

# **OPREMLJANJE KNJIŽNIČNEGA GRADIVA**

**Sistematičen pregled prakse v Narodni in univerzitetni knjižnici**

Specialistična naloga

TEREZA POLIČNIK-ČERMELJ

MENTORICA: dr. EVA KODRIČ-DAČIĆ

Ljubljana, 2005

*Za sodelovanje pri nalogi se zahvaljujem mentorici dr. Evi Kodrič-Dačić, lektorici Mihaeli Kocjančič in vsem sodelavcem, ki so mi s svojimi strokovnimi predlogi pomagali pri realizaciji: dr. Jani Kolar, Simonu Perku, Dunji Kalčič, mag. Renati Šolar, mag. Simoni Moličnik-Šivic, dr. Mihaelu Glavanu in Valeriji Žagar.*

<b>1</b>	<b>UVOD</b>	<b>7</b>
<b>1.1</b>	<b>SPREMEMBE PRI OPREMLJANJU KNJIŽNIČNEGA GRADIVA V NUK V ZADNJEM DESETLETJU</b>	<b>8</b>
<b>1.2</b>	<b>METODOLOGIJA DELA</b>	<b>9</b>
<b>2</b>	<b>TERMINOLOŠKI SLOVAR</b>	<b>10</b>
<b>3</b>	<b>ELEMENTI OPREMLJANJA GRADIVA</b>	<b>13</b>
<b>3.1</b>	<b>OZNAKE, KI JIH UPORABLJAMO PRI OPREMI GRADIVA</b>	<b>13</b>
3.1.1	Oznaka lastništva	13
3.1.2	Inventarna številka	13
3.1.3	Datum inventarizacije	14
3.1.4	Signatura	14
3.1.5	Številka za izposajo gradiva	15
3.1.6	Označevanje postavitvenih izvodov	16
3.1.7	Označevanje arhivskih izvodov	16
3.1.8	Označevanje nadomestil za izgubljene publikacije	16
3.1.9	Označevanje knjig in brošur iz zapuščin	16
3.1.10	Označevanje odpisanih publikacij	16
<b>3.2</b>	<b>PRIPOMOČKI ZA OZNAČEVANJE GRADIVA</b>	<b>16</b>
3.2.1	Žigi	16
3.2.1.1	<b>Materiali, iz katerih so izdelani žigi</b>	17
3.2.1.2	<b>Črnila za žige</b>	17
3.2.1.3	<b>Blazinice</b>	17
3.2.2	Pisala	17
3.2.3	Nalepke	18
3.2.3.1	<b>Signaturne nalepke</b>	18
3.2.3.2	<b>Nalepke s črtno kodo</b>	19
3.2.3.3	<b>Nalepke, ki jih uporabljamo za pisanje oznak v/na knjižnično gradivo</b>	19
3.2.3.4	<b>Radiofrekvenčne identifikacijske nalepke (RFDI)</b>	19
<b>3.3</b>	<b>PRIPOMOČKI ZA ZAŠČITO GRADIVA</b>	<b>19</b>
3.3.1	Rumen trak za ovijanje arhivskih izvodov	20
3.3.2	Zaščitni ovoji in žepki za priloge	20
<b>3.4</b>	<b>OSTALI PRIPOMOČKI</b>	<b>20</b>
3.4.1	Listi za usmerjanje monografskega gradiva v proces obdelave	20
3.4.2	Radirke	21
3.4.3	Samolepilni trakovi	21
<b>4</b>	<b>OPREMLJANJE GRADIVA</b>	<b>22</b>
<b>4.1</b>	<b>OPREMLJANJE POSTAVITVENIH IZVODOV</b>	<b>22</b>
4.1.1	Opremljanje monografskih publikacij na papirju	22
4.1.1.1	<b>Opremljanje knjig in brošur</b>	22
4.1.1.1.1	<i>Opremljanje knjig in brošur na navadnem papirju, izdanih po letu 1960</i>	23
4.1.1.1.2	<i>Opremljanje knjig in brošur na nevpojnem papirju</i>	23
4.1.1.1.3	<i>Opremljanje starih knjig in brošur na navadnem papirju, izdanih od leta 1851-1960</i>	23
4.1.1.1.4	<i>Opremljanje starih knjig in brošur na ročno izdelanem papirju, izdanih do ca. 1850 leta</i>	24
4.1.2	Opremljanje tiskanih serijskih publikacij (razen knjižnih zbirk)	24
4.1.2.1	<b>Opremljanje tiskanih serijskih publikacij na navadnem papirju</b>	24
4.1.2.2	<b>Opremljanje tiskanih serijskih publikacij na nevpojnem papirju</b>	24

<b>4.1.2.3</b>	<b>Opremljanje starih serijskih publikacij z originalno vezavo</b>	24
4.1.3	Opremljanje neknjižnega gradiva	25
<b>4.1.3.1</b>	<b>Opremljanje posameznih listov z besedili</b>	25
<b>4.1.3.2</b>	<b>Opremljanje posameznih ilustriranih listov na papirju</b>	25
4.1.3.2.1	<i>Slikovno gradivo</i>	25
4.1.3.2.1.1	Opremljanje razglednic	26
4.1.3.2.1.2	Opremljanje fotografij	26
4.1.3.2.2	<i>Opremljanje kartografskega gradiva</i>	26
4.1.3.2.2.1	Opremljanja zemljevidov	26
4.1.4	Opremljanje avdiovizualnega gradiva	26
<b>4.1.4.1</b>	<b>Opremljanje mikrofišev, filmov, diafilmov</b>	26
<b>4.1.4.2</b>	<b>Opremljanje diapozitivov</b>	27
<b>4.1.4.3</b>	<b>Opremljanje kaset, videokaset in gramofonskih plošč</b>	27
<b>4.1.4.4</b>	<b>Opremljanje CD, DVD, CD-ROM</b>	27
<b>4.1.4.5</b>	<b>Opremljanje disket</b>	27
4.1.5	Opremljanje knjig in brošur iz blaga in drugih materialov	27
4.1.6	Opremljanje večdelnih enot	27
4.1.7	Opremljanje fantomov	27
<b>4.2</b>	<b>OPREMLJANJE ARHIVSKEGA GRADIVA</b>	<b>28</b>
4.2.1	Opremljanje tiskanih arhivskih monografskih publikacij	28
4.2.2	Opremljanje tiskanih arhivskih izvodov serijskih publikacij	28
4.2.3	Opremljanje neknjižnega arhivskega gradiva	29
<b>4.2.3.1</b>	<b>Opremljanje posameznih izvodov arhivskih listov na papirju</b>	29
<b>4.2.3.2</b>	<b>Opremljanje posameznih ilustriranih arhivskih listov na papirju</b>	29
4.2.3.2.1	<i>Opremljanje arhivskih izvodov razglednic</i>	29
4.2.4	Opremljanje arhivskega avdiovizualnega gradiva	29
<b>4.2.4.1</b>	<b>Opremljanje arhivskih izvodov mikrofišev, filmov in diafilmov</b>	29
<b>4.2.4.2</b>	<b>Opremljanje arhivskih izvodov diapozitivov</b>	29
<b>4.2.4.3</b>	<b>Opremljanje arhivskih izvodov kaset, videokaset in gramofonskih plošč</b>	29
<b>4.2.4.4</b>	<b>Opremljanje arhivskih izvodov CD, DVD, CD-ROM</b>	29
<b>4.3</b>	<b>OPREMLJANJE DVOJNIC</b>	<b>30</b>
4.3.1	Opremljanje dvojnic tiskanih monografskih publikacij	30
<b>4.3.1.1</b>	<b>Opremljanje dvojnic knjig in brošur, ki so izšle pred letom 1960</b>	30
4.3.2	Opremljanje dvojnic tiskanih serijskih publikacij	30
4.3.3	Opremljanje dvojnic neknjižnega gradiva	30
<b>4.3.3.1</b>	<b>Opremljanje dvojnic kartografskega gradiva</b>	30
<b>4.3.3.2</b>	<b>Opremljanje dvojnic avdiovizualnega gradiva</b>	30
4.3.3.2.1	<i>Opremljanje dvojnic filmskega gradiva</i>	30
4.3.3.2.2	<i>Opremljanje dvojnic kaset, videokaset in gramofonskih plošč</i>	31
4.3.3.2.3	<i>Opremljanje dvojnic elektronskih publikacij</i>	31
<b>5</b>	<b>PREGLEDNICE IN SLIKE</b>	<b>32</b>
5.1	Preglednica 1a: Delitev knjižničnega gradiva	32
5.2	Preglednica 1b: Pripomočki za žigosanje	33
5.3	Slika 1: Notranja oprema gradiva (žig, inventarna številka, signatura)	33
5.4	Slika 2: Signaturne nalepke: postavitve, arhiv, dvojnica	33
5.5	Slika 3: Nalepka s črtno kodo za izposajo gradiva	33
5.6	Preglednica 2a: Opremljanje knjig in brošur na navadnem papirju, izdanih po letu 1960	34
5.7	Preglednica 2b: Opremljanje knjig in brošur na nevpojnem papirju	35

5.8	Preglednica 2c: Opremljanje knjig in brošur iz blaga in drugih materialov	36
5.9	Preglednica 3a: Opremljanje starih knjig na navadnem papirju (od 1851-1960)	37
5.10	Preglednica 3b: Opremljanje starih knjig na ročnem papirju, izdanih do leta 1850	38
5.11	Preglednica 4a: Opremljanje serijskih publikacij na navadnem papirju	39
5.12	Preglednica 4b: Opremljanje serijskih publikacij na nevpojnem papirju	40
5.13	Preglednica 4c: Opremljanje starih serijskih publikacij v originalnih vezavah, izdanih pred letom 1960	41
5.14	Preglednica 5: Opremljanje listov z besedili (priloge, letaki, glasbeni tiski)	42
5.15	Preglednica 6: Opremljanje zemljevidov	43
5.16	Preglednica 7: Opremljanje slikovnega gradiva (grafični listi, plakati...)	44
5.17	Preglednica 7a: Opremljanje razglednic	45
5.18	Preglednica 8: Opremljanje fotografij	46
5.19	Preglednica 9: Opremljanje mikrofišev, filmov, diafilmov	47
5.20	Preglednica 10: Opremljanje diapozitivov	48
5.21	Preglednica 11: Opremljanje kaset, videokaset in gramofonskih plošč	49
5.22	Preglednica 12: Opremljanje CD, DVD, CD-ROM itd.	50
5.23	Preglednica 13: Opremljanje disket	51
5.24	Preglednica 14a: Opremljanje arhivskih knjig in brošur na navadnem papirju	52
5.25	Preglednica 14b: Opremljanje arhivskih knjig in brošur na nevpojnem papirju	53
5.26	Preglednica 14c: Opremljanje arhivskih knjig in brošur iz blaga in drugih materialov	54
5.27	Preglednica 15: Opremljanje arhivskih izvodov serijskih publikacij	55
5.28	Preglednica 16: Opremljanje arhivskih listov z besedili (priloge, letaki, glasbeni tiski)	56
5.29	Preglednica 17: Opremljanje arhivskih izvodov zemljevidov	57
5.30	Preglednica 18: Opremljanje arhivskega slikovnega gradiva (grafični listi, plakati...)	58
5.31	Preglednica 19: Opremljanje arhivskih izvodov razglednic	59
5.32	Preglednica 20: Opremljanje arhivskih izvodov mikrofišev, filmov in diafilmov	60
5.33	Preglednica 21: Opremljanje arhivskih izvodov diapozitivov	61
5.34	Preglednica 22: Opremljanje arhivskih izvodov kaset, videokaset in gramofonskih plošč	62
5.35	Preglednica 23: Opremljanje arhivov CD, DVD, CD-ROM itd.	63
5.36	Preglednica 24a: Opremljanje dvojnic knjig in brošur na navadnem papirju	64

5.37	Preglednica 24b: Opremljanje dvojnic knjig in brošur na nevpojnem papirju	65
5.38	Preglednica 25: Opremljanje dvojnic knjig in brošur, izdanih pred letom 1960	66
5.39	Preglednica 26: Opremljanje dvojnic serijskih publikacij na papirju	67
5.40	Preglednica 27: Opremljanje dvojnic kaset, videokaset in gramofonskih plošč	68
5.41	Preglednica 28: Opremljanje dvojnic CD, DVD, CD-ROM	69
6	<b>KAKO V PRIHODNJE?</b>	70
7	<b>LITERATURA</b>	71

# 1 UVOD

Raznolikost gradiva, računalniška obdelava podatkov, novi mediji, novi materiali in tehnologije, zahtevajo prilagojene postopke opremljanja knjižničnega gradiva. Kako označiti celuloidni trak ali optični disk, da ne poškodujemo publikacije? V zadregi smo pri dragocenem rokopisnem gradivu, saj z žigom posežemo v dokument. Vendar moramo tudi rokopisu določiti mesto hranjenja, lastništvo in možnost uporabe. Opremljanje gradiva je nujen poseg, saj z njim opredelimo lastništvo ter način in mesto hranjenja. Knjižnica z opremljanjem dokazuje odgovornost do gradiva, ki ga hrani in pripravi za uporabnika.

O opremljanju knjižničnega gradiva govorimo takrat, ko smo gradivu označili lastništvo, mesto hranjenja ter ga pripravili in zaščitili za trajno hranjenje in varno manipulacijo<sup>1</sup>. V večjih knjižnicah gradivo opremijo inventarizatorji na začetku procesa obdelave. Ti gradivo inventarizirajo<sup>2</sup> ter opremijo in označijo tako, da bo v procesu obdelave formalno in vsebinsko obdelano, shranjeno v skladišču in na voljo uporabnikom. Knjigoveška dela pri opremi gradiva izvajajo knjigovezi oziroma restavratorji za starejše in dragoceno gradivo. V manjših knjižnicah je opremljanje gradiva delo knjižničarja, ki sam opravi tudi manjše knjigoveške posege.

Knjižnično gradivo začnemo opremljati takoj, ko smo ga pregledali in ustrezno evidentirali v knjižničnih evidencah. Gradivo najprej opremimo z lastniškim žigom knjižnice, vpišemo v/na gradivo inventarno številko in signaturo. S signaturo določimo mesto hranjenja. Zaradi lažjega iskanja moramo gradivo opremiti tudi s signaturno nalepko na ovoju/škafli. Za potrebe avtomatizirane izposoje in revizije potrebujemo še črtno kodo, ki jo nalepimo v/na gradivo. Gradivu, ki ni ustrezno opremljeno, je težko določiti lastništvo. Zato ima večina knjižnic gradivo dodatno zaščiteno z različnimi elektromagnetnimi sistemi, ki ga varujejo pred krajami (npr. elektromagnetne nitke).

Pri opremljanju gradiva lahko pride do trajnih poškodb zaradi nepoznavanja materialov in reakcij, ki se sprožajo ob določenih procesih in pogojih. Nekatere poškodbe so vidne takoj, druge zaznamo po daljšem obdobju. Nedoslednosti pri opremljanju gradiva povzročajo izgubo le tega, z neustreznimi lepili, pisali in črnili pa gradivo trajno poškodujemo. Opremljanje gradiva je zato proces, ki zahteva neprestano sodelovanje, dogovarjanje in iskanje rešitev za funkcionalno in neškodljivo opremo, predvsem pri gradivu, ki je kulturni spomenik<sup>3</sup>.

Naloga opozarja na potrebo po enotnem opremljanju knjižničnega gradiva v procesu obdelave in uporabi sodobnih pripomočkov, ki gradiva ne poškodujejo.

---

<sup>1</sup> Po predlogu Terminološke komisije za bibliotekarstvo opremljanje gradiva pomeni: »označiti lastništvo in signaturo ter opremiti gradivo z zaščitnim ovitkom, knjižnim listkom in žepkom za vsak kos knjižničnega gradiva pred postavitvijo«.

<sup>2</sup> Več o inventariziranju gradiva v NUK glej: Poličnik-Čermelj, 1992; 1994; 2001 in Kodrič-Dačić, 1995, str. 93-121.

<sup>3</sup> Zakon o knjižničarstvu (2001) v 5. členu pravi, da se z " ...zakonom razglasi za kulturni spomenik naslednje knjižnično gradivo:

- kodeksi, listine in drugo rokopisno gradivo ter knjižno, kartografsko, notno in podobno gradivo, nastalo pred letom 1800;

- arhivski izvodi vseh publikacij, ki imajo značaj Slovenike iz prve alineje 33. člena tega zakona ali pa so kot taki določeni s predpisi o obveznem izvodu."

## 1.1 SPREMEMBE PRI OPREMLJANJU KNJIŽNIČNEGA GRADIVA V NUK V ZADNJEM DESETLETJU

V Narodni in univerzitetni knjižnici (dalje NUK) smo v dolgoletni praksi zaznali pereče probleme pri opremljanju gradiva. Zato je prišlo v zadnjem desetletju pri opremljanju knjižničnega gradiva do številnih sprememb.

- Prve spremembe pri opremljanju gradiva v NUK je leta 1994 povzročila avtomatizirana izposoja. Nalepke s črtnimi kodami, so postale del opremljanja gradiva. V drugi polovici devetdesetih je bil ukinjen Tehnični oddelek, ki je do tedaj opremljal gradivo s signaturno nalepko, skrbel za fantome in oddajo gradiva v skladišče<sup>4</sup>. Po ukinitvi oddelka so tehnično opremo prevzeli inventarizatorji monografskih publikacij, knjigoveška in restavratorska dela pa so opravljali knjigovezi oziroma restavratorji po inventarizatorjevih opozorilih. Leta 1996 je bilo ukinjeno delovno mesto določevalca signatur. Publikacije določene velikosti (formata) je določevalec signatur postavljajal na način valovanja. To je zagotavljajo zaščito pri skladiščenju gradiva, saj se ni moglo zgoditi, da bi stali skupaj na polici največja in najmanjša knjiga v okviru istega formata. Pri avtomatizirani določitvi signature s pomočjo števca takšnega zaporedja ni bilo mogoče zagotoviti. Obdelava gradiva je postala bistveno hitrejša in enostavnejša. Pri opremljanju gradiva je še vedno sodelovala tehnična opremljevalka gradiva, ki je z numeratorjem odtisnila signaturo v gradivo in na signaturno nalepko ter nadzirala usmeritev gradiva na ustrezna mesta. V letu 2003 smo začeli s tiskanjem signaturnih nalepk za monografske publikacije in Zbirko AV-gradiva. S tem so se zmanjšale napake pri prepisovanju signatur v/na publikacije. Opremljanje gradiva so v celoti prevzeli inventarizatorji monografskih publikacij. V Zbirki periodičnih publikacij smo pripravili postopek za tiskanje signaturnih nalepk s črtno kodo za serijske publikacije. Z ostalimi posebnimi zbirkami se še dogovarjamo o tiskanju nalepk, ki bi ustrezale postavitvi njihovega gradiva.
- Različna ponudba cenovno ugodnih pisal in črnil, je bila vzrok za izbiro artiklov po cenovnem kriteriju in vprašljivi kvaliteti. Za žigosanje smo uporabljali žige iz surove gume in zanje črnila, ki so bila za posamezne podlage neprimerna. Del rokopisnega gradiva zaradi neustreznih črnil nismo žigosali. Uporabljali smo tudi manjše lastniške žige, z vgrajeno blazinico, ki niso bili evidentirani v razvidu žigov NUK.
- Z vedno večjim dotokom gradiva na nevpojnem papirju, plastificiranih in drugih materialih smo morali poiskati ustrezne žige in črnila, da bi lahko označili lastništvo publikacije. V restavratorski delavnici so na pobudo avtorice leta 2003 testirali obstojnost črnil za žige in primernost pisal za označevanje gradiv. Po njihovih priporočilih smo začeli uporabljati medeninasti žig in črnilo Noris 218 za papir ter žig iz surove gume in hitro sušeče črnilo Noris 199 za plastificirane materiale in nevpojni papir. Restavratorji so nas opozorili na neustrezno uporabo nalepk s sintetičnimi lepili. Skupaj z njimi smo našli rešitev za lepljenje nalepk na publikacije, zlasti za arhivske izvode.

