



Narodna in univerzitetna knjižnica v Ljubljani

OBVESTILA

republiške matične službe

Vsebina	str.
- Korže-Strajnar Ančka: Knjižnično gradivo v knjižnicah z vidika družbene samozaščite	1
- Krek Janko: Občinska matična knjižnica in SLO	5
- Pintarič Ivo: Samoupravni akti v knjižnicah	8
- Priporočila in stališča republiškega odbora sindikata delavcev kulture Slovenije za pripravo, oblikovanje in sprejem razvojnih načrtov OZD s področja kulture (Osnutek pripravil Milan Bratec)	11
- Kamenik Ignac: Programiranje knjižnične dejavnosti	16
- Veselko Maks: Delo z listki centralne katalogizacije slovenskega tiska	23
- Izbor gradiva za centralno katalogizacijo	26

V 19. številki Obvestil republiške matične službe objavljamo pet krajših referatov, ki so bili pripravljani za razširjeno sejo izvršnega in nadzornega odbora DBS v Škofji Loki, za občni zbor DBL v Ljubljani in za seminar namenjen vodjem SIK v Ljubljani.

Ker obravnava vseh pet referatov vprašanje, s katerim se prav zdaj ubadajo skoro vse knjižnice pri nas, menimo, da bo objava v Obvestilih vsem dobrodošla.

Knjižnični delavci, ki so nekatere referate že poslušali, so želeli, da bi jih dobili tudi v pisemni obliki. Z objavo to željo izpolnjujemo, hkrati pa referate posredujemo tudi tistim knjižničnim delavcem, ki jih do sedaj še ne poznajo.

KNJIŽNIČNO GRADIVO V KNJIŽNICAH Z VIDIKA DRUŽBENE SAMOZAŠČITE

Ančka Korže-Strajnar

Pobuda Društva bibliotekarjev Slovenije, da na svoji seji razpravlja o problematiki družbene samozaščite posebej z vidika varnosti in zaščite knjižničnega gradiva v knjižnicah, je bila med člani ugodno sprejeta, saj mnoge naše delovne organizacije še vedno nimajo celovito izdelanega koncepta družbene samozaščite. Knjižničnim delavcem večkrat ni dovolj jasno, kako razvijati družbeno samozaščito znotraj kolektivov in kako izdelati sistem ukrepov za izredne razmere. Čeprav so v večini delovnih organizacij že sprejeli normativne predpise oziroma akte s tega področja in imajo postavljeno delavsko kontrolo, kar vse jih zavezuje, da delujejo tudi samoupravno v smislu družbene samozaščite in delavskega nadzora, pa problematiki vezani na knjižnično gradivo, ki je predmet njihove temeljne dejavnosti in pomembna kulturna dobrina, z vidika družbene samozaščite ne posveščajo dovolj pozornosti. Knjižnično gradivo v knjižnicah pa je gotovo take vrste kulturno oziroma nacionalno bogastvo, do katerega se moramo nenehno odgovorno obnašati in v našem interesu je, da to kulturno dobrino in dosežke ter rezultate svojega dela varujemo in se upremo pred vsemi oblikami ogrožanja teh vrednot.

Za uvod k tej temi naj orišem nekaj temeljnih elementov, ki so značilni za uresničevanje družbene varnosti po načelih družbene samozaščite. Različni pritiski in druge oblike sovražnega delovanja iz tujine, kakor tudi različne razdirajoče, kriminalne in druge škodljive dejavnosti, ki spremljajo naš notranji razvoj, terjajo, da se družbena samozaščita vsestransko razvija v organiziran in učinkovit sistem družbene varnosti, ki bo sposoben odvrčati zunanje in notranje sovražnike od poskusov spodkopavanja našega ustavnega reda, družbenopolitičnega in gospodarskega sistema ter ogrožanja drugih vrednot naše družbe. V praksi se namreč kaže različno pojmovanje nalog družbene samozaščite, njenega predmeta in vsebine, pa tudi položaja in vloge posameznikov v njenem organiziranju in izvejanju nalog.

