

I. VOD

2. Osnovi in organizacija knjižnic 1-3

II. ORGANIZACIJA POSLOVANJA IN UPORABA ORGANIZACIJE

1. Osnovi za organizacijo knjižničnega gradiva

1. Kartoteka knjižnic	6-8
2. Inventarna knjiga	9-10
3. Kartoteka za periodika	10-12
4. Katalogi listov	12-15
Korže- Strajnar Ančka	15
6. Knjižni listek	15-18

DELOVNI PRIPOMOČKI ZA

2. ORGANIZACIJO POSLOVANJA KNJIŽNIC

1. Imenik uporabnikov knjižnic	22-23
2. Kartoteka uporabnikov	23-26
3. Knjižni listek	26-29
NUK, Ljubljana 1987	29-30
5. Opombe	30-32
6. Razni drugi delovni pripomočki	32-33

III. STATISTIČNE EVIDENCE

1. Statistična osnova dela

1. Poselje knjižničnega gradiva	34-37
2. Tekoči prihodek knjižničnega gradiva	37-39
3. Katalogi, lastna podatkovna zbirka	39-40
4. Opis knjižničnega gradiva	41-42

2. Pretek gradiv

1. Izposoja gradiv na dan in prenosna izposoja	43-44
2. Knjižnični izposoje - dnevi in leta	44-45

V S E B I N A

I. UVOD

1. Obrazci in statistične evidence v knjižnici . . 1- 5

II. ORGANIZACIJA POSLOVANJA IN UPORABA OBRAZCEV

1. Obrazci za kontrolo knjižničnega gradiva

1. Kartoteka deziderat	6- 8
2. Inventarna knjiga	8-10
3. Kartoteka za periodiko	10-12
4. Katalogni listek	12-15
5. Prezemno predajni list	15
6. Knjižni listek	15-18
7. Zadolžnica	18-23

2. Obrazci za kontrolo poslovanja z uporabniki

1. Imenik uporabnikov knjižnice	24-25
2. Kartoteka uporabnikov	25-26
3. Izkaznica	26-29
4. Preglednica	29-30
5. Opomini	30-32
6. Razni drobni delovni pripomočki	32-33

III. STATISTIČNE EVIDENCE

1. Materialna osnova dela

1. Temeljno knjižnično gradivo	34-37
2. Tekoči prirast knjižničnega gradiva	37-39
3. Katalogi, lastne podatkovne zbirke	39-40
4. Odpis knjižničnega gradiva	41-42

2. Pretok gradiv

1. Izposoja gradiva na dom in prezenčna izpo- soja	42-44
2. Medknjižnična izposoja - domača in tuja	44-46

3. Pretok informacij

1. Posredovanje informacij 46-48

4. Sestav uporabnikov

1. Analiza sestava uporabnikov 48-49

IV. PRIPOROČILA 49-50

V. VIRI IN LITERATURA 51

VI. PRILOGE 53-86

I. UVOD

1. Obrazci in statistične evidence

Podlaga za poslovanje vsake knjižnice je kontinuirano vodenje določenih evidenc in različnih delovnih pripomočkov za evidentiranje podatkov o gradivu, ki ga le-ta poseduje in o uporabnikih tega gradiva. K temu sodi statistična in analitična obdelava podatkov o tekočem poslovanju, kar omogoča razčiščevanje mnogih problemov in pojavov ter določenih zakonitosti v vsaki fazi knjižničnega dela in poslovanja. V pričujoči raziskavi so prezentirani vzorci za obrazce, ki so необходni za kvalitetno poslovanje knjižnic in ponujen predlog za enotne delovne pripomočke in statistične evidence za poslovanje knjižnic, zlasti splošnoizobraževalnih.

Kvalitetno spremljanje podatkov o delu knjižnic zahteva kar najbolj poenotene delovne pripomočke in statistične evidence tudi za vse druge knjižnice v knjižnično-informacijskem sistemu. Specifičnosti se lahko pojavljajo izjemoma v posameznih vrstah knjižnic, kjer je nujno, da se evidentirajo podatki, vezani na njihovo ožjo specialnost. Klasični obrazci predstavljajo tudi sistemsko osnovo za bodočo programsko opremo pri računalniški obdelavi podatkov, oziroma jih bo potrebno upoštevati kot minimum zahtev.

Metodologija postopkov za delo z obrazci in knjižnična statistika sta bili doslej pri nas razmeroma slabo definirani. Obseg spremljanja podatkov mora zajeti paleto informacij, od materialne osnove dela, ki se nanaša na evidentiranje dotoka knjižničnih gradiv vseh vrst, številčnega stanja in strukture temeljne knjižne zaloge, do pretoka in izkoriščenosti gradiv ter evidentiranja sestava uporabnikov knjižnice. Nepogrešljive so tudi evidence o informacijskem in komunikacijskem delu med knjižnico in njenimi uporabniki. Na osnovi vseh teh kazalcev je mogoče razmeroma natančno meriti rezultate dela v vsaki knjižnici, zato predstavlja knjižnična evidenca in statistika pomemben sestavni del knjižničnega poslovanja in nepogrešljiv instrument pri vodenju knjižnične poslovne politike.

Metodologija knjižničnega poslovanja razvršča obrazce v dvojce

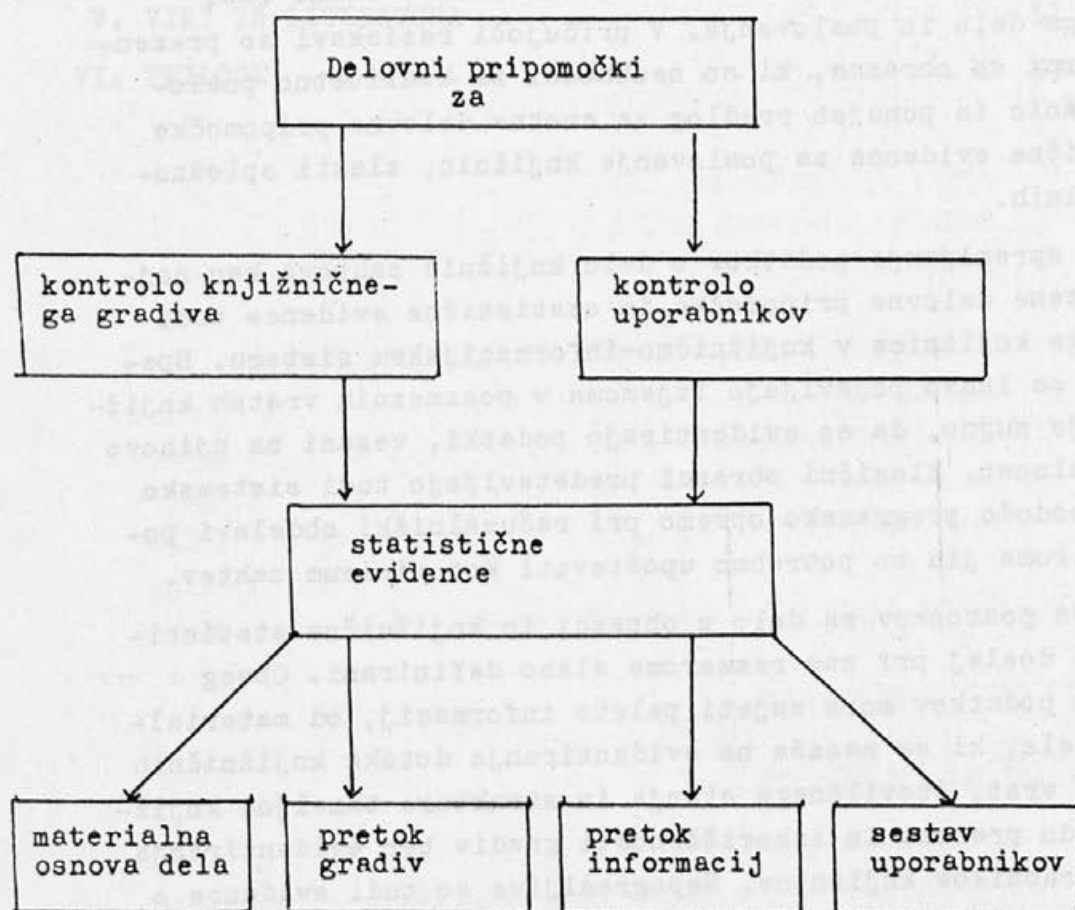
glavnih področij; na obrazce

- za evidentiranje in kontrolo knjižničnega gradiva in obrazce za
- poslovanje ter delo z uporabniki.

Skupno obema je še tretje področje, ki zajema

- statistične evidence

Shematski prikaz organizacije poslovanja in uporaba delovnih pripomočkov za posamezna delovna področja:



Prva kompletnejša navodila z vzorci obrazcev so izšla ob sodelovanju republiške matične službe Narodne in univerzitetne knjižnice pri Državni založbi Slovenije leta 1968, vendar jih danes ni več mogoče dobiti, a so tudi že zastarela. Časovni razmak skoraj dvajsetih let že zahteva, da se tudi na tem področju, ki predstavlja organizacijsko ogrodje poslovanja, zadeve izboljšajo.

Kljub temu, da bodo zlasti velike knjižnice že v bližnji prihodnosti prešle na moderen računalniško podprt sistem evidentiranja podatkov o knjižničnem poslovanju, bo potrebnih še veliko rutinskih ročnih opravil in dela na klasičnih obrazcih.

Novi predlogi za obrazce so nastali na podlagi dolgoletnih izkušenj in z raziskovanjem organizacije oziroma poslovanja knjižnic, ki je bilo zlasti v zadnjih letih intenzivnejše. V Sloveniji je zdaj v uporabi poleg standardnih obrazcev in delovnih pripomočkov, ki jih izdaja Državna založba Slovenije, še veliko število sporednih obrazcev za zajemanje podatkov, od zelo poenostavljenih do pretirano kompliciranih. To povzroča knjižnicam vrsto težav, zlasti pa ta neenotnost posledično močno vpliva na to, da so mnogi kazalci poslovanja, zlasti statistični, med knjižnicami neprimerljivi in zamegljujejo pravo podobo stanja knjižnic.

S problemom zajemanja podatkov so se ukvarjali mnogi vodilni knjižničarski delavci, da bi izboljšali organizacijo poslovanja svojih knjižnic. Po svojih zamislih so preurejali obstoječe obrazce, dodajali nove, jih samostojno tiskali in tako ob odsotnosti skupnih strokovnih odločitev v slovenskem prostoru do skrajnosti individualizirali organizacijske postopke poslovanja. Zato so upravičene zahteve, da je v organizacijskem smislu potrebno ustvariti nove enotne osnove poslovanja knjižnic, o čemer govori tudi naš zadnji Zakon o knjižničarstvu (Ur.l.SRS, št.17/1982), pa naj gre tu za klasične obrazce in delovne pripomočke ali pa za sodobno računalniško programsko opremo (software). To nalogo je v svoj program vključila Narodna in univerzitetna knjižnica kot republiška matična knjižnica za SR Slovenijo in ga s pomočjo svojih strokovnih delavcev in vseh drugih matičnih oziroma somatičnih knjižnic postopoma tudi uresničuje.

II. ORGANIZACIJA POSLOVANJA IN UPORABA OBRAZCEV

1. Obrazci za kontrolo knjižničnega gradiva

1. Kartoteka deziderat
2. Inventarna knjiga
3. Kartoteka za periodiko
4. Katalogni listek
5. Prevzemno predajni list
6. Knjižni listek
7. Zadolžnica

1.1. Kartoteka deziderat

Iz najrazličnejših bibliografskih virov (bibliografij, katalogov, prospektov, časopisnih informacij, oglasov in ponudb, na željo uporabnikov, itd.) odgovorni knjižničarski delavec pripravlja izbor gradiva za nakup. Na osnovi tega izbora nato izdeluje kartoteko deziderat v enem ali več izvodih. Za premišljeno nabavno politiko, ki jo je dolžna voditi vsaka knjižnica, je v redno poslovanje potrebno uvesti kartoteko deziderat kot osnovno pomagalo, oziroma delovni pripomoček pri nabavi gradiva. Posebej pomembna je uvedba kartoteke deziderat v tistih knjižnicah, kjer je odločanje o nakupih zunaj knjižničarskih krogov ali v velikih knjižnicah, kjer je nabava količinsko velika. Deziderata je kartoteka željenih novih del, ki jih knjižnica še nima pa tudi dokupov važnejših izgubljenih ali uničenih knjig, ki jih išče.

V splošnoizobraževalni knjižnici se kartoteka deziderat uva-ja predvsem za načrtno nabavo literature iz širšega jugoslovanskega območja in iz tujine, ki se vključuje med temeljno gradivo. Nakup te literature je drag, zato je premišljen in racionalen pristop k nabavi gradiva zelo važen. Za sloveniko, za katero splošnoizobraževalne knjižnice in tudi številne druge prejema-jo tako priporočilni kot informativni set CKST (centralni katalog slovenskih tiskov) vsakih 10 do 14 dni, izdelava posebne dezideratne kartoteke ni potrebna, zanjo se lahko uporabljajo katalogni listki CKST.

Za izdelavo omenjene kartoteke doslej ni bilo predpisanega

obrazca, niti določen format, zato je najti v knjižnicah vsebinsko in oblikovno zelo različne kartoteke, praviloma s pomanjkljivimi podatki.

Da bi se knjižnice izognile nepravilnostim pri izdelavi kartoteke, bi bilo priporočljivo uvesti za ta namen določen obrazec. Priporočam kartoteko v obliki mednarodnega formata (12,5 x 7,5,cm). Glej obrazec v prilogi - št.1.

Kartoteka deziderat mora vsebovati osnovne podatke o gradivu. Ti so zajeti v skrajšanem bibliografskem opisu (avtor, naslov dela, kraj, založba, letnica). So pa še drugi podatki, ki v taki kartoteki ne smejo manjkati in sicer naslov založbe, knjigarne ali uvoznika, ki naročilo posreduje, datum naročila, dospelost gradiva, podatek o izvoru ali predlagatelju naročila ter tekoča številka, kadar dezideratni listek velja tudi kot naročilo.

Kartoteka deziderat se izdeluje v enem ali dveh, lahko pa tudi v večih izvodi, pač glede na potrebe knjižnice. Knjižničarski strokovnjak po presoji o sprejetih nakupih, na osnovi deziderata sestavlja sezname naročil in jih pošilja dobaviteljem, lahko pa v ta namen uporabi kar kopijo kartoteke, ki služi kot naročilo. Kartoteka deziderat pa ima v knjižnici lahko še druge funkcije. Informira uporabnika o gradivu, ki ga je knjižnica nabavila pa še ni dospelo, spremlja gradivo na poti skozi strokovno obdelavo kot kontrolni listek, uporaben je za koordinacijo nabav, kadar gre za tuje tiske, katerih nabavo je pri nas potrebno koordinirati še z drugimi knjižnicami v mreži, za antikvarne dokupe, ipd.

Prvi izvod dezideratnega listka se uvrsti v kartoteko po abecednem redu avtorjevega priimka in imena, pri anonimnih tiskih pa po abecednem redu stvarnega naslova. Velike knjižnice bodo npr. drugi izvod uvrstile po naslovih dobaviteljev (knjigotržcev ali založnikov), prek katerih je literatura naročena. Knjižnice, ki nabavljajo gradivo samo prek ene knjigotržke poslovalnice, oziroma prek enega uvoznika, take kartoteke ne potrebujejo, zato lahko drugi izvod uporabijo npr. kot začasni listek v abecedno-imenskem katalogu, dokler gradivo

ni prispelo in še ni obdelano. Služi za sprotno informiranje uporabnikov o naročenem gradivu. Dezideratni listek se mora v tem primeru že po barvi razlikovati od navadnega belega katalognega listka, tako da uporabnik takoj spozna, kdaj gre za že vključeno gradivo in kdaj šele za naročeno. Za uporabnika je pomembno, da je informiran o gradivu takoj, ko je prispelo, kar opravi knjižnični delavec s tem, da v dezideratni listek, ki je vključen v abecedni imenski katalog, vpiše datum dotoka gradiva. S tem se izogne nervozi in hitrici pri tekoči obdelavi, gradivo pa je uporabniku na voljo takoj, ko je inventarizirano. Strokovna obdelava lahko sledi, ko je prvi interes za publikacijo že mimo, vendar najkasneje v tekočem letu.

Ko naročeno gradivo prispe v knjižnico, odgovorni knjižnični delavec vpiše v dezideratne listke vseh evidenc datum prispelosti. Kadar ima knjižnica dezideratno kartoteko samo v enem izvodu, gre dezideratni listek skupaj z gradivom skozi obdelavo v funkciji kontrolnega listka in se nato izloči v kartoteko izvršenih naročil. Če ima knjižnica še kartoteko po naslovih dobaviteljev, se ta listek izloči, v abecedno imenski katalog pa ostane tako dolgo, dokler gradivo ni končno obdelano in vključeno v temeljno zalogo. S tem je funkcija deziderata zaključena.

1.2. Inventarna knjiga

Inventarna knjiga je najpomembnejši materialni dokument in prva evidenca o zalogi knjižničnega gradiva v knjižnici. Njena funkcija je torej dvojna. Služi za tekoči popis določenega premoženja delovne organizacije in kot evidenca o prinovah in stanju knjižničnega gradiva, ki ga zbira in hrani knjižnica. Inventar knjižničnega gradiva se vodi ločeno od drugega premičnega inventarja, npr. knjižnične opreme, drobnega inventarja, ipd.

V naši knjižnični praksi se je inventarna knjiga doslej uporabljala za različne namene. Služila je kot osnovni katalog temeljne zaloge knjižničnega gradiva, kar je povzročilo, da so knjižnice pogosto uvažale več inventarnih knjig. Tako se dogaja, da se popis inventarja vrši ločeno za posamezne zvrsti

gradiv, npr. za monografske publikacije, za periodiko, ali se popisuje gradivo ločeno za posamezne dislocirane enote, oziroma izposojevališča. Pogoste so tudi inventarne knjige, kjer se gradivo ločeno popisuje po obliki zapisov, npr. audiovizualno gradivo, kot so kasete, plošče, filmi ipd., nato zemljevidi, note, rokopisi, itd., kar je mogoče opravičljivo le v zelo velikih knjižnicah, kjer je tudi izposoja ločena in ni skupnega izposojnega servisa. V slovenskem knjižničarstvu so samo splošnoizobraževalne knjižnice sprejele standard, da mora imeti knjižnica za vse knjižnično gradivo enotno inventarno knjigo, pač iz razloga, ker tekočo neponovljivo inventarno številko potrebujejo pri izposoji gradiv in da bi bil knjižnicam olajšan prehod na izposajo s pomočjo računalniške tehnologije, kjer je prav inventarna številka lahko ključni element pri automatizaciji izposoje. Vendar se tudi tu dogaja, da se knjižnice ne držijo dogovorjenih načel, zato je potrebno vztrajati, da se ta enotnost doseže.

Ker je inventarna knjiga dokument o lastništvu, zahteva delo veliko zbranost in natančnost. Obstoječa oblika obrazca inventarne knjige za knjižnice, ki je pri nas v veljavi, ima dva dela. Obrazec DZS 1,1 je ovojna pola in 1,1a kot notranja pola, v velikosti DIN A 4 formata. Obrazec 1,1a je oblikovan v dvojni pol in ima po dvajset rubrik, na razpolago pa je v posameznih polah ali v vezani knjigi. Na začetku vsake vezane inventarne knjige je obrazec 1,1 - kot ovojna pola, s kratkimi navodili za vpis v inventarno knjigo.

