalnika ne štejemo.

Elektronski viri

Če podatkovne zbirke vsebujejo elektronske knjige, elektronske serijske publikacije in druge digitalne dokumente, se ti še dodatno navedejo (npr. 1 podatkovna zbirka in 120 elektronskih časopisov). Če ima knjižnica na skupnem uporabniškem vmesniku možnost samostojne izbire nakupa naslovov elektronskih knjig, elektronskih serijskih publikacij in drugih digitalnih dokumentov, se skupni uporabniški vmesnik, ki zagotavlja dostop do teh virov, ne navaja posebej kot podatkovna zbirka. Če je na skupnem uporabniškem vmesniku nameščeno več podatkovnih zbirk, štejemo vsako posebej.

Pri zunanjem financiranju gre za elektronske vire, za katere je potrebno pridobiti pravico do uporabe, vendar te ni zagotovila knjižnica sama ali v sodelovanju z drugimi, ampak je to pravico pridobila druga ustanova praviloma za večje število knjižnic (npr. viri dostopni skupnemu uporabniškemu vmesniku EBSCO host, ki jih zagotavlja ZBDS).

Knjižnicam priporočamo, da za namen poročanja o stanju knjižnične zbirke elektronskih virov, dostopnih na daljavo, uporabljajo programsko opremo COBISS3, modul Elektronski viri. Osnova za poročanje so podatki iz izpisa E-STA-P02. Kot število podatkovnih zbirk se praviloma upošteva število posameznih vrst virov »baza podatkov«, »e-knjiga« in »e-serijska-publikacija« v tabeli »Tip: paket«, v tabeli »Tip: licenca za samostojni e-vir« pa praviloma število vrste virov »baza podatkov«. Kot število naslovov elektronskih knjig se praviloma upošteva število licenc »e-knjiga« v tabeli »Tip: licenca za samostojni e-vir« in seštevek naslovov vpisanih pri paketih, vrsta vira »e-knjiga« (dobimo iz izpisa pri iskanju). Kot število naslovov elektronskih serijskih publikacij, dostopnih na daljavo, se praviloma upošteva število licenc »e-serijska-publikacija« v tabeli »Tip: licenca za samostojni e-vir« in seštevek naslovov vpisanih pri paketih, vrsta vira »e-serijska-publikacija« (dobimo iz izpisa pri iskanju). Knjižnice poročajo o stanju glede števila elektronskih knjig pri ponudniku Študentska založba (portal biblos) na podlagi izpisa E-STA-L01 in sicer podatek o številu naslovov skupaj.

Spodaj navedene elektronske vire štejemo na naslednji način:

- uporabniški vmesnik EBSCOHOST: vsako podatkovno zbirko, do katere imajo uporabniki knjižnice dostop, štejemo ločeno (npr. Academic Search Complete, Business Source Elite, GreenFILE, LISTA - Library, Information Science & Technology Abstracts). Nabor dostopnih podatkovnih zbirk se lahko med knjižnicami razlikuje;
- založnik American Psychological Association (APA): vsako podatkovno zbirko, do katere imajo uporabniki knjižnice dostop, štejemo ločeno (PsycArticles, PsycBooks, PsycINFO);
- založnik Taylor & Francis: vsako podatkovno zbirko, do katere imajo uporabniki knjižnice dostop, štejemo ločeno (Social Sciences and Humanities Library – SSH Library, Science and Technology Library – ST Library, Fresh Journal Collection Library - FJC);
- Web of Science: vsako podatkovno zbirko, do katere imajo uporabniki knjižnice dostop, štejemo ločeno (Science Citation Index Expanded (SCI-EXPANDED), Social Sciences Citation Index (SSCI), Arts & Humanities Citation Index (A&HCI), Index Chemicus (IC), BIOSIS Citation Index, itd.);
- IUS INFO, TAX-FIN-LEX, GVIN, PROQUEST in SCOPUS: navajamo kot eno podatkovno zbirko;
- Kamra in dLib se navajata kot ena podatkovna zbirka s celimi besedili, Dobreknjige.si kot bibliografska podatkovna zbirka z izvlečki in kazali;
- Biblos ne navajamo kot podatkovno zbirko, ampak navedemo samo število naslovov elektronskih knjig, ki jih je knjižnica pridobila.

V tabeli Elektronski viri pridobljeni z obveznim izvodom se kot elektronske serijske publikacije navajajo le izvorno digitalne in že objavljene publikacije.

Repozitoriji se navajajo kot podatkovne zbirke, ki jih gradi knjižnica.

Podatek v tabelah 2.4.1 b in 2.4.2, stolpec "gradivo pridobljeno na osnovi pogodbe z ARRS" izpolnjuje Narodna in univerzitetna knjižnica. Gre za dokumente tistih založnikov, ki jih ARRS zavezuje s pogodbenimi določili, da Narodni in univerzitetni knjižnici za namen ohranjanja in objave na portalu Digitalna knjižnica Slovenije oddajajo vsebine publikacij v elektronski obliki, pripravljeni za tisk.

Drugi digitalni dokumenti

so patenti, avdiovizualni dokumenti, poročila, prednatise, notni ali kartografski dokumenti, jezikovni tečaji, itd. Navajajo se tako izvorno digitalni kot tudi digitalizirani dokumenti.

Gradnja lastnih podatkovnih zbirk

Štejemo podatkovne zbirke, ne pa posameznih digitalnih dokumentov. Podatkovna zbirka je definirana kot zbirka podatkov ali zapisov, shranjenih v elektronski obliki, skupaj s programsko opremo za

poizvedovanje po teh podatkih in njihovo upravljanje. Podatki ali zapisi so navadno zbrani z določenim namenom in so povezani z določeno temo. Zbirke, ki jo samostojno kreiramo, damo običajno tudi ime. Podatkovna zbirka je lahko na cederomu, disketi, trdemu disku ali drugače neposredno dostopna, lahko pa je dostopna prek klicnih linij ali medmrežja.

Če npr. knjižnica gradi podatkovno zbirko diplomskih nalog, bo v rubriko »podatkovne zbirke, ki jih gradi knjižnica« napisala številko 1, v rubriko »e-knjige: diplomske,...« pa število diplom v tej podatkovni zbirki.