Tudi zaščita gradiva pred krajami vpliva na način opremljanja. Za slednje bomo v Informacijskem dokumentacijskem centru za bibliotekarstvo (dalje IDC za bibliotekarstvo) testirali »pametne« nalepke, ki delujejo po sistemu radiofrekvenčne identifikacije (RFID, Radio Frequency Identification). Če bodo rezultati ugodni, bomo postopoma prešli na opremo vsega gradiva z RFID nalepkami. Posebno dragoceno gradivo pa bo ostalo shranjeno v trezorju, verjetno brez "pametnih" nalepk.

---

<sup>4</sup> Več o ukinitvi Tehničnega oddelka je v svoji analizi napisal Stane Bahor, 1995.



## 1.2 METODOLOGIJA DELA

Način opremljanja knjižničnega gradiva je odvisen od vrste gradiva (njegove oblike in nosilca zapisa) in od namena uporabe. Zato so postopki opremljanja knjižničnega gradiva v nalogi prikazani glede na vrsto gradiva v treh različnih sklopih (preglednica 1a):

- v prvi skupini je klasično knjižno gradivo na papirju. To so tiskane publikacije, slike in rokopisi;
- v drugo skupino uvrščamo gradivo, ki zahteva ustrezno napravo za reprodukcijo. To so vse vrste gradiva na celuloidnih, vinilnih, magnetnih, elektronskih nosilcih in plastificiranih folijah;
- v tretjo skupino uvrščamo večdelne enote (multimedijsko gradivo), ki so sestavljene iz enot prve in druge skupine. Sem spadajo predvsem učni kompleti (npr. jezikovni tečajji).

Glede na namen uporabe gradiva so opisani postopki opreme gradiva, ki ga nacionalna knjižnica trajno hrani. Poudarek je na ustreznem opremljanju aktualnega gradiva, ki doteka v NUK, zlasti monografskega gradiva. Posebej so prikazane razlike med opremljanjem prvega izvoda (postavitvenega izvoda), zlasti slovenike<sup>5</sup>, arhivskega izvoda in dvojnic.

Gradivu iz zapuščin ter staremu gradivu (do leta 1850) je namenjenih le nekaj splošnih navodil, saj je za opremljanje dragocenega in specialnega gradiva potreben posvet z restavratorji.

V nalogi so opisani elementi opremljanja gradiva, ki vsebujejo prepoznavne oznake in pripomočke za označevanje in zaščito gradiva. Za lažje razumevanje so na začetku naloge razloženi termini, ki so uporabljeni v nalogi. Osrednji del predstavlja sistematičen opis in tabelaričen prikaz postopkov opremljanja po različnih vrstah gradiva. Na koncu so na kratko nakazane smernice pri opremljanju gradiva in popis literature.

V nalogi so upoštevana priporočila restavratorjev NUK, Iflina načela za hrambo knjižničnega gradiva in ravnanje z njim ter druga teoretična dela na področju opremljanja gradiva in praksa opremljanja gradiva v NUK.

Naloga je osnova za izdelavo splošnih navodil za opremljanje knjižničnega gradiva v slovenskih knjižnicah.

---

<sup>5</sup> Gradivo v slovenskem in tujih jezikih o Sloveniji in Slovencih, dela slovenskih avtorjev in slovenskih tiskarn in založb. Več o tem: Kodrič-Dačić, 2002, str. 65-85.

## 2 TERMINOLOŠKI SLOVAR

**Arhivski izvod** se v nalogi uporablja za poimenovanje drugega izvoda slovenike, ki ga arhiviramo in trajno hranimo v skladišču NUK. Hranimo ga v originalni obliki in ga ne izposojamo.

**Atlas** je zbirka zemljevidov ali slik iz določene stroke v obliki knjige (SSKJ, 1994, str. 25). Lahko je s spremnim tekstom ali brez (Harrod's..., 1995, str. 41).

**Audiovizualno gradivo** je neknjižno gradivo, ki zahteva posebno opremo za uporabo. To so plošče, magnetofonski trakovi, zvočne kasete, CD-ROM, diapozitivi, prosojnice, videoposnetki in podobno (Zbiranje..., 2003).

**Brošura** je tiskana neperiodična publikacija, ki brez platnic obsega najmanj pet in ne več kot 48 strani (Munda, 1983, str. 17).

**CD** (Compact Disc, sinonim zgoščanka) je elektromehanična naprava za predvajanje in zapisovanje podatkov na CD ploščo.

**CD-ROM** (Compact Disc Read-Only-Memory) je format kompaktnega diska, na katerem so shranjeni elektronski viri, ki obsegajo zvok, besedilo, mirujoče slike in videoposnetke v optični obliki, uporablja pa se na predvajalniku za CD-ROM (ISBD(ER), 2000, str. 3).

**Časnik** je serijska publikacija, ki izhaja v določenih in pogostih intervalih, navadno dnevno, tedensko ali poltedensko in prinaša poročila o tekočih dogodkih in splošnih temah (ISBD(S), 1997, 3 str.).

**Diapozitiv** je fotografija pozitivne fotografske slike na filmu ali steklu, ki jo je mogoče projicirati (SSKJ, 1994, str. 136).

**Drobni tisk** je skupno ime za različno gradivo, ki nosi besedno ali slikovno sporočilo, a ne izide kot standardna knjiga, brošura ali periodična publikacija. Ponavadi obsega en sam list papirja, ki je lahko večkrat prepognjen. Izdajanje je povezano s kakim specifičnim dogodkom ali dejavnostjo in poteka zunaj knjigotrške mreže (Poličnik-Čermelj, 1994, str. 18).

**Elektronska publikacija** je publikacija, ki jo lahko uporabljamo le s pomočjo računalnika. Ločimo elektronske publikacije dostopne na daljavo (podatkovne baze, domače strani...) in tiste, ki jih imamo na fizičnem nosilcu (CD-ROM, disketa...). Elektronske publikacije so lahko monografske ali serijske (Zbiranje ..., 2003). Opremljamo samo elektronske publikacije na fizičnem nosilcu.

**Fantom** je maketa publikacije, ki je postavljen v skladišču namesto publikacije, ker je le ta začasno prestavljena na drugo lokacijo v knjižnici.

**Fotografija** je tisto, kar nastane na osnovi delovanja svetlobnih žarkov na snov, občutljivo na svetlobo (SSKJ, 1994, str. 222).

**Glasbeni tiski** (sinonim notno gradivo, tiskano glasbeno gradivo, muzikalije) so publikacije oziroma dokumenti, katerih vsebina je tiskan zapis glasbe. Lahko so v knjižni obliki ali kot samostojni listi (Zbiranje..., 2003).

**Grafika** je likovna umetnost, pri kateri se na plošči izdelana risba odtiskuje. Grafika je lahko tudi odtis v kaki grafični tehniki (SSKJ, 1994, str. 256).

**Inventarna številka** je zaporedna številka, ki jo dobi vsaka publikacija, ko pride v knjižnico. Številka identificira publikacijo in je zapisana v inventarni knjigi.

**Kartografsko gradivo** so dve ali tridimenzionalne karte, atlasi, globusi, načrti, topografski modeli, karte za slepe, zračne reprodukcije oziroma posnetki in podobno. Sem ne prištevamo kartografskega gradiva v mikro, avdiovizualni ali elektronski obliki (Zbiranje..., 2003).

**Knjiga** je tiskana ali kako drugače razmnožena neperiodična publikacija, ki obsega brez platnic najmanj 49 strani (Munda, 1983, str. 17).

**Kontrolni žig** je majhen, pravokotni žig z uradnim imenom knjižnice, ki ga knjižnice dajejo med besedilo publikacije po interni domeni in je namenjen identificiranju lastništva gradiva v primeru izbrisa lastniškega žiga.

**Lastniški žig** je okrogli žig z uradnim imenom knjižnice, vtisnjen v/na gradivo.

**Letak** je samostojno izdana enota, potiskana na eni ali na obeh straneh zloženega kosa papirja ali drugega materiala. Praviloma je namenjen branju nezložen, izdan pa je lahko tudi v zloženi obliki (ISBD(A), 1997, str. 4).

**Listina** je v posebni obliki sestavljen in potrjen zapis o dogodku pravne narave. Zapis, ki kaj dokazuje in pojasnjuje (SSKJ, 1994, str. 497).

**Mikrofilm** je fotografija na filmu, ki je zelo malo občutljiv in služi za preslikavanje zlasti besedil (SSKJ, 1994, str. 551).

**Monografska publikacija**<sup>6</sup> je publikacija v enem ali več zvezkih oziroma v naprej določenim številom fizično ločenih zvezkov (ISBD(M), 1997, str. 3).

**Neknjižno gradivo** so publikacije, razmnožene na papirju, ki ne obsegajo več kot štiri strani, ter publikacije na vseh drugih nosilcih zapisa. Glede na nosilce zapisa ter glede na vsebino zapisa delimo neknjižno gradivo na: kartografsko in slikovno gradivo, glasbene tiske, rokopisno gradivo, elektronske vire, drobne tiske in drugo (Zbiranje ..., 2003).

**Nevpojni papir** je papir, ki slabo ali sploh ne vpija tekočin (črnila). Sled svinčnika na takem papirju je slabo vidna ali nevidna. Površina papirja je lakirana, plastificirana, laminirana, povoskana ali na kak drug način prevlečena in zaščitena pred vpojnostjo.

**Opremljanje knjižničnega gradiva** pomeni dodajanje oznake lastništva, signature, lahko tudi zaščitnega ovitka, knjižnega listka in žepka vsakemu kosu knjižničnega gradiva pred postavitvijo (definicija je predlog Terminološke komisije za bibliotekarstvo). O opremljanju gradiva govorimo takrat, ko smo gradivu označili lastništvo, mesto hranjenja ter ga pripravili in zaščitili za varno manipulacijo.

**Označevanje knjižničnega gradiva** je postopek, s katerim določimo lastništvo, hrambo in omogočimo manipulacijo z gradivom.

**Papir** je tanek, sploščen izdelek, največkrat narejen iz rastlinskih vlaken. Uporabljamo ga za pisanje, tiskanje in zavijanje (SSKJ, 1994, str. 816).

**Pasica** je papirnati trak za ovijanje arhivskih izvodov.

**Periodična publikacija** je serijska publikacija, ki izhaja v pravilnih intervalih, pogosteje kot enkrat na leto in redkeje kot dvotedensko, in pri katerih so za posamezne zvezke značilni raznovrstni prispevki in različni pisci (ISBD(S), 1997, str. 5).

**Plakat** je večji list, pola papirja z obvestilom, vabilom, razglasom, pritrjena na javnem prostoru (SSKJ, 1994, str. 847). Pod nazivom plakat in lepak se razumejo vse oblike enolistne

---

<sup>6</sup> Po mnenju nekaterih avtorjev, na primer Munde, meni, da "standard za bibliografski opis knjig ISBD(M) ne dela razlik med knjigami in brošurami, temveč za oboje uporablja izraz zaključena publikacija (monografska publikacija)" (1983, str. 17).

tiskane in v danem primeru tudi večlistne informacije, ki služijo politični agitaciji in propagandi, gospodarski kulturno-socialni reklami ali javnemu obveščanju (cv: Kerec, 2001, str. 57). Plakat spada tako med slikovno gradivo kot med drobne tiske.

**Postavitveni izvod** je posamezen izvod publikacije, ki je namenjen redni postavitvi in je dostopen za uporabo in izposajo.

**Priloga** je list z ilustracijami, s pojasnjevalnim besedilom ali brez njega, ki ni sestavni del zaporedja listov z besedilom (ISBD(A), 1997, str. 5). Pri novejših publikacijah je priloga lahko na kateremkoli nosilcu zapisa.

**Pripomočki za označevanje knjižničnega gradiva** so tisti, s katerimi direktno napišemo, žigosamo ali nalepimo označbe za lastništvo, hranjenje in manipulacijo z gradivom.

**Pripomočki za zaščito pri opremljanju gradiva** so tisti, ki omogočajo, da označimo lastništvo in hranjenje gradiva tako, da z označevanjem ne posežemo v gradivo, temveč na za to pripravljene materiale. Pripomočki gradivo zaščitijo pred poškodbami in izgubo med hranjenjem in manipulacijo.

**Publikacija** je tiskana ali z drugo tehniko razmnožena intelektualna stvaritev v enem ali več založniških zvezkih oziroma na enem ali več nevezanih listih (Verona, 1998, str. 12).

**Razglednica** je kartonček s sliko na eni strani, na drugi strani ima prostor za krajša sporočila po pošti (SSKJ, 1994, str. 1118).

**Rokopis** je z roko napisano besedilo, lahko je tudi osnutek dela. Rokopis je lahko tudi z roko napisano besedilo iz dobe pred iznajdbo tiska (SSKJ, 1994, str. 1179).

**Serijska publikacija** je publikacija v tiskani ali drugačni obliki, ki izhaja v zaporednih zvezkih, običajno s številčnimi ali časovnimi oznakami, ki se nadaljuje brez predvidenega konca. K serijskim publikacijam štejemo periodične publikacije, časnike, letne publikacije (poročila, letopise, imenike), zbornike, razprave itd. raznih združenj in knjižne zbirke. Ta definicija ne vključuje publikacij v več delih s predvidenim zaključkom izhajanja po določenem času (ISBD(S), 1997, str. 7).

**Signatura** je alfanumerična oznaka, ki pove, na katerem mestu na knjižni polici ali v knjižnem skladišču publikacija stoji (Osnove..., 1987, str.110).

**Signaturna nalepka** je nalepka, na kateri je napisana/natiskana signatura.

**Slikovno gradivo** je gradivo, v katerem prevladuje slikovna predstavitev. To so grafični listi, umetniški originali in reprodukcije, fotografije, lepaki, tehnične risbe in podobno. Sem ne prištevamo slikovnega gradiva v knjižni obliki, mikroobliki ali v elektronski obliki (Zbiranje ..., 2003).

**Večdelna enota** je gradivo, ki ga sestavljata dve ali več ločenih enot, od katerih ni nobena pomembnejša od drugih (ISBD (NBM), 1997, str. 6).

**Zaščita gradiva** je postopek, s katerim gradivo zaščitimo pred poškodbami in izgubo, med hranjenjem in manipulacijo z njim ter pred direktnim nanosom lepila na gradivo.

**Žig** je uradni znak z imenom organa, organizacije, z določenim besedilom kot dokaz pristnosti, verodostojnosti listine, akta. Žig je tudi priprava z negativom za žigosanje (SSKJ, 1994, str. 1703).

## 3 ELEMENTI OPREMLJANJA GRADIVA

Med elemente pri opremljanju gradiva prištevamo oznake, s katerimi označujemo lastništvo, hranjenje in manipulacijo z gradivom, pripomočke za označevanje in zaščito gradiva ter ostale pripomočke, ki jih posredno uporabljamo pri opremljanju arhivskega gradiva (lepilni trak za lepljenje pasice) in pri popravljanju napak (radirke). V manjših knjižnicah lahko lepilni trak in radirke uporabljajo za manjša popravila poškodovanega gradiva. Nekateri pripomočki imajo dvojno funkcijo in bi jih lahko prišteli k pripomočkom za označevanje gradiva kot tudi k pripomočkom za zaščito gradiva npr. radiofrekvenčne nalepke, ki ščitijo gradivo pred krajo, obenem pa označujejo mesto hranjenja na knjižni polici in vsebujejo vse potrebne podatke za manipulacijo z gradivom.

### 3.1 OZNAKE, KI JIH UPORABLJAMO PRI OPREMI GRADIVA

Oznake, ki jih moramo zapisati v/na gradivo, so nujne za identifikacijo gradiva. Gradiva ne smejo poškodovati. Med oznake štejemo: lastniški žig knjižnice, kontrolni žig, inventarno številko, datum inventarizacije, signaturo in druge, v okviru knjižnice dogovorjene oznake.

#### 3.1.1 Oznaka lastništva

Z okroglim žigom knjižnica označi lastništvo gradiva. Žig vsebuje uradni naziv ustanove in v premeru meri do 2 cm. Žigosamo vsak samostojni kos gradiva. Knjižničarji uporabljajo dogovorjena skrita mesta za žigosanje, z namenom identifikacije odtujenih in izgubljenih knjig (skrivni žig). Nekateri šolske in splošne knjižnice uporabljajo tudi kontrolni žig (do 2 mm višine), ki ga odtisnejo med besedilo po posebnem, samo njim znanem ključu.

Dogovorjena stran za skrivni žig v NUK v knjigah ali brošurah je zadnja oštevilčena stran, ki ji odštejemo deset strani in od te dalje iščemo prvo stran, ki je oštevilčena z enakimi številkami.

#### 3.1.2 Inventarna številka

Inventarna številka je zaporedna številka, ki jo dobi vsaka publikacija, ko jo prejmemo v knjižnico in jo vpišemo v inventarno knjigo ter prepisemo v/na publikacijo. Je enkratna in nezamenljiva ter identificira publikacijo. Šteje fizične enote knjižničnega gradiva. Inventarna številka lahko vsebuje poleg zaporedne številke prihoda v knjižnico v okviru leta tudi:

- način nabave (npr. *N 150/1982* pomeni stopetdeseti nakup v letu 1982);
- vrsto gradiva (npr. *920050020* pomeni dvajseti letnik serijske publikacije v letu 2005);

ali pa je samo zaporedna številka (npr. *11500* v inventarni knjigi Referata za zamene, ki deluje v okviru Oddelka za dopolnjevanje knjižničnega gradiva), ki jo dobi publikacija, ko jo inventariziramo, in pove, koliko kosov celotnega gradiva je v knjižnici.

Inventarno številko dobi:

- pri monografskih publikacijah knjigoveška enota ali fizična enota knjižničnega gradiva (če imamo delo v več zvezkih, štejemo vsak zvezek posebej);
- pri serijskih publikacijah letnik, ne glede na morebitno drugačno vezavo;
- pri neknjižnem gradivu praviloma vsak samostojno uporabljen fizični kos (gramofonska plošča, zvočna ali videokaseta, kolut ali kaseta filma, diafilm, vsebinsko povezana serija diapozitivov, mikrofilm in tako dalje...).