Večina knjižnic uporablja inventarno knjigo v vezani obliki, zato je potrebno opraviti vpise ročno. Vpisovanje se vrši z nalivnikom ali s črnim kemičnim svinčnikom, ki je bolj obstojen. Vpisovanje z navadnim grafitnim svinčnikom ni dovoljeno. Če knjižnica nabavi obrazce inventarne knjige v polah, lahko vpisuje gradivo s pisalnim strojem, vendar je potrebno te pole ob koncu leta zvezati v knjige in jih oštevilčiti, da ne bi prišlo do izgube ali zamenjave pol, če npr. knjižnica inventarne številke vsako leto začinja z novim štetjem.

Vsako samostojno enoto gradiva (knjiga, del knjige, zvezek

knjižna zbirka, letnik časnika ali revije, plošča, kaseta, film, diafilm, videokaseta, mikrofilm, mikrofiš ali povezane serije raznih neknjižnih gradiv) vpišemo v svojo rubriko, ki jo smemo uporabiti samo enkrat. Do napak praktično ne bi smelo priti. Če pa že pride do napake pri vpisovanju teksta, je potrebno napačno besedo ali več besed popraviti tako, da besedilo prečrtamo in nad njim vpišemo popravek. Inventarizator mora vpis popravka potrditi v rubriki za "pripombe" z lastnoročnim podpisom. Kadar pa je napačen celoten vpis, je dovoljeno tekst v posamezni rubriki prelepiti z obstojnim lepilom ali lepilnim trakom in na isto mesto vpisati nov tekst, kar mora biti prav tako potrjeno z lastnoročnim podpisom popravljalca. V nobenem primeru pa se inventarna številka ne sme izpustiti ali prestaviti v naslednjo rubriko. Da bi se izognili napakam pri vpisovanju zaporednih števil, je potrebno inventarne številke vpisovati vnaprej.

Obstoječa obrazca za inventarno knjigo bi bilo potrebno izboljšati in prilagoditi njuni sedanjí funkciji. Nova predloga sta oblikovana v prilogi št. 2. Spremenjena obrazca vključujeta podatke, ki so značilni za popis inventarja delovne organizacije.

1.3. Kartoteka za periodiko

Kartoteko za periodiko uvede vsaka knjižnica za tekoče evidentiranje dotoka periodičnih publikacij. Vpisovanje dotoka periodike mora knjižnica opravljati dnevno, takoj, ko gradiva prispejo. Čeprav ima večina knjižnic, ki nabavlja periodične tiske, oblikovano kartoteko tekoče periodike, se vendar dogaja, da nekatere knjižnice poenostavljajo svoje delo tako, da evidentirajo dotok periodike samo na začetku leta z vpisom prve številke periodičnega tiska v inventarno knjigo in opuščajo medletno kontrolo pritoka posameznih števil časnikov ali revij. Takega postopka si ne bi smela privoščiti nobena knjižnica, saj si s tem onemogoča kontrolo nad dotokom in možnost za pravočasno reklamacijo, kar je zlasti pomembno pri dnevni periodiki, ki izgine s tržišča lahko že v zelo kratkem času in tako gradiva ni

mogoče več nadomestiti.

Pri nas sta v veljavi dva obrazca kartoteke za periodiko. Obrazec DZS 1,77, ki se uporablja za tekoče evidentiranje dotoka revij in obrazec DZS,1,77a, ki je namenjen za evidentiranje časnikov, oziroma dnevnikov. Kartoteka za revije zadošča za več let, medtem ko je potrebno za časnike izdelati vsako leto novo kartoteko. Glavni tiskovini sta različno oblikovani, za kar ni nobenih pravih razlogov. Obrazci so nastajali v različnih obdobjih, Državna založba Slovenije pa je sama preoblikovala obrazce po nasvetih posameznih knjižničarskih strokovnjakov ali knjižnic, ne da bi preverjala upravičenost takih sprememb. Enotnih predpisov v tej smeri doslej ni bilo.

Kartoteka za periodiko je na formatu DIN A 45 in lahko taka tudi ostane. Prilagojena naj bo dvema funkcijama, kot materialna kartoteka premičnega inventarja za tekoče leto in kontrolna kartoteka obstoječih naročil.

Kartoteka za periodiko se razvršča po abecednem redu naslovov, ne glede na jezik ali vsebino, v katerem publikacija izhaja. Izjeme se lahko pojavljajo v knjižnicah z velikimi količinami periodike, kjer je potrebno zaradi dislokacije voditi ločene kartoteke, ali kjer je pomembna npr. stroka. Kartoteka je delovni pripomoček, ki uporabnikom praviloma ni na voljo, zato je podrobnejše razvrščanje znotraj kartoteke lahko prej ovira kot prednost.

Ker predstavlja ta kartoteka pomožen instrument k inventarni knjigi, jo je potrebno tudi tako oblikovati. Dosedanja navodila niso izrecno določala, kdaj naj se periodične publikacije vpišejo v inventarno knjigo, ali na začetku ali ob zaključku letnika, dopuščeni sta bili praviloma obe možnosti. Le za splošnoizobraževalne knjižnice je bilo to določilo jasno. Zahtevalo je, naj se periodične publikacije ne vpisujejo v inventarno knjigo posamezno kot prva številka na začetku letnika, marveč šele takrat, ko je letnik periodike kompletiran in pripravljen za vključitev v temeljno zalogo - zavarovan s kartonskim ovitkom ali v mapi, oziroma vezan. Splošnoizobraževalne knjižnice vključujejo namreč v temeljno zalogo le del periodike, ki jo

nabavljajo, zato je smiselno v glavno inventarno knjigo vpisovati le tisto gradivo, ki ostaja trajneje v knjižnici, druga periodika, ki se med letom izrabi ali uniči, pa se ob koncu leta odpiše in izloči. Zato morajo SIK obvezno evidentirati ves dotok periodike najprej na omenjeni kartoteki. Le-ta pomeni za knjižnico prav tako kot inventarna knjiga določen materialni dokument, ki ga je potrebno natančno vzdrževati.

Nova obrazca za periodiko morata biti poenotena tako, da bosta imela v glavi enotno zasnovo. Kartoteka mora vsebovati prostor za skrajšani bibliografski opis periodične publikacije, naslov dobavitelja, način nabave, ceno in število izvodov ter prostor za podatke o vplačilih in reklamacijah. Nadalje mora imeti podatke, ki so pomembni za knjižničarjevo delo v zvezi z gradivom, npr. o začasni lokaciji periodike, o kroženju publikacij ali o njegovi začasni odsotnosti, kadar je gradivo v knjižnici ali v popravilu. Upoštevati je potrebno tudi dovolj velik prostor za pripombe, če pride npr. do spremembe naslova, ločenih postavitev raznih prilog, itd. Predloga novih obrazcev sta v prilogi št. 3, a in b.

1.4. Katalogni listek

Katalogni listek je klasični delovni pripomoček, ki omogoča pregled nad količino in vsebino določene knjižnične zaloge. Knjižnice uporabljajo za strokovno obdelavo knjižničnega gradiva listkovne kartice, ki se v knjižničarski terminologiji imenujejo katalogni listki. Pri nas se za ta namen uporabljajo od leta 1963 dalje katalogni listki mednarodnega formata, v velikosti 12,5 x 7,5 cm, pred tem pa je bil v veljavi katalogni listek DIN A 6 formata, v velikosti 14,5 x 10,5 cm in ga še danes uporabljajo mnoge knjižnice, zlasti za starejšo knjižnično zalogo. Predpisa v tej smeri ni, obstajajo samo priporočila, ki pa za knjižnice niso obvezna, zato je v knjižnicah mogoče najti tudi kataloge z listki raznih drugih formatov, ki so jih knjižnice same določile. Glavne težave ob takem stanju so seveda s katalognimi omaricami, ki skoraj nikoli ne ustrezajo knjižničnim potrebam.

Vsebina katalognega listka je pri nas določena v skladu z med-

narodnim standardom ISBD in je v bistvu za vse kataloge enaka. Vsebuje bibliografski opis publikacije in potrebne razporejevalne elemente. Po obliki so knjižnični katalogi lahko matični, javni, posebni, lokalni ali centralni, pač z ozirom na njihovo namembnost, vsebinsko pa so lahko urejeni po različnih sistematikah.

Katalogni listki se po določenih pravilih oblikujejo v kataloge in shranjeni v posebnih katalognih omaricah ali bobnih predstavljajo primarni vir informacij, prek katerega je uporabniku omogočen pregled nad količino in vsebino knjižnične zaloge določene knjižnice ali širšega območja. V novejšem času to funkcijo prevzemajo računalniki in v določenem obsegu tudi katalogi na mikrofilih.

Glavni katalog knjižnice je matični katalog. To je abecedno imensko urejena kartoteka vsega knjižničnega gradiva določene knjižnice. Vsebuje poleg običajnih bibliografskih podatkov tudi vse druge potrebne podatke materialnega in kontrolnega značaja, npr. ceno publikacije, število izvodov, inventarne številke in postavitvene oznake (UDK, signaturo, lokacijski ključ, ipd.), zapise o izgubljenem ali izločenem gradivu, ipd. Knjižnice, ki ne premorejo ločenega kataloga za uporabnike, morajo ta edini popolni katalog skrbno varovati. To napravijo tako, da skozi preluknjane kartice pritrdijo kovinsko paličico, da uporabnik listka ne more izvleči, zamenjati ali uničiti. Katalogne kartice se preluknjajo v središnji spodnjega dela, največ 1,5 cm od spodnjega roba kartice. Praviloma pa ta katalog uporabnikom ni na voljo.

Številne knjižnice imajo tudi matični UDK katalog za vse gradivo in z vsemi funkcionalnimi podatki. Doslej so ga uvažale predvsem večje splošnoizobraževalne knjižnice, ki imajo svoje gradivo postavljeno v prostem pristopu po tem sistemu. S pomočjo tega kataloga lahko bolje obvladajo postavitev gradiva, bolje vodijo svojo nabavno politiko in kvalitetneje prezentirajo uporabnikom obstoječe gradivo, vendar menim, da matični UDK katalog z vsem podatki, ki so zanj zanjilni, ni potreben. UDK katalog spada v knjižnici med javne kataloge.

Ker so katalogi knjižničnega gradiva nepogrešljiv pripomoček za delo z uporabniki, knjižnice uvajajo za svoje potrebe še druge oblike katalogov. To so takoimenovani javni katalogi formalnega in stvarnega značaja, ki pa v večini primerov niso popolni. Ne zajemajo vseh podatkov in ne vsega gradiva. Med formalne kataloge štejemo abecedno imenske (avtorske) in naslovne kataloge, med stvarne pa abecedne stvarne (geselske) in sistemske kataloge.

Nekatere knjižnice pri nas so zadolžene, da oblikujejo tudi centralni katalog. To je katalog, ki popisuje zalogo več knjižnic. Uporablja se največkrat za popis knjižničnih gradiv z določenih območij in iz določenih strok, določenih jezikov itd. Pri nas je s posebnim predpisom določena uvedba centralnega kataloga pri Narodni in univerzitetni knjižnici za tujo periodiko in tuje monografske publikacije. Drugi centralni katalogi pri raznih centralnih knjižnicah univerz so oblikovani za področja določenih strok, redkeje tudi v splošnoizobraževalnih knjižnicah. Kvalitetno vzdrževanje takih katalogov je zelo težko in zamudno, ker gre tu za velike količine listkov, ki v klasični obliki in z naraščanjem gradiv zahtevajo veliko ročnega dela, postajajo nepregledni in zavzemajo veliko prostora. Za take milijonske količine katalognih listkov ni druge rešitve, ko da se jih prenese na sodobne tehnološke medije in s tem občutno racionalizira njihovo funkcioniranje.

Katalogni listek ima za formiranje knjižničnih katalogov to slabo lastnost, da je pravilomaza vsak katalog samo v enem izvodu in da stoji na enem mestu. Zato se knjižnice poslužujejo še drugih oblik izdelave katalogov, npr. v listovni ali knjižni obliki. Pa tudi ti niso brez napake. Kadar izidejo so tudi že zaključeni in vanje ni mogoče dopisovati novosti, ki jih knjižnica pridobiva. V modernem knjižničarstvu se lahko z novo računalniško tehnologijo mnogim težavam knjižnice izognejo. Prek računalnika je mogoče iskati gradivo z različnih vidikov, uporabniku lahko knjižnica ponudi računalniški izpis o karšnem koli gradivu, ki ga išče, podatke je mogoče poljubno razmnoževati tudi v mikrooblikah, itd. Računalniške povezave med knjižnicami pa omogočajo prenos podatkov iz katere koli knjižnice

v katero koli drugo knjižnico, ki je povezana v knjižnično-informacijskem sistemu.

Klasični katalogni listki, ki jih prodaja Državna založba Slovenije obstajajo na dveh formatih. Obrazec DZS 1,3 je na DIN A6 formatu, obrazec DZS 1,3a je na mednarodnem formatu. Za poenotenje klasičnih katalogov bi že veliko pomenilo, da bi se dokončno odločili za enoten format katalognega listka pri izdelavi knjižničnih katalogov, v velikosti 12,5 x 7,5 cm. Glej prilogo št. 4.

1.5. Prevzemno predajni list

Prevzemno predajni list se doslej kot obrazec ni pogosto pojavljal, čeprav ga potrebujejo dejansko vse večje knjižnice z dislociranimi enotami. Prevzemno predajni list se uporablja pri pretoku gradiv iz ene v drugo enoto, pri strokovni obdelavi gradiv, v knjižnicah z dislociranimi izposojevališči, kjer za pretok gradiv ne uporabljajo sistema dvojnega knjižnega listka, ipd. Služi za prevzemanje in predajo gradiv s funkcijo kontrolnega lista, ki spremlja gradivo v postopku obdelave, opremljanja in do postavitve.

Knjižnice so doslej same izdelovale različne variante prevzemno predajnih list za svoje potrebe ali pa takih pripomočkov sploh nimajo ter gradivo med enotami potuje na zaupanje. Večje knjižnice in tiste, ki del gradiva stalno razmeščajo v razne dislocirane enote, npr. šole in izposojevališča SIK, bi tak delovni pripomoček gotovo potrebovale. Zato predlagam, da se obrazec uvede v priporočeni obliki, kot ga kaže priloga št. 5.

1.6. Knjižni listek

Knjižni listek je materialni dokument za zavarovanje izposojenega knjižničnega gradiva. Pri nas sta v veljavi dve obliki klasičnega evidentiranja izposoje, s knjižnim listkom ali z zadolžnico, medtem ko za računalniško evidentiranje izposoje še nimamo primerne programske opreme, čeprav so tudi tu že narejeni prvi koraki.

Vsaka knjižnica mora voditi natančno evidenco o izposojenem gradivu. Izposajo z uporabo knjižnega listka uvajajo knjižnice s pretežno aktivnim gradivom, ki se veliko izposoja in knjižnice, ki izposojajo gradivo pretežno znanemu uporabniku. To so

npr. splošnoizobraževalne in šolske knjižnice pa tudi nekatere manjše knjižnice v univerzitetnem knjižničnem sistemu in po presoji tudi specialne knjižnice. Izposoja s knjižnim listkom je preprostejša za uporabnika in ji zato dajemo prednost pred izposojjo z drugimi obrazci.

Pri nas veljavni knjižni listek je na obrazcu DZS 1,2 na pokončnem DIN A 6 formatu (10,5 x 14,5 cm), v praksi pa se uporabljajo še razni drugi formati, ki si jih oblikujejo knjižnice za svoje potrebe, čeprav za to ni pravih razlogov. Pa tudi Državna založba Slovenije pri merah ni kdovekaj natančna.

Knjižni listek je potrebno izdelati za vsako enoto knjižničnega gradiva. Vsebovati mora minimalne podatke, ki so potrebni za identifikacijo gradiva. Vložimo ga v določeno enoto gradiva in ostane tam, dokler stoji knjiga na polici. Kadar je knjižnično gradivo postavljeno v prost pristop, mora biti knjižni listek v knjigi zavarovan tako, da ne more izpasti. Za ta namen se na prvo ali zadnjo stran platnice prilepi poseben žep v obliki pravokotnega vogalčka iz ustreznega papirja, kamor se zatakne knjižni listek. Ko gre gradivo v izposojjo, knjižni listek pridržimo in ga po določenem postopku shranimo v kartoteki izposojenega gradiva, dokler se le-to ne vrne v knjižnico, na kar se listek ponovno vloži v žep na ovojni platnici vrnjene enote gradiva.

Postopek pri individualni izposoji gradiva s knjižnim listkom je razmeroma preprost. Knjižnica lahko hrani knjižne listke v kartoteki izposojenega gradiva na različne načine, ki so prilagojeni potrebam in možnostim knjižnice. V večjih knjižnicah se knjižni listki hranijo v kartoteki s pomočjo kartonastih žepov za vsakega posameznega uporabnika po datumih izposoje, znotraj kartoteke pa po članskih številkah od najnižje do najvišje, ki so označene na žepih. Taka razvrstitev omogoča sproti no kontrolo zapadlosti izposojenih gradiv, tako da lahko knjižnica brez težav izterajava zamude. Knjižnice z manjšim obsegom izposoje, razvrščajo vse listke izposojenega gradiva v en sam žep, po datumih od najnovejšega do najstarejšega pa znotraj žepa, tako da so vsi knjižni listki enega izposojevalca

na enem mestu. Pri tem načinu oblikovanja kartoteke izposojenega gradiva se enkrat mesečno ali še v krajšem razmaku kontrolira zapadle izposoje prek knjižnih listkov, na katerih je označen datum izposoje in opravi potrebne terjatve. Pri manjših količinah izposojenega gradiva to ne pomeni posebne ovire pri poslovanju, ima pa to prednost, da lahko uporabnika vsakokrat, ko pride v knjižnico osebno opozorimo, katera gradiva mora vrniti ali podaljšati. Pri tem je pomembno, da s knjižnimi listki ravnamo natančno in dosledno, da ne pride do zamenjav ali da se izognemo konfliktom z uporabniki, če jih npr. terjamo za gradivo, ki si ga niso izposodili ali so ga že vrnili.

Za identifikacijo gradiva mora knjižni listek vsebovati naslednje podatke: Tekočo inventarno številko, pod katero je gradivo vpisano v inventarni knjigi, kjer pa se številčenje ponavlja vsako leto, je potrebno dodati še letnico. Knjižnice, ki nimajo enotne inventarne knjige, s pomočjo inventarne številke težko izposojajo, zato namesto inventarne številke uvajajo posebno signaturo, vendar to pomeni podvajanje dela, saj mora knjižnica poleg inventarnega, uvesti še signaturno številčenje, kar jemlje knjižnicam veliko časa. Nato se vpiše priimek in prva črka prvega avtorja, oziroma stvarni naslov, ki je lahko smiselno skrajšan. Pomemben je tudi vpis stroke pri knjižnicah, ki imajo knjižno zalogo sistemizirano po UDK in jezik, v katerem je knjiga natisnjena. Tudi tu lahko uporabljamo okrajšave, ki jih določi knjižnica sama. Knjižnice se lahko npr. odločijo, da za literaturo v domačem jeziku vrstilca za jezik ne vpisujejo. Dosedanji knjižni listki so imeli rubriko za vpis cene izposojnine, ki jo knjižnice praktično nikjer več ne zaračunavajo. V splošnoizobraževalnih knjižnicah je uvedena članarina, v šolskih, specialnih in drugih knjižnicah pa je izposoja brezplačna, zato ta rubrika ni potrebna. Pri dosedanjih knjižnih listkih je izpuščen datum vrnitve gradiva, kar je seveda napaka, saj pri takem dokumentu materialnega značaja tega podatka ni mogoče opustiti. Knjižnica mora vedeti, kdaj je bilo določeno gradivo vrnjeno, sicer lahko pride do nejasnosti in nesporazumov med knjižnico in uporabniki.