Že od leta 1973 dalje, ko je Zvezna skupščina sprejela resolucijo o temeljih za uresničevanje družbene samozaščite v sistemu samoupravljanja, se na vseh ravneh in v vseh družbenih okoljih nenehno razvija organizirana akcija za kar najbolj neposredno vključevanje vseh družbenih subjektov v zadeve varnosti in zaščite. V tako podružbljeni varnosti so nosilci samozaščite delovni ljudje in občani, organizirani v svojih organizacijah združenega dela, v krajevnih skupnostih in drugih družbenopolitičnih in družbenih organizacijah.

Temelji organiziranja in uresničevanja družbene samozaščite pa so bili postavljeni z ustavo SFRJ. Najširše vzeto to pomeni, da je družbena samozaščita skladno in povezano delovanje vseh organiziranih sil za zaščito naše samoupravne socialistične družbe.

Predmet in vsebina družbene samozaščite sta v vsakem družbenem okolju določena glede na posebnosti življenja in dela ter stopnjo ogrožanja družbenih in osebnih vrednot. Tako se v okviru družbene samozaščite delovni ljudje organizirano bojujejo proti vsem oblikam zakonov, splošnih aktov in sklepov samoupravnih organov, proti liberalnemu odnosu do negativnih družbenih pojavov, birokratski samovolji, privilegijem in monopolom posameznikov ali skupin, proti skupinsko lastninskemu ravnanju in vsem drugim pojavom, ki kršijo samoupravne pravice in samoupravne odnose.

Ena izmed poglavitnih nalog družbene samozaščite je preiščanje in organiziranje boj proti različnim politično propagandnim, psihološkim in drugim pritiskom na našo državo, in razbijanje vseh drugih oblik protisocialističnega in protisamoupravnega delovanja.

Zaščita družbenega premoženja zahteva nenehno dopolnjevanje socialističnih etičnih norm ravnanja, utrjevanje odgovornosti in discipline pri razpolaganju z družbenimi sredstvi ter učinkovito preprečevanje vseh pojavov zlorabe in prilaščanja družbenega premoženja. To pomeni tudi nenehen boj proti vsem oblikam gospodarskega kriminala, malomarnega poslovanja in za dosledno spoštovanje zakonskih predpisov. Učinkovita zaščita družbenega premoženja zahteva tudi nenehno izpopolnjevanje ukrepov fizične in tehnične varnosti, kontrole, nadzora in inšpekcije.

Poleg teh temeljnih vrednot pomeni družbena samozaščita tudi zaščito javnega reda in miru, protipožarno varnost, zaščito pred različnimi družbeno škodljivimi pojavi in nesocialnim ravnanjem ter zaščito človekovega okolja.

To so na kratko povzeti bistveni elementi vsebine delovanja družbene samozaščite. O družbeni samozaščiti je v teh preteklih letih bilo sprejetih veliko raznih dokumentov in akcijskih napotkov za delovanje družbene samozaščite v vseh družbenih sredinah.

Naj se povrnem k problematiki varnosti in zaščite knjižničnega gradiva v knjižnicah. Knjižnično gradivo je v knjižnicah nenehno podvrženo uničevanju in izrabljanju oziroma naravnemu propadanju in staranju. Z dnevno izposajo se tako uničevanje še stopnjuje, posebno če se normalni obrabi pridružijo še druga, bolj nevarna dejanja. Tako pogosto prihaja do namernega uničevanja literature že s tem, da nekateri neodgovorni bralci trgajo in izrezujejo iz knjig posamezne liste z raznimi zanimivostmi, včasih kar cele pole, fotografije, zemljevide, umetniške slike, ki jih posebej zanimajo, ipd.

Takim pojavom, zabavam in hobyjem posameznih neodgovornežev bi s sistematičnim nadzorom lahko napravili konec oziroma jih vsaj omilili, če bi znali razviti tudi med bralci ustrezno samozasčito. Pojavljajo se kraje knjig, česar pogosto niti ne opazimo ali šele takrat, ko gre za dragocenost. Zlasti so pogoste kraje posameznih številk revij in časnikov, ki jih kasneje ni mogoče dopolniti in je zaradi tega knjižnici in knjižničnemu gradivu povzročena nepopravljiva škoda.