Knjižnice, ki gradijo podatkovno zbirko Kamra, pri navajanju števila zapisov upoštevajo zapise za multimedijske elemente, zbirke, pod zbirke, organizacije in novice.

Katalog knjižnice v elektronski obliki

ne štejemo kot podatkovno zbirko, ki jo gradi knjižnica.

Način pridobivanja gradiva

Problematika t. i. starega fonda: že inventariziran fond ni prirast. Če gradivo še ni bilo inventarizirano in knjižnica ne pozna načina pridobitve tega gradiva, ga štejemo kot dar. Gradivo, ki je bilo pridobljeno kot lastna izdaja knjižnice, preko članarin v različnih združenjih ali v sklopu kotizacije, štejemo kot nakup ali dar, v odvisnosti od namenskosti porabljenih sredstev. Zamena pomeni pridobivanje gradiva z izmenjavo publikacij med knjižnicami, ne pa gradiva s katerim nadomestimo izgubljen, poškodovan ali ukraden gradivo.

Serijske publikacije

Pri prirastu štejemo serijske publikacije, ki jih je knjižnica dejansko prejela, pri tekoče naročenih serijskih publikacijah pa štejemo vse serijske publikacije, ki so naročene, tudi če v tistem letu niso prispele v knjižnico.

11.3 UPORABA KNJIŽNICE IN UPORABNIKI

Obisk razstav

Navajamo samo obisk razstav, ki smo ga namensko šteli. Če obiska nismo namensko šteli, vpišemo črtico in razloge pojasnimo v opombah.

Izposoja

Kot novo izposajo mora knjižnica šteti tudi vsako podaljšanje izposoje preko OPACa ali telefona (to upoštevajte tako v poglavju »Izposoja«, kot v poglavju »Elektronske in avtomatizirane storitve pri izposoji gradiva«). Štejemo število inventarnih enot izposojenega gradiva.

Podatke o izposoji gradiva knjižnice pridobijo tako, da podatkom o obsegu izposoje gradiva, ki so jih pridobile v sistemu COBISS 3/Izposoja, prištejejo še podatke o izposoji gradiva iz sistema COBISS 2/Izposoja iz izpisov, ki jih je knjižnica naredila ob prehodu na COBISS 3/Izposoja.

Priporočeni parametri za pridobivanje podatkov o izposoji gradiva iz sistema za avtomatizacijo knjižničnega poslovanja COBISS 2

Preglednica 2: Izposoja na dom (fizične enote) - knjižno in neknjižno gradivo

knjižno gradivo		neknjižno gradivo	SKUPAJ
knjige, brošure	serijske publikacije		
STA5XX; monografske publikacije; c,nd,op,p,pp	STA5XX; serijske publikacije; c,nd,op,p,pp	STA5XX; Monografske (NBM_X); c,nd,op,p,pp	STA5XX; vse gradivo; c,nd,op,p,pp

Pri zgornjih parametrih je potrebno odšteti število izposojenih elektronskih knjig (parameter »e«), ki se navajajo posebej.

Preglednica 3: Izposoja na dom (fizične enote) - mladi in odrasli

	mladi	odrasli	SKUPAJ
82 leposlovje	STA5XX; vse gradivo; UDK(\$675s_X), Namembnost M; c,nd,op,p,pp	STA5XX; vse gradivo; UDK(\$675s_X), Namembnost O; c,nd,op,p,pp	STA5XX; vse gradivo; UDK(\$675s_X), c,nd,op,p,pp
ostalo	STA5XX; vse gradivo; UDK(\$675s_X), Namembnost M; c,nd,op,p,pp	STA5XX; vse gradivo; UDK(\$675s_X), Namembnost O; c,nd,op,p,pp	STA5XX; vse gradivo; UDK(\$675s_X), c,nd,op,p,pp
SKUPAJ	STA5XX; vse gradivo; namembnost M; c,nd,op,p,pp	STA5XX; vse gradivo; namembnost O; c,nd,op,p,pp	STA5XX; vse gradivo; c,nd,op,p,pp

Namen M zajema gradivo, ki ima v podpolju 100e kodo a, b, c, d ali e. Namen O zajema gradivo, ki ima v podpolju 100e kodo k ali m ali u. (Pripravila: Damjana Vovk, 7. december 2015)

Priporočeni parametri za pridobivanje podatkov o izposoji gradiva iz sistema za avtomatizacijo knjižničnega poslovanja COBISS 3

Preglednica 4: Izposoja na dom (fizične enote) - PODATKE PRIDOBITE V SEGMENTU IZPISI (SISTEMSKE DEFINICIJE – IZPOSOJA – SEZNAMI – GRADIVO).

IZPOSOJA NA DOM (fizične enote)	SKUPINA	TRANSAKCIJA	VRSTA GRADIVA
knjige, brošure	I-G-01: gradivo po transakcijah	11, 16, 21, 26, 66	01 in 11
serijske publikacije			02 in 12
neknjižno gradivo			od 03 do 10 in od 13 do 40
SKUPAJ			od 01 do 40

Preglednica 5: Izposoja na dom (fizične enote) - PODATKE PRIDOBITE V SEGMENTU IZPISI (SISTEMSKE DEFINICIJE – IZPOSOJA – STATISTIKE – STATISTIKE (UPORABNIŠKE RAZVRSTITVE) – TRANSAKCIJE).