V splošnoizobraževalnih knjižnicah se knjižni listek uporablja

namesto prevzemno predajnega lista za koleksijske izposoje gradiv na različna izposojevalna mesta. Ta način se zlasti uveljavlja za potujoče zbirke. Vsaka enota takega potujočega knjižnega gradiva dobi dva knjižna listka. Ko gre gradivo v izposoj, knjižnica obdrži prvi knjižni listek, drugi pa potuje s knjigo na določeno mesto. Na prvi knjižni listek se vpiše lokacija izposojevališča in datum izposoje, na kar ga knjižnica hrani v kartoteki, kjer so listki razvrščeni po lokacijskih ključih posameznih izposojevalnih mest in po tekočih inventarnih številkah. Drugi listek se uporablja za individualno izposoj uporabnikom v izposojevališčih po ustaljenem postopku. Ob vračilu gradiva v matično enoto, se s pomočjo drugega listka kontrolira število izposoj za potrebe statistične evidenc, prvi listek pa se vrne v odgovorjajočo enoto, nanj pa je potrebno vpisati še datum vrnitve. Nato se gradivo postavi nazaj v polico.

Niti prejšnj niti predlagani nov knjižni listek v sedanjih razmerah, ko prihaja v knjižnice vedno več različnih, tudi neknjižnih gradiv, za potrebe knjižnic ne zadostuje. Zato bo potrebno uvesti še vsaj en manjši format listka za opremljanje kaset, da bo na razpolago knjižnicam. Zato priporočam uvedbo takomenovanega kasetnega listka, ki naj ustreza standardni meri kasete. Kasetni listek naj bo v velikosti 10 x 6 cm in naj ima iste lastnosti kot navaden knjižni listek.

Nova obrazca knjižnih listkov sta v prilogi št. 6 a in b.

1.7. Zadolžnica

Zadolžnica za izposoj na dom.

Kot delovni pripomoček za izposojanje gradiv se zadolžnica redkeje uporablja kot knjižni listek. Izposoj na zadolžnico uvajajo predvsem knjižnice z zaprtim skladiščnim sistemom postavitve knjižničnega gradiva, ki uporabnikom ni dostopno in pa knjižnice, ki hranijo unikatna in druga dragocena gradiva ter jih je potrebno varovati. V splošnoizobraževalni knjižnični mreži se tak postopek izposojanja z zadolžnico uporablja izjemoma v tistih enotah, kjer hranijo razna dragocena gradiva zgodovinskega pomena in za druge posebne zbirke, ki poslujejo ločeno od ostalega gradiva.

Medtem ko uporabnik pri izposoji s knjižnim listkom nima nobene opravke, mora zadolžnico izpolniti sam. To upočasnjuje poslovanje, saj uporabniki pogosto brez pomoči izposojevalca ali informatorja, obrazca zadolžnice ne znajo pravilno izpolniti, ali pa ga izpolnijo pomanjkljivo, npr. ko gre za serijske publikacije ali periodiko, ipd. Zato sistema izposoje z zadolžnico ne morejo uporabljati tiste knjižnice z veliko aktivnega gradiva in malo knjižničnih delavcev. Velike knjižnice bodo to težavo v procesu izposoje lahko presegle šele z uvajanjem sodobnih tehnologij.

Zadolžnica za izposajo na dom je obrazec DZS 1,101 v velikosti 10,5 x 10 cm. Je tridelna perforirana zloženka in se izpolnjuje hkrati, s pomočjo kopirnega papirja. Ko uporabnik preda pravilno izpolnjeno zadolžnico odgovornemu knjižničnemu delavcu, jo ta pošlje v skladišče, kjer ostane zadnji del zloženke z znakom D(depo) in se vloži v poseben fantom na mesto izposojenega gradiva. Prvi in drugi del zadolžnice potujeta s knjigo nazaj v izposajo (servis), kjer se nato gradivo izposodi. Izposojevalec zadrži oba dela zadolžnice ter ju vloži v kartoteki izposojenega gradiva: prvo po abecednem redu priimkov uporabnikov, drugo pa po tekočih inventarnih številkah ali po signaturnih oznakah. Ko uporabnik gradivo vrne, se najprej izločita iz kartoteke obe zadolžnici. Prvi del se kot potrdilo o vrnjenem gradivu izroči uporabniku in je njegov dokument o vrnjenem gradivu v primeru, da pride do napake oziroma spora, drugi del se ohrani za statistične potrebe in nato izloči, tretji del pa se izloči in uniči, ko se gradivo vrne na svoje mesto v polici.

Zadolžnica mora vsebovati vse potrebne podatke o uporabniku in jasno razpoznavne podatke o zahtevanem gradivu. Sedanja zadolžnica na obrazcu DZS je dokaj uporabna in je ne bi bilo potrebno bistveno spreminjati. Na to kaže tudi pregled obrazcev te vrste, ki jih knjižnice same tiskajo. V večini primerov so knjižnice obdržale obstoječo obliko in vsebino zadolžnice, tu in tam pa se pojavljajo manjše razlike, ki niso bistvenega pomena.

Nov obrazec zadolžnice za izposojno na dom naj ostane kot tridelna zloženka, vendar samokopirna, vsebina obrazca pa z manjšimi popravki ostane ista. Spremembe so nakazane v predlogu priloge, št. 7 a.

Zadolžnica za izposojno v čitalnici

Izposoja s tako zadolžnico se uporablja samo v tistih knjižnicah, kjer imajo večje čitalnice za študij z ustrezno nadzorno službo in kjer je potrebno gradivo donášati iz zaprtih skladišč. V večini knjižnic s prosto dostopnimi periodičnimi zbirkami poteka izposoja brez nadzornika in brez zadolžnice, oziroma knjižnega listka. Uporabnik sam neposredno izbira gradivo in ga po uporabi ali pusti na določeni odlagalni mizi ali na čitalniški mizi. Gradivo po uporabi knjižnični delavec postavi nazaj na svoje mesto, da ne bi prišlo do napak in evidentira izposojno. Taka čitalnica je le občasno nadzorovana, ko knjižnični delavec kontrolira npr. ali je uporabnik član knjižnice, oziroma ali ima člansko izkaznico, ki se zahteva za vstop v čitalnico. Pri izposoji časopisja, zlasti časnikov, je problem večji, saj se knjižnice praviloma z uporabniki dogovorijo, da po uporabi časnika ali revije, le-ta odloži gradivo tja, kjer ga je dobil. Sprotno pospravljanje bi zahtevalo preveliko angažiranje knjižničnih delavcev, zato je vprašljivo tudi evidentiranje podatkov o tovrstni izposoji. Predlagam, da se za ta namen vpelje nova evidenčna zadolžnica, ki jo dobi obiskovalec ob vsakem vstopu v čitalnico in bi jo lahko z manjšim trudom izpolnil vsak uporabnik. S tem obrazcem bi se uredilo tudi evidentiranje izposojenega gradiva v prosto dostopnih čitalnicah periodike.

Sedanja zadolžnica za izposojno v čitalnici na obrazcu DZS 1,00 je dvodelna zloženka s podaljšanim prvim delom, ki za delo ni prav primer^{na}. Zaradi neprimerne višine, ki znaša 19,5 cm, je neprimer^{na} za oblikovanje kartoteke, zato predlagam, da se ta podaljšek odpravi in se za ta namen uporabi zadnja stran drugega dela zadolžnice. Tako bo nadzornik lahko oblikoval potrebno kartoteko obiskovalcev ali po abecednem redu priimkov uporabnikov ali po številkah sedežev. Po potrebi se prvi del zadolžnice vloži v fantom na mesto gradiva ali tudi v gradivo, če

ga rezerviramo za daljšo uporabo ali za več uporabnikov. Nov obrazec je oblikovan v prilogi št. 7 b.

Zadolžnica za izposajo v prosto dostopni čitalnici.

Doslej take zadolžnice knjižnice niso imele, zato jo je potrebno na novo oblikovati. Knjižnice so si sicer tu in tam pomagale z raznimi zapisi, ki so jih uporabniki sami izpolnjevali, da bi lahko evidentirale izposajo. Ti poskusi so pokazali, da je bilo tako sodelovanje z obiskovalci čitalnic večinoma uspešno in so knjižnice na ta način bile boljše informirane o interesih uporabnikov.

Nova zadolžnica za izposajo v prosto dostopni čitalnici mora vsebovati najnujnejše podatke o uporabniku: priimek in ime ter številko članske izkaznice. Za evidenčne potrebe knjižnice pa datum uporabe gradiva in najenostavnejšo strukturiranost izposojenega gradiva. Postopek naj bi potekal tako, da vsak uporabnik svoj prvi obisk najavi odgovornemu knjižničnemu delavcu. Ta mu izroči zadolžnico z vpisanimi najnujnejšimi osebnimi podatki. Zadolžnico obiskovalec čitalnice shrani pri sebi, dokler je v čitalnici in velja za kontrolo njegove identitete. Uporabnik ob vsakem naslednjem obisku uporablja isto zadolžnico, in vanjo vpisuje datume obiskov in število izposojenega gradiva. Ko je zadolžnica izkoriščena, knjižnični delavec zanj pripravi novo zadolžnico. Knjižnica za ta namen oblikuje kartoteko uporabnikov čitalnice, kjer se zadolžnice razvrščajo ali po abecednem redu priimkov ali po zaporedju številčkan članskih izkaznic določene knjižnice. Ko uporabnik obišče čitalnico si lahko iz kartoteke sam poišče svojo zadolžnico, ne da bi zato obremenjeval knjižničnega delavca, ob odhodu pa odloži zadolžnico na posebno mesto, na kar jo knjižnični delavec po statistični obdelavi vrne nazaj v kartoteko. Tak postopek ne bi zahteval dosti dela, bi pa v knjižnicah s prosto dostopnimi čitalnicami pomenil več reda in kvalitetnejšo kontrolo izposoje čitalniškega gradiva, saj se danes v večini primerov čitalniška izposoja le ocenjuje. Tako bi končno lahko prišli do pravih podatkov o izposoji te vrste gradiv, knjižnicam pa bi poznavanje teh podatkov lahko veliko pripomoglo k stvarnejši nabavni politiki. Nov obrazec je prikazan v prilogi št. 7 c.

Zadolžnica za medknjižnično izposojlo (v Sloveniji).

Skupaj z "Navodili o izposojanju knjig med knjižnicami v Ljudski republiki Sloveniji" je bila ta zadolžnica objavljena v Un.l. LRS, 10.5.1962 in se zadnjih petindvajest let ni spremenila. Omenjeni obrazec uporabljajo le še redke knjižnice, največkrat se tudi v Sloveniji uporablja obrazec, ki se je v kasnejših letih izoblikoval za jugoslovanske potrebe in mednarodno izposojlo v jugoslovanskem okviru, oz. je bil po mednarodnem vzorcu izoblikovan v Skupnosti jugoslovanskih nacionalnih bibliotek.

Obrazec DZS 1,13 je dvodelna perforirana zadolžnica in bi jo bilo potrebno iz medknjižnične izposoje popolnoma izločiti, ker je zastarela in onemogoča ureditev potrebnih evidenc, ki so za tako izposojlo potrebne. Ker medknjižnična izposoja razmeroma hitro narašča in se bo v knjižnično informacijskem sistemu z izboljšano informacijsko službo nedvomno pretok gradiv med knjižnicami še bistveno povečal, bo potrebno organizacijo poslovanja v medknjižnični izposoji izboljšati. Prav medknjižnična izposoja gradiv je zelo občutljivo področje, saj knjižnica, ki ne zna pravilno naročiti gradiva, ki izgubi ali zaméša določeno literaturo, lahko kaj hitro izgubi zaupanje tistih knjižnic, ki ji gradivo posojajo. Zgodi se, da tako knjižnico postavijo na "črno listo" in jo iz medknjižnične izposoje preprosto črtajo. To pomeni za knjižnico veliko škodo in madež glede njene poslovnosti, kar si seveda ne more privoščiti nobena knjižnica, če noče zgubiti zaupanja svojih uporabnikov in ne nazadnje financerjev.

V predhodnih konsultacijah z odgovornimi strokovnjaki NUK se je izoblikovalo mnenje, da bi bilo najprimerneje uporabiti obrazec, ki ga je v ta namen priporočila naša mednarodna bibliotekarska organizacija IFLA že leta 1978, a ga pri nas doslej nismo upoštevali, za vse potrebe medknjižnične izposoje doma in iz tujine.

Nov obrazec v velikosti 20 x 12,5 cm je tridelna sestavljenka, s katero je omogočeno dovolj preprosto in kvalitetno poslovanje med knjižnicami. Obrazec, preveden v slovenščino, je v prilogi, št. 7 d.

Zadolžnica za mednarodno medknjižnično izposoj

Naša sedanja zadolžnica za mednarodno medknjižnično izposoj je izdelana po navodilih IFLA iz leta 1954. Je zastarela in se v mednarodni izposoji skoraj ne uporablja več. IFLA je v letu 1978 namreč priporočila novo obliko zadolžnice, ki je bolj praktična od prejšnje. V mednarodni medknjižnični izposoji se je kljub nekaterim kritikam popolnoma uveljavila tako v Evropi kot tudi drugod po svetu. Zato je nerazumljivo, da skorj 10 let po novem priporočilu pri nas o tem vprašanju še nismo razpravljali, niti v republikah ne na zvezni ravni v SNBJ ali v ZBDJ, kjer bi to morali prvi storiti.

Star obrazec zadolžnice, ki se zdaj uporablja pri nas, je tri ali štiridelna perforirana tiskovina, na trdem kartotečnem papirju, vendar za kvalitetno poslovanje ni prav primerna, zato so jo že od njenega nastanka spremljale številne kritične pripombe. Nekatere knjižnice, ki so bolj aktivne, so začele uporabljati originalni obrazec IFLA (STIPA 38874), ki ga je mogoče nabaviti prek ustreznega uvoznika pri naši mednarodni bibliotekarski organizaciji iz Pariza po razmeroma zadovoljivi ceni, vendar je formular samo v angleškem in francoskem jeziku.

Nujno je, da se tudi pri nas odločimo za uvedbo enotnega jugoslovanskega obrazca za mednarodno medknjižnično izposoj. Ker ni razlogov za kakršne koli bistvene vsebinske spremembe obrazca, bi morali poskrbeti predvsem za korekten prevod mednarodne zadolžnice in sprejeti dogovor

1. V katerih domačih jezikih bo tiskana nova zadolžnica, oziroma katerega tujega bo obdržala in
2. Kdo bo nosilec akcije za tiskanje obrazca, in pri kateri nacionalni knjižnici bo mogoče obrazce nabavljati, tako za domače kot za tuje naročnike.

Nov obrazec IFLA je tridelna sestavljenka, v velikosti 21 x 12,5 cm. in je prikazan v prilogi št. 7 e.

2. Obrazci za kontrolo poslovanja z uporabniki

1. Imenik uporabnikov knjižnice
2. Kartoteka uporabnikov
3. Izkaznica
4. Preglednica
5. Opomini
6. Razni drobni delovni pripomočki

2.1. Imenik uporabnikov knjižnice

Vsaka knjižnica mora voditi točno evidenco svojih uporabnikov. Kontrola uporabnikov je navadno urejena po dveh vidikih. Knjižnice za ta namen uvajajo imenik uporabnikov in abecedno imensko urejeno kartoteko.

Z vpisom v knjižnico dobi uporabnik pravico do uporabe knjižničnega gradiva in postane član knjižnice. Z vpisom v imenik pridobi uporabnik svojo evidenčno številko, ki se kasneje pojavlja namesto priimka in imena v vsem procesu poslovanja. V imenik vpišemo vsakega obiskovalca prvič, ko pride v knjižnico in izjavi, da želi postati član knjižnice. To pravilo velja predvsem za splošnoizobraževalne knjižnice, kjer je izposoja urejena na članskem principu. Zato uporabnika knjižnice vpišemo v imenik centralne evidence članov samo enkrat, letno se obnavlja samo članarina. Knjižnice, ki ne poslujejo na članskem principu in kjer se uporabniki razmeroma hitro menjajo, npr. v šolskih ali univerznih knjižnicah, vpisujejo svoje uporabnike vsako leto znova in ne potrebujejo centralne evidence, vendar tudi v teh primerih veljajo za vpis enake zahteve, tj. da ima knjižnica skupen imenik uporabnikov, in druge potrebne evidence.

Vsak, ki se želi vpisati v knjižnico, se mora izkazati z osebno izkaznico ali z drugim ustreznim dokumentom. Za otroke in mladino, ki še nimajo osebnih dokumentov, jamčijo s svojimi dokumenti starši ali njihovi skrbniki. Nekaterne knjižnice zahtevajo pri vpisu otrok še posebne izjave staršev, oziroma skrbnikov ali vzgojiteljev, kar knjižnici koristi, če pride do nesporazumov, npr. pri nevračanju ali uničenju

gradiva, ki ga je knjižnica posodila in za kar lahko zahteva določeno nadomestilo ali finančno odškodnino. Ker od otrok pravno ni mogoče izterjati materialne odškodnine, se knjižnica zavaruje tako, da to odgovornost prenese na podpisnika izjave.

Imenik uporabnikov je oblikovan tako, da ovojna pola vsebuje navodilo za vpis, oziroma predstavlja naslovno stran. Notranja pola pa je razdeljena na posamezne rubrike in se vanje vpisujejo zahtevani podatki. Tu morajo biti knjižnice dosledne, saj malomarne evidence dostikrat povzročajo, da od določenih uporabnikov gradiva ni mogoče izterjati. Obstoječi imenik je obrazec DZS 1,4 in 1,4a na formatu DIN A 4 in je praviloma v obliki vezane knjige.

Obrazca imenika ni potrebno bistveno spreminjati. Nov imenik bo vseboval le manjše spremembe. V imenik se vpisujejo uporabniki po zaporednih številkah. Najnujnejši podatki, ki jih mora vsebovati vpis, predstavljajo poleg datuma vpisa še priimek in ime uporabnika, letnico rojstva, njegov naslov ter številko zahtevanega osebnega dokumenta, npr. iz osebne izkaznice, indeksa, potnega lista, idr. Ker je predhodna raziskava pokazala, da razmeroma veliko knjižnic ne vodi tekoče evidence vpisov svojih uporabnikov, je potrebno vztrajati, da vsaka organizirana knjižnica, ki gradivo namenja za javno izposajo, tako evidence oblikuje. Nov obrazec za imenik uporabnikov je v prilogi št. 1 a, b.

2.2. Kartoteka uporabnikov

Medtem ko predstavlja imenik uporabnikov tekoči seznam vseh članov knjižnice, je kartoteka uporabnikov oženem pristopna izjava, kjer uporabnik s svojim podpisom zagotovi, da se bo ravnal po knjižničnem redu in poslovniku knjižnice in da bo poravnal vse nastale stroške zaradi morebitnega nerednega vračanja, izgube ali poškodbe gradiva, ki si ga je izposodil. Kartoteka, urejena po abecednem redu priimkov in imen uporabnikov, služi knjižnici za preverjanje evidenčnih števil uporabnikov, če obstaja sum, da si uporabnik, npr. izpo-

soja s tujo izkaznico, ali če izkaznico izgubi. Pristopna izjava predstavlja tudi uradni dokument pri morebitnih sodnih sporih.

Sedanji obrazec DZS 1,10 je v svoji zasnovi nekoliko zastarel in ne more zadostiti vsem zahtevam knjižnice. Zato si mnoge knjižnice oblikujejo kartoteko po svojih potrebah in željah, da bi imele čimbolj točne podatke o svojih uporabnikih, ne glede na to ali jih potrebujejo ali ne. Že zaradi zaščite identitete osebnosti, ki je vsakemu občanu z ustavo zagotovljena, je potrebo določiti mejo med željami po popolnosti podatkov in dejanskimi potrebami knjižnice.

Nov obrazec naj bo oblikovan na kartoteki formata DIN A 6 in enoten za vse splošnoizobraževalne knjižnice. Članska kartoteka naj se oblikuje po potrebah in presoji knjižnice ali na enem mestu, ali ločeno za vsako dislocirano enoto, ki servira gradivo za izposajo na dom.