**Mikrofilme** inventariziramo po zvitkih (kolutih), **mikrofiše** in **mikrokartice** po bibliografskih enotah. **Diapozitive** in **kose filmskega traku** inventariziramo po fizičnih

enotah, če so uporabljivi samostojno. **Filme na filmskem traku** inventariziramo po kolutih. Po fizičnih enotah inventariziramo **lepake, zemljevide v listih, slike, fotografije, nevezane glasbene liste, grafične liste in drobne tiske. Mape z grafičnimi listi** štejemo kot inventarno enoto gradiva. **Glasbene zapise** in **govorne zapise** na gramofonskih ploščah, kompaktnih diskih, magnetnih trakovih in podobno, inventariziramo po fizičnih enotah, tudi če so del kompleta, ki predstavlja samostojno uporabljivo celoto.

**Elektronske publikacije** na fizičnem nosilcu zapisa inventariziramo kot vse ostalo knjižnično gradivo. **Rokopise** inventariziramo po vsebinsko zaključenih celotah (v katerih je lahko večje število kosov), lahko pa tudi po fizičnih enotah.

Knjižnice, ki sodelujejo v vzajemnem katalogu sistema COBISS (slov. kooperativni bibliografski sistem) imajo za vpisovanje inventarne številke na voljo devet ali sedem mest, odvisno od velikosti knjižničnega fonda. Vnos inventarnih številke je programsko kontroliran, (inventarna številka se ne podvaja) in ne sprejema črk. Kodirano inventarno številko lahko uporabimo tudi kot črtno kodo za avtomatizirano izposajo.

Oblika inventarne številke v NUK se je spreminjala. Sedanja oblika je dobila z uvedbo avtomatizacije v letu 1989. Do takrat je bila oblika inventarne številke: način nabave, zaporedna številka, lomljena z letnico, ki jo je pozneje zamenjal datum inventarizacije. Sredi devetdesetih smo način nabave ukinili in tako je ostala samo zaporedna številka v okviru vrste inventarne knjige v določenem letu (npr. *200500030*<sup>7</sup> pomeni trideseta monografska publikacija v letu 2005).

### 3.1.3 Datum inventarizacije

Z datumom inventarizacije označimo dan, ko smo gradivo inventarizirali (npr. *09.02.2005*). Datum inventarizacije je pomemben za tiste knjižnice, ki v inventarni številki nimajo letnice. Odtisnjen datum inventarizacije na gradivu pove, od kdaj je to gradivo v knjižnici. Za knjižnice, ki imajo inventarne številke lomljene z letnico oziroma že inventarna številka vsebuje leto inventarizacije, označevanje datuma inventarizacije ni potrebno. Datum inventarizacije se lahko bistveno razlikuje od leta izida publikacije. Smiselnost označevanja datuma inventarizacije postane vprašljiva pri avtomatskem prenosu inventarne številke v črtno kodo. Dokler inventarne številke avtomatsko ne prenašamo, se lahko zmotimo pri prepisovanju inventarne številke. V takšnem primeru je datum inventarizacije v publikaciji pomagalo, s katerim v inventarni knjigi ali računalniškem zapisu najdemo pravo inventarno številko in jo na publikaciji popravimo.

V NUK smo do leta 1989 publikacije označili z datumom prihoda v knjižnico, ki se je lahko razlikoval od datuma inventarizacije. Na ta način smo spremljali čas obdelave določene publikacije. Ko smo prešli na tekočo dnevno obdelavo, smo začeli žigosati gradivo z datumom inventarizacije. Datum inventarizacije pišemo/žigosamo samo monografskim publikacijam, razen arhivskim izvodom, in na ta način spremljamo čas obdelave.

### 3.1.4 Signatura

Signatura je oznaka, ki pove, kje se določena publikacija v knjižnici hrani. Lahko je formalna ali vsebinska<sup>8</sup>. Pri sistemu zaprtih skladišč je signatura številčna, kronološko urejena po tekočih številkah (numerus currens) in razvrščena po velikosti formatov, zaradi ekonomične izrabe polic. Formati, ki jih za določanje signatur upoštevamo tudi v NUK so: mali oktav do 18,5 cm, oktav od 18,5 do 25 cm, kvart (II) od 25 do 35 cm, folio (III) od 35-45 cm, veliki folio (IV) od 45 cm in več. Primer tekoče številke: *Č II 230700-1* (knjiga stoji v čitalnici,

<sup>7</sup> Več o tem: COMARC/H format, 2002, 996/997 f 1-2.

<sup>8</sup> Več o tem: Tadić, 1994, str. 111- 115.

velika je več kot 25 cm, s tekočo številko 230700 in je delo v več zvezkih). V sistemu COBISS se signatura izpiše v strukturirani obliki: *IC\f2\n230700\s1* (lokacija Č, format II, tekoča številka in štetje).

Pri prostem pristopu je signatura sestavljena iz vsebinske oznake (npr. UDK). Znotraj vsebinske oznake je abecedno urejena po avtorjih in/ali po naslovih. (npr. *K 159.9 MUSEK, J. Osebnost*). V sistemu COBISS se signatura izpiše v strukturirani obliki: *IK\u159.9\MUSEK, J.\5Osebnost* (lokacija knjižnica, psihologija, priimek avtorja in začetnica imena in prve besede iz naslova).

V NUK postavljamo gradivo v zaprta skladišča, prostega pristopa skorajda nimamo. Gradivo je postavljeno po zaporednih številkah, v okviru formatov. Da bi v skladišču na policah skupaj hranili tudi neknjižno gradivo, smo za signature rezervirali še številke v okviru dodatnih formatov: format pet (V) za CD, kasete in CD-ROM, format šest (VI) za videokasete in format sedem (VII) za didaktične igre in ostalo neknjižno gradivo. Do leta 2005 smo vse zvezke določene knjižne zbirke skladiščili skupaj. Na policah smo v ta namen puščali prazen prostor, ki ga je bilo težko pravilno odmeriti. Zaradi nepravilno odmerjenega prostora je bilo v skladišču potrebno velikokrat prestavljati niz zvezkov knjižne zbirke na druge police. Z letom 2005 smo začeli tudi gradivo, ki je vključeno v knjižne zbirke postavljati po zaporedju prihoda v knjižnico, kar pomeni, da dobi vsak zvezek svojo signaturo. Skladišče se polni zaporedno, brez praznih prostorov na policah za predvidene zvezke zbirke. S tem smo se izognili odvečnemu delu in racionalizirali skladiščni prostor.

Posebne zbirke v NUK imajo svoje oznake za postavitev gradiva, ki so lahko sestavljene iz:

- šifriranih tematskih oznak, ki jih določajo dobavitelji (Evropska unija in Svet Evrope npr. *EU 004 753* pomeni publikacijo s področja zaposlovanja in dela v Zbirki EU, 735 pa je tekoča številka);
- klasifikacijskih oznak za kartografsko gradivo (npr. *G Z 372.1-534* pomeni zemljevid Slovenije v Kartografski in grafični zbirki, 534 pa je tekoča številka);
- abecednih oznak za notno gradivo (npr. *M Arnič, B.* pomeni postavitev Arničeve partiture Ples čarovnic v Glasbeni zbirki);
- vsebinskih in abecednih oznak za slikovno gradivo (npr. *G Po IV Križaj, F.* pomeni postavitev Križajevega portreta dimenzije 24 x 28 cm v Kartografski in grafični zbirki);
- kombinirane interne oznake in signature (npr. *Tovariš* iz leta 1966 stoji v časopisnem skladišču v Zbirki serijskih publikacij s signaturo *P III 73375*, dejansko stoji na *F d 3/3*, *F* pomeni tekočo vrsto poličnikov, *d* na desni strani, poličnik 3, polica 3. Za signaturo *P III 73375* pa je fantom v glavnem skladišču).

### 3.1.5 Številka za izposajo gradiva

Številka za izposajo gradiva se uporablja takrat, ko iz različnih razlogov za te namene ne moremo uporabljati inventarne številke. Če je številka izpisana na črtni kodi, jo lahko vnesemo avtomatsko s pomočjo čitalnika črtne kode, lahko pa jo tudi ročno vpišemo.

Za potrebe avtomatizirane izposoje in revizije v NUK uporabljamo za monografske publikacije posebno enajstmestno številko, natisnjeno na črtni kodi. Za serijske publikacije uporabljamo devetmestno inventarno številko.

### 3.1.6 Označevanje postavitvenih izvodov

Postavitveni izvodi so prvi izvodi naslova publikacij, ki jih dobimo v NUK. Pri sloveniki, ki jo dobimo hkrati v dveh izvodih, s svinčnikom napišemo črko "a" v levi spodnji kot naslovne strani, kar pomeni, da imamo poleg postavitvenega tudi arhivski izvod.

### 3.1.7 Označevanje arhivskih izvodov

Arhivski izvodi so drugi izvodi naslova slovenike, ki jih označujemo s črko "a" na hrbtni strani zgoraj, na sredini lista ali na vrhu naslovne strani.

### 3.1.8 Označevanje nadomestil za izgubljene publikacije

Če so se publikacije izgubile, in smo jih nadomestili z novimi; le-te imenujemo nadomestne publikacije. Na nadomestila za izgubljene knjige s svinčnikom napišemo na hrbet naslovne strani, levo spodaj: "*Nadomestilo*".

### 3.1.9 Označevanje knjig in brošur iz zapuščin

V knjige in brošure iz zapuščin, ki jih hrani NUK in na policah ne stojijo skupaj ter niso označene z ekslibrisom ali s podpisom lastnika gradiva, jih označimo tako, da s svinčnikom napišemo na hrbet naslovne strani, levo spodaj: "*Zapuščina ...*" (sledi začetnica imena in priimek lastnika zapuščine).

### 3.1.10 Označevanje odpisanih publikacij

Odpisano gradivo označimo z žigom, v katerem je naziv knjižnice, beseda »*odpisano*« in datumom odpisa. V NUK uporabljamo žig z napisom: »*ODPISANO NUK*«.

Do leta 2001 smo uporabljali žig, v katerem je bila terminološko nepravilno uporabljena beseda »*izločeno*« in je obstajala možnost zlorabe žiga.

## 3.2 PRIPOMOČKI ZA OZNAČEVANJE GRADIVA

Pripomočki za označevanje gradiva so tisti, s katerimi direktno na gradivo pišemo, žigosamo ali nalepimo označbe za lastništvo, hranjenje in manipulacijo s knjižničnim gradivom. Med pripomočke za označevanje lastništva gradiva štejemo žige različnih oblik in odtisov, ki jih namočimo v blazinice, prepojene s črnili ter ustrezna pisala za pisanje oznak v/na gradivo. Za hrambo gradiva rabimo še signaturne nalepke in nalepke s črtnimi kodami za avtomatizirano izposojajo ter revizijo gradiva.

### 3.2.1 Žigi

"Knjižnični pečat so kot oznako lastnine prvič uporabili v Göttingenu 1795. leta. Pred tem časom so uporabljali v knjižnicah ekslibrise, ki so se pri nas ohranili do današnje dobe v zasebnih knjižnicah" (Šlajpah, 1961, str. 49). Osnovni pripomoček za označevanje gradiva v knjižnici je lastniški žig. Razvid vseh žigov je predpisan z internim aktom knjižnice.

V NUK uporabljamo za opremo gradiva več vrst žigov: lastniški žig knjižnice, numerator, datirko in še dva žiga z odtisom besedila »dar avtorja« in »odpisano NUK«:

- lastniški žig je okrogel, v premeru meri 2 cm in vsebuje uradni naziv knjižnice;
- numerator je pripomoček za žigosanje tekočih števil (signatur). Uporabljamo ga v primeru, ko gradiva še nimamo računalniško obdelanega oziroma ne moremo uporabljati tiskalnika za tiskanje signaturnih nalepk. Numerator se v NUK vse manj uporablja;
- datirka je žig za žigosanje datuma inventarizacije;
- žig z napisom »DAR AVTORJA« se uporablja za žigosanje publikacij, ki so jih podarili avtorji in nimajo avtorjevega posvetila ali podpisa;



- žig za odpisovanje gradiva »ODPISANO NUK«, uporabljamo za odpisano gradivo.

Za manjše publikacije, zlasti kasete in mikrofiše je bil predlagan žig dimenzije 4 x 6 mm, za avdio kasete pa žig dimenzije 5 x 10 mm. Žiga z napisom NUK in s simbolom konjička, uprava še ni odobrila.

### **3.2.1.1 Materiali, iz katerih so izdelani žigi**

Glede na material, iz katerega je žig izdelan, v knjižnicah uporabljamo dva žiga:

- žig iz medenine (kovinski žig) za žigosanje papirja;
- žig iz surove gume za plastificirane materiale in nevpojni papir.

V NUK smo do leta 2004 uporabljali le žig iz surove gume. Težave, ki smo jih imeli z žigosanjem nevpojnega papirja, smo največkrat rešili s samolepilnimi nalepkami, ki smo jih nalepili v/na publikacijo in nanjo napisali ustrezno oznako in žigosali. Sedaj uporabljamo obe vrsti žigov.

### **3.2.1.2 Črnila za žige**

Črnilo je razmeroma nevtravno in ne poškoduje papirja. Njegova pomanjkljivost je, da je topno v vodi in občutljivo na svetlobo. Hitro spremeni barvo, obledi in pisave ni mogoče obnoviti. V črnilu za žige se uporablja sintetična barva metil violet ali kristal violet, ki na svetlobi hitro zbledi.

V NUK uporabljamo dve vrsti čnil. (gl. preglednico 1b) Obe sta bili preizkušeni v naši restavratorski delavnici. Črnila nam dobavlja Sitar d.o.o. Za žigosanje knjižničnega gradiva uporabljamo črnilo črne barve:

- za navaden papir Noris 218 (medeninasti žig);
- za plastificirane materiale in nevpojni papir Noris 199 (žig iz surove gume).

### **3.2.1.3 Blazinice**

Pri žigosanju gradiva uporabljamo dve vrsti blazinic glede na to, kako hitro se črnilo suši:

- za črnilo Noris 218 uporabljamo blazinice v kovinski škatli za večkratno uporabo;
- za črnilo Noris 199 uporabljamo blazinice za enkratno uporabo (lahko tudi pivnike), ker se črnilo hitro suši.

## **3.2.2 Pisala**

Pisala uporabljamo za pisanje oznak v/na knjižnično gradivo, za nekatere signaturne nalepke (za posebne zbirke, staro gradivo) in za pisanje sporočil in oznak na spremne listke, ki so namenjeni usmeritvi gradiva skozi proces obdelave monografskih publikacij.

Načela IFLA za hrambo knjižničnega gradiva in za ravnanje z njim, priporočajo za oznake na gradivu čim manj opazne zaznamke z mehkim B svinčnikom, ki ne pušča vdolbin. Zapisi s svinčnikom so odporni proti vplivu svetlobe in kemikalij. Za pisanje oznak na signaturne nalepke, uporabljamo čimbolj obstojna in zaznavna pisala, ki so odporna proti vodi.

V NUK uporabljamo naslednja pisala:

- za pisanje signatur in inventarnih števil v/na publikacije:
  - za papir navadni svinčnik trdote B, oziroma HB, če je ta bolj viden (odvisno od gladkosti papirja). Navaden svinčnik je boljši od tehničnega svinčnika (velikost mine 5 mm), ker teče bolj gladko po podlagi;
  - za plastificirane materiale in nevpojni papir CD-R pisala;

- za pisanje na signaturne nalepke uporabljamo pisala črne barve:
  - za papir micropene, ki so odporni proti vodi (npr. Staedtler);
  - za plastificirane signaturne nalepke CD-R pisala;
- za pisanje oznak in sporočil na spremnih listkih, za usmerjanje monografskih publikacij skozi proces obdelave, uporabljamo:
  - kemični svinčnik rdeče barve za pisanje signature postavitvenega izvoda slovenike, ki gre skozi proces obdelave (katalogizacija, stvarna obdelava, bibliografija, skladišče);
  - kemični svinčnik modre barve za pisanje sporočil (npr. knjigoveznici) in signatur ne-slovenike, ki gre skozi proces obdelave (katalogizacija, stvarna obdelava, skladišče).

### 3.2.3 Nalepke

Nalepke lahko uporabljamo za označevanje gradiva s signaturami in črtnimi kodami za izposojno gradivo. Včasih jih uporabljamo za pisanje inventarnih števil, žigosanje in pisanje signatur na publikacije, ki imajo temne podlage. Sem sodijo tudi elektronske nalepke ali trakovi, ki jih uporabljamo kot sredstvo za zaščito gradiva pred krajo<sup>9</sup>.

Po Iflinih priporočilih morajo biti nalepke iz trajno obstojnega papirja, prilepljene s kemijsko stabilnim in po možnosti vodotopnim lepilom. Ločimo dve vrsti lepil, ki jih uporabljamo glede na material in na čas hranjenja gradiva:

- nalepke s sintetičnim lepilom lepimo na plastificirane materiale in na publikacije namenjene izposoji;
- nalepke z vodotopnim lepilom lepimo na arhivsko gradivo, razen na pastificirane materiale in na gradivo do leta 1960.

Današnja najpogostejša oblika signaturnih nalepk v knjižnicah je pravokotnik dimenzije 6 x 4 cm. Poleg natisnane signature je na nalepki tudi črna koda (inventarna številka).

V NUK uporabljamo več vrst nalepk:

- signaturne nalepke;
- nalepke s črtno kodo za izposojno;
- nalepke, ki jih uporabljamo za pisanje oznak v/na knjižničnih gradivih, kjer ne moremo uporabljati priporočenih pisal, zaradi neprimerne podlage (npr. temne podlage).

V IDC za bibliotekarstvo bomo v letu 2005 začeli testirati radiofrekvenčne identifikacijske nalepke (RDFI).

#### 3.2.3.1 Signaturne nalepke

- Za monografske publikacije uporabljamo tiskane pravokotne signaturne nalepke, dimenzije 5 x 2,5 cm. Tiskane nalepke so zamenjale standardne signaturne pravokotne nalepke (dimenzije 5,5 x 4 cm) pri večini gradiva. Manjši format za signaturne nalepke monografskih publikacij so priporočili restavratorji, da bi z lepilom prekrili čim manjši prostor in s tem ohranili knjižno vezavo.
- Za serijske publikacije bomo uporabljali tiskane pravokotne signaturne nalepke dimenzije 6 x 5 cm, ki bodo zamenjale standardne signaturne nalepke dimenzije 5 x 4 cm.
- Za staro gradivo (do leta 1850) uporabljamo okrogle signaturne nalepke s premerom 1,8 cm.

<sup>9</sup> Več o varovalnih sistemih: Pajk, 2000, str. 51-54.

- Za neknjižno gradivo v Glasbeni zbirki uporabljamo manjše pravokotne signaturne nalepke dimenzije 2,3 x 1,5 cm.