IZPOSOJA NA DOM (fizične enote)	SKUPINA	TRANSAKCIJA	MLADI	ODRASLI	OSTALO	SKUPAJ
82 leposlovje	I-STA-T13: Po 675s/namemb nosti	11, 16, 21, 26, 66	vrednost v celici na presečišču stolpca »M« in vrstice »82«	vrednost v celici na presečišču stolpca »O« in vrstice »82«	seštevek števil v celicah stolpcev »drugo« in »brez vrednosti« na presečišču z vrstico »82«	vrednost v celici na presečišču stolpca »skupaj« in vrstice »82«.
ostalo			seštevek števil v stolpcu »M«, brez številke v vrstici »82«	seštevek števil v stolpcu »O«, brez številke v vrstici »82«	seštevek števil v stolpcih »drugo« in »brez vrednosti«, brez števil v vrstici »82«	seštevek števil v stolpcu »skupaj«, brez številke v vrstici »82«
SKUPAJ			vrednost v celici na presečišču stolpca »M« in vrstice »skupaj«	vrednost v celici na presečišču stolpca »O« in vrstice »skupaj«	seštevek števil v celicah stolpcev »drugo« in »brez vrednosti« na presečišču z vrstico »skupaj«	vrednost v celici na presečišču stolpca »skupaj« in vrstice »skupaj«

Pripravila: Damjana Vovk, januar 2018

Ocena uporabe gradiva v knjižnici in tipični teden

Vsaka knjižnica zase izdela izpisa STA901 in STA902, pri čemer se za tipični teden, pri upoštevanju vseh tednov (ne samo polnih), izbere tistega, katerega število obiskov (ali transakcij v izposoji) najmanj odstopa od povprečnega števila obiskov (oz. transakcij). Dobljen rezultat knjižnica pomnoži z 52 (tedni), s čimer se podatek aplicira na celo leto.

V tipičnem tednu štejemo gradivo, ki ga uporabniki uporabijo v knjižnici. Pregledovanje naslovov z namenom izbiranja gradiva se ne šteje kot uporaba gradiva, šteje pa se že kratek pregled vsebine dokumenta. Štejemo predvsem enote gradiva, ki jih uporabniki uporabljajo v čitalnicah oziroma delovnih mestih po knjižnici. Na teh mestih knjižnica postavi obvestila za uporabnike, s katerimi jih obvesti, da naj sami ne vlagajo knjižničnega gradiva nazaj na police, ampak bodo to storili delavci knjižnice, potem ko preštejejo gradivo. Gradivo naj uporabniki odložijo na za ta namen pripravljena mesta (vozičke, mize ipd). Po knjižnici naj bo razobešeno dovolj veliko število obvestil na ustreznih mestih, prav tako naj bo pripravljeno dovolj veliko število odlagalnih mest. Delavci naj preštejejo odloženo gradivo vsaj vsako uro, vpišejo število v poseben obrazec za štetje in vrnejo na police. V primeru velike količine gradiva se štetje in vračanje na police opravi pogosteje. Gradivo, ki ga delavci posredujejo uporabnikom, vendar ne gre za izposajo na dom ali v knjižnico, se prav tako šteje. Zelo uporabljano referenčno gradivo je možno šteti z vloženim obrazcem, kjer uporabniki sami zabeležijo svojo uporabo. Uporaba elektronskih virov dostopnih na daljavo se ne šteje kot uporaba gradiva v knjižnici.

Knjižnica najprej določi tipični teden, v katerem bo potekalo štetje. Tipični teden pomeni, da je takrat število obiskovalcev oziroma uporaba knjižnice na povprečnem nivoju glede na celotno leto. Pri tem si pomagata z izpisoma STA901 in STA902, ki ju izdelate v aplikaciji COBISS/Izpisi. Knjižnica za tipični teden izbere tistega, katerega število obiskov (ali transakcij v izposoji) najmanj odstopa od povprečnega števila obiskov (oz. transakcij), pri tem upošteva vse tedne (ne samo polne).

Dobljen rezultat knjižnica pomnoži z 52 (tedni), s čimer se podatek aplicira na celo leto.

Priporočeni parametri za pridobivanje podatkov o obisku in izposoji gradiva iz sistema za avtomatizacijo knjižničnega poslovanja COBISS 2

Priporočamo uporabo spodnjih parametrov za štetje števila izposojenega gradiva na dom:

- »c« izposoja na dom
- »nd« določitev novega datuma vrnitve
- »op« podaljšanje preko OPAC
- »p« podaljšanje
- »pp« podaljšanje preko bibliofona

Priporočamo uporabo spodnjih parametrov za štetje števila podaljšanj izposojenega gradiva na dom:

- »nd« določitev novega datuma vrnitve
- »op« podaljšanje preko OPAC
- »p« podaljšanje
- »pp« podaljšanje preko bibliofona

Preglednica 6: Elektronske in avtomatizirane storitve pri izposoji gradiva

	število inventarnih enot
naročanje gradiva preko OPAC-a/rezervacija prostega izvoda COBISS/OPAC	oo
rezerviranje gradiva preko OPAC-a	or
podaljšanje izposoje gradiva s pomočjo OPAC-a	op
podaljšanje izposoje gradiva s pomočjo telefonskega odzivnika - bibliofon	pp

Uporaba elektronskih knjig (izposoja, prevzem)

Pri navajanju podatkov o prevzemih oziroma izposoji iz poročil o uporabi za elektronske vire EBSCO eBook (Academic) Collection, eBook Public Library Collection in eBook Business Collection navedite kot število prevzemov podatek v stolpcu "eBook Full Text", kot število izposoj pa navedite podatek v stolpcu "eBook Offline/Download".

Pri nekaterih uporabniških vmesnikih lahko uporabnik po poteku roka omejitve uporabe neke elektronske knjige za druge uporabnike knjižnice preneseno datoteko z elektronsko knjigo uporablja časovno neomejeno (npr. media Library Online – t. i. »social DRM«). V takih primerih uporabo ne štejemo kot izposajo elektronske knjige, ampak kot prevzem.

Uporaba elektronskih virov, dostopnih na daljavo, ki jih knjižnica gradi v sodelovanju z drugimi ustanovami

Vsaka knjižnica navaja uporabo za zapise, ki jih je knjižnica prispevala v skupen elektronski vir. Če knjižnice tega podatka nimajo, uporabo navede samo ena knjižnica in sicer v dogovoru s sodelujočimi ustanovami.

Potencialni uporabniki visokošolskih knjižnic

Za namen tega vprašalnika se v dodiplomski študij uvrščajo študentski programi prve stopnje (visokošolski strokovni in univerzitetni), v podiplomski pa študijski programi druge (magistrski in enovit magistrski) in tretje stopnje (doktorski).