Obrazec naj bo oblikovan tako, da na prvo stran kartotečnega listka vpišemo evidenčno številko uporabnika, njegov priimek in ime, rojstne podatke, stalni in začasni naslov, poklic in po potrebi stopnjo izobrazbe ter številko osebnega dokumenta. Na drugi strani je tekst pristopne izjave, ki jo mora vsak član osebno podpisati. Pri vpisu otrok in mladine pristopno izjavo podpišejo starši, skrbniki ali vzgojitelji. Tako oblikovana kartoteka bo omogočila vsaki knjižnici, da si solidno zavaruje svoje imetje, v tem primeru knjižnično gradivo, pred neodgovornim ravnanjem nekaterih posameznikov.

Članska kartoteka kot glavna dokumentacija o identiteti uporabnikov mora biti zaprta, oziroma zavarovana. Osební podatki uporabnikov so na voljo samo za potrebe knjižnice in se v druge namene ne smejo uporabljati. Nov obrazec je prikazan v prilogi št. 2.

2.3. Izkaznica

Uporabnik ob vpisu v knjižnico prejme izkaznico, s katero si lahko pod določenimi pogoji izposoja knjižnično gradivo. Uvajanje izkaznic je pri nas praktično prisotno v vseh knjižni-

cah. V splošnoizobraževalnih knjižnicah, ki poslujejo na članskem principu, prejme vsak stalni uporabnik člansko izkaznico, ki se uporablja kot dokument pri izposoji gradiva v tistih knjižnicah, kjer poteka izposoja s pomočjo knjižnega listka in se razlikuje od izkaznic uporabnikov v knjižnicah, ki posojajo gradivo z zadolžnico. Brez izkaznice poslujejo nekatere knjižnice internega pomena, kjer so uporabniki znani in se izposojeno gradivo evidentira z interno preglednico izposojenega gradiva. Taka preglednica lahko nadomesti tudi kartoteko uporabnikov. Na ta način lahko npr. poslujejo knjižnice v delovnih organizacijah, oziroma njihovih enotah, kjer se izposoja vrši samo znotraj kolektiva, lahko pa bi tako poslovala tudi manjša šolska knjižnica, knjižnica kakega instituta ipd. Znotraj takih kolektivov obstaja osebna dokumentacija že v ustreznih kadrovskih službah in je ne bi bilo potrebno ponavljati.

Izkaznica na obrazcu DZS 1,6 je dvodelna zapognjenka, v velikosti 8,5 x 12,5 cm in je prirejena predvsem za splošnoizobraževalne knjižnice, vendar se uporablja tudi v številnih drugih knjižnicah, zlasti tudi v šolskih. Sedanji obrazec ima na prvi strani poleg imena in priimka lastnika izkaznice, natisnjena tudi najvažnejša določila o poslovanju knjižnice. Na izkaznici je vpisana še evidenčna številka, ki jo prejme uporabnik ob vpisu in seveda naslov knjižnice, ki je izkaznico izdala. Na vseh drugih straneh je razpredelnica, kamor se tekoče vpisujejo podatki o količini izposojenega gradiva, na zadnji strani spodaj pa je prostor za informacijo o odprtosti knjižnice in drugo.

Nova izkaznica naj bi bila nekoliko spremenjena, tako po obliki kot po vsebini. Format obrazca članske izkaznice lahko ostane nespremenjen, v velikosti 8,5 x 12,5 cm, vendar je iz vsebinenujno potrebno izločiti vse, kar je podvrženo spremembam. Zato naj določila o poslovanju vsebujejo samo tiste zahteve, ki so enake za vse knjižnice. Druge podatke, ki jih določa vsaka knjižnica v skladu s svojim poslovníkom in so pomembna za uporabnika pa naj knjižnica zapiše na za to določen

prostor na zadnji strani izkaznice ali na posebnem informativnem dodatku.

Določila o poslovanju naj se poleg manjših sprememb v glavi izkaznice preoblikujejo v naslednje štiri točke, katerih tekst se glasi:

- S to izkaznico si uporabnik pridobi pravico do izposojanja knjižničnega gradiva.
- Ob vpisu se z izjavo in lastnoročnim podpisom zaveže, da se bo ravnal po veljavnem knjižničnem redu in poslovniku knjižnice.
- Izkaznico sme uporabljati samo njen lastnik, razen če v poslovniku knjižnice ni drugače urejeno. Za morebitno zlorabo je osebno odgovoren.
- Višina vpisnine oziroma članarine se določa po poslovniku. Če uporabnik gradiva ne vrne pravočasno, je dolžan plačati zamudnino in stroške izterjave. Kdor gradivo izgubi ali poškoduje, ga mora nadomestiti ali zanj plačati odškodnino. Višina odškodnine je določena v poslovniku knjižnice.

Za uporabnika je pomembno še, kdaj je knjižnica odprta, kako dolg je izposojevalni rok za določeno gradivo in telefonska številka knjižnice, če uporabnik želi po tej poti dobiti kako informacijo. Za ta namen je rezerviran prostor za zadnji strani izkaznice.

Izkaznica je lahko v poljubni svetli barvi, uporabna pa je za poprečno 50 izposoj, na kar jo knjižnični delavec avtomatično zamenja. Nov obrazec je oblikovan v prilogi 3 a.

Izkaznica v obliki kartice se uporablja, kadar izposoja poteka s pomočjo zadolžnice. Je navadno zelo poenostavljena, zato uporabnik večinoma dobi ob vpisu še navodila o poslovnem redu knjižnice in o gradivih, ki so uporabniku v določeni knjižnici na voljo, npr. razpored gradiva v prostem pristopu, skico posameznih izposojevalnih prostorov ali zbirk gradiv in podobno, o odprtosti knjižnice in pogojih poslovanja.

Doslej pri nas ni bilo standardnega obrazca take kartice. Knjižnice so si same oblikovale ustrezne izkaznice, zato jih najdemo v najrazličnejših oblikah in vsebinah, kar seveda ni najbolj priporočljivo že zaradi stroškov, ki nastajajo s takim individualnim tiskanjem teh obrazcev. Nekatere knjižnice so si

celo oblikovale različne izkaznice znotraj ene knjižnice. Tako imajo npr. posebne izkaznice za vstop v čitalnico ali v kako posebno zbirko, pogoste so ločene izkaznice za dijake in študente, oziroma za profesorje in druge stalne obiskovalce, s katerimi ožijo ali širijo tudi pravice uporabnikov in uporabo gradiva.

Veliko število manjših knjižnic, ki izposojajo gradivo prek zadolžnic pa možnosti lastnega tiskanja izkaznic nima in obstaja tu določena praznina. Knjižnice si pomagajo na različne načine. Uvajajo dvodelne izkaznice za uporabnike, izposojajo pa kljub temu z zadolžnico. S takim načinom dela otežkočajo poslovanje sebi in uporabnikom. Zato bi bilo racionalno, da se tudi taka vrsta izkaznice tiska kot enoten obrazec.

Nov obrazec izkaznice pri poslovanju z zadolžnico je lahko preprosta kartica s plastično srajčko in oblikovana tako, da bo lahko zadovoljila splošne potrebe vsake knjižnice. Izkaznica naj bo v velikosti 10 x 7 cm, prečne oblike. Na prvi strani je naslov knjižnice, priimek, ime in naslov lastnika izkaznice, njegova evidenčna številka, številka njegove osebne izkaznice in lastnoročni podpis. Na drugi strani je kratek tekst, ki se glasi:

- S to izkaznico si uporabnik pridobi pravico do izposojanja knjižničnega gradiva v vseh prostorih knjižnice in dokler se ravna po veljavnem knjižničnem redu, oziroma poslovníku knjižnice.

Nato sledijo rubrike za podaljševanje izkaznice, ki se podaljšuje praviloma vsako leto, razen če s poslovníkom knjižnice ni drugače urejeno in podpis vodje knjižnice ali odgovornega knjižničnega delavca. Nov obrazec izkaznice je v prilogi št. 3 b.

2.4. Preglednica (bralčev list)

Preglednica izposoje gradiva se v knjižnicah uporablja za oblikovanje kontrolne kartoteke, ki pove, katero gradivo si je posamezni uporabnik izposodil. O potrebnosti tega pripomočka v knjižničnem poslovanju so mnenja zelo različna. Pred časom je bil bralčev list obvezen za vsako knjižnico, danes pa ga je veliko knjižnic že opustilo. Večje število kontrolnih zapisov o izposojenem gradivu, ki se podvajajo, postaja za ročno obdelavo v knjižnicah prehuda obremenitev, zlasti za splošnoizobraževalne knjižnice, ki dnevno izposodijo veliko število gradiva. Ker je taka preglednica praviloma

že tretji kontrolni pripomoček evidence izposojenega gradiva, ki je uveljavljen v knjižnicah, morajo knjižnice dobro premisliti, kdaj ga bodo uvedle in kdaj ne. Dosedanja preglednica, imenovana bralčev list, je obrazec DZS 1,7 v velikosti 14,8 cm x 21 cm, formata DIN A 5, pokončne oblike.

Ko se knjižnica odloča za uporabo določene izposojevalne tehnike, mora upoštevati vsaj tri glavne vidike kontrole, pa naj gre za ročno ali avtomatizirano obdelavo izposoje:

1. Imeti mora podatek, koliko gradiva si je izposodil posamični uporabnik,
2. kateri uporabnik si je izposodil določeno gradivo in
3. vedeti mora, kdaj poteče izposojevalni rok izposojenega gradiva.

Vse te tri vidike je mogoče doseči že z dvema kontrolnima pripomočkoma. Izbor kontrolnih pripomočkov se lahko prepusti posamezni knjižnici, ob sočasni uporabi skupnega evidenčnega lista dnevne izposoje, ki že tudi vsebinsko analizira količino izposojenega gradiva.

Ker knjižnice opuščajo vsebinsko kontrolo gradiva, ki si ga je izposodil posamezni uporabnik in uvajajo dnevno vsebinsko kontrolo (evidenco) vsega izposojenega gradiva, je upravičena zahteva, naj se obrazec preglednice spremeni. Zato predlagam, naj se spremeni glava obrazca tako, da bi se vanjo lahko vpisali vsi najpomembnejši podatki o uporabniku in da se spremeni tudi prva rubrika v razpredelnici, tako da se vanjo vpisuje samo skupno število izposojenih knjig, oziroma gradiva in ne posamezna enota kot doslej. Tako preoblikovana preglednica bi bila uporabna kot nadomestek nekaterih drugih pripomočkov. Manjša knjižnica npr. s preglednico, če jo uvrsti po abecednem redu priimkov uporabnikov, lahko nadomesti karto-teko uporabnikov za vso interno izposajo znotraj institucije in tudi izkaznico, saj izposoja poteka med znanimi uporabniki. Kadar taka knjižnica izjemoma izposodi gradivo tujim uporabnikom izven organizacije za katero posluje, ga izposoja z zadolžnico ali na listku za medknjižnično izposajo, če se gradivo posodi v kako drugo knjižnico. V velikih splošnoizobraževalnih knjižnicah se taka preglednica praviloma uporablja za tekočo kartoteko enoletnega števila članov in se razvršča po evidenčnih številkah uporabnikov. Glavna funkcija vseh treh obrazcev, ki se uporabljajo v izposojni

tehnik, tako knjižni listek, dvodelna izkaznica in preglednica posamične izposoje v splošnoizobraževalnih knjižnicah je v tem, da se zagotovi kvalitetna kontrola o izposojenem gradivu. Izguba gradiv pomeni namreč za knjižnico ne le določeno materialno škodo, marveč je dejanska škoda veliko večja, ker dostikrat izgubljenega gradiva ni mogoče več nadomestiti. S tem pada predvsem kvaliteta ponudbe, kar pomeni za vsako knjižnico veliko večjo škodo, kot jo predstavlja konkretna materialna vrednost izgube.

Nov obrazec preglednice lahko obdrži isto obliko kot doslej, vsebinsko pa naj se spremeni tako, kot je prikazan v prilogi št. 4.

2.5. Opomini

Z izterjavo nevrnjenega gradiva imajo knjižnice razmeroma veliko dela. Predvsem je pomembno, da si vsaka knjižnica pri ureditvi izposojevalnega postopka zagotovi sprotno kontrolo nad nepravčasno vrnjenim gradivom. To doseže tako, da knjižne listke izposojenega gradiva hrani kronološko razvrščene po datumih izposoje.

Vsaka knjižnica je dolžna po pretečenem roku nevrnjeno gradivo izterjati. Rok vračanja je v knjižnici določen v skladu s knjižničnim redom in poslovníkom. Navadno velja za leposlovje štirinajst-dnevni izposojevalni rok, za strokovno in znanstveno literaturo pa 30 dni. Knjižnice po potrebi uvajajo še različne druge roke, daljše ali krajše od običajnih. Po tem roku mora knjižnica začeti izterjevalni postopek. Uporabniku navadno pošlje od enega do tri opomine v razmaku štirinajstih dni, oziroma v skladu s predvidenim postopkom.

Doslej sta bili pri nas v veljavi dve tiskovini za terjatve knjižničnega gradiva v obliki dopisnic različnih barv. I. opomin je na obrazcu DZS 1,9, II. opomin pa na obrazcu DZS 1,9a. Zadnji opomin pred tožbo ali prijavo sodniku za prekrške napiše vsaka knjižnica v obliki dopisa. Opomin pred tožbo ali prijava sodniku za prekrške mora namreč vsebovati natančne podatke o nevrnjenem gradivu, praviloma v obsegu skrajšanega bibliografskega opisa in tiskovina za take primere ne zadostuje.

Nov obrazec bi bilo potrebno izboljšati tako, da bi z enotno dopisnico knjižnica lahko terjala po svoji presoji tudi večkrat. Obrazec

opomina naj ostane v obliki dopisnice na DIN A 6 formatu. Teksta ni potrebno bistveno spreminjati, več prostora pa naj se nameni za opis posameznih gradiv. Uporabnika je namreč potrebno obvestiti, za katero konkretno gradivo velja terjatev, zlasti če ima več izposojenega gradiva, kateremu rok izposoje še ni potekel. Nov obrazec je prikazan v prilogi št. 5.

2.6. Razni drobni delovni pripomočki

Za lažje poslovanje se vsaka knjižnica opremi še z vrsto raznih drobnih delovnih pripomočkov, ki jih v delovnem postopku ne more pogrešati. Knjižnice uporabljajo najrazličnejše vrste pregradnih kartonov za oblikovanje kartotek, oziroma katalogov; fantome za shranjevanje zadolžnic, ki jih postavijo na police na mesto izposojenega gradiva, ali za naročila rezervacij, itd., kadar imajo gradivo v zaprtih skladiščih. Zelo so se uveljavili posebni žepki, oziroma papirnati vogalčki za zaščito knjižnih listkov. Nalepijo se na notranjo stran platnic in vanje vlagajo knjižne listke, ki pri prostem pristopu kaj lahko izpadejo, prav tako kartonasti žepki, saj so zelo praktičen in pogosto uporabljan pripomoček v postopku izposoje. Na razpolago so tudi najrazličnejše kartonaste škatle ustreznih formatov in oblik za shranjevanje kartotečnih listkov, ipd.

Državna založba Slovenije že vrsto let prodaja take pripomočke in bi bilo potrebno oceniti, ali so vsi pripomočki taki kot so, še ustrezni, ali pa bi jih lahko izboljšali. Opaziti je, da si mnoge knjižnice take pripomočke pogosto izdelujejo same, kar je gotovo tudi odraz nedovoljne ustreznosti ponujanih pripomočkov.

Med delovne pripomočke, ki jih sedanje knjižnice ne morejo pogrešati, kadar govorimo o kvaliteti poslovanja v knjižnicah, spada nedvomno žepka za zavarovanje in shranjevanje knjižnih listkov v delovnem postopku, zlasti v splošnoizobraževalnih knjižnicah.

Žepki za zavarovanje knjižnega listka v knjigi je trikotni papirnati vogalček, ki ga je potrebno vlepiti na prvo ali zadnjo notranjo stran knjižne platnice. Sedanji žepki so obrazci DZS 1,12 v velikosti 6 x 6 cm, z natisnjenimi črticami za vpis vrstila UDK in inventarno številko knjige. Praksa je pokazala, da je tako opremljanje žepka odveč in se s tem samo povečuje delo pri opremljanju gradiva, saj so vsi omenjeni podatki že na knjižnem listku

in v knjigi sami. Zato so knjižnice tak vogalček že večinoma opustile. Uveljavlja se manjši prazen trikotni vogalček iz močnejšega papirja z eno samo funkcijo, da se vanj vloži knjižni listek in se tako zavaruje pred izgubo.

Nov žepček za knjižni listek, ki se nahaja v knjigi, naj bo enakokraki trikotni vogalček 5 x 5 cm, brez kakršnih koli označb. Oblikovan je v prilogi št. 6 a.

Žepček, ki se uporablja za hrambo knjižnih listkov izposojenega gradiva prav tako izdaja DZS in sicer na obrazcu 1,11. Knjižnice tega žepka ne uporabljajo več, ker je premajhen in iz prešibkega papirja. Knjižnice si izdelujejo ta pripomoček praviloma iz debelejše lepenke, oziroma kartonskega papirja, da zavarujejo knjižne listke pred poškodbami in da ne izpadajo.

Nov žepček naj bo v velikosti 10,5 x 14,8 cm, krajši prednji del naj omogoča pregled nad inventarno številko oziroma signature, s čimer je olajšano iskanje posameznih knjižnih listkov. Na prednji strani se vpiše evidenčna številka uporabnika. V primeru, da knjižnica opusti preglednico, mora poleg evidenčne številke uporabnika vpisati še priimek, ime in naslov in po možnosti še njegovo telefonsko številko. V tak žepček se nato praviloma hranijo vsi knjižni listki izposojenega gradiva enega uporabnika. Znotraj žepka se knjižni listki razvrstijo po datumih izposoje tako, da so najnovejši datumi vedno zadaj. Nova oblika žepka je prikazana v prilogi št. 6 b.

III. STATISTIČNE EVIDENCE

Statistične evidence zajemajo v knjižnici štiri glavna področja, za katera je potrebno urediti dnevno, tedensko, mesečno ali letno spremljanje podatkov, potrebnih za kontrolo poslovanja. Evidenca se uvede prek določenih obrazcev in shem na določenih poslovnih mestih za naslednja področja:

1. Materialno osnovo dela,
2. pretok gradiv,
3. pretok informacij,
4. sestav uporabnikov.

1. Materialna osnova dela

Vsaka knjižnica mora voditi statistično evidenco svojega temeljnega knjižničnega gradiva, ki ga dolgoročno ali trajno hrani za potrebe uporabnikov. Del podatkov materialnega značaja se zbira prek upravne in računovodske službe, drugi del, ki se nanaša na delo z uporabniki in z gradivom pa prek določenih knjižničnih enot. Evidentiranje vključevanja gradiv v temeljno zalogo je večfazno, glavnina je osredotočena na začetek strokovne obdelave, tja, kjer se gradivo nabavlja in inventarizira, oziroma strokovno obdeluje.

Pri zbiranju podatkov o količini in vsebini temeljnega knjižničnega gradiva, ki ga hrani knjižnica, bo dosežena najkvalitetnejša preglednost, če bo izhodišče za vodenje evidence temeljilo na določenem klasifikacijskem sistemu, v našem primeru praviloma na sistemu UDK. Že zdaj vse knjižnice, ki sistematizirajo svoje gradivo po sistemu UDK pri evidentiranju svojih gradiv uveljavljajo to načelo, vendar ne dosledno. Zato je potrebno tak postopek evidentiranja podatkov enotno uveljaviti zlasti v vseh knjižnicah splošnoizobraževalne in šolske mreže knjižnic in seveda po možnosti tudi za druge knjižnične mreže.