Srečujemo se tudi z nepravilnim in malomarnim ravnanjem pri skladiščenju in vzdrževanju knjižničnega gradiva po raznih neustreznih depojih. Tu prihaja do poškodb zaradi vlage ali izsuševanja, dogaja se, da v prostorih, napolnjenih z literaturo, uporabljamo odprte električne in plinske peči, razne druge grelne naprave kot so ventilatorji, kuhalniki ipd. Dodatna nevarnost za knjižnično gradivo so razni insekti, glivice, žuželke, plesni, rja ipd. Ob tem navadno zelo malo ali skoraj nič ne ukrepamo. Gradivo, ki se poškoduje največkrat zavržemo, ker knjižnični delavci strokovno niso usposobljeni za varovanje knjižničnega gradiva v tej smeri in tudi nimajo strokovnjakov za odpravljanje poškodb. Z večjo pozornostjo do tega vprašanja bi lahko preprečili marsikako škodo in obvarovali družbeno premoženje.

Naslednji, prav tako pomemben vidik varovanja knjižničnega gradiva v smislu samozasčite pa za knjižnico predstavlja kvaliteta izbranega knjižničnega gradiva, ki ga poseduje in dopolnjuje.

Knjižničarstvo je v naši družbi dejavnost posebnega družbenega pomena in ima pri razvijanju naše samoupravne socialistične družbe kot najmnogičnejši informacijski medij pomembno vlogo. Zato morajo knjižnice posvečati posebno pozornost in skrb temu, da se same varujejo pred tujimi idejnopoličnimi vplivi in sovražno propagando ter da jo skozi literaturo vede ali nevede ne razširjajo. Če pa knjižnica tako gradivo že ima ali hrani za potrebe znanosti, mora biti za izposojlo le te zadolžen in osebno odgovoren določen delavec, ki je zato usposobljen in družbeno osveščen. Tudi nabave literature in odločanje o nakupih ni mogoče prepustiti posameznikom, marveč je treba povsod uveljaviti širše nabavne komisije ali odbore. Za tak postopek pri nabavi literature se moramo odločiti in ga uveljaviti tudi zaradi tega, ker so v nabavo literature vložena velika finančna sredstva, ki jih je treba racionalno izkoristiti. Take odgovornosti ne more nositi en sam človek, pa tudi družbeno v našem samoupravnem sistemu tak postopek ni dovoljen in ga moramo v interesu varovanja družbenega premoženja odpraviti.

Knjižnični delavci so že po svoji poklicni in zgodovinski tradiciji varuhi knjižničnega gradiva in so tudi doslej opravljali določene naloge v zvezi z zaščito knjižničnega gradiva, vendar lahko rečem, da je ta interes v stalnem upadanju. Vse preradi se izogibamo odgovornosti za varovanje teh vrednot, ali iz nevednosti ali pa zaradi napakega pojmovanja, da knjižničnemu gradivu danes v dobi elektronike ni potrebno posvečati tolikšne pozornosti, saj je knjiga kot oblika zapisa že v zatonu. Zbledel nam je v spominu tudi čas, ko so knjige najskrbneje zaklepali posebni ključarji, bralci pa so jih smeli prebirati le v navzočnosti knjižničarjev ter skrbno priklenjeni na bralni pult. Zato bi se morali dogovoriti, da vendarle najdemo pravo mero in pravi odnos do varovanja knjižničnega gradiva za današnji čas, saj vemo, da je bistvenega pomena za kvaliteto in vrednost vsake knjižnice skrbno izbrano, čimbolj kompletirano

in dobro vzdrževano knjižnično gradivo. V današnjem času, ko so knjižnice široko odprle vrata vsem občanom, pa ne gre zanemariti tudi vprašanja izobraževanja bralcev v tej smeri, navajanja mladine, da bo znala ravnati z našim skupnim družbenim premoženjem in da bo znala ceniti knjigo kot skupno kulturno bogastvo, ki ga je treba varovati pred neodgovornim uničevanjem iz malomarnosti ali nevednosti. Tudi to je naloga knjižnic in knjižničarjev, ki jo lahko načrtno izvajajo v okviru programa družbene samozaščite.