Aktivni člani

Knjižnice, ki so v poročevalskem letu zamenjale sistem COBISS 2/Izposoja s sistemom COBISS 3/Izposoja, pridobijo podatke o aktivnih članih s pomočjo izpisa I-STA-A06 »Po kategoriji člana (za leto prehoda na COBISS 3/Izposoja)«.

11.4 DOSTOP, PROSTOR, OPREMA

Čitalniški sedeži (uporabniška mesta)

Za razliko od prejšnjih let se navajajo tudi neformalni sedeži v prostorih za skupinsko delo in srečevanja. Pri navajanju skupnega števila čitalniških sedežev upoštevajte tudi tiste čitalniške sedeže, kjer se lahko uporabniki s svojim računalnikom povežejo z omrežjem knjižnice.

Namen uporabe opreme

Če je posamezen kos opreme namenjen tako zaposlenim kot uporabnikom, ga navajamo v rubriki »za uporabnike«.

Tiskalnik za tiskanje izpiskov in nalepk

štejemo ga kot tiskalnik za zaposlene.

Optični čitalnik črtne kode

ne štejemo kot skener, ampak v rubriko »drugo«.

Multifunkcijska naprava

Tudi če se uporablja le ena funkcija naprave, jo štejemo kot multifunkcijsko napravo.

Neto uporabna površina

Za razliko od prejšnjih let se od leta 2014 všteva površina toaletnih prostorov.

Usposabljanje uporabnikov

Pri štetju ur usposabljanja upoštevamo 60 minut trajanja usposabljanja.

11.5 PRIHODKI IN ODHODKI KNJIŽNICE

Podatke v tabeli o prihodkih in odhodkih knjižnice zbiramo na zahtevo Statističnega urada Republike Slovenije. Center za razvoj knjižnic pri NUK mora posredovati podatke kot registrski organ, ki vodi zbiranje podatkov o knjižnicah.

V tabeli »Odhodki knjižnice« (5.2a) so zajeti vsi odhodki knjižnice.

V ločeni tabeli »Od tega – od zgornje tabele« (sredstva, porabljena za nakup vsega knjižničnega gradiva in sredstva, porabljena za izobraževanje zaposlenih), prikazujemo podatke, ki smo jih že upoštevali v tabeli 5.2a.

Javni zavodi, ki poleg knjižnične dejavnosti po Zakonu o knjižničarstvu opravljajo tudi druge vrste dejavnosti (npr. muzej, galerija, kulturni dom), ne poročajo za vse dejavnosti, ampak le v sorazmernem deležu za knjižnično dejavnost.

V vprašalniku je predvideno poročanje po načelu denarnega toka.

Prihodki od pristojnih občinskih organov

Sem štejemo vsa sredstva, ki jih je knjižnica prejela iz občinskih proračunov.

Prihodki od pristojnih državnih organov

Sem štejemo vsa sredstva, ki jih je knjižnica prejela iz proračuna države.

Bruto osebni dohodki zaposlenih

Sem štejemo stroške redno zaposlenih za nedoločen in določen čas (plače, drugi osebni prejemki, prispevki delodajalcev).

Prevoz na delo in malice

Podatki se navajajo pod »bruto osebni dohodki zaposlenih in prispevki delodajalcev«. Malica in prevoz se štejeta kot »Povračila in nadomestila« v okviru plač.

Izplačila po pogodbi o delu, avtorski honorarji in izplačila preko študentskega servisa

so samostojne postavke v okviru računovodskih izkazov, ki jih posreduje računovodstvo.

Stroški investicij in investicijsko vzdrževanje

Investicija pomeni nabavo novega osnovnega sredstva, vzdrževanje pa vzdrževanje že obstoječega osnovnega sredstva, npr. obnova stavbe (beljenje, zamenjava električnih napeljav, itd.).

Investicije (prihodki)

V rubriko »Prihodki« (5.1) navedite podatke brez izrednih investicij (npr. gradnja nove knjižnice).

Nakup programskega orodja Microsoft Word – štejemo kot investicijo in sicer investicijo v računalniško programsko opremo, ki spada med t.i. neopredmetena osnovna sredstva.

Programski materialni stroški

Sem štejemo stroške, ki se navezujejo na izvajanje programa v knjižnicah.

Stroški obratovanja – sem štejemo stroške kot so elektrika, ogrevanje, čiščenje, varovanje, itd.

Sredstva, porabljena za nakup gradiva – štejemo jih kot programske stroške, saj gre za izvajanje programa knjižnice.

Stroški obratovanja

Sem štejemo vodarino, zavarovanje objektov, vzdrževanje vozil, tekoče vzdrževanje opreme, itd.

11.6 DELAVCI KNJIŽNICE

Podatki v poglavju »Delavci knjižnice« se nanašajo na stanje, kakršno je bilo 30. 06. poročevalskega leta. Vsi ostali podatki v Poročilu o delu knjižnice se nanašajo na stanje 31. 12. poročevalskega leta.

Za šolske knjižnice se podatki v poglavju »Delavci knjižnice« nanašajo na stanje kakršno je bilo 31. 8. v poročevalskem obdobju.

Strokovni delavci knjižnice

so vsi tisti delavci, ki imajo formalno izobrazbo s področja bibliotekarstva ali informacijskih ved (diplomirani bibliotekarji) in opravljen bibliotekarski izpit ter tisti delavci, ki imajo formalno izobrazbo z drugih področij in opravljen bibliotekarski izpit (diplomirani priučeni bibliotekarji, priučeni knjižničarji). Med strokovne delavce štejemo samo tiste delavce, ki v skladu z 39. členom ZKNJ v roku dveh let od zaposlitve v knjižnici, uspešno opravijo bibliotekarski izpit.

Javna dela

Delavce, zaposlene preko javnih del uvrstimo v tabelo 6.1.a – redno zaposleni za določen čas, štejemo pa jih tudi v tabeli 6.2 – stopnja izobrazbe.