### **3.2.3.2 Nalepke s črtno kodo**

Leta 1994, ko se je izposoja gradiva avtomatizirala, smo pričeli opremljati gradivo s črtno kodo. Odločili smo se za sistem vnaprej natisnjenih 11-mestnih kodiranih števil, ki jih je inventarizator nalepil v/na gradivo.

- Za avtomatizirano izposajo uporabljamo v NUK pravokotno tiskano nalepko s črtno kodo dimenzije 5 x 2,5 cm.

### **3.2.3.3 Nalepke, ki jih uporabljamo za pisanje oznak v/na knjižnično gradivo**

Nalepke uporabljamo za pisanje oznak in žigosanje gradiva na temnih podlagah. Pazimo, da prekrijemo čim manjše mesto na gradivu, za to nalepko obrežemo. Za papir je priporočljiva uporaba nalepk z vodotopnimi lepili.

### **3.2.3.4 Radiofrekvenčne identifikacijske nalepke (RFID)**

V IDC za bibliotekarstvo bomo v letu 2005 začeli testirati nalepke RFID (Radio Frequency Identification). Sistem RFID je sestavljen iz treh sklopov:

- oddajnik z anteno in čipom na foliji prikriti s prevleko iz silicija v obliki nalepke;
- sprejemnik z anteno, radiofrekvenčnim modulom in kontrolnim modulom, ki je priključen na električno omrežje;
- računalnik, ki je preko vmesnika priključen na sprejemnik, krmili in obdeluje podatke.

Oddajnik (nalepka) pridobiva električno napetost z indukcijo, kar ji zagotavlja dolgotrajno uporabo.

Delovanje sistema je sledeče: v knjižnično gradivo nalepimo RFID nalepko. V bazo vpišemo inventarno številko, ki se prenese v čip nalepke. Gradivo odložimo na police. Preko vhoda in izhoda v knjižnico antena sprejemnika zazna oddajnik v gradivu. Čip iz nalepke posreduje podatek sprejemniku in ta preko modula in računalniškega vmesnika v računalnik, ki ga obdela.

V IDC za bibliotekarstvo bo testiranje potekalo tako, da bomo RFID nalepke lepili poleg nalepke s črtno kodo. Dvojni način opremljanja v testni fazi je nujen, saj bi bilo gradivo v primeru, da se ne bi odločili za RFID nalepke, izgubljeno. Če bodo rezultati testiranja ugodni, jih bomo uporabili tudi za ostalo gradivo. Njihova prednost je, da so lahko nalepljene kjer koli v publikaciji. Čitalnik jih lahko prečita od zunaj. Publikacije ni potrebno odpirati ali je vzeti iz škatle. Nalepka nudi zaščito pred krajo in omogoča identifikacijo gradivo.

- Predvidene dimenzije nalepke bodo 5 x 5,5 cm.

## **3.3 PRIPOMOČKI ZA ZAŠČITO GRADIVA**

Pripomočki za zaščito pri opremljanju gradiva so tisti, ki omogočajo, da označimo lastništvo in hranjenje gradiva tako, da z označevanjem ne posežemo v gradivo, temveč na za to pripravljene materiale. Pripomočki gradivo zaščitijo pred poškodbami in izgubo med hranjenjem in manipulacijo. Za shranjevanje nekaterih vrst gradiva moramo uporabiti mape ali druge ustrezne zaščitne ovoje, ki jih ustrezno označimo.

Med take pripomočke štejemo: pasico za ovijanje arhivskih izvodov, zaščitne ovoje za hranjenje knjižničnega gradiva in zaščitne žepke za shranjevanje prilog.

### 3.3.1 Rumena trak za ovijanje arhivskih izvodov

V NUK arhivske izvode označujemo s trakom rumene barve. V tovarni papirja v Radečah so nam pripravili rumene pole papirja z oznako MUFLEP 90V B2 (teža 90gr/m<sup>2</sup>, velikost pol 50 cm x 70 cm). V knjigovезnici so nam iz pol narezali trakove različnih dolžin in širine 5 cm, ki jih ovijemo okrog arhivskih izvodov.

### 3.3.2 Zaščitni ovoji in žepki za priloge

Veliko gradiva prihaja v knjižnico v neustreznih ovojih ali brez ovojev oziroma škatel. Za arhivsko gradivo bi bilo idealno, da bi vse knjige in brošure ovili v papir in ga tako zaščitili pred zunanjimi vplivi (prah). Papir, ki ga uporabljamo za zaščito gradiva, ne sme vsebovati lignina, žvepla in kislin, mora vsebovati visok odstotek celuloze (nad 87%). Med zaščitne ovoje uvrščamo: škatle, kuverte in mape najrazličnejših oblik in velikosti.

V NUK za zaščito gradiva uporabljamo papirnat:

- škatle po meri (izdela knjigovезnica, za starejše gradivo restavratorji);
- mape različnih velikosti (izdela knjigovезnica, po knjižničarjevem naročilu).

Plastičnim (PVC) knjižnim ovitkom se izogibamo, ker papirju preprečujejo »dihanje«. Če v NUK dobimo knjige iz drugih knjižnic, ki so jih le te zaščitile s samolepilnimi folijami, jih pošljemo v knjigovезnico, kjer jih poskusijo odstraniti.

Za kompaktne diske, kasete in diskete kupimo ustrezne plastične škatle. Uporabimo jih v primeru, če je tako gradivo brez škatle ali je škatla poškodovana.

Za shranjevanje nevezanih prilog v knjigah v knjigovезnici naredijo žepke na notranji strani ovoja, razen za arhivske izvode, ki jih hranimo v prvotni obliki.

V knjigovезnici knjigam odstranijo **ščitne ovitke** in jih vlepajo na zadnjo stran ovoja, da se pri uporabi ne poškodujejo. Ščitne ovitke ohranimo samo pri arhivskih izvodih. Do leta 2003 so arhivski izvodi s ščitnim ovitkom dobili dodatno zaščito (nem. "Schuber").

**Fotografije** zaščitimo z zaščitnimi ovojji, ki morajo imeti opravljen test PAT (Photo Activity Test), kar pomeni veliko obstojnost papirja. Ovoj zmanjša možnost poškodb, saj fotografijo ščiti in ji daje fizično oporo. V NUK hranimo fotografije v ovojih, narejenih iz visoko kvalitetnega papirja, ki vsebuje 100% bombažnih vlaknin in ga izdeluje Institut za celulozo in papir v Ljubljani. Prozorne plastične L-mape so priporočljive za tiste fotografije, ki jih pogosteje jemljemo iz ovoja, saj jih na ta način zaščitimo pred mehanskimi poškodbami. Tako spravljene fotografije lahko shranimo navpično ali vodoravno v arhivskih škatlah, ki se odpirajo čelno. Fotografije v **albumih** lahko zaščitimo z obstojnim, tankim papirjem, ki ga vložimo med posamezne liste. Če bi bila zaradi dodatne količine vložnega papirja ogrožena vezava, tega ne storimo. Albe hranimo v šatuljah, da jih zaščitimo pred prahom.

## 3.4 OSTALI PRIPOMOČKI

Med ostale pripomočke štejemo tiste pripomočke za opremo knjižničnega gradiva, ki so samo začasni usmerjevalci gradiva in jih po koncu procesa obdelave odvržemo, ter pripomočke, ki so pogosti spremljevalci in imajo dvojno vlogo: posredno jih uporabljamo pri opremljanju arhivskega gradiva in v manjših knjižnicah za manjša popravila poškodovanega gradiva.

### 3.4.1 Listi za usmerjanje monografskega gradiva v proces obdelave

Iflina načela ne priporočajo uporabe lepil in barvnih papirjev za označevanje. V NUK uporabljamo za usmeritev monografskih publikacij v proces formalne in vsebinske obdelave ter skladišče liste približne širine 4 cm in višine 15 cm za označevanje signatur in pisanje

različnih sporočil. Poškodovano gradivo, gradivo s ščitnimi ovitki ali gradivo, ki nima potrebnih žepkov ali primerne embalaže za hranjenje, usmerimo še v knjigoveznico (modra oznaka), postavitvene izvode slovenike pa še v oddelek za bibliografijo (rdeča oznaka).

Gradivo za bibliografsko obdelavo smo do leta 2000 označevali z 1 cm širokim listkom, na katerem je bila dolga rdeča črta. Po selitvi »obdelave« na Leskoškovo smo zaradi bojazni, da se bodo oznake za usmeritve izgubile, začeli gradivo označevati z nalepkami različnih barv (rdeče za bibliografijo, modre za knjigoveznico). Nalepke post-it so se pod pritiskom preveč nalepile v publikacijo in smo jih težko odstranili, zato smo označevanje opustili.

Listke v skladišču odstranijo, potem gradivo shranijo na knjižne police.

### **3.4.2 Radirke**

Kadar se pri pisanju signatur ali inventarnih števil s svinčnikom v/na publikacijo na papirju zmotimo, jo zradiramo. Za papir so najustreznejše Staedtler modro-bele radirke (526 B 30). Ker knjižnice ne pridobivajo samo novega gradiva, ga je potrebno včasih tudi očistiti. Večje knjižnice tako gradivo prepustijo strokovnjakom. Za manjše knjižnice pa velja, da lahko posamezne umazane dele papirja enostavno očistijo z radirko.

### **3.4.3 Samolepilni trakovi**

Samolepilne trakove v NUK uporabljamo za lepljenje rumenega traku (pasice) okrog arhivskih izvodov. Trakovi so narejeni iz trajnega papirja, prevlečenega z akrilnimi lepili. Pri nas tovrstne trakove lahko kupimo pri firmi Expo Art (P90), zastopniku dunajske firme Neschen. Za trajno hranjenje se taki trakovi ne smejo uporabljati.

Manjše knjižnice uporabljajo samolepilne trakove tudi za popravilo manjših poškodb knjižnega gradiva.

## 4 OPREMLJANJE GRADIVA

Postopek opremljanja in označevanja gradiva mora biti učinkovit in enostaven. Zapleteni postopki opremljanja gradiva opazno vplivajo na čas in strošek obdelave.

Pri opremljanju gradiva moramo biti pozorni, tudi na delovni prostor. Na delovno mizo ne postavljamo rož v vazi ali lončnic in med delom ne malicamo in pijemo.

V NUK posamezne vrste gradiva opremljamo različno glede na namen, ki ga ima gradivo v knjižnici. Razlikujemo:

- postavitveni izvod je prvi izvod, ki ga dobimo v NUK in ga praviloma izposojamo v čitalnico ali na dom;
- arhivski izvod je drugi izvod slovenike, ki jo dobimo v NUK in je namenjen trajnemu hranjenju gradiva;
- dvojnica je drugi izvod tujih publikacij ali tretji izvod slovenike, ki je namenjen izposoji gradiva na dom ali postavitvi v priročne knjižnice oddelkov in zbirk.

V nalogi je poudarjeno opremljanje postavitvenih izvodov monografskih publikacij, ki jih opremi inventarizator/knjižničar. Pri opisovanju opremljanja arhivskih izvodov in dvojnic pa so poudarjene samo bistvene razlike.

### 4.1 OPREMLJANJE POSTAVITVENIH IZVODOV

Postavitveni izvodi so namenjeni redni postavitvi, to pomeni, da so dostopni za uporabo in izposajo. V NUK imenujemo postavitvene izvode prve izvode gradiva, ki smo ga v knjižnico pridobili. Gradivo opremljamo glede na materiale, iz katerih so nosilci zapisov.

#### 4.1.1 Opremljanje monografskih publikacij na papirju

##### 4.1.1.1 Opremljanje knjig in brošur

Inventarizator knjigo ali brošuro pregleda, če ni poškodovana in ali ji ne manjkajo strani. Po pregledu jo inventarizira in opremi, glede na vrsto materiala, iz katerega je knjiga ali brošura narejena (navaden papir, nevpojni papir, ročno izdelan papir). Knjige in brošure žigosamo trikrat: na hrbet naslovne strani v spodnji tretjini, na konec vsebine in na določeno skrivno mesto (gl. preglednice 2a, 2b, 3a in 3b). Žigosamo tudi tiskano **prilogo** (npr. list) na hrbtno stran ali na kako drugo prazno mesto na publikaciji. Pri žigovanju knjige ali brošure pazimo, da ne prekrijemo besedila oziroma slike. Z datirko odtisnemo datum poleg inventarne številke, pod žig. Za pisanje signature, inventarne številke in morebitnih dodatnih oznak na notranji strani publikacije uporabljamo navaden svinčnik, za plastificirane materiale in nevpojni papir pa CD-R svinčnik (gl. sl. 1-3). Če v NUK dobimo hkrati postavitveni in arhivski izvod, potem na postavitveni izvod na hrbet naslovne strani v levi kot spodaj napišemo črko **a**, kar pomeni, da hranimo tudi arhivski izvod.

V primeru, da bi okrogel žig prekril besedilo ali ilustracijo, poiščemo prazno mesto na dogovorjeni strani. Pri temnih podlagah si pomagamo z belimi nalepkami, ki jih žigosamo tako, da pol žiga odtisnemo na nalepko, pol na podlago. Na nalepko napišemo inventarno številko in datum inventarizacije. Tudi za signaturo, napisano na notranji strani publikacije, lahko uporabimo nalepko, če je podlaga temna.

V NUK na knjigo ali brošuro, ki jo usmerimo v proces obdelave, ne lepimo sporočilnih listkov z lepilnim trakom, ker lepila poškodujejo papir. Raje v knjigo ali brošuro vložimo

listek, ki naj ne bo barven, da ne bi pustil sledi. Listek vložimo v drugo polovico knjige ali brošure, malo čez sredino. Listek naj gleda iz knjige tako, da je na njem vidno napisano sporočilo, npr. sporočilo za knjigoveznico: "žeppek". Knjige in brošure, ki jih usmerimo v katalogizacijo, imajo na sporočilnem listku napisano signaturo. Tuje publikacije označujemo z modro signaturo na sporočilnem listku, kar pomeni usmeritev gradiva v Oddelek za katalogizacijo, stvarno obdelavo in po potrebi še v knjigoveznico (modra črta na sporočilnem listku). Obdelano gradivo skladiščniki postavijo na knjižne police v skladišču. Sloveniko označujemo z rdečo signaturo, napisano na sporočilnem listku v gradivu, kar pomeni, da jo mora poleg Oddelka za katalogizacijo in stvarno obdelavo obdelati tudi Oddelek za bibliografijo.

Na hrbet ovoja, v zgornji desni kot nalepimo tiskano signaturno nalepko s sintetičnim lepilom, direktno na ovoj od signature s številko 300.001 dalje. Na publikacije, ki imajo signature do številke 300.000, lepimo signaturno nalepko na sprednjo stran ovoja, v levi zgornji kot. Publikacije, ki imajo signaturno nalepko na prednji strani, pogosto prekrivajo podatke z ovoja. Tudi pri razstavljanju zaprtih knjig ali brošur delno prekrivajo vezave in njihove naslove.

Knjige ovite v **ščitne ovitke** pošljemo v knjigoveznico, kjer ovitke odstranijo, jih obrežejo in zložene zalepijo na zadnjo platnico znotraj knjige. Na ta način se robovi ovitkov ne trgajo, ohranijo pa se podatki in ilustracije na ovitku.

Če ima knjiga **zaščitno škatlo** iz kartona (žok za knjigo), opremimo knjigo in škatlo s signaturnima nalepkama. Škatla knjigo zaščiti pred zunanjimi poškodbami in prahom, zato jo obdržimo.

Na notranjo zadnjo stran knjižnega bloka nalepimo nalepko s črtno kodo na prazno mesto, ki ni potiskano, v levi zgornji kot ali v levi spodnji kot. Če tam ne najdemo primerne prostora, nalepimo nalepko na predzadnjo stran.

Podobno opremo kot za knjige in brošure uporabljamo tudi za tematske številke serijskih publikacij, atlase, vezane glasbene tiske, vezane grafične mape, albume fotografij, skratka za vso gradivo, ki je vezano v obliki knjige.

Če je knjigi ali brošuri priložena **priloga**, jo opremimo glede na material, iz katerega je izdelana priloga (npr. papir, magnetni zapis, plastificirani nosilec, itd).

#### *4.1.1.1.1 Opremljanje knjig in brošur na navadnem papirju, izdanih po letu 1960*

Knjige in brošure z navadnega papirja na notranji strani označimo z navadnim svinčnikom trdote B, za nekatere papirje je boljši HB. Za žigosanje uporabimo medeninasti žig in blazinice napojene s črnilom Noris 218. Nalepke s sintetičnim lepilom prilepimo direktno v/na publikacijo (gl. preglednico 2a).

#### *4.1.1.1.2 Opremljanje knjig in brošur na nevpojnem papirju*

Knjige in brošure iz nevpojnega papirja na notranji strani označimo s CD-R pisalom, za žigosanje uporabimo žig iz surove gume in blazinice za enkratno uporabo, napojene s hitro sušičim črnilom Noris 199. Nalepke s sintetičnim lepilom prilepimo direktno v/na publikacijo (gl. preglednico 2b).

#### *4.1.1.1.3 Opremljanje starih knjig in brošur na navadnem papirju, izdanih od leta 1851-1960*

Knjige in brošure označimo z navadnim svinčnikom, za žigosanje uporabimo medeninasti žig in blazinice napojene s črnilom Noris 218. Natiskane nalepke s sintetičnim lepilom prilepimo

na nalepke z vodotopnim lepilom tako, da ne pride sintetično lepilo v direkten stik s publikacijo (gl. preglednico 3a).

#### *4.1.1.1.4 Opremljanje starih knjig in brošur na ročno izdelanem papirju, izdanih do ca. 1850 leta*

Po Ifflinih priporočilih na staro gradivo pišemo oznake na prvi prosti list, če knjiga ali brošura nima naslovnega lista. Knjige in brošure označimo z navadnim svinčnikom. Priporočeno je pisanje z navadnim svinčnikom, ki po papirju bolj gladko teče kot tehnični svinčnik. Za žigosanje uporabimo medeninasti žig in blazinice napojene s črnilom Noris 218 (gl. preglednico 3b). V stare knjige ne lepimo nalepk s črtno kodo. Avtomatska izposoja se izvaja s pomočjo inventarne številke, ki je napisana s svinčnikom na hrbtu naslovne strani, pod lastniškim žigom. Za signaturno nalepko uporabimo manjšo okroglo nalepko, s premerom 18 mm, ki jo nalepimo na hrbet knjige. Signaturo napišemo s micropenom, ki je odporen proti vodi. Zaradi ustreznih lepil, ki se uporabljajo pri knjigoveških posegih, signaturne nalepke napišejo in nalepijo v restavratorski delavnici po končani inventarizaciji. Signaturo prepisejo z listka, ki ga je inventarizator vložil v publikacijo.

### **4.1.2 Opremljanje tiskanih serijskih publikacij (razen knjižnih zbirke)**

Inventarizatorji opremijo vsako posamezno številko serijske publikacije z okroglim lastniškim žigom na naslovni strani, inventarno številko in signaturo. Večina knjižnic uporablja signaturne nalepke standardnih dimenzij, kjer je poleg signature napisana tudi črna koda (kodirana inventarna številka). Nalepke lepijo na vsako posamezno številko. Ko se kompletiranje letnika zaključi, vezene letnike opremijo s signaturno nalepko in črtno kodo, ki velja za celotno publikacijo.