Elementi za statistično spremljanje podatkov o materialni osnovi dela so zajeti v naslednjih shematskih prikazih:

1.1. Temeljno knjižnično gradivo

Temeljno knjižno gradivo

Količina in vsebina temeljnega knjižnega gradiva se sta-

tistično preverja enkrat letno glede na skupno število enot, po posameznih jezikih, v katerih je gradivo natisnjeno ter po številu naslovov. Evidenca se vodi tako, da se k skupnemu številu gradiva preteklega leta priključi število na novo pridobljenih, inventariziranih in strokovno obdelanih gradiv in odpiše število izločenih gradiv tekočega leta.

Ker številne knjižnice, med njimi tudi nekatere splošnoizobraževalne, doslej še niso organizirale svojih statističnih evidenc po priporočenih elementih, bodo morale to storiti takoj, ko bo enotna zasnova evidentiranja podatkov sprejeta. Zakon o knjižničarstvu (Ur.l.SRS, št.27/1982) ureditev tega vprašanja jasno zahteva. Večina splošnoizobraževalnih knjižnic je vsebinsko analizirala svoje gradivo na pobudo Skupnosti nacionalnih bibliotek Jugoslavije že leta 1976, ko je bilo na tej osnovi prvič računalniško obdelano v RC Instituta "Boris Kidrič" vse gradivo javnih knjižnic Jugoslavije. Gradivo je bilo tudi objavljeno v publikaciji "Vodič kroz narodne biblioteke Jugoslavije".- Beograd 1979.

Sedanja klasifikacijska shema, ki je že uveljavljena, naj velja tudi za naprej za vse tiste knjižnice, ki uporabljajo UDK. Gradivo naj bo klasificirano po naslednjih elementih:

- 0 - Splošno,
- 1 - filozofija, psihologija,
- 2 - verstvo, ateizem,
- 3 - družbene vede,
- 5 - matematika, prirodoslovne vede,
- 6 - uporabne vede, medicina, tehnika,
- 7 - umetnost, šport,
- 80 - jezikoslovje, filologija,
- 82 - 01/091 literarna teorija - veđa - tehnika
- 82 - 1/9 leposlovje
- 82 - 1/9 (02.053.2) - mladinsko leposlovje (CPM) do 15 leta starosti
- 9 - domoznanstvo, zemljepis, biografije, zgodovina.

Vrsta razlogov je, da knjižnice poleg vsebinske evidence vodijo statistiko tudi glede na obliko zapisov. Zato se obrazci med seboj tudi razlikujejo. Za knjižno gradivo naj se uveljavi naslednji obrazec:

Shema obrazca za letno evidenco knjižnega gradiva

KNJIGE, BROSURE	0	1	2	3	5	6	7	80	82 01/09	82 LEP. ZA ODRAŠLE	82 LEP. ZA MLAD.	9	STEVENOT SKUPAJ	ŠTEVILO NASLOVNOV SKUPAJ	OD TEGA	
															DIPLOM MAG. JB.	ROKO- PISI.
V SLOVEN- SKEM JEZ.																
V DRUGIH JUGOSL. JEZ.																
V TUJIH JEZIKIH																
SKUPAJ																

Temeljno neknjižno gradivo

Med temeljno neknjižno gradivo štejemo vse vrste zapisov, ki niso v obliki knjige ali brošure. Za periodiko (časopisje) uporabljamo pri evidentiranju enake klasifikacijske elemente kot pri monografskem gradivu, medtem ko različno drugo neknjižno gradivo za zdaj, ko je tega gradiva v naših knjižnicah razmeroma malo, ni nujno klasificirati, marveč podatke zbiramo le po količini in obliki zapisov. Seveda pa si knjižnice, ki posedujejo večje količine takih gradiv, lahko vpeljejo evidenco tudi po vsebinskem vidiku, npr. glede na posamezno zvrst gradiva. Pri AV gradivu za mladino se lahko ločeno evidentirajo govorne in glasbene kasete, računalniške igrice, videokasete po tematskih sklopih, itd. Za nekatere knjižnice so pomembne zbirke kartografskega gradiva, grafične zbirke, zbirke notnega gradiva, itd., rokopisi, inkunabule. Te podatke praviloma zbiramo tako, da jih iz skupnih podatkov po potrebi prikazujemo tudi ločeno, ipd. Ker smo priča silnemu razmahu novih oblik zapisov, s katerimi bodo morale knjižnice računati že v bližnji prihodnosti, je potrebno zastaviti tudi elemente za spremljanje statističnih podatkov o teh variantah zapisov. Že zdaj posedujejo knjižnice nekatera gradiva v obliki magnetnih zapisov (diskete, mikrotračne enote, CD-diskete, laserske plošče, ipd.)

Za sedanje potrebe knjižnic in raznih statističnih služb, za poslovne potrebe bi za neknjižno gradivo zadostovali naslednji statistični elementi, ki so prikazani na shematičnih obrazcih za določene vrste gradiv.

Shema obrazca za letno evidenco časopisja

ČASNIKI REVIE	0	1	2	3	5	6	7	80	82 ODRAV	82 HLAD	9	SKUPAJ	ŠTEVILO NASLOVOV		SKUPAJ
													ČASNIKI	REVIE	
V SLOVEN- ŠČINI															
V DRUGIH JUG. JEZ.															
V TUJIM JEZIKIH															
SKUPAJ															

Shema obrazca za letno evidenco drugega neknjižnega gradiva

ZEMLEVIDI KARTE NAČRTI	GRAFIKE SLIKE FOTOGRAFIJE	ROKOPISNO GRADIVO	NOTNO GRADIVO	FILMI DIAFILMI VIDEO KASETE	MIKROFILMI MIKROFIŠI	PLOČE GLASBOGOVOR KASETE	MAGNETNI ZAPISI DISKETE, DRUGO	DOKUMENTI SVO GRADIVO	SKUPAJ

1.2. Tekoči prirast knjižničnega gradiva

Doslej za evidentiranje dotoka najrazličnejših gradiv ni bilo enotnih kriterijev. Knjižnice so več ali manj upoštevale statistične modele Zavoda SRS za statistiko in republiške matične službe, ki pa se kaj pogosto menjavajo in povzročajo knjižnicam resne težave. Skupna evidenca dotoka knjižničnega gradiva po enotno oblikovanih elementih bi gotovo pripomogla k večjemu redu in kvaliteti statističnih podatkov, ki so na tem področju še vedno veliko preveč nenatančni.

Med temeljno knjižnično gradivo uvrščamo samo tisti dotok gradiva, ki ga knjižnica strokovno obdela in vključi v proces poslovanja. Druga gradiva, ki prihajajo v knjižnico za kratkotrajne namene, npr. dvojnice dnevnik časniki, ki se po izrabi v čitalnici izločijo, darovane in še vedno zanimive nekompletne revije, zlasti tuje, razno propagandno gradivo kratkotrajne vrednosti itd., ne spada med temeljno gradivo in ga po potrebi evidentiramo samo začasno.

Prirast knjižničnega gradiva se pravilom evidentira v obsegu, ki je potreben za skupno evidenco temeljnega gradiva. Že sedaj so

v veljavi določene evidence, ki bi jih v bodoče enotno oblikovali za potrebe posameznih knjižničnih mrež. Za splošnoizobraževalne knjižnice naj bi se uveljavila takojimenovana skupna evidenca dotoka gradiva, katero naj vodi knjižničarski delavec, ki je odgovoren za vpis gradiva v inventarno knjigo. Podatki v skupno evidenco se vpisujejo tekoče, tako da je mogoče dnevno spremljati potrebne podatke o dotoku gradiva, o izrabi finančnih sredstev, itd.

Shema evidence dotoka knjižnega gradiva

1. Knjige, brošure

LETO				PO SKUPINAH UDK (ŠTEVILO ENOT)																
DATUM VPISA V INVENTARNO KNJIGO	INVENTARNE ŠTEVILKE OD-DO	SKUPNA VREDNOST (PO RAČUNIH)	VREDNOST NAKUPA IZ VZAJENNIH SREDSTEV	SPLOŠNO	FILIZOFIJA	VERSTVA	DOJABENE VEDE	MATEMAT. PRIRO. VEDE	MEDICINA	TEHNIKA	UMETNOST	SPORT	JEZIKOSLOV.	FILIZOFIJA	LITER. VEDE	LITER. TEOR.	LEPOSLOV. - JE - ODRALI	LEPOSLOV. - JE - MLADINA	JEZIKOSLOV. - BIOG. - ZŠKOPINA	SKUPAJ
				0	1	2	3	5	6	7	80	82	82	82	82	82	82	82	9	

1.a

DATUM DOTOKA	PO JEZIKIH (ŠTEVILO ENOT)				PO NAČINU NABAVE (ŠTEVILO ENOT)					ŠTEVILO NASLOVOV
	V SLO- VENSČI- NI	V DRUGIH JUGOSL. JEZIKIH	VTUJIM JEZIKIH	SKUPAJ	ŠTEVILO NAKUPA IZ LAST. SR.	NAKUP KSS	OBVEŽNI IZVOD	ZAMENA DAR	SKUPAJ	

Shema evidence dotoka časopisja

2. Časniki, revije

LETO				PO SKUPINAH UDK																
DATUM VPISA	INVENTARNA ŠTEVILKA OD-DO	SKUPNA VREDNOST PO RAČUNIH	VREDNOST SREDSTEV KSS	0	1	2	3	5	6	7	80	82 LIT. ODR.	82 LIT. MLAD.	9	ŠTEVILO ENOT (KOSOV)	ŠTEVILO LETNI- KOV				

2.a

TEKOČE ŠTEVILO NASLOVOV			PO JEZIKIH (NASLOVOV)				PO NAČINU NABAVE (NASLOVOV)				
ČASNIKI	REVIJE	SKUPAJ	V SLO- VENSČI- NI	V DRUGIH JUGOSL. JEZIKIH	VTU- JIM JEZIKIH	SKUPAJ	ŠTEVILO NAKUPA IZ LAST. SR.	NAKUP KSS	OBVEŽNI IZVOD	ZAMENA DAR	SKUPAJ

Shema evidence dotoka drugega neknjižnega
gradiva

3. Drugo neknjižno gradivo

LETO				ENOT (KOSOV)									
DATUM VPISA	INVENTARNE ŠTEVILKE	SKUPNA VREDNOST PO RAČUNIH	VREDNOST SREDSTEV KSS	ZEMLJEVI DI, KARTI KARTI	GRAFIKA SLIKE FOTO- GRAFIJE	ROKO- PISNO GRADIVO	NOTNO GRADI- VO	FILMI, DIAFILMI, VIDEO- KASETE	MIKRO- FILMI, MIKRO- FISI	PLOŠČE GLASBE GOVORNE KASETE	MAGNET- NI ZAPISI DISKI	DRUGI TISKI SIVO GRA- DIVO	SKUPAJ

Statistična evidenca o tekočem dotoku knjižničnega gradiva se lahko vodi prek določenih tiskovin, ki bi jih lahko tiskala DZS, ali pa si take obrazce knjižnice izdelujejo same po svoji presoji in potrebah, vendar morajo biti osnovni elementi zbiranja podatkov enotni. Model za statistični obrazec skupne evidence dotoka knjižničnega gradiva je lahko na formatu DIN A 4 ali na DIN A 3.

1.3. Katalogi, lastne podatkovne zbirke

Nepogrešljiva materialna osnova dela vsake knjižnice so tudi njeni katalogi in lastne podatkovne zbirke, ki predstavljajo temeljno oporo informacijski dejavnosti vsake knjižnice. V ta del strokovnih opravil vložijo knjižnice največ znanja in časa svojih strokovnih delavcev, vendar se ti podatki zelo slabo evidentirajo in javnosti prezentirajo, oziroma v razmeroma skromnem obsegu. Knjižnice dajejo informacije le o vrstah katalogov, redkeje o njihovem številu, o količini vključenih enot, itd. Premalo znani in slabo evidentirani so podatki o njihovih lastnih podatkovnih zbirkah in o številnih drugih informacijskih delovnih pripomočkih, ki jih vodijo knjižnice. Tu mislim na objave raznih preglednic o gradivih, novostih, specialnih zbirkah, ipd. Procesiranje in desiminacija podatkov o lastnih gradivih bi moralo biti statistično veliko bolje predstavljeno, npr. vrsta in količina podatkovnih zbirk, ki jih knjižnica vzdržuje ali je z njimi povezana, število doma obdelanih bibliografskih enot, število dokumentacijskih kartic, število računalniško obdelanih zapisov (stavkov), število objav, itd.

Zaradi pomanjkanja javnih prezentacij teh podatkov se med uporab-

nikl močno čuti nepoznavanje informacijskih virov, ki so na razpolago v knjižnicah in s tem tudi vsa informacijska dejavnost, ki je tudi zelo draga, ne daje pravih rezultatov. Če bi se tovrstni podatki v knjižnicah statistično kvalitetneje prezentirali, tako za potrebe uporabnikov kot za medsebojno obeščenost, bi se gotovo izboljšal ne le pretok informacij, marveč tudi pretok gradiv, ki je med knjižnicami še zelo skromen. Knjižnice bi se lahko dogovarjale o delitvi dela in se izognile podvajanju opravil, o racionalizaciji stroškov za ta namen in zadovoljiti bi bilo mogoče še mnogo drugih interesov knjižnic ter njihovih uporabnikov.

Kako statistično spremljati obdelavo te vrste podatkov, je gotovo vprašanje, ki ga ne bo mogoče takoj celovito razrešiti. Potrebno bo izdelati podrobnejšo analizo in preučiti vse postopke znotraj knjižnice, ki bi omogočali sumiranje delovnih nalog na tem področju in prezentacijo teh podatkov v najrazličnejših možnih oblikah.

Klasična varianta je sicer zelo preprosta, vendar zahteva veliko začetnega dela. Potrebno bi bilo enkrat prešteti ali v večjih knjižnicah oceniti število obstoječih bibliografskih enot v posameznih katalogih oziroma podatkovnih zbirkah, nato pa bi lahko letni dotok evidentirali po predlaganih elementih prek osebne evidence posameznih strokovnih delavcev, oziroma obdelovalcev gradiv. Pri avtomatski obdelavi podatkov mora biti ta podatek vključen v programsko opremo.

Shema evidence o katalogih in drugih podatkovnih zbirkah

VRSTA KATALOGOV, KARTOTEK PODATKOVNIH ZBIROK	ŠTEVLO NOTRA- NJN KATAL.	ŠTEVIL VKLJ. ČENIH BIBLIO- GRAFSKIH ENOT	ŠTEVIL KATAL. ZA UPORAB.	ŠTEVIL VKLJUČE- NIH BIBLIOGRA- FSKIH ENOT			
AIK, MATIČNI, CENTRALNI							
SISTEMATSKI, UDK							
PREDMETNI, TEMATSKI							
AVTOMATIZIRANE PODATKOVNE ZBIROKE - ZNANJE, TUJE, ITO.							
SKUPAJ							

1.4. Odpis knjižničnega gradiva

Knjižnica mora kontinuirano ali najmanj enkrat letno, kakor pač določa njen poslovnik, izločati izrabljeno ali kako drugače uničeno knjižnično gradivo. Evidenca izločenega gradiva v posameznih knjižnicah je zelo različna. Elementi za odpis naj se zato poenotijo in poenostavijo. Vsebujejo naj predvsem tiste podatke, ki omogočajo inventurnim komisijam preglednost nad izločenim gradivom.

Za evidentiranje odpisanega gradiva naj bi knjižnice ločeno izdoločale sezname po vrstah in oblikah zapisov, na za to določenih obrazcih. Sheme naj bodo za vse knjižnice enake, in sicer:

Odpis knjig in brošur

Knjižnica		Datum		Tek.št.	
ŽAP. ŠT.	AVTOR, NASLOV, KRAJ, LETO IZDAJE	INVENTARNE ŠTEVILKE OD-DO	ŠTEVILO ENOT (KOSOV)	OZNAKA POSTAVITVE (UDK, SIGN...)	CENA

Odpis časopisja (revije, časniki)

Knjižnica		Datum		Tek.št.	
ŽAP. ŠTEV.	NASLOV, LETNIK, LETNICA	INVENTARNE ŠTEVILKE OD-DO	ŠTEVILO ENOT (KOSOV)	OZNAKA POSTAVITVE (UDK, SIGN...)	CENA

Odpis AV gradiva

Knjižnica		Datum		Tek.št.	
ŽAP. ŠT.	AVTOR, NASLOV, LETO IZDAJE	INVENTARNE ŠTEVILKE OD-DO	ŠTEVILO ENOT (KOSOV)	VRSTA GRADIVA (PLAT. KRS)	OZNAKA POSTAVITVE (UDK, SIGN...) CENA

Odpis drugega neknjižnega gradiva

Knjižnica

Datum

Tek.št.

ŠT.	AUTOR, NASLOV, LETO IZDAJE	INVENTARNE ŠTEVILKE DD-DO	ŠTEVILO ENOT (KOSOV)	VASTA GRADIVA (PLAŠČ.KAS)	ORNAVA POSTAVITVE (UDK, SIGN-)	CENA
-----	----------------------------	---------------------------------	----------------------------	---------------------------------	--------------------------------------	------

Knjižnice si lahko za ta namen same na DIN A4 formatu izdelajo obrazce po omenjenih shemah. Lahko so tudi ločeni po barvah.

Seznami morajo poleg najnujnejših bibliografskih podatkov vsebovati tudi datum odpisa in biti tekoče oštevilčeni. Seznami se hranijo v posebnih registratorjih, ločeno po vrstah odpisanih gradiv. Taka evidenca odpisov omogoča kontinuirano delo pri odpisih iz inventarnih knjig in iz katalogov. Podatki za letni odpis se sumirajo najmanj enkrat letno, v za to določenem roku.

2. Pretok gradiv

Osnovna funkcija vsake knjižnice je zbiranje in posredovanje vseh vrst tiskanih gradiv in drugih sodobnih oblik zapisov, tekoče in pretekle produkcije in informiranje o gradivu. Knjižnice se sicer med seboj razlikujejo po svoji namembnosti, vendar je temeljna funkcija vsake knjižnice v skrbi za kvaliteten pretok gradiv med uporabniki in knjižnico.

Ker gre pri tem za tekoče izposojanje in za nenehen pretok vsakršnih gradiv in informacij, mora vsaka knjižnica za ta namen oblikovati določene organizacijske postopke in evidence. Statistični podatki o delu knjižnice morajo biti za vse oblike in vrste izposoje dnevno evidentirani. Sem spada izposoja knjižničnega gradiva na dom, prezenčna izposoja v knjižnici ter medknjižnična izposoja.

2.1. Izposoja gradiva na dom in prezenčna izposoja

Dnevno evidenco izposojenega knjižničnega gradiva vodi knjižnični delavec v izposojevalnem servisu, ročno ali avtomatsko. Pri klasičnem postopku evidentiranja izposoje so določeni statistični elementi že dokaj ustaljeni. Pregled dosedanjih obrazcev in postopkov, ki jih uporabljajo knjižnice pa kažejo na zelo veliko heterogenost zajemanja podatkov, ob stalnem spreminjanju modelov

Dosedanja evidenca izposojenega gradiva na obr.DZS 1,8 zajema samo podatke o številu izposojenih knjig določenemu uporabniku in vplačano denarno vsoto za članarino, izposojnino, zamudnino in druge upravne stroške ter funkcionira bolj kot nekakšna blagajniška priloga in ima tudi tak naslov. To pa je za sedanje potrebe knjižnic seveda premalo. Večina knjižnic zbira na raznih doma izdelanih obrazcih dodatne podatke. Ugotavljanje strukture uporabnikov in zvrst izposojenega gradiva je npr. potrebna za vodenje ustrezne nabavne politike in knjižnične politike na sploh.