11.7 ZAKLJUČEK MERITEV

Ker letos v celoti prehajamo na elektronsko poslovanje vprašalnika ni treba več poslati NUK v tiskani obliki. S klikom na ikono »Zakleni in oddaj« se vprašalnik samodejno zaklene in podatki se pripišejo v podatkovno zbirko BibSiSt online. S tem, ko knjižnice vprašalnik zaklenejo in oddajo, jamčijo za verodostojnost podatkov.

12 PARAMETRI ZA ZBIRKO IN PRIRAST

V tej tabeli so prikazane razvrstitve, ki se upoštevajo v izpisih, ki jih pripravljamo in izpisujemo na osnovi podatkov v segmentu COBISS3/Zaloga. V prvem stolpcu je izpisano ime razvrstitve, v drugem stolpcu je njen opis, v tretjem stolpcu so našteje kategorije razvrstitve, če kategorija ni dinamična, v četrtem stolpcu pa so našteji izpisi, v katerih se ta razvrstitev upošteva.

Preglednica 7: Parametri za zbirko in prirast

Razvrstitev	Opis	Kategorija	Uporaba
Knjižno gradivo	Vrste knjižnega gradiva razvrščenega po navodilih NUK	• <i>knjige in brošure</i> (1.1) – 996g\o=a* <i>oziroma</i> 001c=m in 001b=a in 001t=2.01, 2.02, 2.03, 2.04, 2.05, 2.06, 2.07, 2.14, 2.15, 2.16, 2.17, 2.25, 2.30, 2.31, 2.32 <i>Ali</i> 001c=m in 001b=a in 001t= prazen in 130a ne obstaja • <i>disertacije, magistrske, diplomske, raziskovalne naloge</i> (1.2) – 001c=m in 001b=a in 001t=2.08, 2.09, 2.10, 2.11, 2.12, 2.13 in 130a ne obstaja • <i>serijske publikacije</i> (1.3) <i>in integrirni viri</i> (1.7) – 001c=s in 001b=a 130a ne obstaja <i>ali</i> 001c=i in 110a=e ali z • <i>patenti</i> (1.4) – 001c=m in 001b=a in 001t=2.23, 2.24 in 130a ne obstaja • <i>standardi</i> (1.5) – 001c=m in 001b=a in 105b=l in 130a ne obstaja • <i>drugo knjižno gradivo</i> (1.6) – 001c=m in 001b=a in 130a ne obstaja • <i>skupaj</i> – zbirni podatki	Z-STA-01, Z-STA-02, Z-STA-03, Z-STA-06, Z-STA-07, Z-STA-08, Z-STA-21, Z-STA-22, Z-STA-23
Neknjižno gradivo na fizičnih nosilcih	Vrste neknjižnega gradiva na fizičnih nosilcih razvrščenega po navodilih NUK	• <i>audiovizualno gradivo</i> (2.1) – 996g\o=g*, i*, j*, m* <i>oziroma</i> 001b=g ali i ali j ali m • <i>elektronske publikacije na fizičnih nosilcih</i> (2.2) – 996g\o=la, lb, lc, ld, le, lf, lg, lh, lj <i>Oziroma</i> 001b=l in 135b=a,b,c,d,e,f,g,h,j,z • <i>drugo neknjižno gradivo</i> (2.3) – 996g\o=b*,c*,d*,e*,f*,k*,r* <i>oziroma</i>	Z-STA-01, Z-STA-02, Z-STA-03, Z-STA-06, Z-STA-07, Z-STA-08, Z-STA-21,

		001c=c ali 001b=b,c,d,e,f,k,r Ali 130a=a,b,c,d,e,f,g,h,z • skupaj – zbirni podatki	Z-STA-22, Z-STA-23
Elektronski viri dostopni na daljavo	Vrste elektronskih virov dostopnih na daljavo razvrščenih po navodilih NUK	• <i>e-knjige: diplomske, magistrske in specialistične naloge ter disertacije s celimi besedili (3.1) –</i> 001b=l in 001t=2.08, 2.09, 2.10, 2.11, 2.12, 2.13 in 135b=i in 856u ali 856g ni prazno • <i>druge e-knjige (3.2) –</i> 001c=m in 001b=l in 135b=i in 856u ali 856g ni prazno • <i>naročene podatkovne zbirke (3.3) –</i> 110a=f in 856u ali 856g ni prazno • skupaj – zbirni podatki	Z-STA-05
Serijske publikacije po vrsti	Vrste serijskih publikacij razvrščenih po navodilih NUK	• <i>elektronski časopisi (4.6) –</i> 001b=l in 998e=o, 998b je domača knjižnica • <i>časopisi, časniki (4.1) –</i> 110a=a,c,y in 998e=o, 998b je domača knjižnica • <i>druge serijske publikacije (4.2) –</i> 110a=e,g,z in 998e=o, 998b je domača knjižnica • skupaj – zbirni podatki	Z-STA-04
Serijske publikacije po obliki	Vrste serijskih publikacij po obliki razvrščenih po navodilih NUK-a	• <i>v neelektronski obliki (4.3) –</i> 001c=s ali i in 001b=a,c,e,g,i,j,k in 998e=o, 998b je domača knjižnica • <i>v elektronski obliki (4.4) –</i> A 001c=s ali i in 001b=l in 998e=o, 998b je domača knjižnica • skupaj – zbirni podatki	Z-STA-04, Z-STA-24
Neknjižno gradivo (SURs)	Vrste neknjižnega gradiva razvrščenega po navodilih SURs-a	• <i>kartografsko gradivo (6.1) –</i> 001b=e • <i>slikovno gradivo (6.2) –</i> 001b=k • <i>mikro oblike (6.3) –</i> 001b=a ali b in 106g=g in 130a vsebuje podatek • <i>rokopisno gradivo (6.4) –</i> 001b=b ali d ali f • <i>avdio gradivo (6.5) –</i> 001b=i ali j • <i>glasbeni tisk (6.6) –</i> 001b=c • <i>projicirno gradivo (6.7) –</i> 001b=g in 115a=b • <i>video posnetki in filmi (6.8) –</i> 001b=g in 115a=a ali c • <i>računalniško gradivo (6.9) –</i> 001b=l in 135b=a,b,c,d,e,f,g,h,j,z	Z-STA-21, Z-STA-22, Z-STA-23