Za razliko od tiskanih monografskih publikacij uporabljamo pri serijskih publikacijah samo eno signaturno nalepko, na kateri sta poleg signature tudi naslov in kodirana inventarna številka. Vezani **letniki** serijskih publikacij v NUK imajo signaturno nalepko s signaturo do številke 300.000 nalepljene na sprednji strani, od signature s številko 300.001 naprej pa na hrbtne strani ovoja. Časniki in serijske publikacije večjega formata (folio, od 35 cm naprej) ostanejo shranjene v Zbirki serijskih publikacij. Tekoče številke ostalih serijskih publikacij ostanejo v zbirki tako dolgo, dokler jih kompletirane in vezane ne pošljemo v glavno skladišče.

V NUK bodo dobili signaturne nalepke s črtnimi kodami samo letniki, kar pomeni, da posameznih številke ne bo mogoče avtomatsko izposojati. Ko bomo začeli beležiti avtomatsko izposajo, bomo tiskali tudi nalepke za posamezne številke, ki jih bomo pri **časnikih** nalepili na naslovno stran, zgoraj, na prazno mesto in na posamezne številke **periodike** na hrbet ovoja, v zgornji desni kot.

#### *4.1.2.1 Opremljanje tiskanih serijskih publikacij na navadnem papirju*

Serijske publikacije označimo z navadnim svinčnikom, za žigosanje uporabimo medeninasti žig in blazinice napojene s črnilom Noris 218 (gl. preglednico 4a).

#### *4.1.2.2 Opremljanje tiskanih serijskih publikacij na nevpojnem papirju*

Serijske publikacije označimo s CD-R pisalom, za žigosanje uporabimo žig iz surove gume in blazinice napojene s hitro sušečim črnilom Noris 199 (gl. preglednico 4b).

#### *4.1.2.3 Opremljanje starih serijskih publikacij z originalno vezavo*

Serijske publikacije označimo z navadnim svinčnikom, za žigosanje uporabimo medeninasti žig in blazinice napojene s črnilom Noris 218. Na originalne vezave ne lepimo signaturnih



nalepk s sintetičnim lepilom, ampak nalepke z vodotopnim lepilom (gl. preglednico 4c). Prav tako ne uporabljamo nalepk s črtnimi kodami, da ne bi z lepili poškodovali publikacije.

### 4.1.3 Opremljanje neknjižnega gradiva

Neknjižno gradivo so publikacije razmnožene na papirju, ki ne obsegajo več kot štiri strani, ter publikacije na drugih nosilcih zapisa. Glede na nosilce zapisa in vsebino zapisov delimo neknjižno gradivo na: posamezne liste z besedili na papirju, posamezne ilustrirane liste kartografskega in slikovnega gradiva na papirju, avdiovizualno gradivo na celuloidnih trakovih, vinilu, magnetnih trakovih in na elektronskih nosilcih zapisa.

#### 4.1.3.1 Opremljanje posameznih listov z besedili

Posamezni listi z besedilom so: priloge k publikacijam, drobni tiski, rokopisno gradivo, pisma, listine in podobno. Pogosto gradivo v knjižnici so **drobni tiski**, ki jih inventariziramo selektivno, glede na informativno vrednost sporočil. S takim gradivom se srečujejo zlasti posebne zbirke v NUK in domoznanske zbirke območnih knjižnic. Komercialna obvestila in liste z manj pomembno vsebino samo žigosamo in po vsebini zložimo v škatle ali mape. Tak sklop opremimo kot eno enoto (formalno obdelamo kot zbirni zapis), vendar jih ne vežemo skupaj. Za drobne tiske zgodovinske vrednosti IFLA priporoča, da jih hranimo posamično, ostale pa lahko hranimo skupaj po velikosti ali glede na tip gradiva.

**Rokopisno** in drugo dragoceno gradivo opremimo (gl. preglednico 5) vsaj z lastniškim žigom in inventarno številko. Ostale rokopise opremimo še z datumom in nalepko s črtno kodo. Posamezne liste vložimo v mape ali škatle iz brez kislin materialov, na katere nalepimo signaturno nalepko.

**Pisma** vzamemo iz kuvert in jih raztegnemo. Kuverte hranimo izjemoma, če imajo informativno vrednost. O tem presoja obdelovalec gradiva (zapuščine). Žigosamo hrbtno stran pisma, če je prazna. Če je tudi na hrbtni strani besedilo, žigosamo naslovno stran in pri tem pazimo, da ne prekrijemo besedila.

**Listine** naj bi hranili raztegnjene, če je le to mogoče, sicer jih "originalno" zložimo. Največ listin najdemo v gradivu zapuščin.

#### 4.1.3.2 Opremljanje posameznih ilustriranih listov na papirju

Posamezne ilustrirane liste na papirju uvrščamo med slikovno in kartografsko gradivo. Listi so lahko tudi vezani s spiralo npr. stenski koledarji, ki jih opremimo enako kot knjige (gl. preglednici 2a, 2b).

##### 4.1.3.2.1 Slikovno gradivo

Slikovno gradivo je tisto, v katerem prevladuje slikovna predstavitev. Sem uvrščamo: grafične liste, plakate, koledarje in ostalo slikovno gradivo. V NUK slikovno gradivo inventariziramo in opremimo v Kartografski in slikovni zbirki. Na hrbtno stran slikovnega gradiva s svinčnikom napišemo inventarno številko pod lastniški žig, v spodnjo tretjino lista. Signaturo napišemo nad žig. Na hrbtno stran lista v zgornji levi kot nalepimo črtno kodo. Slikovno gradivo hranimo v mapah iz brez kislinkega papirja, ki jih opremimo s signaturnimi nalepkami. V mapo shranimo do deset enot. Na signaturno nalepko na mapi napišemo prvo in zadnjo signaturo z micropenom. Mape hranimo v kovinskih predalnikih.

**Grafične mape** opremimo s signaturno nalepko, posamezne liste žigosamo z lastniškim žigom in označimo z inventarno številko.

Avtorske in filmske **plakate** ter plakate s portreti in podobnimi vsebinami inventariziramo in opremimo posamezno. Reklamne, prireditvene in druge, vsebinsko manj pomembne plakate obdelamo in opremimo podobno kot drobne tiske. To pomeni, da jih obdelamo tematsko

(zbirni zapis), žigosamo vsak posamezni plakat in jih skupaj zložimo v mape (tematske sklope). Na signaturno nalepko s micropenom napišemo signaturo in število plakatov v mapi.

#### 4.1.3.2.1.1 Opremljanje razglednic

Razglednice se v NUK ročno vpisujejo v inventarno knjigo in jih hranimo v predalih kartotečnih omaric ali v škatlah. Pokrajinske razglednice so urejene po abecedi krajev. Avtorske razglednice hranimo v škatlah in so urejene po abecedi avtorjev. Razglednice raznih institucij so abecedno urejene v posebnih škatlah. Pri opremljanju razglednic, ki so na hrbtne strani popisane, pazimo, da ne žigosamo besedila. Pod žig napišemo s svinčnikom inventarno številko. Razglednice nimajo signaturnih nalepk.

Razglednice še niso računalniško obdelane, ker nimamo ustrezne rešitve za njihovo obdelavo (skeniranje razglednic ali besedilni zbirni zapisi), zato nimajo nalepk s črtnimi kodami.

#### 4.1.3.2.1.2 Opremljanje fotografij

Večino fotografij hranimo v Kartografski in slikovni zbirki, nekaj pa jih hranijo tudi druge posebne zbirke, ki so jih dobile z gradivom zapuščin.

Fotografije so izredno občutljive na črnila, zato napišemo s svinčnikom inventarno številko na hrbtne stran fotografije, žigosamo pa zaščitni ovoj (gl. preglednico 8). Ko opremljamo ovoj, moramo fotografijo vzeti iz ovoja in jo ponovno vstavimo v ovoj, ko smo ga označili. Tako preprečimo, da bi se na fotografiji poznali odtisi. Opremljamo vedno na trdi podlagi.

**Albume** opremimo kot knjige (gl. preglednici 2a in 2b) in pri tem pazimo, da ne pišemo in ne žigosamo po fotografijah.

#### 4.1.3.2.2 Opremljanje kartografskega gradiva

Med kartografsko gradivo štejemo splošne in tematske zemljevide, specialke, načrte krajev in mest ter geografske, zgodovinske in etnografske atlase. **Atlase** opremimo kot knjige (gl. preglednici 2a, 2b). **Globusi** so lahko iz različnih materialov. Praviloma nalepimo pod podstavek globusa nalepko, na katero napišemo inventarno številko, signaturo ter nalepko žigosamo.

##### 4.1.3.2.2.1 Opremljanja zemljevidov

Zemljevide opremljamo v Kartografski in grafični zbirki podobno kot slikovno gradivo (gl. preglednica 6). Zemljevidi imajo v spodnjem desnem kotu signaturno nalepko, v zgornjem levem kotu pa nalepko s črtno kodo. Zemljevide shranjujemo raztegnjene v kovinskih predalnikih.

### 4.1.4 Opremljanje avdiovizualnega gradiva

#### 4.1.4.1 Opremljanje mikrofišev, filmov, diafilmov

Filmski trakovi so zelo občutljivi na poškodbe, predvsem na praske, odrgnine in prelome. Za to moramo pri opremljanju paziti, da se dotikamo le robov filmov. Na prazen prostor na začetku filmskega traku napišemo inventarno številko s pisalom CD-R. Vse ostale oznake pišemo na škatlo, v kateri je film shranjen, in jo tudi žigosamo. Nalepke s črtno kodo nalepimo na zadnjo stran škatle v zgornji levi kot, signaturno nalepko pa v zgornji desni kot. Če je škatla iz plastificirnega materiala uporabljamo črnilo Noris 199 in blazinice za enkratno uporabo, za škatlo iz papirja pa črnilo Noris 218. Za pisanje po plastificiranem materialu uporabljamo CD-R pisalo, za navaden papir pa svinčnik. Enak postopek velja za opremljanje mikrofišev (gl. preglednico 9).

#### **4.1.4.2 Opremljanje diapozitivov**

Pri diapozitivih napišemo inventarno številko na okvir diapozitiva (gl. preglednico 10). Ostale podatke pišemo na posebno škatlo, kjer jih hranimo. Pomembno je, da imamo na škatli napisano tudi število diapozitivov, zlasti če imamo za celotno škatlo samo eno inventarno številko in nalepko s črtno kodo.

#### **4.1.4.3 Opremljanje kaset, videokaset in gramofonskih plošč**

Kasete, videokasete in gramofonske plošče so opremljene z nalepko proizvajalca, na katero so napisani osnovni podatki enote. Nalepko opremimo z inventarno številko, žigom in signaturo (gl. preglednico 11). Kadar je nalepka intenzivne barve in se zapis z navadnim svinčnikom ne vidi, lahko uporabimo pisalo CD-R. Spremni ovoj opremimo z žigom in inventarno številko, na škatlo pa nalepimo signaturno nalepko in črtno kodo. Če je v eni škatli več enot in je na enoti dovolj prostora, potem je najbolje, da nalepko s črtno kodo nalepimo na posamezno enoto. Nalepko s črtno kodo po potrebi obrežemo. Če pa na enoti ni prostora za nalepko, jo nalepimo na škatlo.

#### **4.1.4.4 Opremljanje CD, DVD, CD-ROM**

Elektronske vire v obliki optičnih diskov lahko označimo samo s posebnim pisalom (CD-R pisalo). Inventarno številko napišemo na sredino enote, pri tem pazimo, da ne pišemo po zapisu. Vse ostale podatke napišemo na spremno gradivo, signaturno nalepko in črtno kodo za izposojajo nalepimo na škatlo (gl. preglednico 12). Če je škatla poškodovana ali je enota sploh nima, potem jo damo v novo škatlo. Pri označevanju spremnih ovojev pazimo, da ne prekrijemo besedila ali slik.

#### **4.1.4.5 Opremljanje disket**

Diskete imajo ponavadi nalepljeno papirno nalepko z osnovni podatki o disketi, zato jih opremimo podobno kot kasete, videokasete ali gramofonske plošče. Na nalepko s svinčnikom napišemo inventarno številko in signaturo ter jo žigosamo. Če je na nalepki diskete dovolj prostora za nalepko s črtno kodo, jo lahko obrežemo toliko, da jo čitalnik kode še zazna in jo nalepimo na nalepko diskete. Signaturno nalepko nalepimo na zadnjo stran škatle/ovoja v zgornji desni kot (gl. preglednico 13).

#### **4.1.5 Opremljanje knjig in brošur iz blaga in drugih materialov**

Če v knjigo ali brošuro iz blaga ali kakšnega drugega materiala ne moremo pisati s svinčnikom ali CD-R pisalom, si pomagamo z nalepko, ki jo nalepimo na notranjo stran gradiva in žigosamo tako, da se polovica žiga odtisne na nalepko, polovica na gradivo. Na nalepko napišemo inventarno številko in datum inventarizacije. Takšne knjige in brošure shranimo v ustrezne mape z zavihki ali škatle, ki jih tudi žigosamo na notranji strani. Na zunanjo stran, v desni zgornji kot, prilepimo signaturno nalepko. Nalepko s črtno kodo prilepimo na gradivo (gl. preglednico 2c).

#### **4.1.6 Opremljanje večdelnih enot**

Za gradivo, ki je sestavljeno iz več različnih enot (npr. jezikovni tečajji sestavljeni iz knjig in kaset) shranjenih v škatli velja, da vsako enoto obdelamo glede na vrsto gradiva (knjigo kot knjigo, kaseto kot kaseto). Na škatlo kompleta prilepimo signaturno nalepko.

#### **4.1.7 Opremljanje fantomov**

Fantom predstavlja maketo publikacije. V NUK iz praktičnih razlogov uporabljamo namesto makete kartončke iz lepenke dveh različnih velikosti: za oktave 20,5 x 13 cm (publikacije

velikosti do 25 cm) in za foliante 25 x 13 cm (publikacije nad 25 cm). V skladišče jih postavimo na mesto publikacij, ki so preusmerjene na druge lokacije (npr. v čitalnico).

Inventarizator na kartonček (fantom) ustrezne velikosti nalepi signaturno nalepko na desno stran, če gre za signaturo nižjo od 300.000 ali na levo stran za signaturo nad 300.001. Fantom vloži v publikacijo, ki gre v formalno in vsebinsko obdelavo. Po končani obdelavi skladiščnik postavi na mesto publikacije fantom, publikacijo pa usmeri v priročno zbirko oddelka ali enote. Take publikacije so v priročnih zbirkah le določen čas in ko niso več aktualne, se vrnejo v skladišče, kjer publikacija nadomesti fantom.

## **4.2 OPREMLJANJE ARHIVSKEGA GRADIVA**

Arhivski izvodi gradiva so tisti, ki so namenjeni trajnemu hranjenju. Med arhivske izvode uvrščamo vso sloveniko, ki smo jo dobili v najmanj dveh izvodih. V arhiv postavimo drugi izvod. Arhivski izvodi se ločijo od postavitvenih izvodov po rumenih signaturnih nalepkah. Da bi ohranili originalno vezavo publikacij smo začeli leta 2004 arhivske izvode ovijati v rumene trakove (pasice), na katere nalepimo signaturno nalepko in nalepko s črtno kodo. Pasico prilepimo s posebnimi samolepilnimi trakovi z akrilnimi lepili. Na publikacije, ki nimajo knjižne vezave, lepimo rumene signaturne nalepke (npr. na škatle iz plastificiranih materialov).

### **4.2.1 Opremljanje tiskanih arhivskih monografskih publikacij**

Arhivske izvode hranimo v NUK v originalnih vezavah. Če je publikacija izšla v več različnih izdajah in/ali vezavah, potem hranimo vsak izvod posebej. Prvi arhiv označimo s črko *a* na sredini hrbtna naslovne strani, drugi arhiv z *a2* in tretji z *a3*.

V obdobju od 2001. do 2004. leta smo imeli več sestankov in pogovorov v zvezi z opremo arhivskega gradiva. Na kolegijih vodje obdelave in kolegijih programske direktorice so predlagane spremembe pri obdelavi narekovale ukinitve ovijanja arhivov s ščitnimi ovitki za knjige, ter tiskanje nalepk in uvedbo črtno kode tudi v arhivske izvode. Že v poskusnem obdobju smo morali opustiti lepljenje nalepk na arhive, ki so imele vodotopna lepila, ker so se odlepile, ali jih nismo mogli nalepiti na nevpojne papirje. Rešitev smo iskali skupaj z restavradorji, vodjo skladišča ter vodjo Enote za izposajo. Dogovorili smo se, za rumeni trak (pasico), ki ga ovijemo okoli publikacije, nanj nalepimo obe nalepki (črtno kodo in signaturo) in se s tem izognemo poškodbam vezave z lepili in odpadanju nalepk (gl. preglednici 14a in 14b). Na plastificirane materiale (škatle CD-jev, kaset, videokaset ipd.) še vedno lepimo rumene signaturne nalepke oziroma bele tiskane signaturne nalepke na rumene nalepke. Tradicionalno rumeno barvo za arhive smo na željo skladiščnikov obdržali.

Leta 2005 smo prenehali žigosati datum inventarizacije v/na arhivske izvode, saj arhivske izvode monografskih publikacij oddajamo s seznamom direktno v skladišče. Skozi obdelavo gredo le redki arhivi, ki še nimajo ustreznega bibliografskega zapisa v lokalni bibliografski bazi.

Idealno bi bilo, da bi vsako arhivsko knjigo ali brošuro ovili v brez kislini papir, da bi bila zaščitena pred fizičnimi in mehanskimi poškodbami in zavarovana pred prahom.

### **4.2.2 Opremljanje tiskanih arhivskih izvodov serijskih publikacij**

Arhivske serijske publikacije se razlikujejo od postavitvenih izvodov po rumeni signaturni nalepki in po črki *a* na sredini naslovne strani.

Že nekaj let v Zbirki serijskih publikacij uporabljajo bele nalepke. Arhivi so označeni z veliko črko *A* in niso rumene barve. Z novim načinom tiskanja nalepk iz sistema COBISS bi

poenotili celotno opremo gradiva, kar pomeni, da bomo nalepili belo nalepko preko rumene nalepke. Na posamezne številke znotraj letnika nalepk ne lepimo (gl. preglednico 15).

### **4.2.3 Opremljanje neknižnega arhivskega gradiva**

#### ***4.2.3.1 Opremljanje posameznih izvodov arhivskih listov na papirju***

Posamezni izvodi arhivskih listov na papirju so: priloge h knjigam, letaki, posamezni glasbeni tiski in podobno. Posamezne liste opremimo podobno kot postavitvene izvode. Opremljanje arhivskih izvodov se od postavitvenih razlikuje le po črki *a* na sredini lista in po črki *a* pred signaturo na rumenih nalepkah. Na posamezne liste ne lepimo signaturnih nalepk, ampak signature samo vpišemo na hrbtno stran, v zgornji desni kot. Rumene signaturne nalepke nalepimo na mape ali škatle (gl. preglednico 16).