Predmet družbene samozaščite predstavlja v knjižnici tudi dostopnost do knjižničnega gradiva. Naša družbena skupnost odmerja za knjižničarstvo in za nabavo literature velika sredstva, da bi ta dejavnost zadovoljivo funkcionirala in se v našem družbenem interesu ustrezno organizirala. Če pa te naloge kaka knjižnica ne opravlja v smislu sprejetih dogovorov in se namerno izogiba uveljavljanju sprejetih konceptov ter razvojnih programov, si prilasča pravico, katere ji ni nihče dal. Proti takim pojavom in samovolji moramo biti nepopustljivi, bojevati se moramo proti ponovnemu uveljavljanju preživelih teženj po zapiranju knjižničnega gradiva v interesu nekaterih posameznikov ali skupin in si zgraditi takšen knjižničarski sistem, da bo sposoben nuditi uporabnikom vse možne viire informacij, ki jih zbira in hrani sama ali pa jih pridobiva od drugih nosilcev informacij.

Kakor vemo, se ustvarjalnost in znanje vsakega naroda, kljub modernejšim zapisom, najpopolnejše ohranja za zgodovino z gradivom raznih oblik, ki ga sistematično hranijo le knjižnice. Del tega gradiva je nenadomestljiv in njegova vrednost z leti narašča. V Sloveniji imamo precej knjižnic, ki hranijo tako nacionalno dediščino, mislim pa, da niti ena nima tega gradiva ustrezno zavarovanega. Zato smatramo za posebno pomembno nalogo v družbeni samozaščiti, da ukrenemo vse potrebno za spreminjanje takega stanja. Tu bo potrebno še veliko razčiščevanja, kaj bomo varovali pod posebnim režimom in kaj ter koliko je treba ohranjati za bodoče rodove.

Pomemben del družbene samozaščite je tudi skrb za zavarovanje knjižničnega gradiva pred požari, poplavami, potresi in pred drugimi nepredvidenimi nesrečami in zlasti pred vojno. Naloga družbene samozaščite in drugih odgovornih dejavnikov je prav v tem, da razmislijo in se dogovorijo o vsem, kar je pomembno npr. za zavarovanje gradiva pred bombnim napadom ali o razpršitvi gradiva, kadar gre za razpustitev delovanja knjižnice na okupiranem teritoriju. Zato je treba misliti na načrtno delo pri postavljanju knjižničnega gradiva v sistem, ki nam bo na najbolj enostaven in hiter način omogočil izvedbo nujne akcije v omenjenih primerih. Pripraviti je treba vse tehnične pripomočke in opremo za izpeljavo dogovorjenih nalog, stalno nadzorovati ali so npr. protipožarni aparati usposobljeni ali imamo dovolj naprav za suho gašenje, polivinilne folije za zavarovanje ob poplavah, ali imamo dovolj zabojev in plastičnih oziroma kartonskih škatel za selitev gradiva na druga manj ogrožena ali neogrožena mesta. Ali je usposobljena tehnična ekipa za reševanje gradiva. Pripraviti bi bilo treba program in usposabljanja takih reševalnih ekip znotraj delovnih kolektivov za naše specialne namene, saj vemo, kako je knjižnično gradivo občutljivo in nedoporno ter ga je zaradi nestrokovnega ravnanja mogoče kaj hitro

še bolj poškodovati. Vsaka knjižnica naj ima dokument oziroma naj vsaj seznanjeni člani kolektiva z vrstnim redom reševalnih nalog, kadar gre za reševanje in zavarovanje knjižničnega gradiva. Kako pri-
ti do enotnih kriterijev za zavarovanje knjižničnega gradiva, se
je mogoče prav tako dogovoriti. Seveda pri tem ne mislim, da je
treba pripravljati kakršnekoli sezname literature in jo kategori-
zirati po pomembnosti, saj bi bil to brezupen posel in ne nazad-
nje veliko prepočasen. Kriteriji naj bodo splošnejši, tako da lah-
ko vsaka knjižnica na osnovi le teh hitro ukrepa. Nedvomno bomo
najprej zavarovali dragocene in redke knjige ter vso literaturo,
pomembno za našo narodno zgodovino. Prednost pri zavarovanju ima-
jo tudi delovni pripomočki knjižnic, kot npr. abecedno imenski ma-
tični katalog, inventarna knjiga, knjižni listki, knjiga vpisanih
bralcev knjižnice, bralčevi konti in druga dokumentacija o knjiž-
ničnem gradivu.