		• <i>drugo gradivo (6.11) – 001b=m ali r ali 001c=c</i> • <i>skupaj – zbirni podatki</i>	
Način_nabave_2	Način nabave gradiva	• <i>nakup</i> • <i>zamena</i> • <i>dar</i> • <i>obvezni izvod</i> • <i>stari fond</i> • <i>lastna izdaja</i> • <i>kotizacija</i> • <i>subvencija</i> • <i>članstvo</i> • <i>obvezni izvod ustanove</i> • <i>drugo</i> • <i>skupaj – zbirni podatki</i>	Z-STA-02, Z-STA-04, Z-STA-22, Z-STA-24
Jezik – slovenski in tuji	Skupine jezikov publikacij	• <i>slovenski</i> • <i>tuji</i> • <i>skupaj – zbirni podatki</i>	Z-STA-21, Z-STA-22, Z-STA-23, Z-STA-24
Gradiva po namembnosti	Glede na podatek v 100e	• <i>odrasli – 100e=k ali m ali v 100e ni podatka</i> • <i>otroci – 100e=a ali b ali c ali d ali e</i> • <i>drugo</i> • <i>skupaj – zbirni podatki</i>	Z-STA-30
Leposlovje in neleposlovje	Glede na podatek v 675s	• <i>neleposlovje – 675s=0* ali 1* ali 2* ali 3* ali 5* ali 6* ali 7* ali 8 ali 80*, ali 81* ali 82(091) ali 82.0 ali 9* (zvezdica je uporabljena za krajšanje)</i> • <i>leposlovje – v 675s je vrstilec ostalih vrednosti iz skupine 8, ki ne sodijo pod neleposlovje</i> • <i>skupaj – zbirni podatki</i>	Z-STA-30

13 PARAMETRI ZA IZPOSOJO

13.1 PRIPOROČENI PARAMETRI ZA PRIDOBIVANJE PODATKOV O IZPOSOJI GRADIVA IZ SISTEMA ZA AVTOMATIZACIJO KNJIŽNIČNEGA POSLOVANJA COBISS 2

Preglednica 8: Izposoja na dom (fizične enote) - knjižno in neknjižno gradivo

knjižno gradivo		neknjižno gradivo	SKUPAJ
knjige, brošure	serijske publikacije		
STA5XX; monografske publikacije; c,nd,op,p,pp	STA5XX; serijske publikacije; c,nd,op,p,pp	STA5XX; Monografske (NBM_X); c,nd,op,p,pp	STA5XX; vse gradivo; c,nd,op,p,pp

Pri zgornjih parametrih je potrebno odšteti število izposojenih elektronskih knjig (parameter »e«), ki se navajajo posebej.

Preglednica 9: Izposoja na dom (fizične enote) - mladi in odrasli

	mladi	odrasli	SKUPAJ
82 leposlovje	STA5XX; vse gradivo; UDK(\$675s_X), Namembnost M; c,nd,op,p,pp	STA5XX; vse gradivo; UDK(\$675s_X), Namembnost O; c,nd,op,p,pp	STA5XX; vse gradivo; UDK(\$675s_X), c,nd,op,p,pp
ostalo	STA5XX; vse gradivo; UDK(\$675s_X), Namembnost M; c,nd,op,p,pp	STA5XX; vse gradivo; UDK(\$675s_X), Namembnost O; c,nd,op,p,pp	STA5XX; vse gradivo; UDK(\$675s_X), c,nd,op,p,pp
SKUPAJ	STA5XX; vse gradivo; namembnost M; c,nd,op,p,pp	STA5XX; vse gradivo; namembnost O; c,nd,op,p,pp	STA5XX; vse gradivo; c,nd,op,p,pp

Namen M zajema gradivo, ki ima v podpolju 100e kodo a, b, c, d ali e. Namen O zajema gradivo, ki ima v podpolju 100e kodo k ali m ali u. (Pripravila: Damjana Vovk, 7. december 2015)

13.2 PRIPOROČENI PARAMETRI ZA PRIDOBIVANJE PODATKOV O IZPOSOJI GRADIVA IZ SISTEMA ZA AVTOMATIZACIJO KNJIŽNIČNEGA POSLOVANJA COBISS 3

Preglednica 10: Izposoja na dom (fizične enote) - PODATKE PRIDOBITE V SEGMENTU IZPISI (SISTEMSKE DEFINICIJE – IZPOSOJA – SEZNAMI – GRADIVO).

IZPOSOJA NA DOM (fizične enote)	SKUPINA	TRANSAKCIJA	VRSTA GRADIVA
knjige, brošure	I-G-01: gradivo po transakcijah	11, 16, 21, 26, 66	01 in 11
serijske publikacije			02 in 12
neknjižno gradivo			od 03 do 10 in od 13 do 40
SKUPAJ			od 01 do 40

Preglednica 11: Izposoja na dom (fizične enote) - PODATKE PRIDOBITE V SEGMENTU IZPISI (SISTEMSKE DEFINICIJE – IZPOSOJA – STATISTIKE – STATISTIKE (UPORABNIŠKE RAZVRSTITVE) – TRANSAKCIJE).

IZPOSOJA NA DOM (fizične enote)	SKUPINA	TRANSAKCIJA	MLADI	ODRASLI	OSTALO	SKUPAJ
82 leposlovje	I-STA-T13: Po 675s/namemb nosti	11, 16, 21, 26, 66	vrednost v celici na presečišču stolpca »M« in vrstice »82«	vrednost v celici na presečišču stolpca »O« in vrstice »82«	seštevek števil v celicah stolpcev »drugo« in »brez vrednosti« na presečišču z vrstico »82«	vrednost v celici na presečišču stolpca »skupaj« in vrstice »82«.
ostalo			seštevek števil v stolpcu »M«, brez številke v vrstici »82«	seštevek števil v stolpcu »O«, brez številke v vrstici »82«	seštevek števil v stolpcih »drugo« in »brez vrednosti«, brez števil v vrstici »82«	seštevek števil v stolpcu »skupaj«, brez številke v vrstici »82«
SKUPAJ			vrednost v celici na presečišču stolpca »M« in vrstice »skupaj«	vrednost v celici na presečišču stolpca »O« in vrstice »skupaj«	seštevek števil v celicah stolpcev »drugo« in »brez vrednosti« na presečišču z vrstico »skupaj«	vrednost v celici na presečišču stolpca »skupaj« in vrstice »skupaj«

Pripravila: Damjana Vovk, januar 2018

14 UPORABA ORODJA GOOGLE ANALYTICS

Orodje Google Analytics (v nadaljevanju G.A.) je brezplačno spletno orodje, ki vam omogoča spremljanje statistike dostopa do vašega spletnega mesta.