#### ***4.2.3.2 Opremljanje posameznih ilustriranih arhivskih listov na papirju***

Posamezni listi arhivskih izvodov na papirju so: zemljevidi, grafični listi, plakati, razglednice in podobno gradivo. Tudi posamezne ilustrirane liste opremimo podobno kot postavitvene izvode. Opremljanje arhivskih izvodov se od postavitvenih razlikuje le po črki *a* na sredini lista in po črki *a* pred signaturo in rumenih nalepkah. Na posamezne liste ne lepimo signaturnih nalepk, ampak jih samo napišemo na hrbtno stran, v zgornji desni kot. Izjema so zemljevidi (gl. preglednico 17). Rumene signaturne nalepke nalepimo na mape ali škatle (gl. preglednico 18).

##### ***4.2.3.2.1 Opremljanje arhivskih izvodov razglednic***

Arhivske izvode razglednic opremimo podobno kot postavitvene izvode. Razlikujejo se po črki *a* napisani spodaj na sredini hrbtni strani pod inventarno številko (gl. preglednico 19).

### **4.2.4 Opremljanje arhivskega avdiovizualnega gradiva**

#### ***4.2.4.1 Opremljanje arhivskih izvodov mikrofišev, filmov in diafilmov***

Filmsko gradivo imamo zelo redko v dveh izvodih. Od postavitvenih izvodov se razlikujejo po črki *a* pri signaturi in rumeni signaturni nalepki na škatli ali ovoju (gl. preglednico 20).

#### ***4.2.4.2 Opremljanje arhivskih izvodov diapozitivov***

Pri arhivskih izvodih diapozitivov napišemo inventarno številko na okvir diapozitiva. Ostale podatke pišemo na škatlo, kjer jih hranimo. Arhivski izvod se razlikuje od postavitvenega izvoda po rumeni signaturni nalepki in črki *a* pred signaturo (gl. preglednico 21).

#### ***4.2.4.3 Opremljanje arhivskih izvodov kaset, videokaset in gramofonskih plošč***

Kasete, videokasete in gramofonske plošče imajo enako opremo kot postavitveni izvodi. Nalepko opremimo z inventarno številko, žigom in signaturo (gl. preglednico 22). Opremimo tudi spremni ovoj z žigom in inventarno številko, na škatlo nalepimo rumeno signaturno nalepko in kodo za izposajo. Arhivski izvod se razlikuje od postavitvenega izvoda po rumeni signaturni nalepki in črki *a* pred signaturo.

#### ***4.2.4.4 Opremljanje arhivskih izvodov CD, DVD, CD-ROM***

Arhivsko gradivo na optičnih nosilcih, ki ga hranimo v škatlah, opremimo podobno kot postavitvene izvode, le da imamo rumene signaturne nalepke na ovoju ali škatli namesto belih. Na enoto napišemo samo inventarno številko s pisalom CD-R (gl. preglednico 23).

### 4.3 OPREMLJANJE DVOJNIC

Z izrazom dvojnice imenujemo tretje izvode slovenike oziroma druge izvode tujega gradiva, ki ga postavimo za čitalniško izposajo, izposajo na dom ali uporabo v priročnih knjižnicah oddelkov in zbirk. Opremljanje dvojnic je podobno opremljanju postavitvenega izvoda, še zlasti v primeru, ko jo dobimo skupaj s postavitvenim in arhivskim izvodom. Dvojnice v NUK lahko odpišemo.

#### 4.3.1 Opremljanje dvojnic tiskanih monografskih publikacij

Dvojnice, ki niso postavljene v priročnih zbirkah ali niso izdane pred letom 1960, imajo pred signaturo črko *U* (učbeniški fond), kar pomeni, da jih lahko izposojamo tudi na dom.

Dvojnice so se včasih označevale s črko *d* za signaturo in če jih je bilo več, so se tudi številčile (npr. *d1*, *d2*). Ponavadi so imele enako signaturo kot postavitveni in arhivski izvod. V drugi polovici osemdesetih let smo na dvojnice lepili zelene nalepke in napisali črko *U* pred signaturo, ki je bila drugačna od postavitvenih izvodov. Za drugačno signaturo smo se odločili zaradi pogostih napak pri izposoji (pri ročno vodeni izposoji gradiva je bilo večkrat težko identificirati, kateri izvod je dejansko izposojen). Ker je težko dobiti barvne nalepke za tiskalnice, smo se odločili, da je za dvojnice dovolj oznaka *U* pred signaturo.

Knjige, ki imajo vezavo v obliki fascikla, praviloma ne izposojamo, zato jih damo v knjigoveznicu, kjer jih vežejo v broširano vezavo, da se listi iz fascikla ne izgubijo. Vežemo tudi posamezne liste, ki so izšli v mapah. Šele potem jih opremimo na način, ki ga prikazujeta preglednici (24a, 24b). Knjige in brošure, ki niso na papirju, ne postavljamo v več izvodih.

##### 4.3.1.1 Opremljanje dvojnic knjig in brošur, ki so izšle pred letom 1960

Postavimo samo tretje izvode slovenike, ki je izšla pred letom 1960. Namenjene so medknjižnični izposoji in nadomestilom izgubljenih izvodov. Opremimo jih enako kot postavitvene izvode starih knjig (gl. preglednico 25).

#### 4.3.2 Opremljanje dvojnic tiskanih serijskih publikacij

Dvojnice tematskih številčk serijskih publikacij postavimo kot monografske publikacije. To pomeni, da jih opremimo in označimo kot knjige (gl. preglednici 24a, 24b). Ostale aktualne številke serijskih publikacij postavimo v prosti pristop čitalniške zbirke. Opremili bomo vsako številko s kodirano inventarno številko tako, da bo možna avtomatska izposoja v čitalnici (gl. preglednico 26). Številke bomo izločili, ko ne bodo več aktualne.

#### 4.3.3 Opremljanje dvojnic neknjižnega gradiva

Dvojnic posameznih listov z besedilom ali posameznih ilustriranih listov na papirju, kot so: grafični listi, plakati, razglednice in podobno slikovno gradivo praviloma ne postavimo.

##### 4.3.3.1 Opremljanje dvojnic kartografskega gradiva

Zemljevide in atlase opremimo podobno kot postavitvene izvode. Razlikujejo se po oznaki *dpl* pri signaturi (gl. preglednico 6).

##### 4.3.3.2 Opremljanje dvojnic avdiovizualnega gradiva

###### 4.3.3.2.1 Opremljanje dvojnic filmskega gradiva

Dvojnic mikrofišev, filmov, diafilmov in diapozitivov ne postavljamo.

#### *4.3.3.2.2 Opremljanje dvojnic kaset, videokaset in gramofonskih plošč*

Dvojnic kaset in gramofonskih plošč ne postavljamo. Največkrat postavimo videokasete za čitalniško izposajo v AV zbirki. Opreмимо jih enako kot postavitvene izvode (gl. preglednico 27).

#### *4.3.3.2.3 Opremljanje dvojnic elektronskih publikacij*

Dvojnice na optičnih nosilcih in diskete postavljamo izjemoma. Izbiramo le referenčno literaturo za priročne zbirke, kot so slovarji ali telefonski imeniki. Z uporabo internetnih dostopov se uporaba dvojnic za referenčno zbirko zmanjšuje. Opreмимо jih enako kot postavitvene izvode (gl. preglednico 28). V Zbirko za AV-gradivo postavimo tretje izvode DVD, ki jih dobimo z obveznim izvodom.

## 5 PREGLEDNICE IN SLIKE

### 5.1 Preglednica 1a: Delitev knjižničnega gradiva

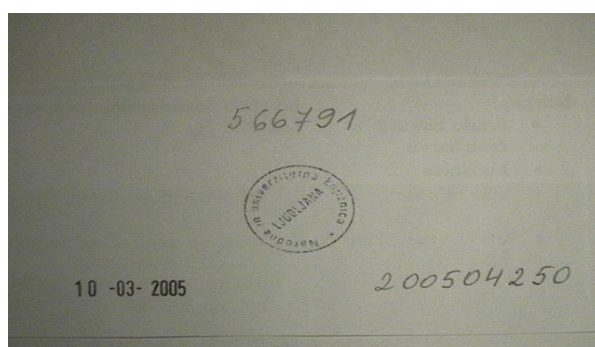
<b>Knjižnično gradivo</b>		
<b>Klasično gradivo</b>	<b>Gradivo, ki potrebuje ustrezne naprave za uporabo</b>	<b>Večdelno gradivo (multimedijsko gradivo)</b>
<b>Proizvodni postopek:</b> vse vrste nanašanja (tiskanje, tipkanje, kopiranje, rokopis)	<b>Proizvodni postopek:</b> snemanje in vnos vsebin s pomočjo ustrezne tehnologije (npr. analogne, digitalne) in postopkov	<b>Proizvodni postopek:</b> zajem vsebin s pomočjo ustrezne tehnologije in postopkov ter vse vrste nanašanja
<b>Nosilci:</b> različni papirji in drugi materiali, ki so primerni za nanašanje (tiskanje in kopiranje)	<b>Nosilci:</b> celulooid, vinil, magnetni trakovi, elektronski nosilci	<b>Nosilci:</b> celulooid, vinil, magnetni trakovi, elektronski nosilci, različni papirji in drugi materiali, ki so primerni za nanašanje
<b>Knjižnične enote:</b> knjige, plakati, letaki, listi, fotografije, zemljevidi itd.	<b>Knjižnične enote:</b> gramofonske plošče, kasete, videokasete, filmi, mikrofiši, diafilmi, diapozitivi, diskete, CD, CD-ROM, DVD	<b>Knjižnične enote:</b> kompleti za jezikovne tečaje, učni kompleti na večdelnih enotah
Opombe:	Opombe:	Opombe:
Izjema: fotografija s sosledjem dveh posnetkov, ki za prostorski učinek fotografije potrebuje posebno lupo	Nove oblike nosilcev: pomnilniška kartica, USB pomnilnik	



## 5.2 Preglednica 1b: Pripomočki za žigosanje

ŽIG (material)	ČRNILO	BLAZINICE	MATERIAL, KI GA ŽIGOSAMO
medenina	NORIS 218, črno	za večkratno uporabo	papir
surova guma	NORIS 199, črno, hitro sušeče	za enkratno uporabo	plastificirani materiali in nevpojni papir

## 5.3 Slika 1: Notranja oprema gradiva (žig, inventarna številka, signatura)



## 5.4 Slika 2: Signaturne nalepke: postavitev, arhiv, dvojnica



## 5.5 Slika 3: Nalepka s črtno kodo za izposajo gradiva



5.6 Preglednica 2a: Opremljanje knjig in brošur na navadnem papirju, izdanih po letu 1960

OZNAKE	PRIPOMOČKI	PROSTOR ZA OZNAKE
Oznaka lastništva	okrogel žig (medenina) <ul style="list-style-type: none"> <li>• črnilo Noris 218 črne barve</li> <li>• blazinica</li> </ul>	žigosamo trikrat: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. spodnja tretjina hrbtna naslovne strani</li> <li>2. zadnja stran, ki sodi k vsebini knjige</li> <li>3. spodnji notranji kot dogovorjene strani</li> </ol>
Inventarna številka	svinčnik B	hrbet naslovne strani, desno, pod lastniški žig
Datum inventarizacije	datirka <ul style="list-style-type: none"> <li>• črnilo Noris 218 črne barve</li> <li>• blazinica</li> </ul>	hrbet naslovne strani, levo, pod lastniški žig
Signatura	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. svinčnik B</li> <li>2. tiskana nalepka (5 x 2,5 cm)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. hrbet naslovne strani, zgornji levi kot</li> <li>2. zadnja ovojna stran, zgornji desni kot, od signature 300.001 dalje prednja ovojna stran, zgornji levi kot, do signature 300.000</li> </ol>
Kodirana številka za izposajo	tiskana nalepka (5 x 2,5 cm)	zadnja stran knjižnega bloka, zgornji levi kot

## 5.7 Preglednica 2b: Opremljanje knjig in brošur na nevpojnem papirju

OZNAKE	PRIPOMOČKI	PROSTOR ZA OZNAKE
Oznaka lastništva	okrogel žig (surova guma) <ul style="list-style-type: none"> <li>• črnilo Noris 199 črne barve</li> <li>• blazinica za enkratno uporabo</li> </ul>	žigosamo trikrat: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. spodnja tretjina hrbta naslovne strani</li> <li>2. zadnja stran, ki sodi k vsebini knjige</li> <li>3. spodnji notranji kot dogovorjene strani</li> </ol>
Inventarna številka	CD-R svinčnik	hrbet naslovne strani, desno, pod lastniški žig
Datum inventarizacije	datirka <ul style="list-style-type: none"> <li>• črnilo Noris 199 črne barve</li> <li>• blazinica za enkratno uporabo</li> </ul>	hrbet naslovne strani, levo, pod lastniški žig
Signatura	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CD-R svinčnik</li> <li>2. tiskana nalepka (5 x 2,5 cm)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. hrbet naslovne strani, zgornji levi kot</li> <li>2. zadnja ovojna stran, zgornji desni kot, signatura od 300.001 dalje prednja ovojna stran, zgornji levi kot, signatura do 300.000</li> </ol>
Kodirana številka za izposajo	tiskana nalepka (5 x 2,5 cm)	zadnja stran knjižnega bloka, zgornji levi kot

## 5.8 Preglednica 2c: Opremljanje knjig in brošur iz blaga in drugih materialov

OZNAKE	PRIPOMOČKI	PROSTOR ZA OZNAKE
Oznaka lastništva	okrogel žig (surova guma) <ul style="list-style-type: none"> <li>• črnilo Noris 199 črne barve</li> <li>• blazinica za enkratno uporabo</li> </ul>	žigosamo trikrat: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. spodnja tretjina hrbta naslovne strani, pol na nalepko, pol na knjigo</li> <li>2. zadnja stran, ki sodi k vsebini knjige</li> <li>3. spodnji notranji kot dogovorjene strani</li> </ol>
Inventarna številka	CD-R svinčnik	hrbet naslovne strani, desno, pod lastniški žig, na nalepko
Datum inventarizacije	datirka <ul style="list-style-type: none"> <li>• črnilo Noris 199 črne barve</li> <li>• blazinica za enkratno uporabo</li> </ul>	hrbet naslovne strani, levo, pod lastniški žig, na nalepko
Signatura	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CD-R svinčnik</li> <li>2. tiskana nalepka (5 x 2,5 cm)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. hrbet naslovne strani, zgornji levi kot</li> <li>2. zadnja ovojna stran, zgornji desni kot, od signature 300.001 dalje prednja ovojna stran, zgornji levi kot, do signature 300.000</li> </ol>
Kodirana številka za izposajo	tiskana nalepka (5 x 2,5 cm)	zadnja stran knjižnega bloka, zgornji levi kot

5.9 Preglednica 3a: Opremljanje starih knjig na navadnem papirju (od 1851-1960)

OZNAKE	PRIPOMOČKI	PROSTOR ZA OZNAKE
Oznaka lastništva	okrogel žig (medenina) <ul style="list-style-type: none"> <li>• črnilo Noris 218 črne barve</li> <li>• blazinica</li> </ul>	žigosamo trikrat: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. spodnja tretjina hrbta naslovne strani</li> <li>2. zadnja stran, ki sodi k vsebini knjige</li> <li>3. spodnji notranji kot dogovorjene strani</li> </ol>
Inventarna številka	svinčnik B	hrbet naslovne strani, desno, pod lastniški žig
Datum inventarizacije	datirka <ul style="list-style-type: none"> <li>• črnilo Noris 218 črne barve</li> <li>• blazinica</li> </ul>	hrbet naslovne strani, levo, pod lastniški žig
Signatura	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. svinčnik B</li> <li>2. tiskana nalepka (5 x 2,5 cm) na nalepki z vodotopnim lepilom</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. hrbet naslovne strani, zgornji levi kot</li> <li>2. zadnja ovojna stran, zgornji desni kot, od signature 300.001 dalje prednja ovojna stran, zgornji levi kot, do signature 300.000</li> </ol>
Kodirana številka za izposajo	tiskana nalepka (5 x 2,5 cm) na nalepki z vodotopnim lepilom	zadnja stran knjižnega bloka, zgornji levi kot

5.10 Preglednica 3b: Opremljanje starih knjig na ročnem papirju, izdanih do leta 1850

OZNAKE	PRIPOMOČKI	PROSTOR ZA OZNAKE
Oznaka lastništva	okrogel žig (medenina) <ul style="list-style-type: none"> <li>• črnilo Noris 218 črne barve</li> <li>• blazinica</li> </ul>	žigosamo trikrat: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. spodnja tretjina hrbta naslovne strani</li> <li>2. zadnja stran, ki sodi k vsebini knjige</li> <li>3. spodnji notranji kot dogovorjene strani</li> </ol>
Inventarna številka	svinčnik B ali HB	hrbet naslovne strani, desno, pod lastniški žig
Datum inventarizacije	svinčnik B ali HB	hrbet naslovne strani, levo, pod lastniški žig
Signatura	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. svinčnik B</li> <li>2. okrogla nalepka (premer 1,8 cm) ročno napisana z micropenom</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. hrbet naslovne strani, zgornji levi kot</li> <li>2. hrbet knjige</li> </ol>

### 5.11 Preglednica 4a: Opremljanje serijskih publikacij na navadnem papirju

OZNAKE	PRIPOMOČKI	PROSTOR ZA OZNAKE
Oznaka lastništva	okrogel žig (medenina) <ul style="list-style-type: none"> <li>• črnilo Noris 218 črne barve</li> <li>• blazinica</li> </ul>	naslovna stran, spodnji levi kot
Inventarna številka	svinčnik B	pod lastniški žig
Signatura in kodirana inventarna številka (črtna koda)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. svinčnik B</li> <li>2. tiskana nalepka (6 x 5 cm)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. naslovna stran, zgornji desni kot</li> <li>2. <b>letniki:</b> zadnja ovojna stran, <ul style="list-style-type: none"> <li>• zgornji desni kot, od signature 300.001 dalje</li> <li>• prednja ovojna stran, zgornji levi kot do signature 300.000</li> </ul> <b>posamezne številke časnikov:</b>  naslovna stran zgoraj, na prazen prostor  <b>posamezne številke periodike:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• hrbet ovoja, zgornji desni kot</li> </ul> </li> </ol>

### 5.12 Preglednica 4b: Opremljanje serijskih publikacij na nevpojnem papirju

OZNAKE	PRIPOMOČKI	PROSTOR ZA OZNAKE
Oznaka lastništva	okrogel žig (surova guma) <ul style="list-style-type: none"> <li>• črnilo Noris 199 črne barve</li> <li>• blazinica za enkratno uporabo</li> </ul>	naslovna stran, spodnji levi kot
Inventarna številka	CD-R pisalo	pod lastniški žig
Signatura in kodirana inventarna številka (črna koda)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CD-R pisalo</li> <li>2. tiskana nalepka (6 x 5cm)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. naslovna stran, zgornji desni kot</li> <li>2. <b>letniki:</b> zadnja ovojna stran, <ul style="list-style-type: none"> <li>• zgornji desni kot, od signature 300.001 dalje</li> <li>• prednja ovojna stran, zgornji levi kot do signature 300.000</li> </ul> <b>posamezne številke časnikov:</b>  naslovna stran zgoraj, na prazen prostor  <b>posamezne številke periodike:</b>  hrbet ovoja, zgornji desni kot </li> </ol>