Z aktivnim delom moramo takoj začeti vsebinsko uresničevati druž-
beno samozaščito kot delo naše samoupravne in družbene organizi-
ranosti. Prav zdaj imamo priložnost, da to tudi dokažemo v akciji
"Nič nas ne sme presenetiti".

OBCINSKA MATIČNA KNJIŽNICA IN SLO

Janko Krek

Kot samostojna TOZD ima matična knjižnica precej nalog v zvezi z
družbeno samozaščito in narodno zaščito in ker ta vprašanja niso
dovolj razčiščena in evidentna, naj opišem nekaj nalog in proble-
mov.

I. ZAKONODAJA:

Iz zakonodaje o družbeni samozaščiti naj omenim:
Ustavo SFRJ iz leta 1974 in Ustavo SRS iz leta 1974. Zakon o
ljudski obrambi (Ur.list SRS 23/76), Zakon o družbeni samoza-
ščiti, varnosti in notranjih zadevah (Ur.list SRS 23/76), Pra-
vilnik o oznakah in ravnanju z orožjem v narodni zaščiti
(Ur.list SRS 27/76), Mala knjižnica družbene samozaščite
(6 zvezkov), izdaja Republiška konferenca SZDL Slovenije in
Svet za ljudsko obrambo in družbeno samozaščito.

II. ORGANI ZA PODROČJE DRUŽBENE SAMOZAŠČITE V TOZD:

V vsaki knjižnici oz. TOZD mora biti Odbor za ljudsko obrambo
in samozaščito, ki ga ustanovi TOZD v skladu z določili 25. in
26. člena zakona o ljudski obrambi, njegove naloge so določene
v 5. členu zakona o družbeni samozaščiti, varnosti in notranjih
zadevah. Odbor se v okviru občine povezuje z občinskim odborom
za ljudsko obrambo in samozaščito in s podobnimi odbori pri
Krajevnih skupnostih. Delo knjižnice in njene priprave za ob-
rambo in samozaščito so del splošnih samoobrambnih priprav v
občini in te priprave dopolnjujejo. Odbor za ljudsko obrambo
in samozaščito lahko ustanovi tudi posebne komisije za posamez-
na področja (npr. za požarno varstvo ipd.), ki jih vodijo čla-
ni Odbora za ljudsko obrambo in samozaščito.

III. SAMOUPRAVNI SPLOŠNI AKTI, SPORAZUMI IN DOGOVORI, S KATERIMI SE UREJA PODROČJE DRUŽBENE SAMOZAŠČITE V KNJIŽNICI

1. STATUT

Ureja zlasti naslednja vprašanja:

- pravice, dolžnosti in odgovornost delovnih ljudi kot nosilcev družbene samozaščite,
- pristojnost in naloge delovne skupnosti pri konstituiranju Odbora za ljudsko obrambo in samozaščito,
- pristojnosti in naloge Odbora za LO in DS, odgovornost delovni skupnosti oz. DS,
- postopek in način sklepanja sporazumov in dogovorov s KS in drugimi občinskimi odbori,
- obveznosti samoupravnih nosilcev za urejanje družbene samozaščite v samoupravnih sporazumih in drugih aktih,
- način in roki poročanja in obveščanja delavcev o stanju družbene samozaščite v knjižnici.

2. PRAVILNIKI

- a) Knjižnica ima lahko enoten pravilnik o uresničevanju ljudske obrambe in družbene samozaščite, ki v posameznih poglavjih ureja vse dejavnosti s področja družbene samozaščite.
- b) Lahko pa ima posamezne pravilnike po dejavnostih:
 - požarno varstvo,
 - tajnost podatkov,
 - režim gibanja tujcev itd.
- c) Samoupravni sporazumi in družbeni dogovori. Te sklene knjižnica s KS o ustanovitvi skupne narodne zaščite ali z ostalimi TOZD, SIS ali društvi ter njimi določa o skupnem sodelovanju.