Uporaba orodja je preprosta, za namestitev pa sledite tem korakom:

14.1 PRIJAVITE SE ZA RAČUN

Za nov račun se lahko prijavite [spletnem mestu storitve Google Analytics](#). Kliknite gumb Ustvari račun in upoštevajte navodila na zaslonu.

14.2 DOLOČITE SPLETNO MESTO, KI GA ŽELITE SPREMLJATI

Google Analytics

Čemu želite slediti?

☒ Spletno mesto ☐ Aplikacija

Sledite spletnim mestom, za katere upravljate HTML-je Sledite interakcijam v aplikacijah Android in iOS

Nastavitev lastnosti spletnega mesta

Ime spletnega mesta
Moje novo spletno mesto

URL spletnega mesta
http://
Primer: http://www.mywebsite.com

Kategorija panoge: [?](#)
Izberite eno

Časovni pas poročanja
Združene države Amerike (GMT-08:00) Tihooceanski čas

Nastavitev računa

Ime računa
Računi so na najvišji ravni razvrstitev in vključujejo enega ali več ID-jev za sledenje.
Ime mojega novega računa

Nastavitve skupne rabe podatkov [?](#)

☒ Samo z drugimi Googlovimi izdelki [izbirno](#)
Omogočite izboljšane funkcije oglasov in izboljšano izkušnjo s programom AdWords, storitvijo AdSense ali drugim Googlovim izdelkom tako, da podatke iz storitve Google Analytics delite z drugimi Googlovimi storitvami. Do vaših podatkov bodo lahko dostopale samo Googleove storitve (in ne storitve tretjih oseb). [Prikaži primer](#)

☒ Anonimno z Googlom in drugimi [izbirno](#)
Omogočite primerjalno preizkušanje, tako da uporabite možnost anonimne skupne rabe podatkov spletnega mesta. Google bo odstranil vse podatke o vašem spletnem mestu, na podlagi katerih bi vas bilo mogoče prepoznati, nato pa podatke združil z več sto drugimi anonimnimi spletnimi mesti v primerljivih panogah in poročal o skupnih trendih v storitvi primerjalnega preizkušanja. [Prikaži primer](#)

[Pridobite ID za sledenje](#) [Prekliči](#)

Slika 24: Nastavitev lastnosti spletnega mesta

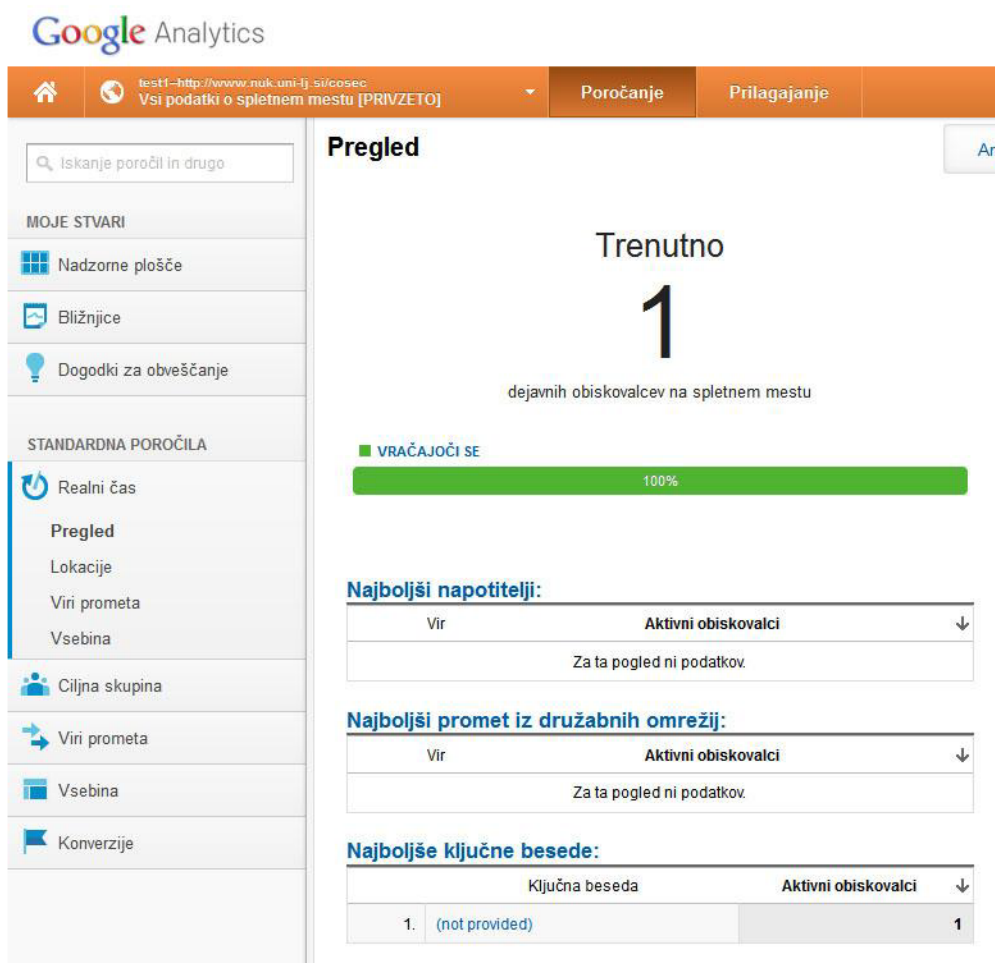
1. Poimenujete spletno mesto ter določite URL, ki kaže nanj. Nastavite še kategorijo (npr. vlada in izobraževanje) in časovni pas področja.
2. V polje [Ime računa] vpišete vaše Gmail uporabniško ime – torej tisto, s katerim ste se prijavili v G.A.
3. Polji "Nastavitve skupne rabe podatkov" lahko izklopite.