Zato je potrebno obrazec popolnoma spremeniti. Elementi za nov statistični obrazec bodo do določene mere enotni, različnosti bo potrebno upoštevati po posameznih knjižničnih mrežah. Nov evidenčni list oziroma obrazec za dnevno kontrolo izposoje v splošno-izobraževalni knjižnici mora biti enoten, tako po formatu kot po vsebini. Zdaj obstajajo namreč različne oblike obrazcev do prav velikih formatov, ki pa so za sprotno delo nerodni, saj zavzemajo preveč prostora na izposojevalnem pultu.

Nov obrazec naj bo izdelan na formatu DIN A 4 kot doslej obrazec DZS. Enotna zasnova obrazca je primerna za vse oblike in vidike izposoje in jo je smatrati kot minimum zahtev statistične evidence pri izposoji gradiva. Priporočeni obrazec sicer še dokaj skromno definira izposajo neknjižnega gradiva, ki ga je v večini splošnoizobraževalnih knjižnic še malo, zato si lahko knjižnice z večjimi zbirkami teh gradiv za svoje potrebe uvedejo dodatne evidence o izposoji tovrstnega gradiva, zlasti kadar gre za ločeno izposajo.

Shema obrazca za evidentiranje izposojenega
knjižničnega gradiva

Evidenční list št. . . .

Datum

[illegible]

Obrazec se nadalje brez sprememb elementov uporablja tudi za tedenske, mesečne in letne statistične evidence, razen pri zbirnikih, ki so po formatu lahko večji.

Legenda razporeditve gradiva po UDK

- 0 - Splošno
- 1 - Filozofija, psihologija
- 2. - Verstva, mitologije
- 3 - Družbene vede
- 5 - Matematika, prirodne vede
- 6 - Uporabne vede, medicina, tehnika
- 7 - Umetnost, šport
- 80 - Jezikoslovje, filologija
- 82-01/09 - Literarne vede, literarna teorija
- 82 lep - Leposlovje (odrasli)
- 82 lep - Leposlovje (otroci, mladina -CPM)
- 9 - Zemljepis, biografije, zgodovina

Legenda gesel strukture obiskovalcev

- PO - Predšolski otroci
- OŠ - Osnovnošolski otroci
- UI - Mladina v usmerjenem izobraževanju
- S - Studenti
- D np - delavci iz neposredne proizvodnje
- D dd - delavci iz družbenih dejavnosti
- K - kmetje
- DR - Drugi - gospodinje, upokojenci, vojaki, obrtniki, samostojni poklici

2.2. Medknjižnična izposoja - domača in tuja

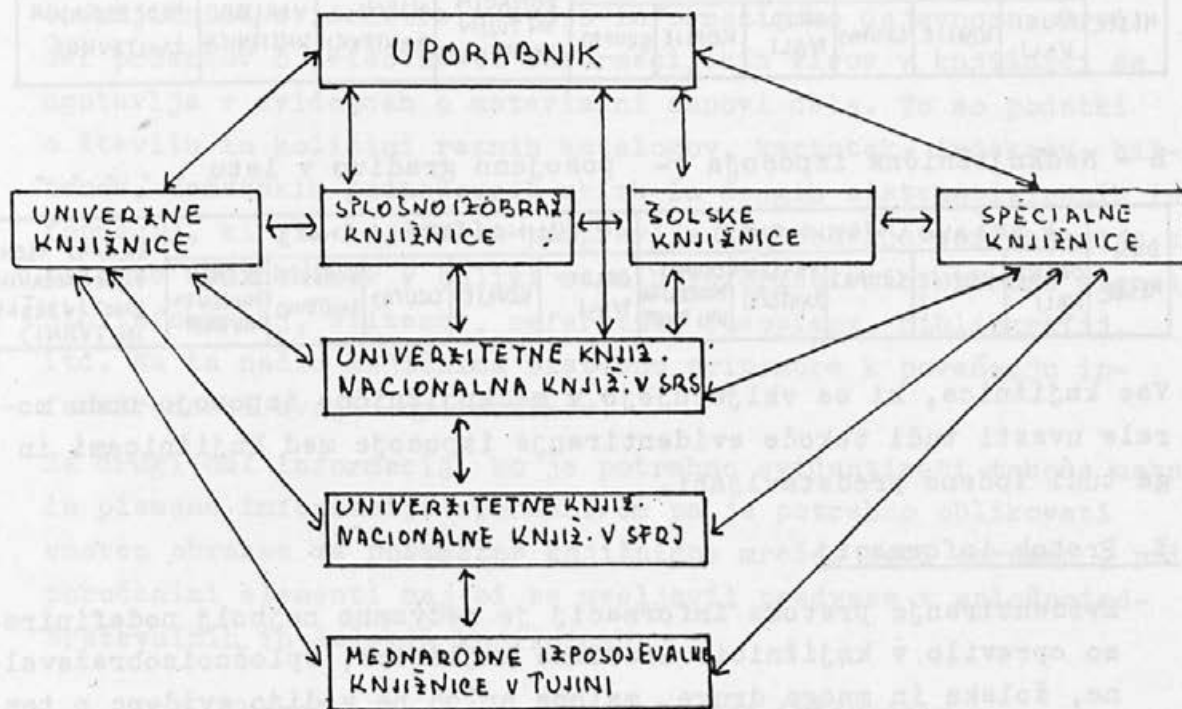
Po mednarodno veljavnih standardih mora vsaka knjižnica zadovoljevati od 80 do 85 % vseh potreb po literaturi za okolje, kateremu je namenjena. Medknjižnična izposoja je torej nujna v vseh primerih, ko je potrebno uporabniku gradivo pridobiti iz drugih knjižnic, ali doma ali iz tujine.

Pri nas v Sloveniji smo dobili uredbo o medknjižnični izposoji leta 1962 na osnovi priporočila mednarodne bibliotekarske organizacije IFLA, kjer so predpisani postopki za tovrstno izposajo. Čeprav pri nas medknjižnična izposoja - domača in tuja - poteka že desetletja, še vedno za statistično spremljanje pretoka gradiv po tej poti, nimamo izdelanih nobenih statističnih elementov, po katerih bi lahko spremljali to zelo zahtevno dejavnost.

Uredba o medknjižnični izposoji pri nas vključuje prav vse organi-

zirane knjižnice, vendar se te možnosti knjižnice še razmeroma malo poslužujejo. S prehodom na računalniško podprt vzajemni katalog Slovenije, ko bodo nenehno naraščale informacije o gradivu, se bo ta dejavnost nedvomno veliko močneje razvila kot doslej.

Naš model pretoka gradiv med knjižnicami je dovolj premišljen in ga verjetno ne bo potrebno bistveno spreminjati, grafično predstavljen pa izgleda takole:



Medknjižnična izposoja je zahtevno delo, ki ga opravljajo navadno najbolj strokovno usposobljeni delavci v izposoji. Največji obseg medknjižnične izposoje gotovo odpade na univerzne in specialne knjižnice, ki iščejo gradivo za znanstveno raziskovalno delo svojih uporabnikov, vendar bi se morale z medknjižnično izposojjo ukvarjati vse organizirane knjižnice v knjižnično informacijskem sistemu za iskano gradivo, ki ga same ne posedujejo.

Za ta namen je potrebno uvesti statistično evidenco spremljanja tovrstne izposoje in izdelati enotne elemente za statistične obrazce. Nov obrazec za evidentiranje podatkov o medknjižnični

izposoji mora zaradi zahtevnosti dela zajeti tudi elemente o neizpolnjenjih zahtevkih, kar pri običajni izposoji ni v navadi. Elementi za evidenco medknjižnične izposoje so naslednji:

Shema obrazcev za evidentiranje medknjižnične izposoje

A - Medknjižnična izposoja - zahtevano gradivo v letu

DAN MESEC	IZ DRŽAVE			IZ TUJINE			SKUPAJ DOMAČIH IN TUJIH ZAHTEVKOV	NEIZPOL- NJENI ZAHTEVKI	VADENI V DRUGIH KNJIŽNICAH	SKUPAJ PROCESIRANIH ZAHTEVKOV
	ORIGI- NALI	KOPIJE	SKUPAJ	ORIGI- NALI	KOPIJE	SKUPAJ				

B - Medknjižnična izposoja - posojeno gradivo v letu

DAN MESEC	V DRŽAVO (ŠTEVILO ENOT)					V TUJINO (ŠTEVILO ENOT)					SKUPAJ VSEH PROCESIRANIH ENOT (V DRŽAVI IN TUJINI)
	ORIGI- NALI	KOPIJE	SKUPAJ	REŠENI ZAHTEVKI	SKUPAJ PROCESIRAN- NIH ENOT	ORIGI- NALI	KOPIJE	SKUPAJ	REŠENI ZAHTEVKI	SKUPAJ PROCESIRAN- NIH ENOT	

Vse knjižnice, ki se vključujejo v medknjižnično izposajo bodo morale uvesti tudi tekoče evidentiranje izposoje med knjižnicami in ga tudi ločeno predstavljati.

3. Pretok informacij

Evidentiranje pretoka informacij je nedvomno najbolj nedefinirano opravilo v knjižnici. Številne knjižnice, splošnoizobraževalne, šolske in mnoge druge, malone sploh ne vodijo evidenc o tem delovnem področju, čeprav to dejavnost tekoče opravljajo. Informacija o gradivu, ki ga poseduje knjižnica se praviloma smatra kot del izposojevalnega procesa in se ne evidentira. Toda obseg in vsebina informacij se v vseh knjižnicah hitro večja, vsaka sodobna knjižnica širi svoj domet informacij tudi z zbiranjem vedno večjega števila sekundarnih informacijskih virov. Tako usposobljena knjižnica uporabniku ponudi že selekcionirano informacijo, ki zahteva veliko angažiranost knjižničnih delavcev, zato je nujno, da se tudi ločeno evidentira.

3.1. Posredovanje informacij

Knjižnice, ki so se že odločile voditi evidenco posredovanih informacij, so k temu delu pristopile zelo različno, tako da ne-

ka sinteza teh podatkov sploh ni mogoča. Knjižnično informacijski sistem v Sloveniji, ki vsebinsko od vsake knjižnice zahteva tudi kvalitetnejši premik k informacijski dejavnosti, bo nedvomno močno spremenil prihodnjo dejavnost knjižnic. Seveda bodo največjo informacijsko dejavnost v vseh njenih pojavnih oblikah razvile predvsem univerzne in druge specialne knjižnice, toda tudi splošnoizobraževalne in šolske knjižnice bodo opravljale del teh nalog, predvsem manj zahtevnih in manj poglobljenih.

Za zdaj je potrebno utrditi vsaj nekaj elementov, po katerih bodo knjižnice evidentirale svojo informacijsko dejavnost. Prvi del podatkov o prisotnosti informacijskih virov v knjižnici se ugotavlja v evidencah o materialni osnovi dela. To so podatki o številu in količini raznih katalogov, kartotek, indeksov, biltenov, tematskih podatkovnih zbirk in drugih sistematiziranih informacij, ki jih knjižnica pripravlja in nabavlja ter objavlja za potrebe uporabnikov v obliki raznih informativnih, oziroma signalnih informacij, biltenov, referatnih časopisov, bibliografij, itd. Na ta način knjižnica bistveno pripomore k povečanju informiranosti svojih uporabnikov.

Za drugi del informacij, ko je potrebno evidentirati tekoče ustne in pismene informacije uporabnikom pa je potrebno oblikovati enoten obrazec za posamezne knjižnične mreže. Novi obrazec s priporočenimi elementi naj bi se uveljavil predvsem v splošnoizobraževalnih in šolskih knjižnicah.

Shema obrazca za evidentiranje informacij

Informacije

DAN MESEC	USTNE			PISMENE			USTNE IN PISMENE INFORMA- CIJE SKUPAJ	SIGNALNE IN DRUGE BIBLIOGRA- FSKE INFORMACIJE	RAČUNALNI SKE POSREDOVANJE	VSE INFORMACIJE SKUPAJ
	IZ GRADIVA	O GRADIVO	SKUPAJ	IZ GRADIVA	O GRADIVO	SKUPAJ				

V Priročniku za poslovanje specialnih knjižnic.-Ljubljana 1969 je področje informatike razmeroma dobro definirano, čeprav ne daje navodil za statistično spremljanje podatkov o tej dejavnosti, vendar razčiščuje številne pojme in nejasnosti s katerimi se srečujejo knjižnice.

4. Sestav uporabnikov

4.1. Analiza sestava uporabnikov

Knjižnica mora najmanj enkrat letno analizirati sestav svojih uporabnikov. Ker poteka ves proces dela neposredno med njo in uporabnikom, je potrebno ob vsakem vpisu zajeti določeno število podatkov o identiteti uporabnika. Knjižnica tekoče zbira osnovne podatke o uporabnikih ob njihovem vpisu v knjižnico. Knjižnica nato vsako leto, ko obnavlja članstvo, preverja podatke o njihovi identiteti, npr. spremembo naslova, zaposlitev, poklic, itd.

Število uporabnikov v knjižnici ugotavljamo tako, da upoštevamo vse vpisane člane, ki so vsaj enkrat v tekočem letu obiskali knjižnico. To načelo se je uveljavilo zlasti v splošnoizobraževalnih knjižnicah, medtem ko nekatere druge knjižnice, npr. v šolski, specialni in visokošolski mreži, teh podatkov ne zbirajo vedno po tem načelu in smatrajo za svoje člane vse potencialne uporabnike šole, fakultete, delovne organizacije, ipd., katerim je knjižnica namenjena. Tako stališče in taka praksa ne dajeta prave slike o delu knjižnice in zamegljujeta njen osnovni interes, da se posveča konkretnemu uporabniku.

Knjižnice so k temu vprašanju doslej pristopale različno. Obstoječe statistične elemente za evidentiranje uporabnikov so knjižnice zajemale po svojih potrebah. Navadno so se zajemali podatki o številu uporabnikov, ločeno za odrasle in mladino, po spolu in poklicih ter jih delili med ročne in umske, oziroma so oblikovali določeno število tipičnih poklicev in upoštevali izobrazbeno stopnjo uporabnikov, starost itd.

Sestav uporabnikov je seveda v posameznih knjižničnih mrežah različen, zato se bodo elementi za statistično zajemanje podatkov tudi v bodoče med seboj nekoliko razlikovali. Najširšo strukturo uporabnikov zajema nedvomno splošnoizobraževalna knjižnična mreža. Tu ni mogoča tako podrobna analiza uporabnikov, kakor nekatere knjižnice želijo in kopičijo podatke, ki so včasih zahtevnejši, kot npr. v bankah.

Za splošnoizobraževalne knjižnice bi se moral uveljaviti naslednji model statistične evidence, ki se vodi mesečno in letno.

Shema obrazca za evidentiranje sestava
uporabnikov

Uporabniki

Leto

MESEC	SKUPNO ŠTEVILO ČLANOV (UPORAB.)	OTROCI IN MLADINA					ODRASLI					ŠTEVILO NOVIH VPISOV
		PREDŠOL SKI OTROCI	UČENCI OŠ	DIJAKI OI	ŠTUDENTI Š	SKUPAJ	DELAVCI V MP	DELAVCI N Dd	KMETJE	DRUGI	SKUPAJ	
H												
X												

Velike knjižnice bodo po potrebi kontrolirale sestav uporabnikov pogostejše, npr. dnevno, tedensko, itd., vendar naj ostane pravilo, da se sestav uporabnikov kontrolira v vsaki knjižnici najmanj enkrat letno.

Podatki se ob zaključku leta zberejo prek preglednic (bralčevih listov), kadar jih knjižnica pri svojem delu uporablja, ali pa je potrebno urediti kartoteko uporabnikov tako, da sestav uporabnikov tekočega leta knjižnica vodi ločeno in se šele po statistični obdelavi ob zaključku leta, prenese v skupno kartoteko. Ko se na začetku leta obnavlja članstvo, se kartoteka ponovno oblikuje v letno kartoteko uporabnikov.

Zaključek

1. Pričujoča raziskava predstavlja sistemsko analizo uporabe osnovnih delovnih pripomočkov pri organizaciji poslovanja knjižnic, s posebnim ozirom na splošnoizobraževalne knjižnice. Iz te osnove bodo morale izhajati vse nadaljnje izboljšave in posodabljanje organizacije poslovanja. Tako npr. računalniški programski paket (software) ne bi smel zmanjševati količine elementov, ki so že uporabljeni pri statističnem spremljanju klasičnega poslovanja, kvečjemu ga lahko razširi, kar sodobna tehnologija v največji meri tudi omogoča.
2. Raziskava je pokazala, da bo potrebno delovne pripomočke, ki so potrebni pri poslovanju vsake knjižnice, v večini primerov revidirati in do določene mere poenotiti.

3. Za realizacijo projekta o prenovi organizacije knjižničnega poslovanja bi bilo potrebno pripraviti nova navodila za poslovanje knjižnic, morda ločeno za posamezne knjižnične mreže in za področja, kjer določenih obrazcev in statističnih elementov ni mogoče uporabljati po predlaganih shemah.
4. Obrazce, neobhodno potrebne za poslovanje knjižnic, je potrebno na novo oblikovati in tiskati po dogovorjenih predlogah in se o spremembah dogovoriti s knjižnicami na eni in z odgovorno založbo na drugi strani.
5. Dogovoriti se je potrebno za obseg statističnih obrazcev, ki naj bi jih za potrebe knjižnic dodatno tiskala DZS.
6. V zadnji fazi bi bilo potrebno poskrbeti za izdelavo priročnika za organizacijo poslovanja knjižnic. Metodološko posebej je potrebno obdelati naravo vsega organizacijskega dela in poslovanja sodobne knjižnice in upoštevati premike, oziroma spremembe, tako v organizaciji kot tehnologiji postopkov poslovanja knjižnic.

+++

1. Šlajpah, M.: Ljudske knjižnice. Ljubljana 1961.
2. Priročnik za poslovanje specialnih knjižnic.-Centralna tehniška knjižnica. Ljubljana 1969.
3. Knjižnica.-Letnik 15-30. Ljubljana 1970-1986.
4. Ristić, D.: Uputstvo za vođenje bibliotečke statistike.- Narodna biblioteka Srbije.-Beograd 1982.
5. Kernel, I.: Sistemi poslovanja in lastni dohodek slovenskih splošnoizobraževalnih knjižnic v letu 1980.-Knjižnica Otona Župančič. Ljubljana 1984.
6. Veselko, M.: Strokovna obdelava knjižničnega gradiva./Učbenik.- Delovni naslov-neobjavljeno./
7. Naloge, organizacija in potek dela v izposoji-Mariborska knjižnica.- Maribor./Neobjavljeno./
8. Opis klasičnega načina izposoje v KJM.- Knjižnica Jožeta Mazovca.- Ljubljana 1986. /Neobjavljeno./
9. Vodič kroz narodne biblioteke Jugoslavije.- Zajednica jugoslovenskih nacionalnih biblioteka. Beograd 1979.
10. Univerzalna decimalna klasifikacija.-Slovenska skrajšana izdaja. 2.spremenjena in dopolnjena izdaja.- Centralna tehniška knjižnica.- Ljubljana 1982.
11. Navodilo o izposojanju knjig med knjižnicami v Ljudski republiki Sloveniji.(Ur.l.LRS, št.15/1962.)
12. Zakon o knjižničarstvu.(Ur.l.SRS, št.27/1982.)
13. International standard ISO.- International library statistics.- F.E.- 1974.
14. Savezni zavod za statistiku.- Obrazec BIB-1 (Sl.l.SFRJ,br.72/82.)
15. Zavod SR Slovenije za statistiko.-Obrazec BIB-1 (Ur.l.SRS, št.60/1986.)
16. Navodilo za uporabo tiskovin za poslovanje knjižnic.- Državna založba Slovenije. Ljubljana 1968.
17. Obrazci za organizacijo poslovanja iz 41 SIK in nekaterih šolskih, univerzitetnih in specialnih knjižnic.-/Zbrano v MS NUK, leta 1986./Neobjavljeno./
18. Wilkens, E.: Neue Wege der Büchereistatistik.Wiesbaden 1966.
19. Hoffmann, H.W.: Datenverarbeitung für Bibliothekare.- Ein Lehrbuch. Frankfurt am Main (1984).
20. Boucher, V.: Interlibrary loan practices handbook.- American Library Association. Chicago 1984.
21. Dumitriu, P.: ABC der neuen Medien.-Heidelberg 1985.
22. Lansky, R.: Bibliothekarische Vorschriften. Frankfurt am Main (1980).