Družbena samozaščita je sestavni del samoupravne organiziranosti in mora biti zajeta v samoupravnih splošnih aktih, samoupravnih sporazumih in družbenih dogovorih vselej, kadar obravnavajo področja, ki posredno ali neposredno zadevajo varnost v naši družbi.

IV. DRUGI AKTI IN NAČRTI

Med druge akte in načrte v zvezi z družbeno samozaščito štejejo:

1. Akt o ustanovitvi narodne zaščite, ki ga v obliki sklepa sprejme delovna skupnost oz. delavski svet. Izda se v pisni obliki, v aktu je treba natančneje opredeliti naloge in odgovornosti.
2. Akt o imenovanju načelnika narodne zaščite in njegovega pomočnika. Imenuje ga delovna skupnost oz. delavski svet.
3. Varnostna ocena. Oceno varnostnih razmer oblikuje odbor družbene samozaščite na seji in upošteva naslednje elemente:
 - problematiko varstva temeljev socialistične samoupravne družbe oz. ureditve: (varovanje samoupravnih pravic, varovanje poslovne tajnosti, pojav širjenja vzburljivih vesti in povzračnega tiska in propagande, različni sovražni izpadi),

- kriminaliteta,
- mirno in varno počutje delavcev,
- varnost delavcev in premoženja, pojave kraje knjig v knjižnici,
- požarno varnost,
- ostalo varnostno problematiko (varstvo objektov, okolja itd).

4. Načrt varnostnih ukrepov - varnostni načrt: sprejme odbor za LO in samozaščito na podlagi varnostne ocene zato, da bi se izboljšale varnostne razmere.

5. Načrt za delovanje narodne zaščite v knjižnici: Sprejme ga Odbor za ljudsko obrambo in družbeno zaščito v skladu z varnostnim načrtom. Ima več stopenj glede na oblike in obseg narodne zaščite in glede na potrebe zavarovanja v:

- normalnih razmerah,
- v izrednih razmerah,
- v neposredni vojni nevarnosti in v
- vojni

S tem načrtom se določijo tudi:

- način in oblike varovanja in zavarovanja knjig in knjižnice,
- splošni razpored delavcev pri opravljanju zgornje naloge,
- oprema in sredstva (prevozi itd.).

V. PRIPRAVA KNJIŽNICE IN UREDITEV KNJIŽNEGA FONDA GLEDE NA VARNOSTNI NAČRT

Omenim naj nekaj doslej izoblikovanih pravil:

Iz varnostnih razlogov (potres, požar, kraja), hrani knjižnica tudi v mirnem času oz. v normalnih razmerah matični katalog, inventarne knjige in najdragocenejši del fonda v posebnih prostorih, ki so posebej zavarovani (železne omare, suha klet ipd.) Ta del se skupaj s knjigami, ki bi kompromitirale bralce preseli v času vojne na varno, v zato določene bunkerje ali celo zakoplje zaščiteno proti vlagi in drugim poškodbam.

Knjižnica ima v normalnih razmerah svoj fond razporejen tako, da je takoj možno razformiranje v dva dela: v del fonda, ki se v času vojne, predvsem pa okupacije razdeli bralcem in del, ki se preseli oz. skrije.

V prvi del fonda spadajo knjige v prostem pristopu, razen skupine UDK 3 in deloma 1, v drugi del pa spada domoznanska literatura, redke knjige, priročniki, slovarji in knjige skupine UDK 3 in deloma 1.

Zaradi nevarnosti uničenja in požiga se knjižnični fond nikakor ne hrani in deli v velikih množinah na istem mestu ampak razpršeno na različnih primernih krajih in pri večjem številu bralcev, glede na to se že v normalnih razmerah določi kdo, kje in kako ter katere knjige bo hranil.

V primeru elementarne nesreče se najprej rešuje dokumentacija in drugi del fonda, nato pa še fond v prostem pristopu.