4. Po kliku na gumb "Pridobite ID za sledenje" vam program generira kodo, ki je ključnega pomena za spremljanje statistike. Videti je približno tako:

```
<script type="text/javascript">
var _gaq = _gaq || [];
_gaq.push(['_setAccount', 'UA-38636694-1']);
_gaq.push(['_trackPageview']);
(function() {
var ga = document.createElement('script'); ga.type = 'text/javascript'; ga.async = true;
ga.src = ('https:' == document.location.protocol ? 'https://ssl' : 'http://www') + '.google-analytics.com/ga.js';
var s = document.getElementsByTagName('script')[0]; s.parentNode.insertBefore(ga, s);
})();
</script>
```

5. Kodo je potrebno vnesti v VSAKO SPLETNO STRAN, ki jo želite slediti. V primeru, da uporabljate dinamične strani ali predloge (template), je dovolj, da to storite zgolj na glavni strani.
6. Kliknite na gumb "Shrani".
7. V oranžni pasici (zgoraj) kliknite na gumb "Poročanje".

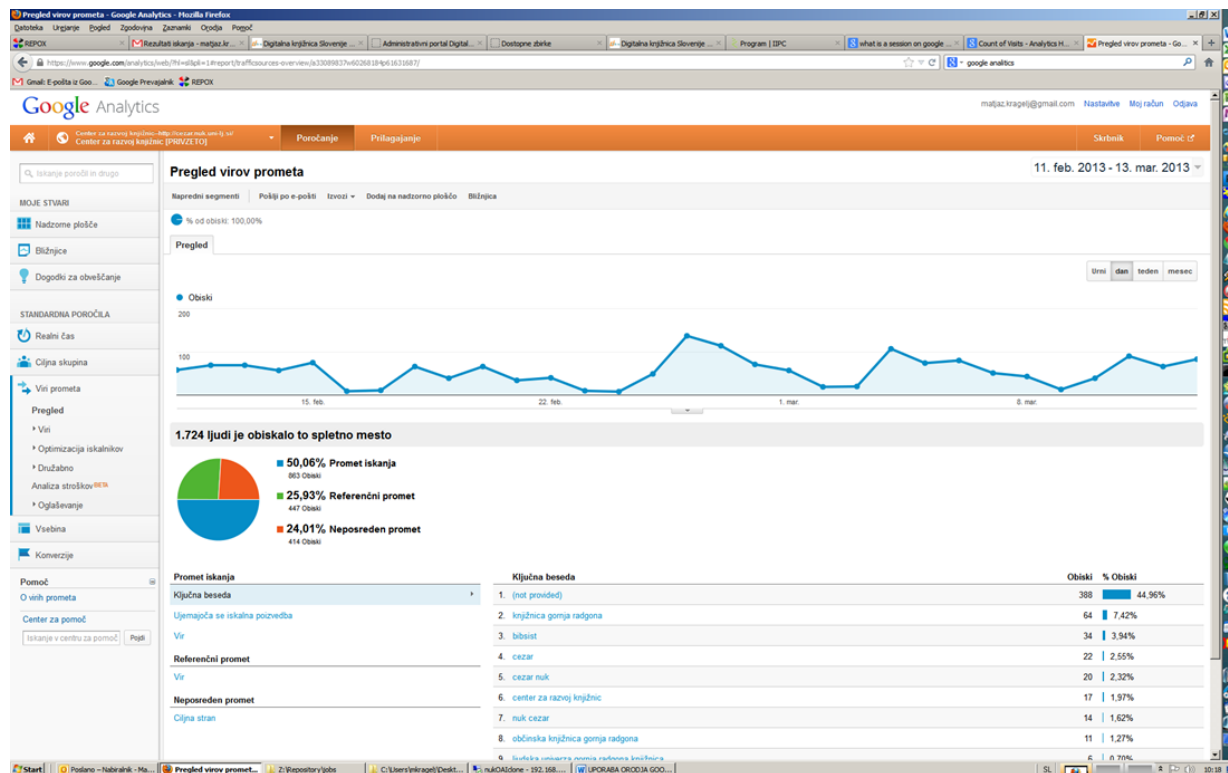
Po pravilni namestitvi kode na spletno stran se na zaslonu prikaže spodnja slika. Za takojšnji vpogled in preverjanje stanja iz levega menija izberite možnost "Realni čas", v spletnem brskalniku pa naložite spletno stran, v katero ste dodali kodo.



Slika 25: Pregled trenutno dejavnih obiskovalcev na spletnem mestu

14.3 SPREMLJANJE STATISTIKE OBISKA

Po izboru menija »Viri prometa/Pregled« dostopamo do podatkov o opravljenih obiskih na to spletno mesto. Podatek nam kaže število obiskov našega spletnega mesta ne glede na število obiskanih strani na njem.



Slika 26: Spremljanje statistike obiska

15 KORISTNI KONTAKTI

Uporabniško ime in geslo ste prejeli po pošti. Če ste ga pozabili ali izgubili, pokličite Center za razvoj knjižnic, go. Damjano Tizaj Marc ali svetovalca za vašo vrsto knjižnic.

Visokošolske knjižnice:

mag. Damjana Tizaj Marc

damjana.tizaj@nuk.uni-lj.si

Tel.: 01/5861 327

Specialne in šolske knjižnice:

mag. Stanislav Bahor

stanislav.bahor@nuk.uni-lj.si

Tel.: 01/5861 345

Splošne knjižnice:

dr. Gorazd Vodeb

gorazd.vodeb@nuk.uni-lj.si

Tel.: 01/5861 346

Statistične meritve:

mag. Damjana Tizaj Marc

damjana.tizaj@nuk.uni-lj.si

Tel.: 01/5861 327