OBRAZCI ZA KONTROLO KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

Štev. priloge

1. Kartoteka deziderat

Deziderata je kartoteka željenih novih del, ki jih knjižnica še nima pa tudi dokupov važnejših izgubljenih ali kako drugače uničenih knjig, če jih knjižnica išče. Format kartoteke je 12,5 x 7,5 cm, položne oblike, lahko s kopijami.

Tek.št.	Dobavitelj	Dat.naroč.
Naslov dela (avtor, naslov, kraj, zal. leto, izd.)		St.izv.
		Cena
Naročnik	Predlagatelj	Dat.rekl.
		Dat.prisp.

2. Inventarna knjiga

Inventarna knjiga je najpomembnejši materialni dokument o lastništvu in prva evidenca o pridobljeni zalogi knjižničnega gradiva v knjižnici. Format je DIN A 4, pokončne oblike, vpis podatkov se razteza prek dveh strani. Na razpolago naj bo v polah in v vezani obliki. Na vsako dvojno stran se lahko vpiše po 20 enot gradiva. Vezana IK ima tudi ovojno polo s kratkimi navodili.

Leva stran notranje pole

Inventar. številka	Datum vpisa	Opis enote (skrajšan bibliografski opis)	Obl. zapi-sa
--------------------	-------------	--	--------------

Desna stran notranje pole

Dobavitelj	Cena	Nač. nab.	Stroka, jezik	UDK vrstil, signatura		Opombe
------------	------	-----------	---------------	-----------------------	--	--------

Naslovna stran ovojne pole

Inventarna knjiga za knjižnice
Kratka navodila

Inventarna knjiga je materialni dokument o zalogi knjižničnega gradiva in prva evidenca o knjižničnih prinovah. Ker je inventarna knjiga uradni dokument, obiskovalcem ni na razpolago. Vpisovanje se opravlja z nalivnikom ali kvalitetnim črnim kemičnim pisalom, lahko pa tudi s pisalnim strojem. Pri računalniški obdelavi gradiva inventarna knjiga v klasični obliki odpade.

Vsaka samostojna enota ali kos gradiva (knjiga, del knjige, zvezek knjižne zbirke, letnik časnika ali revije, zemljevid, grafika, plošča, kaseta, film, diafilm, mikrofilm, mikrofiš ali povezane serije različnih neknjižnih gradiv, ipd.) se vpiše v svojo rubriko, ki jo smemo uporabiti samo enkrat. Če smo se pri vpisovanju zmotili, napako popravimo tako, da napačno besedo prečrtamo in nad njo vpišemo pravilno, kadar pa je napačen celoten vpis, tekst znotraj rubrike prelepimo. Za ta namen lahko uporabljamo tudi korekturni lak. Inventarizator mora vsak popravek v rubriki "Opombe" potrditi z lastnoročnim podpisom, npr. popr.- podpis. v nobenem primeru pa se inventarna številka ne sme izpustiti ali predstaviti v naslednjo rubriko.

Inventarna knjiga ima naslednje rubrike:

- Inventarna številka

Vsaka samostojna enota ali kos knjižničnega gradiva dobi svojo inventarno številko, npr. 1, 2, 3,...itd. Tekoče inventarne številke ob koncu leta praviloma ne prekinemo, marveč teče v novem letu dalje. Zaključek leta označimo tako, da zaključimo določeno rubriko z močno barvno črto: V rubriko za opombe pa z žigom in podpisom odgovornega delavca zapišemo "zaključen - letnica. Knjižnice, ki vsako leto zaključujejo inven-

tarno številko in začnejo s ponovnim štetjem, dodajo inventarni številki še letnico vpisa, npr. 1/1986, 2/1986, 3/1986, itd.

Inventarno številko obvezno vpišemo tudi na hrbtno stran naslovnega lista in na račun dobavitelja, kadar gre za nakupe. Pri subskripcijskih nabavah se inventarna številka lahko vpiše tudi na dobavnice, ki se ločeno hranijo. Kadar je mogoče, se cena vpiše tudi za darove in zamene, oziroma se po potrebi oceni.

- Datum vpisa

V rubriko vpišemo datum vpisa enote v inventarno knjigo. Ponavljajoče datume lahko označimo z navednicami.

- Opis enote (skrajšan bibliografski opis)

Za vpis v IK uporabljamo skrajšan bibliografski opis. Glavne sestavine skrajšanega bibliografskega opisa so v naslednjem zaporedju: Priimek avtorja in prva črka njegovega imena, stvarni naslov (brez podnaslovov), del, izdaja, impressum (okrajšava in letnica izdaje, zbirka in oznaka za transliteracijo).

Primeri:

Zupančič, B.: Grmada.- 2. izd.- V Lj, 1975

razred gimnazije.- 3. izd.- Bg, 1975.-cir.

Knežević, D. & S. Popović & Z. Knežević: Tehničko obrazovanje: za III. Tavčar, I.: V Zali; Cvetje v jeseni.- Lj, 1975.- (Kondor; 146)

Naši razgledi.- Lj, 1985.-leto 34

Bibliografskega opisa ne smemo krajšati tako, da knjige ne bi mogli identificirati. Kadar bibliografskega opisa ni mogoče izpisati v eni vrsti, nadaljujemo opis v okviru iste rubrike za začetnim priimkom zgoraj.

- Oblika zapisa

Vpišemo skrajšano obliko vrste zapisa, npr. časnik(čas), revija(rev), plošča(pl), kaseta(kas), film(f), diafilm(df), mikrofilm(mf), mikrofiš(mfiš), kompaktni disk(cd), laserska plošča(laspl), ipd.

- Dobavitelj

Pri nakupih je dobavitelj knjigarna, založba, tiskarna ali posameznik, od katerega je bilo gradivo kupljeno. Pri darovih je dobavitelj darovalec, pri zamenjavah organizacija ali posameznik, s katerim je bilo gradivo menjano. Pri obveznem izvodu pa NUK kot dobavitelj in tiskarna, oziroma v redkih primerih tudi

založba ali izdajatelj. V rubriko vpišemo ime in naslov dobavitelja in če je bilo gradivo kupljeno tudi številko in datum računa.

- Cena

Kadar gre za nakup gradiva, je potrebno v to rubriko vpisati ceno posamezne publikacije z računa. Pri gradivu v več delih ali pri serijah, dvojnicah, itd., kjer gre za nedeljivost cene, lahko vpišemo skupno ceno. Pri subskribcijah se upošteva prednaročniška cena.

- Način nabave

Način nabave označimo z N (nakup), z D (dar), z Z (zamenjava) in z O (obvezni izvod).

- Stroka, jezik

V rubriko vpišemo stroko z UDK vrstilci glavnih oddelkov od 0-9, ali z skrajšanim geslom, npr. fiz., umetn., arh., kem., ipd. Za jezik uporabljamo splošni privesni vrstilec UDK, npr. = 20(angl) = 20(73)(ameriška angleščina), = 30(nemščina), = 863(slovenščina) ali npr. angl., nem., franc., maked., slov., itd. Če je večina gradiv v slovenščini, označimo jezik le, če gre za tujo literaturo.

- UDK vrstilec, signatura

Sem vpišemo oznako, ki pove, na katerem mestu v knjižni polici stoji gradivo. Oznaka je lahko postavitveni vrstilec UDK ali klasična signatura.

- Lok

Vpis gradiva v skupen inventar zahteva tudi podatek o lokaciji postavitve, kadar knjižnica za stalno dislocira gradivo v posamezne oddelke ali izposojevališča. Dislokacijski ključ določa vsaka knjižnica zase.

- Opombe

Rubrika služi za vpis različnih pripomb, npr. kadar gre za popravke vpisov, če se publikacija izloči iz temeljnega fonda, sprememba lokacije, ipd.

3. Kartoteka za periodiko

Kartoteka za periodiko se uporablja za dnevno evidentiranje dotoka časnikov in revij. Ima dva namena; služi za medletno materialno evidenco dotoka periodičnih publikacij, oziroma je pomožni instrument inventarne knjige in kot kontrolna kartoteka pridobljene tekoče periodike. Format kartoteke je DIN A 5, v velikosti 21 x 15 cm, položne oblike, v dveh izvedbah - za časnike in revije.

a. Kartoteka za časnike

Prva stran

Naslov					
Podnaslov					
Kraj, založba, letnik, leto					
Priloge					
Dobavitelj				Nač.nab.	cena izv. Št.izv.
stroka-j.	izhaja	začasna lokacija, kroženje, knjigoveznica			
Inventarna številka			Stalna postavitev (UDK, geslo, signatura)		
Vplačila			Reklamacije		
Datum	Vsota	Za čas	Manjk.štev.	Datum rekl.	Datum dotoka
Opombe			Opombe		

Druga stran

Mesec	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Januar																															
Februar																															
Marec																															
April																															
Maj																															
Junij																															
Julij																															
Avgust																															
Septem.																															
Oktober																															
Novemb.																															
Decemb.																															

Kartoteka zadošča za vpis 1 letnika časnika (dnevnika). Za vsak naslov je potrebno nastaviti samostojno kartoteko, Za časnike v več izdajah je potrebna kartoteka za vsako izdajo posebej. V rubriki od 1 - 31 se vpiše številka časnika. Kadar pride do napake štetja pri izdajatelju, pravo številko fingiramo z oglatim oklepajem, npr./259/ in jo vpišemo nad napačno. Evidentiranje dotoka se opravlja tekoče, takoj ko gradivo prispe. Za časnike bi bilo racionalno uveljaviti še dodaten obrazec druge strani za vpisovanje naknadnih letnikov. Glava obrazca bi morala dodatno vsebovati naslednje skrajšane podatke:

Naslov	Letnik, leto	cena	št.izv
--------	--------------	------	--------

b. Kartoteka za revije

Prva stran

Naslov					
Podnaslov					
Kraj, založba, leto od -do					
Priloge					
Dobavitelj			Nač.nab.	cena izv.	Štev.izv.
Stroka-jez.	izhaja	začasna lokacija, kroženje, knjigoveznica			
Stalna postavitev (lok.,UDK,ges.,sign.)			Reklamacije		
Vplačila			Manj.štev.	Datum rekl.	Datum dotoka
Datum	vsota	za čas			
Opombe			Opombe		

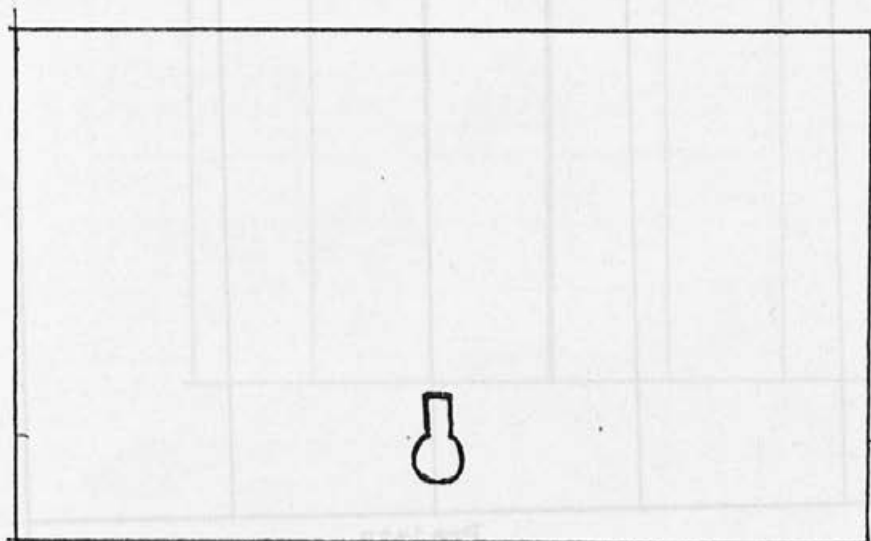
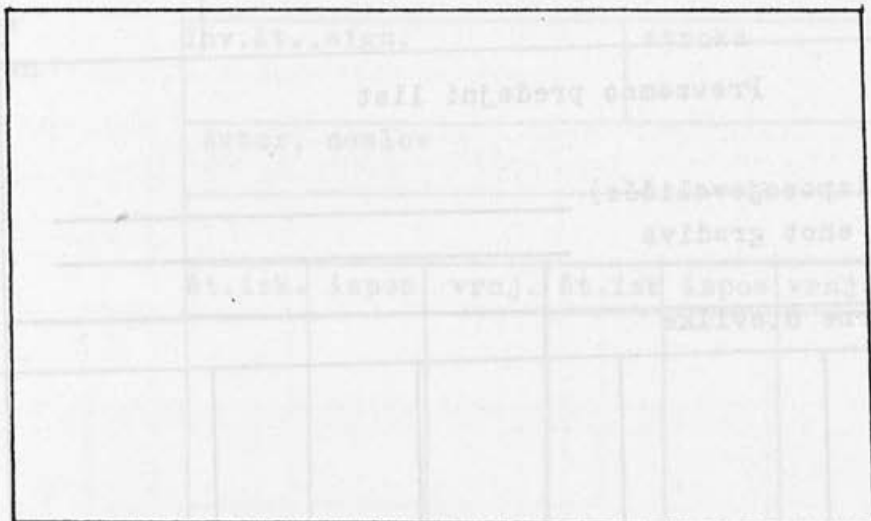
Kartoteka za tekoče evidentiranje revij se na prvi strani bistveno ne razlikuje od obrazca kartoteke za časnike. Pri kartoteki revij, ki se lahko uporablja več let, inventarno številko vpišemo na drugo stran, z letnikom in letnico izdaje, medtem ko so vsi drugi elementi podatkov s prve strani med kartotekama identični.

[illegible]

Inventarna številka revije, vključene v temeljno zalogo, se vpiše naknadno po kompletiranju letnika in vpisu v inventarno knjigo, medtem ko se drugi podatki vpisujejo tekoče, npr. 1, 2-3, 4, 5-6, itd. Revije, ki se po izrabi izločijo, nimajo inventarnih števil. Ena rubrika je praviloma namenjena enemu letniku revije, tako da je karkoteko mogoče uporabljati do 12 let.

4. Katalogni listek

Splošnoizobraževalne knjižnice in tudi druge uporabljajo za klasično obdelavo knjižničnega gradiva listkovne kartice, poimenovane katalogni listki. Obrazec je prazna ali preluknjana kartica na 140-170 g belem brezlesnem papirju, ki je na robovih lahko tudi zaobljena. Format katalogne kartice je 12,5 x 7,5 cm, položne oblike.



5. Prevzemno predajni list

Prezemno predajni list je kontrolni obrazec, ki se uporablja pri pretoku gradiv iz ene enote v drugo. Obrazec naj bo v obliki bloka á 50 - 100 enot. Format obrazca je DIN A 5, velikosti 21 x 15 cm, pokončne oblike, s samokopirno kopijo.

Knjižnica _____	Tek.štev. _____			
Prevzemno predajni list				
Enota (izposojevališče) _____ Število enot gradiva _____				
Inventarne številke				
Oddano _____ Dne _____ Podpis _____		Prejeto _____ Dne _____ Podpis _____		

6. Knjižni listek

Knjižni listek je materialni dokument za vodenje evidence o izposojenem gradivu. Uporablja se v splošnoizobraževalnih, šolskih in v številnih drugih knjižnicah. Format listka je DIN A 6, velikosti 10,5 x 14,5 cm, pokončne oblike. Za izposajo kaset in drugega neknjižnega gradiva lahko knjižnica uporablja evidenčni listek manjšega formata, velikosti 10 x 6 cm.

a. knjižni listek

Prva
stran[illegible]

Druga
stran-

Št.	izk.	izpos.	vrnj.	Št.	izk.	izpos.	vrnj.

b. Kasetni listek

Prva stran

Inv.št.,sign.	stroka	
Avtor,naslov		
št.izk.	izpos.	vrnj.

Druga stran

št. izk.	izpos.	vrnj.

7. Zadolžnica

Zadolžnica se v knjižnici tako kot knjižni listek uporablja za evidentiranje in kontrolo izposojenega gradiva. Je pomemben materialni dokument, ki ga knjižnica praviloma uporablja za izposajo dragocenega knjižničnega gradiva, za kontrolo prezenčne izposoje in za medknjižnično izposajo.

V uporabi je več vrst zadolžnic glede na njihov namen; zadolžnica za izposajo na dom, za prezenčno izposajo v čitalnicah in za medknjižnično izposajo doma in na tujem.

a. Zadolžnica za izposajo na dom

Je tridelna samokopirna sestavljenka v velikosti 10 x 10 cm, s tremi namenskimi poudarki (v okvirih).

Prvi list

Knjižnica	Št. izk.	Št. kosov
Priimek, ime uporabnika (t.čr.)		signature
Avtor		
Naslov		
Zbirka, zv. leto, letnik		
Posojeno dne	Vrnjeno dne	
Naslov		
Poklic		
Podpis		

Drugi list

Knjižnica	Št.izk.	Št.kosov
Priimek, ime uporabnika (T.čr.)		signatura
Avtor		
Naslov		
Zbirka, zv. leto, letnik		
Posojeno dne	Vrnjeno dne	
Naslov		
Poklic		
Podpis		

Tretji list

Knjižnica	Št.izk.	Št.kosov
Priimek, ime uporabnika (T.čr.)		signatura
Avtor		
Naslov		
Zbirka, zv. leto, letnik		
Posojeno dne	Vrnjeno dne	
Naslov		
Poklic		
Podpis	D	Šifra

b. Zadolžnica za izposoj v čitalnici

Je samokopirni obrazec z eno kopijo v velikosti 10 x 10 cm. Namenjen je za prezenčno izposoj v čitalnicah in se uporablja tako dolgo, dokler uporabnik gradiva za stalno ne vrne. Dnevno izposajo beležimo na zadnji strani drugega lista.

Prvi list

Knjižnica	Št.izk.	Št.kosov
Priimek, ime uporabnika (T.č.)		Signatura
Avtor		
Naslov		
Zbirka, zv. leto, letnik		
Posojeno dne	Vrnjeno dne	
Naslov		
Poklic		
Podpis		

Drugi list

Knjižnica	Št.izk.	št.kosov
Priimek, ime uporabnika (T.č.)		Signatura
Avtor		
Naslov		
Zbirka, zv. Leto, letnik		
Izposojeno dne	Vrnjeno dne	
Naslov		
Poklic		
Podpis		

Zadnja stran
drugoga lista

[illegible]

c. Zadolžnica za izposajo v čitalnici s prostim dostopom

Obrazec je izposojni listek, na katerem uporabnik evidentira samozaposojeno gradivo v čitalnici. Služi tudi kot evidenčna kartoteka bralcev v čitalnici in se uporablja podobno kot knjižni listek. Format je 10 x 10 cm v obliki kartice.

Prva stran

[illegible]

Druga stran

[illegible]

d. Zadolžnica za medknjižnično izposajo v Sloveniji

Zadolžnica je tridelna samokopirna sestavljenka. Uporablja se kot naročilnica, oziroma zadolžnica za izposojlo gradiva med knjižnicami v Sloveniji. Po obliki in vsebini se bistveno ne razlikuje od mednarodne zadolžnice, ki jo je predpisala IFLA za mednarodno izposojlo gradiva med knjižnicami. Format je 21 x 12,5 cm z obrazci A, B, C in z ustrezno kuverta. Obrazec naj se ne upogiba, ker služi obenem za oblikovanje potrebne evidence.