5.13 Preglednica 4c: Opremljanje starih serijskih publikacij v originalnih vezavah, izdanih pred letom 1960

OZNAKE	PRIPOMOČKI	PROSTOR ZA OZNAKE
Oznaka lastništva	okrogel žig (medenina) <ul style="list-style-type: none"> <li>• črnilo Noris 218 črne barve</li> <li>• blazinica</li> </ul>	naslovna stran, spodnji levi kot
Inventarna številka	svinčnik B	pod lastniški žig
Signatura	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. svinčnik B</li> <li>2. nalepka z vodotopnimi lepili (do 1850 leta okrogla s premerom 1,8 cm, do 1960 pravokotna 3,8 x 5 cm)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. posamezne številke: naslovna stran, zgornji desni kot</li> <li>2. <b>vezane številke</b>: zadnja ovojna stran <ul style="list-style-type: none"> <li>• zgornji desni kot, od signature 300.000 dalje</li> <li>• prednja ovojna stran, zgornji levi kot do signature 300.001</li> </ul> </li> </ol>

5.14 Preglednica 5: Opremljanje listov z besedili (priloge, letaki, glasbeni tiski)

OZNAKE	PRIPOMOČKI	PROSTOR ZA OZNAKE
Oznaka lastništva	okrogel žig (medenina) <ul style="list-style-type: none"> <li>• črnilo Noris 218 črne barve</li> <li>• blazinica</li> </ul>	naslovna stran spodaj, na sredino lista, če je hrbtna stran prazna potem žigosamo hrbtno stran
Inventarna številka	svinčnik B	desno, pod lastniški žig
Datum inventarizacije	datirka <ul style="list-style-type: none"> <li>• črnilo Noris 218 črne barve</li> <li>• blazinica</li> </ul>	levo, pod lastniški žig
Signatura	1. svinčnik B 2. tiskana nalepka (5 x 2,5 cm) ali pisalo micropen	1. hrbtna stran, zgornji desni kot 2. zadnja stran mape/škatle, desni kot zgoraj
Kodirana številka za izposajo	tiskana nalepka (5 x 2,5 cm)	hrbna stran, zgornji levi kot

### 5.15 Preglednica 6: Opremljanje zemljevidov

OZNAKE	PRIPOMOČKI	PROSTOR ZA OZNAKE
Oznaka lastništva	okrogel žig (medenina) <ul style="list-style-type: none"> <li>• črnilo Noris 218 črne barve</li> <li>• blazinica</li> </ul>	spodnja tretjina hrbtna naslovne strani
Inventarna številka	svinčnik B	desno, pod lastniški žig
Datum inventarizacije	datirka črnilo Noris 218 črne barve blazinica	levo, pod lastniški žig
Signatura	1. svinčnik B 2. pisalo micropen za signaturno nalepko	1. nad lastniški žig 2. spodnji desni kot
Kodirana številka za izposajo	tiskana nalepka (5 x 2,5 cm)	hrbna stran, zgornji levi kot

5.16 Preglednica 7: Opremljanje slikovnega gradiva (grafični listi, plakati...)

OZNAKE	PRIPOMOČKI	PROSTOR ZA OZNAKE
Oznaka lastništva	okrogel žig (medenina) <ul style="list-style-type: none"> <li>• črnilo Noris 218 črne barve</li> <li>• blazinica</li> </ul>	spodnja tretjina hrbta naslovne strani
Inventarna številka	svinčnik B	desno, pod lastniški žig
Datum inventarizacije	datirka <ul style="list-style-type: none"> <li>• črnilo Noris 218 črne barve</li> <li>• blazinica</li> </ul>	levo, pod lastniški žig
Signatura	1. svinčnik B 2. pisalo micropen za signaturno nalepko	1. nad lastniški žig 2. mapa
Kodirana številka za izposajo	tiskana nalepka (5 x 2,5 cm)	hrbta stran, zgornji levi kot

### 5.17 Preglednica 7a: Opremljanje razglednic

OZNAKE	PRIPOMOČKI	PROSTOR ZA OZNAKE
Oznaka lastništva	okrogel žig (medenina) <ul style="list-style-type: none"><li>• črnilo Noris 218 črne barve</li><li>• blazinica</li></ul>	hrbta stran spodaj, na sredini razglednice
Inventarna številka	svinčnik B	pod lastniški žig
Signatura	pisalo micropen za signaturno nalepko	škatla/predal za razglednice

### 5.18 Preglednica 8: Opremljanje fotografij

OZNAKE	PRIPOMOČKI	PROSTOR ZA OZNAKE
Oznaka lastništva	okrogel žig (medenina) <ul style="list-style-type: none"> <li>• črnilo Noris 218 črne barve</li> <li>• blazinica</li> </ul>	notranja stran, spodnja tretjina zaščitnega ovoja
Inventarna številka	svinčnik B	1. spodnja tretjina hrbtne strani 2. zaščitni ovoj, desno, pod lastniški žig
Signatura	1. svinčnik B 2. pisalo micropen za signaturno nalepko	1. zaščitni ovoj, zgornji desni kot 2. mapa
Kodirana številka za izposajo	tiskana nalepka 5 x 2,5 cm	zaščitni ovoj, zgornji levi kot

### 5.19 Preglednica 9: Opremljanje mikrofišev, filmov, diafilmov

OZNAKE	PRIPOMOČKI	PROSTOR ZA OZNAKE
Oznaka lastništva	okrogel žig (medenina) <ul style="list-style-type: none"> <li>• črnilo Noris 218 črne barve</li> <li>• blazinica</li> </ul>	ovoj/škatla
Inventarna številka	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CD-R pisalo</li> <li>2. svinčnik B</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. začetek filma, prazno mesto oziroma okvir</li> <li>2. škatla/ovoj, desno, pod lastniški žig</li> </ol>
Datum inventarizacije	datirka <ul style="list-style-type: none"> <li>• črnilo Noris 218 črne barve</li> <li>• blazinica</li> </ul>	na škatla/ovoj, levo, pod lastniški žig
Signatura	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. svinčnik B</li> <li>2. nalepka</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. škatla/ovoj, zgornji levi kot</li> <li>2. zadnja stran škatle, zgornji desni kot od signature 300.001 dalje prednja stran škatle, zgornji levi kot, do signature 300.000</li> </ol>
Kodirana številka za izposajo	tiskana nalepka 5 x 2,5 cm	zadnja stran škatle, zgornji levi kot

## 5.20 Preglednica 10: Opremljanje diapozitivov

OZNAKE	PRIPOMOČKI	PROSTOR ZA OZNAKE
Oznaka lastništva	okrogel žig (medenina) <ul style="list-style-type: none"> <li>• črnilo Noris 218 črne barve</li> <li>• blazinica</li> </ul>	ovoj/škatla
Inventarna številka	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CD-R pisalo</li> <li>2. svinčnik B</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. okvir diapozitiva</li> <li>2. ovoj/škatla, desno, pod lastniški žig</li> </ol>
Datum inventarizacije	datirka <ul style="list-style-type: none"> <li>• črnilo Noris 218 črne barve</li> <li>• blazinica</li> </ul>	ovoj/škatla, levo, pod lastniški žig
Signatura	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. svinčnik B</li> <li>2. nalepka</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ovoj/škatla, zgornji levi kot</li> <li>2. zadnja stran škatle, zgornji desni kot</li> </ol>
Kodirana številka za izposajo	tiskana nalepka 5 x 2,5 cm	zadnja stran škatle, zgornji levi kot



### 5.21 Preglednica 11: Opremljanje kaset, videokaset in gramofonskih plošč

OZNAKE	PRIPOMOČKI	PROSTOR ZA OZNAKE
Oznaka lastništva	okrogel žig (medenina) <ul style="list-style-type: none"> <li>• črnilo Noris 218 črne barve</li> <li>• blazinice</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. nalepka enote</li> <li>2. notranja stran ovoja, spodnja tretjina če ga ni, žigosamo bel papir in ga priložimo v škatlo</li> </ol>
Inventarna številka	svinčnik B	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. poleg lastniškega žiga na nalepki</li> <li>2. notranja stran ovoja, levo, pod lastniški žig</li> </ol>
Datum inventarizacije	datirka <ul style="list-style-type: none"> <li>• črnilo Noris 218 črne barve</li> <li>• blazinice</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. poleg lastniškega žiga na nalepki</li> <li>2. notranja stran ovoja, desno, pod lastniški žig</li> </ol>
Signatura	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. svinčnik B</li> <li>2. tiskane nalepke</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. nalepka in notranja stran ovoja</li> <li>2. zadnja stran škatle, desni kot zgoraj, od signature 300.001 dalje prednja stran škatle, levi kot zgoraj do signature 300.000</li> </ol>
Kodirana številka	tiskana nalepka 5 x 2,5 cm	zgornji levi kot škatle, če na enoti ni prostora

## 5.22 Preglednica 12: Opremljanje CD, DVD, CD-ROM itd.

OZNAKE	PRIPOMOČKI	PROSTOR ZA OZNAKE
Oznaka lastništva	okrogel žig (medenina) <ul style="list-style-type: none"> <li>• črnilo Noris 218 črne barve</li> <li>• blazinica</li> </ul>	notranja stran ovoja, v spodnja tretjina, če ni ovoja, žigosamo bel papir in ga priložimo v škatlo
Inventarna številka	1. CD-R pisalo 2. svinčnik B	1. sredina plošče, ne po zapisu 2. notranja stran ovoja, desno, pod lastniški žig
Datum inventarizacije	datirka <ul style="list-style-type: none"> <li>• črnilo Noris 218 črne barve</li> <li>• blazinica</li> </ul>	notranja stran ovoja, levo, pod lastniški žig
Signatura	1. svinčnik B  2. nalepka	1. notranja stran ovoja, zgornji levi kot  2. zadnja stran škatle, zgornji desni kot, od signature 300.001 dalje prednja stran škatle, zgornji levi kot, do signature 300.000
Kodirana številka za izposajo	tiskana nalepka 5 x 2,5 cm	zadnja stran škatle, zgornji levi kot

### 5.23 Preglednica 13: Opremljanje disket

OZNAKE	PRIPOMOČKI	PROSTOR ZA OZNAKE
Oznaka lastništva	okrogel žig (medenina) <ul style="list-style-type: none"> <li>• črnilo Noris 218 črne barve</li> <li>• blazinice</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. nalepka enote</li> <li>2. notranja stran ovoja, spodnja tretjina</li> </ol>
Inventarna številka	svinčnik B	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. poleg lastniškega žiga na nalepki</li> <li>2. notranja stran ovoja, levo, pod lastniški žig</li> </ol>
Datum inventarizacije	datirka <ul style="list-style-type: none"> <li>• črnilo Noris 218 črne barve</li> <li>• blazinice</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. nalepka enote</li> <li>2. notranja stran ovoja, desno, pod lastniški žig</li> </ol>
Signatura	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. svinčnik B</li> <li>2. tiskane nalepke</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. nalepka in notranjo stran ovoja</li> <li>2. zadnja stran škatle, desni kot zgoraj, od signature 300.001 dalje prednja stran škatle, levi kot zgoraj do signature 300.000</li> </ol>
Kodirana številka	tiskana nalepka 5 x 2,5 cm	zgornji levi kot škatle, če na enoti ni prostora

5.24 Preglednica 14a: Opremljanje arhivskih knjig in brošur na navadnem papirju

OZNAKE	PRIPOMOČKI	PROSTOR ZA OZNAKE
Oznaka lastništva	okrogel žig (medenina) <ul style="list-style-type: none"> <li>• črnilo Noris 218 črne barve</li> <li>• blazinica</li> </ul>	žigosamo trikrat: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. spodnja tretjina hrbta naslovne strani</li> <li>2. zadnja stran, ki sodi k vsebini knjige</li> <li>3. v spodnji notranji kot dogovorjene strani</li> </ol>
Inventarna številka	svinčnik B ali HB	hrbet naslovne strani, desno, pod lastniški žig
Signatura	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. svinčnik B</li> <li>2. tiskana nalepka (5 x 2,5 cm)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. hrbet naslovne strani, zgornji levi kot</li> <li>2. pasica, hrbtna stran knjige, levo</li> </ol>
Kodirana številka za izposajo	tiskana nalepka (5 x 2,5 cm)	pasica, hrbtna stran knjige, desno

5.25 Preglednica 14b: Opremljanje arhivskih knjig in brošur na nevpojnem papirju

OZNAKE	PRIPOMOČKI	PROSTOR ZA OZNAKE
Oznaka lastništva	okrogel žig (surova guma) <ul style="list-style-type: none"> <li>• črnilo Noris 199 črne barve</li> <li>• blazinica za enkratno uporabo</li> </ul>	žigosamo trikrat: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. spodnja tretjina hrbta naslovne strani</li> <li>2. zadnja stran, ki sodi k vsebini knjige</li> <li>3. spodnji notranji kot dogovorjene strani</li> </ol>
Inventarna številka	CD-R pisalo	hrbet naslovne strani, desno, pod lastniški žig
Signatura	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CD-R pisalo</li> <li>2. tiskana nalepka (5 x 2,5 cm)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. hrbet naslovne strani, zgornji levi kot</li> <li>2. pasica, hrbtna stran knjige, levo</li> </ol>
Kodirana številka za izposajo	tiskana nalepka (5 x 2,5 cm)	pasica, hrbtna stran knjige, desno

5.26 Preglednica 14c: Opremljanje arhivskih knjig in brošur iz blaga in drugih materialov

OZNAKE	PRIPOMOČKI	PROSTOR ZA OZNAKE
Oznaka lastništva	okrogel žig (surova guma) <ul style="list-style-type: none"> <li>• črnilo Noris 199 črne barve</li> <li>• blazinica za enkratno uporabo</li> </ul>	žigosamo trikrat: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. spodnja tretjina hrbta naslovne strani, pol na nalepko, pol na knjigo</li> <li>2. zadnja stran, ki sodi k vsebini knjige</li> <li>3. spodnji notranji kot dogovorjene strani</li> </ol>
Inventarna številka	CD-R pisalo	hrbet naslovne strani, desno, pod lastniški žig, na nalepko
Signatura	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CD-R pisalo</li> <li>2. tiskana nalepka (5 x 2,5 cm) na rumeni podlagi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. hrbet naslovne strani, zgornji levi kot</li> <li>2. zadnja stran škatle/mape, desni kot zgoraj od signature 300.001 dalje prednja stran škatle/mape, levi kot zgoraj do signature 300.000</li> </ol>
Kodirana številka za izposajo	tiskana nalepka (5 x 2,5 cm)	na zgornji levi kot škatle/mape

### 5.27 Preglednica 15: Opremljanje arhivskih izvodov serijskih publikacij

OZNAKE	PRIPOMOČKI	PROSTOR ZA OZNAKE
Oznaka lastništva	okrogel žig (medenina) <ul style="list-style-type: none"> <li>• črnilo Noris 218 črne barve</li> <li>• blazinica</li> </ul>	naslovna stran, spodnji levi kot
Inventarna številka	svinčnik B	pod lastniški žig
Signatura in kodirana inventarna številka	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. svinčnik B</li> <li>2. tiskana nalepka (6 x 5cm) na rumeni podlagi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. naslovna stran, zgornji desni kot</li> <li>2. <b>letniki</b>: zadnja ovojna stran, <ul style="list-style-type: none"> <li>• zgornji desni kot, od signature 300.001 dalje</li> <li>• prednja ovojna stran, zgornji levi kot do signature 300.000</li> </ul> </li> </ol>

5.28 Preglednica 16: Opremljanje arhivskih listov z besedili (priloge, letaki, glasbeni tiski)

OZNAKE	PRIPOMOČKI	PROSTOR ZA OZNAKE
Oznaka lastništva	okrogel žig (medenina) <ul style="list-style-type: none"> <li>• črnilo Noris 218 črne barve</li> <li>• blazinica</li> </ul>	naslovna stran spodaj, na sredino lista
Inventarna številka	svinčnik B	desno, pod lastniški žig
Signatura	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. svinčnik B</li> <li>2. tiskana nalepka (5 x 2,5cm)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. hrbtne strani, zgornji desni kot</li> <li>2. zadnje strani mape/škafle, desni kot zgoraj</li> </ol>
Kodirana številka za izposajo	tiskana nalepka (5 x 2,5 cm)	hrbtne strani, zgornji levi kot



### 5.29 Preglednica 17: Opremljanje arhivskih izvodov zemljevidov

OZNAKE	PRIPOMOČKI	PROSTOR ZA OZNAKE
Oznaka lastništva	okrogel žig (medenina) <ul style="list-style-type: none"> <li>• črnilo Noris 218 črne barve</li> <li>• blazinica</li> </ul>	spodnja tretjina hrbta naslovne strani
Inventarna številka	svinčnik B	desno, pod lastniški žig
Signatura	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. svinčnik B</li> <li>2. pisalo micropen za rumeno signaturno nalepko</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. nad lastniški žig</li> <li>2. spodnji desni kot</li> </ol>
Kodirana številka za izposajo	tiskana nalepka (5 x 2,5 cm)	hrbta stran, zgornji levi kot

5.30 Preglednica 18: Opremljanje arhivskega slikovnega gradiva (grafični listi, plakati...)

OZNAKE	PRIPOMOČKI	PROSTOR ZA OZNAKE
Oznaka lastništva	okrogel žig (medenina) <ul style="list-style-type: none"> <li>• črnilo Noris 218 črne barve</li> <li>• blazinica</li> </ul>	spodnja tretjina hrbtna naslovne strani
Inventarna številka	svinčnik B	desno, pod lastniški žig
Signatura	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. svinčnik B</li> <li>2. pisalo micropen za rumeno signaturno nalepko</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. nad lastniški žig</li> <li>2. na ovoj map</li> </ol>
Kodirana številka za izposajo	tiskana nalepka (5 x 2,5 cm)	hrbna stran, zgornji levi kot

### 5.31 Preglednica 19: Opremljanje arhivskih izvodov razglednic

OZNAKE	PRIPOMOČKI	PROSTOR ZA OZNAKE
Oznaka lastništva	okrogel žig (medenina) <ul style="list-style-type: none"> <li>• črnilo Noris 218 črne barve</li> <li>• blazinica</li> </ul>	hrbta stran spodaj, na sredini razglednice
Inventarna številka	svinčnik B	pod lastniški žig
Signatura	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. svinčnik B</li> <li>2. signaturna nalepka z micropenom</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. inventarna številka</li> <li>2. številke na škatle (kronološka ureditev)</li> </ol>

5.32 Preglednica 20: Opremljanje arhivskih izvodov mikrofišev, filmov in diafilmov

OZNAKE	PRIPOMOČKI	PROSTOR ZA OZNAKE
Oznaka lastništva	okrogel žig (medenina) <ul style="list-style-type: none"> <li>• črnilo Noris 218 črne barve</li> <li>• blazinica</li> </ul>	na ovoj/škatlo
Inventarna številka	1. CD-R pisalo 2. svinčnik B	1. začetek filma, prazen prostor oziroma okvir 2. škatla/ovoj, desno, pod lastniški žig
Signatura	1. svinčnik B 2. rumena nalepka	1. škatla/ovoj, zgornji levi kot 2. zadnja stran škatle, zgornji desni kot od signature 300.001 dalje prednja stran škatle, zgornji levi kot, do signature 300.000
Kodirana številka za izposajo	tiskana nalepka 5 x 2,5 cm	zadnja stran škatle, zgornji levi kot

### 5.33 Preglednica 21: Opremljanje arhivskih izvodov diapozitivov

OZNAKE	PRIPOMOČKI	PROSTOR ZA OZNAKE
Oznaka lastništva	okrogel žig (medenina) <ul style="list-style-type: none"> <li>• črnilo Noris 218 črne barve</li> <li>• blazinica</li> </ul>	na ovoj/škatlo
Inventarna številka	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CD-R pisalo</li> <li>2. svinčnik B</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. okvir diapozitiva</li> <li>2. škatla/ovoj, desno, pod lastniški žig</li> </ol>
Signatura	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. svinčnik B</li> <li>2. rumena nalepka</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. škatla/ovoj, zgornji levi kot</li> <li>2. zadnja stran škatle, zgornji desni kot</li> </ol>
Kodirana številka za izposajo	tiskana nalepka 5 x 2,5 cm	zadnja stran škatle, zgornji levi kot

5.34 Preglednica 22: Opremljanje arhivskih izvodov kaset, videokaset in gramofonskih plošč

OZNAKE	PRIPOMOČKI	PROSTOR ZA OZNAKE
Oznaka lastništva	okrogel žig (medenina) <ul style="list-style-type: none"> <li>• črnilo Noris 218 črne barve</li> <li>• blazinice</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. nalepka enote</li> <li>2. notranja stran ovoja, spodnja tretjina če ga ni, žigosamo bel papir in ga priložimo v škatlo</li> </ol>
Inventarna številka	svinčnik B	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. poleg lastniškega žiga na nalepki</li> <li>2. notranja stran ovoja, levo, pod lastniški žig</li> </ol>
Signatura	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. svinčnik B</li> <li>2. rumene tiskane nalepke</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. nalepka in notranja stran ovoja</li> <li>2. zadnja stran škatle, desni kot zgoraj, od signature 300.001 dalje prednja stran škatle, levi kot zgoraj do signature 300.000</li> </ol>
Kodirana številka	tiskana nalepka 5 x 2,5 cm	na zgornji levi kot škatle

5.35 Preglednica 23: Opremljanje arhivov CD, DVD, CD-ROM itd.

OZNAKE	PRIPOMOČKI	PROSTOR ZA OZNAKE
Oznaka lastništva	okrogel žig (medenina) <ul style="list-style-type: none"> <li>• črnilo Noris 218 črne barve</li> <li>• blazinica</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. notranja stran ovoja, v spodnji tretjini,</li> <li>2. če ni ovoja, žigosamo bel papir in ga priložimo v škatlo</li> </ol>
Inventarna številka	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CD-R pisalo</li> <li>2. svinčnik B</li> </ol>	sredina plošče, ne po zapisu notranja stran ovoja, desno, pod lastniški žig
Signatura	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. svinčnik B</li> <li>2. rumena nalepka</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. notranja stran ovoja, zgornji levi kot</li> <li>2. zadnja stran škatle, zgornji desni kot, od signature 300.001 dalje prednja stran škatle, zgornji levi kot, do signature 300.000</li> </ol>
Kodirana številka za izposajo	tiskana nalepka 5 x 2,5 cm	zadnja stran škatle, zgornji levi kot

5.36 Preglednica 24a: Opremljanje dvojnic knjig in brošur na navadnem papirju

OZNAKE	PRIPOMOČKI	PROSTOR ZA OZNAKE
Oznaka lastništva	okrogel žig (medenina) <ul style="list-style-type: none"> <li>• črnilo Noris 218 črne barve</li> <li>• blazinica</li> </ul>	žigosamo trikrat: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. spodnja tretjina hrbta naslovne strani</li> <li>2. zadnja stran, ki sodi k vsebini knjige</li> <li>3. spodnji notranji kot dogovorjene strani</li> </ol>
Inventarna številka	svinčnik B	hrbet naslovne strani, desno, pod lastniški žig
Datum inventarizacije	datirka <ul style="list-style-type: none"> <li>• črnilo Noris 218 črne barve</li> <li>• blazinica</li> </ul>	hrbet naslovne strani, levo, pod lastniški žig
Signatura	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. svinčnik B</li> <li>2. tiskana nalepka (5 x 2,5 cm)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. hrbet naslovne strani, zgornji levi kot</li> <li>2. zadnja ovojna stran, zgornji desni kot</li> </ol>
Kodirana številka za izposajo	tiskana nalepka (5 x 2,5 cm)	zadnja stran knjižnega bloka, zgornji levi kot



5.37 Preglednica 24b: Opremljanje dvojnic knjig in brošur na nevpojnem papirju

OZNAKE	PRIPOMOČKI	PROSTOR ZA OZNAKE
Oznaka lastništva	okrogel žig (surova guma) <ul style="list-style-type: none"> <li>• črnilo Noris 199 črne barve</li> <li>• blazinica za enkratno uporabo</li> </ul>	Žigosamo trikrat: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. spodnja tretjina hrbta naslovne strani</li> <li>2. zadnja stran, ki sodi k vsebini knjige</li> <li>3. spodnji notranji kot dogovorjene strani</li> </ol>
Inventarna številka	CD-R svinčnik	hrbet naslovne strani, desno, pod lastniški žig
Datum inventarizacije	datirka <ul style="list-style-type: none"> <li>• črnilo Noris 199 črne barve</li> <li>• blazinica za enkratno uporabo</li> </ul>	hrbet naslovne strani, levo, pod lastniški žig
Signatura	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CD-R svinčnik</li> <li>2. tiskana nalepka (5 x 2,5 cm)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. hrbet naslovne strani, zgornji levi kot</li> <li>2. zadnja ovojnica stran, zgornji desni kot</li> </ol>
Kodirana številka za izposajo	tiskana nalepka (5 x 2,5 cm)	zadnja stran knjižnega bloka, zgornji levi kot

5.38 Preglednica 25: Opremljanje dvojnic knjig in brošur, izdanih pred letom 1960

OZNAKE	PRIPOMOČKI	PROSTOR ZA OZNAKE
Oznaka lastništva	okrogel žig (medenina) <ul style="list-style-type: none"> <li>• črnilo Noris 218 črne barve</li> <li>• blazinica</li> </ul>	Žigosamo trikrat: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. spodnja tretjina hrbta naslovne strani</li> <li>2. zadnja stran, ki sodi k vsebini knjige</li> <li>3. spodnji notranji kot dogovorjene strani</li> </ol>
Inventarna številka	svinčnik B ali HB	hrbet naslovne strani, desno, pod lastniški žig
Datum inventarizacije	svinčnik B ali HB	hrbet naslovne strani, levo, pod lastniški žig
Signatura	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. svinčnik B</li> <li>2. tiskana nalepka (5 x 2,5 cm) nalepljena na belo nalepko z vodotopnim lepilom</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. hrbet naslovne strani, zgornji levi kot</li> <li>2. zadnja ovojna stran, zgornji desni kot</li> </ol>

5.39 Preglednica 26: Opremljanje dvojnic serijskih publikacij na papirju

OZNAKE	PRIPOMOČKI	PROSTOR ZA OZNAKE
Oznaka lastništva	okrogel žig (medenina) <ul style="list-style-type: none"> <li>• črnilo Noris 218 črne barve</li> <li>• blazinica</li> </ul>	naslovna stran, spodnji levi kot
Inventarna številka	svinčnik B ali tuš za nevpojni papir	pod lastniški žig
Signatura in kodirana inventarna številka	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. svinčnik B ali tuš za nevpojni papir</li> <li>2. tiskana nalepka (6 x 5 cm)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. naslovna stran, zgornji desni kot</li> <li>2. <b>posamezne številke časnikov:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• naslovna stran zgoraj, na prazen prostor</li> </ul> <b>posamezne številke periodike:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• hrbet ovoja, zgornji desni kot</li> </ul> </li> </ol>

5.40 Preglednica 27: Opremljanje dvojnic kaset, videokaset in gramofonskih plošč

OZNAKE	PRIPOMOČKI	PROSTOR ZA OZNAKE
Oznaka lastništva	okrogel žig (medenina) <ul style="list-style-type: none"> <li>• črnilo Noris 218 črne barve</li> <li>• blazinice</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. nalepka enote</li> <li>2. notranja stran ovoja, spodnja tretjina</li> </ol> če ga ni, žigosamo bel papir in ga priložimo v škatlo
Inventarna številka	svinčnik B	poleg lastniškega žiga na nalepki notranja stran ovoja, levo, pod lastniški žig
Datum inventarizacije	datirka <ul style="list-style-type: none"> <li>• črnilo Noris 218 črne barve</li> <li>• blazinice</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. nalepka enote</li> <li>2. notranja stran ovoja, desno, pod lastniški žig</li> </ol>
Signatura	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. svinčnik B</li> <li>2. tiskane nalepke</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. nalepka in notranja stran ovoja</li> <li>2. zadnja stran škatle, desni kot zgoraj,</li> </ol>
Kodirana številka	tiskana nalepka 5 x 2,5 cm	zgornji levi kot škatle, če ni prostora na enoti

#### 5.41 Preglednica 28: Opremljanje dvojnic CD, DVD, CD-ROM

OZNAKE	PRIPOMOČKI	PROSTOR ZA OZNAKE
Oznaka lastništva	okrogel žig (medenina) <ul style="list-style-type: none"> <li>• črnilo Noris 218 črne barve</li> <li>• blazinica</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. notranja stran ovoja, spodnja tretjina,</li> <li>2. če ni ovoja, žigosamo bel papir in ga priložimo v škatlo</li> </ol>
Inventarna številka	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CD-R pisalo</li> <li>2. svinčnik B</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. sredina plošče, ne po zapisu</li> <li>2. notranja stran ovoja, desno, pod lastniški žig</li> </ol>
Datum inventarizacije	datirka <ul style="list-style-type: none"> <li>• črnilo Noris 218 črne barve</li> <li>• blazinica</li> </ul>	notranja stran ovoja, levo, pod lastniški žig
Signatura	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. svinčnik B</li> <li>2. nalepka</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. notranja stran ovoja, zgornji levi kot</li> <li>2. zadnja stran škatle, zgornji desni kot</li> </ol>
Kodirana številka za izposajo	tiskana nalepka (5 x 2,5 cm)	zadnja stran škatle, zgornji levi kot

## 6 KAKO V PRIHODNJE?

Opremljanje gradiva je odvisno od materialov, medijev in oblik ter zahteva vedno nova iskanja ustreznih rešitev pri hranjenju in manipulaciji z novim in starim gradivom. Prihajajo novi mediji, npr. pomnilniške kartice ali USB pomnilniki (ključi), ki se bodo kmalu pojavili v knjižnicah in bo potrebno najti način za njihovo opremljanje in shranjevanje.

Opremljanje gradiva v NUK naj bi se v prihodnje reševalo celostno in ne parcialno. Za to naj bi bila odgovorna skupina strokovnjakov s področja bibliotekarstva in restavratorstva.

Testiranje nalepk, ki deluje po sistemu radiofrekvenčne identifikacije v IDC za bibliotekarstvo, bo začetek proučevanja novih možnosti opreme gradiva predvsem za potrebe izposoje in revizije. Če bodo rezultati testiranja ugodni, jih bomo uporabili tudi za ostalo gradivo. "Pametne" nalepke naj bi zagotovile tudi ustrezno zaščito pred kraji in identificirale publikacije, kjer koli se že te nahajajo. Rezultati testiranja bodo pomembni za zbirke s posebnim gradivom, ki se še niso vključile v posodobitev opremljanja knjižničnega gradiva.

Postavitveni izvodi in dvojnice morajo biti opremljeni tako, da omogočajo tudi samopostrežno izposajo publikacij, ki jih izposojamo na dom. Naprave za samopostrežno izposajo (knjigomat) nekatere knjižnice pri nas že dalj časa uporabljajo. V prihodnje bi morala oprema gradiva v NUK omogočati evidentiranje čitalniške izposoje.

Naloga je osnova za izdelavo navodil za opremljanje knjižničnega gradiva ter spodbuda za aktivno reševanje problematike na tem področju.

## 7 LITERATURA

1. Bahor, S. 1995. *Tehnični oddelek: analiza stanja in predlog sprememb*. Ljubljana: Narodna in univerzitetna knjižnica (interna publikacija)
2. Čučnik-Majcen, N. 1996. *Zapis v čas : osnove varovanja in konzerviranja knjižničnega in arhivskega gradiva*. Ljubljana: samozal.
3. Dolinar, F. M. 1997. Pergamentne listine, bogastvo ali breme nacionalne kulturne dediščine? V: *Konzerviranje knjig in papirja : zbornik razprav*. Ljubljana: Arhiv Republike Slovenije
4. Cigrovski, M. 2000. *Naprava za samopostrežno izposojno (knjigomat) v sistemu lokalne izposoje COBISS/Izposoja (24.3.2004)* [http://home.izum.si/cobiss\\_obvestila/2000\\_1/html/clanek\\_04.html](http://home.izum.si/cobiss_obvestila/2000_1/html/clanek_04.html)
5. *COMARC /H. format*. 1993-. Maribor, IZUM
6. Emmett, E. , C. Kern. 2003. *Radiofrekvenčna identifikacija za zagotavljanje varovanja in samopostrežno izposojno enot v knjižnicah*. (14.07.2004) [http://splet02.izum.si/cobiss/CobissNews.jsp?apl=/2003\\_2/ar04.jsp](http://splet02.izum.si/cobiss/CobissNews.jsp?apl=/2003_2/ar04.jsp)
7. *Harrod's librarians' glossary*. 1995. 8th ed. Aldershot : Gower
8. *IFLA načela za hrambo knjižničnega gradiva in za ravnanje z njim*. 2000. Ljubljana : Filozofska fakulteta, Oddelek za bibliotekarstvo : Arhiv Republike Slovenije, (Bibliothecaria ; 7. Prevodi ; 2)
9. *ISBD(A) . Mednarodni standardni bibliografski opis starejših (antikvarnih) monografskih publikacij* 1997. Predelana izd. Ljubljana : Narodna in univerzitetna knjižnica,
10. *ISBD(ER) . Mednarodni standardni bibliografski opis elektronskih virov*. 2000. Predelana izd. Ljubljana, : Narodna in univerzitetna knjižnica
11. *ISBD(M) . Mednarodni standardni bibliografski opis monografskih publikacij*. 1997. Predelana izd. Ljubljana, : Narodna in univerzitetna knjižnica
12. *ISBD(NBM) . Mednarodni standardni bibliografski opis neknjižnega gradiva*. 1997. Predelana izd. Ljubljana, : Narodna in univerzitetna knjižnica
13. *ISBD(S) . Mednarodni standardni bibliografski opis serijskih publikacij*. 1997. Predelana izd. Ljubljana, : Narodna in univerzitetna knjižnica
14. Kerec, B. 2001. Nekonvecionalni tiskani (?) nosilci informacij danes : drobni tiski in slikovno gradivo z vidika ohranjanja, obdelave in ponudbe. *Knjižnica*, Ljubljana, 45(2001)3, str. 51-78
15. Kodrič-Dačić, E. 1995. Inventarizacija: teorija in praksa v NUK V: *Knjižnica*. Ljubljana 39 (1995) 1/2, str. 93-121
16. Kodrič-Dačić, E. 2002. Slovenika : strokovne novosti novega zakona o knjižničarstvu. V: *Knjižnica*. Ljubljana, 46 (2002) 4, str. 65-85
17. Kolar, J. *Osnove varovanja in zaščite knjižničnega gradiva* (15.03.2003) <http://infosrvr.nuk.uni-lj.si/jana/tecaj/tecaj.html>
18. Kolar, J., R. Šolar, 2003. Zaščita fotografskega gradiva = Preservation of Photographic Materials. V: *Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja* (2003), str. 194-201.
19. Munda, J. 1983. *Knjiga*. Ljubljana : Državna založba Slovenije. (Literarni leksikon. Študije ; 22)
20. *Osnove knjižničarstva*. 1987. Ljubljana : Posebna izobraževalna skupnost za kulturo
21. Pajk, B. 2000 *Tatvine knjig v knjižnicah* : diplomsko delo. Ljubljana B. Pajk
22. Pirjavec, A. 1940. *Knjižnice in knjižničasko delo*. V Celju: Družba sv. Mohorja
23. Poličnik-Čermelj, T. 1992. *Inventarizacija knjižničnih gradiv v NUK*. Ljubljana: narodna in univerzitetna knjižnica (interna publikacija)

24. Poličnik-Čermelj, T. 1994. *Pridobivanje gradiva in inventarizacija*. Ljubljana: NUK
25. Poličnik-Čermelj, T. 2001. Navodila za vnos lokacijskih podatkov pri inventarizaciji monografskih publikacij V: *Navodila za povezovanje polja 001\$b in vnos lokacijskih podatkov*. Ljubljana: NUK (interna publikacija)
26. Priročnik za izločanje in odpis knjižničnega gradiva. 2001. Ljubljana: Narodna in univerzitetna knjižnica
27. *Slovar slovenskega knjižnega jezika*. 1994. Ljubljana: DZS
28. Šlajpah, M. 1961. *Ljudske knjižnice* : priročnik za knjižničarje. Ljubljana: Državna založba Slovenije
29. Tadić, K. 1994. *Rad u knjižnici*. Opatija : Naklada Benja. (Priručnici iz knjižničarstva; knj. 1)
30. *Veliki slovar tujk*. 2002. Ljubljana, Cankarjeva založba
31. Verona, E. 1998. *Pravilnik i priručnik za izradbu abecednih kataloga : razlage strokovnih izrazov in stvarni kazali*. Ljubljana : Narodna in univerzitetna knjižnica
32. Vodopivec, J. 2003. Hraniti in ohraniti fotografsko gradivo. V: *Zborovanje slovenskega muzejskega društva, Ptuj, 9-11.10.2003*. - Ljubljana : Slovensko muzejsko društvo, 2003, str. 68-78
33. *Zakon o knjižničarstvu*. 2001. V: Uradni list. RS 11 (2001) 87
34. *Zbiranje statističnih podatkov o delu slovenskih knjižnic. Definicije* (20.12.2004)  
[http://www.nuk.uni-lj.si/kis/2004/Skupna\\_navodila\\_2003.doc](http://www.nuk.uni-lj.si/kis/2004/Skupna_navodila_2003.doc)