Zadolžnico izpolni knjižnica oziroma uporabnik, ki gradivo naroča. Obrazec A zadolžnice ostane knjižnici za oblikovanje potrebne karto- teke naročilnic (po tekočih številkah naročil). Obrazec B in C pa pošlje na naslov knjižnice, od katere pričakuje, da ji bo gradivo posodila. Knjižnica, ki gradivo posodi, uporabi spodnji del obrazca B za odpremo pošiljke, izpolni talon in ga vloži (vlepi) v knjigo. Obrazec C pa obdrži za evidenco posojenega gradiva.

Če knjižnica želje ne more izpolniti, pošlje naročilo, oziroma zadolžnico na naslov naslednje knjižnice, od katere pričakuje, da bo gradivo lahko posodila. Odpošlje obrazca B in C, negativno informacijo pa samo evidentira.

Zadolžnica za medknjižnično izposojbo			A		Obr.A Obdrži za svojo evidenco knjižnica, ki gradivo prosi	
Naročilo št.					Obr.B dobi knjižnica, na katero j Obr.C naročilo naslovljeno	
Poslati na naslov			Obr.B je pri kroženju naročila vezan na obrazec C		Gradivo v medknjižnični izposoji se obvezno pošilja priporočeno	
Avtor(alii naslov periodike), naslov(alii naslov članka, zbirka, zvezek, kraj, letnik, leto					Opombe	
Skupaj kosov	Strani	sign.		Število fotokopij		Število mikrof.
Izdaja	Vir podatka	ISBN/ISSN	Priimek, ime uporabnika		Št.čl.izk	
Naslov knjižnice, ki gradivo naroča			I z j a v a Izjavljam, da je gradivo namenjeno izključno za študijske in znanstvene namene			
			Naročilo št.		Podpis	Datum

Zadolžnica za medknjižnično izposojbo			B		je pri kroženju naročila Obr.B vezan na obrazec C	
Naročilo št.					Knj., ki gradivo posodi, vloži (vlepi) talon na notranjo stran publ.	
Poslati na naslov			Gradivo v medknjižnični izposoji se obvezno pošilja priporočeno		Opombe	
Avtor(alii naslov periodike), naslov(alii naslov članka), zbirka, zvezek, kraj, letnik, leto						
Skupaj kosov	Strani	Sign.		Število fotokopij		Število mikrof.
Izdaja	Vir podatka	ISBN/ISSN	Priimek, ime uporabnika		Št.čl.izk	
Naslov za pošiljko			TALON - Naslov knjižnice (žig), ki gradivo posoja			
			Posojeno do			
			Naroč.št.	Podpis	Datum	

Tretji list - obrazec C, tretji list - obrazec C (druga stran)

Zadolžnica za medknjižnično izposajo		C	Opomini	
Naročilo št.	Posojeno do		I.-datum	II.-datum
Poslati na naslov			III.-datum	
Avtor (ali naslov periodike), naslov (ali naslov članka), zbirka, zvezek, kraj, letnik, leto			Vrnjeno dne	
			Opombe	
Skupaj kosov	Strani	Signatura	Število fotokopij	Število mikrof.
Izdaja	Vir podatka	ISBN/ISSN	Priimek, ime uporabnika	Št. čl. izj
Naslov knjižnice, ki gradivo naroča			I Z J A V A	
			Izjavljam, da je gradivo namenjeno izključno za študijske in znanstvene namene	
			Naročilo št. Podpis Datum	

Kroženje zadolžnice v medknjižnični izposoji

Datum predaje je zadolžn.	Na naslov knjižnice	Opombe	Dodatne želje

e. Zadolžnica za mednarodno medknjižnično izposajo

Zadolžnica IFLA je tridelna sestavljena k kopirnim vložkom, v velikosti 21 x 12,5 cm, v angleškem in francoskem jeziku, z obrazci A, B, in C.

Obrazec A obdrži za svojo evidenco knjižnica, ki gradivo prosi. Hraní ga v registratorju ali mapi po tekočih številkah naročil. Obrazca B in C pošlje knjižnici, od katere želi gradivo pridobiti. Obrazec B je potreben za manipulacijo pri odpošiljanju gradiva, obrazec C pa obdrži knjižnica za evidenco o posojenem gradivu po enakem postopku kot knjižnica, ki gradivo naroča.

Prvi list - obrazec A

INTERNATIONAL LOAN REQUEST FORM (I.F.L.A.)
BULLETIN DE DEMANDE DE PRET INTERNATIONAL (I.F.A.B.)

COPY A FORMULAIRE A

REQUESTING LIBRARY TO KEEP COPY A AS REFERENCE COPY
FORMULAIRE A CONSERVER PAR LA BIBLIOTHEQUE
EMPRUNTEUSE COMME RECEPISSE

Request Ref. No. Commande No.

Request sent to Demande de prêt envoyée à

Author (or periodical title) Auteur (ou titre du périod.)
Titre (with article title & author for periodicals) Titre (avec titre de l'article et auteur pour les périod.)

Please send copies B & C only to the library to which the request is being addressed.

Veuillez envoyer uniquement les formulaires B et C à la bibliothèque prêteuse.

WHEN RETURNING LOANS, PLEASE SEND AIRMAIL
VEUILLEZ RENVoyer LES OUVRAGES PRÊTES PAR AVION

☐ Photocopy - required
Commande de photocopie

☐ Microfilm required
Commande de microfilm

Special requirements - Demandes particulières

Place of Publication
Lieu de publication
Year - Année

Vol.

Part - No.

Publisher
Éditeur

Pages

ISBN/ISSN

Edition

Source of Reference - Source bibliographique

PLEASE SIGN THE FORM BELOW
VEUILLEZ SIGNER LE BULLETIN CI-DESSOUS.

I declare that this publication is required only for the purpose of research or private study

Je déclare que cette publication n'est utilisée qu'à des fins de recherches ou d'étude privée.

Request Ref. No. Commande No.

Signature

Date

19

USER'S ADDRESS SPACE
ADRESSE DE L'UTILISATEUR

STIPA 36874

Drugi list - obrazec B, Tretji list - obrazec C

INTERNATIONAL LOAN REQUEST FORM (I.F.L.A.) BULLETIN DE DEMANDE DE PRET INTERNATIONAL (I.F.A.B.)

COPY B FORMULAIRE B

LIBRARIES CIRCULATING THIS REQUEST PLEASE SEE ROTA ON REVERSE OF COPY C.

POUR LES BIBLIOTHEQUES FAISANT CIRCULER CETTE DEMANDE, VEUILLEZ CONSULTER LA LISTE AU VERSO DU FORMULAIRE C.

Request Ref. No. Commande No.

Request sent to Demande de prêt envoyée à

Author (or periodical title) Auteur (ou titre du périod.)

Title (with article title & author for periodicals) Titre (avec titre de l'article et auteur pour les périod.)

Place of Publication

Year - Année

Vol.

Part - No.

Pages

Publ. (date)

ISBN/ISSN

Edition

Source of Reference - Source bibliographique.

ADDRESS

Books

INTERNATIONAL LOANS between libraries

(International Agreement of 1st October 1954)

☐ Photocopy - required
Commande de photocopie

☐ Microfilm required
Commande de microfilm

Special requirements - Demandes particulières

Lending library to enclose slip below with item supplied.

La bibliothèque prêteuse doit joindre le talon ci-dessous à l'envoi de l'ouvrage.

International loan - Prêt international
Address of lending library - Adresse de la bibliothèque prêteuse

Lent until - Prêté jusqu'à :

Request Ref. No. - Commande No.

Please loan arrival to above address

Envoyez l'ouvrage par avion à l'adresse indiquée ci-dessus

Only to be used in reference room
Seulement à la salle de lecture

INTERNATIONAL LOAN REQUEST FORM (I.F.L.A.) BULLETIN DE DEMANDE DE PRET INTERNATIONAL (I.F.A.B.)

COPY C FORMULAIRE C

Request Ref. No. - Commande No.

Return Date - Date de retour

Request sent to - Demande de prêt envoyée à

Author (or periodical title) Auteur (ou titre du périod.)

Title (with article title & author for periodicals) Titre (avec titre de l'article et auteur pour les périod.)

Place of Publication

Year - Année

Vol.

Part - No.

Pages

Publ. (date)

ISBN/ISSN

Edition

Source of Reference - Source bibliographique.

ADDRESS - ADRESSE

Interim Report - Réponse provisoire

Re-apply in

..... weeks

Envoyer une nouvelle demande

dans.....

semaines

Date

Final Report - Réponse définitive

☐ Photocopy - required
Commande de photocopie

☐ Microfilm required
Commande de microfilm

Special requirements - Demandes particulières

DECLARATION

I declare that this publication is required only for purposes of research or private study

Je déclare que cette publication n'est utilisée qu'à des fins de recherche ou d'étude privée

Request Ref. No. - Commande No.

Tretji list - obrazec C, druga stran

FOR LIBRARIES CIRCULATING THIS REQUEST
POUR LES BIBLIOTHEQUES FAISANT CIRCULER CETTE DEMANDE

ADDITIONAL WORKING SPACE BELOW IF REQUIRED
REMARQUES EVENTUELLES (UTILISER LE CADRE CI-DESSOUS)

Date forwarded
Transmis le

Rota
Liste des bibliothèques
solicitées à tour de rôle

Report
Réponse

Ime in priimek osebe, ki je izpolnila obrazec	Datum izpolnitve	Mesto izpolnitve	Podpis osebe, ki je izpolnila obrazec
a. Nazivna stran (poslanica)			

Katoliška

katoliška

V katoliški cerkvi obstaja ena sama oseba, ki je izpolnila obrazec, in sicer: ...

OBRAZCI ZA KONTROLO POSLOVANJA Z UPORABNIKI

Drugi obrazci, ki so vključeni v obrazec, so: ...

IMENIK UPORABNIKOV KNJIŽNIC

V knjižnici obstaja ena sama oseba, ki je izpolnila obrazec, in sicer: ...

Navedite na vprašanje

V knjižnici mora voditi centralno evidenco svojega članstva. V imenu vplivnega osebnostnega, s katerim je nogoče uporabiti po potrebi identifikacijski. Varnostni uporabnik v knjižnici mora biti, kot član knjižnice, pa je dolžna plačevati letno članarino, ki je dolžna knjižnici. Pri vplivu na more izkazati

1. Imenik uporabnikov knjižnice

V imenik vpisujemo uporabnike, ki prvič pridejo v knjižnico in želijo postati njeni stalni člani. Z vpisom pridobijo svojo evidenčno številko in člansko izkaznico.

Imenik ima format DIN A 4 in je praviloma v obliki vezane knjige različnega obsega. Prva naslovna stran vsebuje poleg naslovnice tudi kratka navodila za vpis, vsaka notranja stran pa ima glavo za podatke o uporabniku in je razdeljena na 15 rubrik. Vsak član dobi svojo evidenčno številko, ki se ne sme ponavljati.

a. Naslovna stran (pomanjšana)

Knjižnica

Zaporedna številka imenika

.....

IMENIK UPORABNIKOV KNJIŽNICE

Navodilo za vpis

Vsaka knjižnica mora voditi centralno evidenco svojega članstva. V imenik vpišemo osnovne podatke, s katerimi je mogoče uporabnika po potrebi identificirati. Vsakega uporabnika vpišemo v knjižnico samo enkrat, kot član knjižnice pa je dolžan plačevati letno članarino, ki jo določi knjižnica. Pri vpisu se mora izkazati

z osebno izkaznico ali drugim ustreznim dokumentom. Za knjižnice internega pomena, kjer knjižnični delavec uporabnika pozna, to ni potrebno. Tekoča številka se začne z 1 in se v točnem zaporedju nadaljuje iz leta v leto. Tisočico ali desettisočico lahko za lažje vpisovanje zamenjamo tudi s črko.

b. Notranja stran (glava)

Tekoča št.	dat. vpisa	Priimek, ime	leto roj.	Izobrazba-poklic	Naslov stanovanja	Št.oseb. izkaz.

2. Kartoteka uporabnikov

Kartoteka uporabnikov je abecedno imensko urejena evidenca v knjižnico včlanjenih uporabnikov. Obrazec je na DIN A 6 formatu, prečne oblike, na trdem 150-170 g belem brezlesnem papirju.

Na prvo stran kartoteke vpišemo podatke o identiteti uporabnika. Druga stran vsebuje pristopno izjavo, ki jo mora podpisati vsak, ki želi postati član knjižnice, nato privoljenje staršev (skrbnikov) za vpis otroka, z njihovim podpisom. Spodnji del obrazca je namenjen za evidentiranje podaljšanja članstva v tekočem letu.

Kadar knjižnica uvede za poslovanje poleg kartoteke uporabnikov še preglednico izposojenega gradiva posameznih uporabnikov (bralčev list), se kartoteka na novo vpisanih članov sproti vloga v glavno kartoteko, če pa te preglednice nima, mora oblikovati kartoteko uporabnikov za tekoče leto ločeno od glavne evidence. To velja tudi za knjižnice z dislociranimi izposojevalnimi servisi.

Prva stran

Knjižnica		Evid.številk
Priimek, ime uporabnika		
Stalni naslov (kraj, ul., štev.), poštna štev.		
Začasni naslov, naslov skrbnika (kraj, ul. štev.)		
Poklic- stopnja izobrazbe		Štev.oseb.dok.
Sola - zaposlitev		Tel.štev.
Datum vpisa	Opombe	

Druga stran

Izjava Izjavljam, da želim postati stalni član knjižnice. Obvezujem se, da bom izposojeno knjižnično gradivo redno vračal in poravnal morebitno zamudnino. V primeru poškodbe gradiva bom škodo poravnal, v skladu z veljavnim poslovníkom knjižnice. Strinjam se, da je za razsojo sporov, ki bi izvirali iz tega razmerja, pristojno sodišče v							
Podpisani dovoljujem, da se moj otrok (varovanec) včlani v knjižnico in prevzemam vso odgovornost v skladu z veljavnim poslovníkom knjižnice.						Podpis člana	
						Podpis staršev (skrbnika)	
Članarina vplačana za							
Leto	Podpis	Leto	Podpis	Leto	Podpis	Leto	Podpis

3. Izkaznica

Izkaznica je dokument, s katerim si uporabnik pridobi pravico do izposojanja knjižničnega gradiva. Najnujnejši podatki morajo vsebovati evidenčno številko, priimek, ime in naslov uporabnika. Obrazec izkaznice za izposajo prek knjižnega listka se razlikuje od obrazca izkaznice za izposajo prek zadolžnice.

a. Izkaznica za izposajo s knjižnim listkom

Obrazec je dvodelna prepognjenka, v velikosti 8,5 x 12,5 cm, pokončne oblike, na trdem kartotečnem papirju. Poleg osnovnih podatkov vsebuje še vrsto drugih elementov, ki so pomembni tako za knjižnico kot za uporabnika.

Prva in zadnja zunanja stran

Število pos.enot	Posojeno dne	Vrnjeno dne	Flačano skupaj	Knjižnica	Ev.št.upor.
				I Z K A Z N I C A	
				Priimek, ime	
				Naslov	
				Določila o poslovanju	
				1...	
				2...	
				3...	
				4...	
Knj.odprta, tel.št.					

Določila o poslovanju

ad 1. S to izkaznico si uporabnik pridobi pravico do izposojanja knjižničnega gradiva.

ad 2. Ob vpisu se z izjavo in lastnoročnim podpisom zaveže, da

se bo ravnal po veljavnem knjižničnem redu in poslovniku knjižnice.

ad 3. Izkaznico sme uporabljati samo njen lastnik, razen če v poslovniku knjižnice ni drugače urejeno. Za morebitno zlorabo je osebno odgovoren.

čl. 4. Višina vpisnine, oziroma članarine se določa po poslovniku. Če uporabnik gradiva ne vrne pravočasno, je dolžan plačati zamudnino in stroške izterjave. Kdor gradivo izgubi ali poškoduje, ga mora nadomestiti ali zanj plačati odškodnino. Višina odškodnine je določena v poslovniku knjižnice.

Ta del določil o poslovnem redu knjižnice se v pomanjšani obliki objavi na prvi strani izkaznice.

Druga in tretja notranja stran

[illegible]

b. Izkaznica za izposajo z zadolžnico

Izkaznica je kartica na trdem papirju v plastični srajčki, v velikosti 10 x 7 cm, prečne oblike. Osnovni podatki so na prvi strani, na drugi pa je prostor za datum in leto vpisa ter za podpis in žig odgovornega knjižničarja.

Prva stran kartice

Knjižnica	
IZKAZNICA	Evid.št.
Priim. ime	
Naslov	
Štev. os.dok.	Podpis lastnika

Druga stran kartice

S to izkaznico si uporabnik pridobi pravico do izposojanja knjižničnega gradiva v vseh prostorih knjižnice in dokler se ravna po veljavnem knjižničnem redu, oziroma poslovniku		
Datum vpisa	Za leto	Žig knjižnice

4. Preglednica

Preglednica je kontrolni pripomoček, ki pove, kateri uporabnik si je gradivo izposodil, koliko in kdaj. Ob vračanju gradiva pa se vpiše podatek o njegovi vrnitvi. Kartoteko razvrščamo po tekočih evidenčnih številkah, ali po abecednem redu priimkov in imen vpisanih članov.

Preglednica je oblikovana na DIN A 5 formatu, pokončne oblike.

[illegible]

5. Opomini

Za izterjavo nevrnjenega knjižničnega gradiva uporabljajo knjižnice poseben obrazec, natisnjen v obliki dopisnice. S tako oblikovano dopisnico lahko knjižnica terja enkrat ali večkrat, kot to predvideva knjižnični red, oziroma poslovnik knjižnice.

Opomin dopisnice je na DIN A 6 formatu, prečne oblike, lahko tudi v določeni barvi, da se razlikuje od navadne dopisnice.

Prva stran

Za prekoračeni izposojevalni rok ste dolžni poravnati zamudnino in stroške opomina, kot to določa poslovnik knjižnice Zadnji rok vrnitve (pred sodno izterjavo)	DOPISNICA (naslov) _____ _____ _____ _____
--	---

Knjižnica	Evid.štev.
Prosimo, da takoj vrnete knjige, oziroma gradivo, ki ste si ga izposodili in mu je potekel izposojevalni rok. Vrniti morate gradivo z naslednjimi inventarnimi (signaturnimi) številkami: opomin datum	
Podpis (žig) knjižnice	

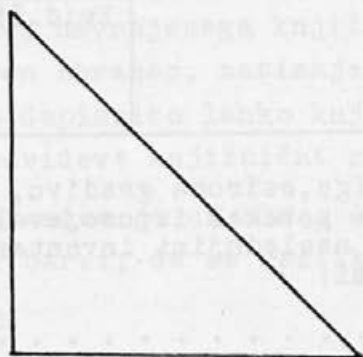
6. Žepki

Knjižnice, ki imajo gradivo postavljeno v prostem dostopu, morajo v vsaki knjižni enoti na prvo ali zadnjo notranjo stran platnice vlepiti poseben žepki za zaščito knjižnega listka. Žepki je enakokrat trikotni vogalček, v velikosti 5 x 5 cm.

Drug žepki, v velikosti 10,5 x 14,7 cm, pokončne oblike, iz trdega kartonastega papirja, je namenjen za shranjevanje knjižnih listkov izposojenega gradiva.

Nanj je potrebno vpisati evidenčno številko uporabnika, oziroma člana knjižnice. V primeru, da knjižnica za kontrolo izposojenega gradiva ne uporablja preglednice, se na žepki vpiše še najnujnejše podatke o uporabniku (priimek, ime, naslov in tel. številko).

a. Žepek za zaščito knjižnega listka



b. Žepek za shranjevanje knjižnih listkov

Evid. števil.	

Prii- mek	

Ime	

Na- slov	

Tel.	