SAMOUPRAVNI AKTI V KNJIŽNICAH

Ivo Pintarič

1. Zakon o združenem delu pravi v svojem 1. členu, da delavci pri uresničevanju svojega vladajočega položaja v združenem delu in družbi odločajo svobodno, neposredno in enakopravno v odnosih samoupravne demokratične povezanosti ter vzajemne odvisnosti, odgovornosti in solidarnosti in v odnosih enakopravnih narodov in narodnosti o svojem in celotnem družbenem delu v temeljnih organizacijah in drugih organizacijah združenega dela, drugih samoupravnih organizacijah in skupnostih ter v družbi v celoti.
To splošno zakonsko določilo pa konkretizira 27. člen zakona, ki pravi, da delavci in drugi delovni ljudje v organizacijah združenega dela in drugih samoupravnih organizacijah in skupnostih samoupravno usklajujejo in urejajo družbenoekonomske in druge samoupravne odnose s samoupravnimi sporazumi, statuti in drugimi samoupravnimi splošnimi akti.
2. Navedeno določilo jasno nakazuje, da delovanje in poslovanje vsake organizacije združenega dela urejajo in vodijo določene zakonitosti, ki so bile zavestno, ali pa tudi ne, sprejete in upoštevane. To seveda velja tako za poslovanje znotraj vsake delovne organizacije, kakor tudi za njeno poslovanje navzven.
Vse te zakonitosti pa seveda niso "rezultat" časa in dobe, v kateri živimo in bolj ali manj aktivno doprinašamo svoj delež k celotnemu družbenemu razvoju. Kdaj so te zakonitosti zavladale nad ljudmi ne bomo raziskovali - to tudi ni naš namen, niti nimamo časa. Ogledali si bomo raje le delček vsebine tistih zakonitosti, ki nas "žulijo" pri našem vsakodnevnem delu in reševanju kopice problemov, ki se pojavljajo. In tudi od tega delčka bomo oddrobili le drobtinico, to je zakonodajo.
3. V naši polpretekli in pretekli zgodovini je država urejala to problematiko s takoimenovano "pozitivno zakonodajo", z zakoni, uredbami, odloki, ki je bila lahko zvezna, republiška, okrajna ali občinska. Toda naš družbenopolitični in ekonomski razvoj pa nas je pripeljal v obdobje, ko država polagoma izgublja svojo vsemogočo zakonodajno moč in prisilo in ko posamezna področja prehajajo v sfero samoupravnega urejanja določene problematike. Seveda pa s tem še ni rečeno, da se je država popolnoma odpovedala tej zakonodajni oblasti. Še vedno je nekaj "ključnih" problemov in področij, katere mora zakonodajno urejevati in sicer enotno za celo državo ali republiko oziroma občino. Ni pa seveda vedno obvezno, da je to pozitivna zakonodaja, lahko so to tudi razne resolucije, priporočila in stališča. Dogodi pa se, da poseže država s svojo zakonsko močjo tudi na samoupravno področje, če se neresno obnašamo in rešujemo določeno problematiko v nasprotju s splošnimi družbenimi interesi.
4. V nasprotju s slabljenjem zakonodajne moči države pa se vedno bolj krepi samoupravna pot, to je pot medsebojnega dogovarjanja in zavestnega sprejemanja odločitev in obveznosti. In kakšna je ta pot? Poznamo dve osnovni obliki takega dogovarjanja in urejanja določene problematike in to:

- družbeno dogovarjanje, katerega rezultat je družbeni dogovor in
- samoupravno dogovarjanje, katerega rezultat je samoupravni sporazum. Razlika med obema je predvsem v vsebini predmeta dogovarjanja, kakor tudi v pomenu posameznega vprašanja, ki se obravnava oziroma, ki je predmet medsebojnega dogovarjanja in sporazumevanja.

O družbenem dogovarjanju govorimo takrat, ko se zagotavlja in usklajuje samoupravno urejanje družbenoekonomskih in drugih odnosov, ki so širšega skupnega pomena za udeležence dogovora ali splošnega družbenega pomena. Udeleženci so lahko družbenopolitične skupnosti, zbornice, druga splošna združenja, samoupravne interesne skupnosti, sindikati, družbenopolitične organizacije itd. Družbeni dogovori so okvirni medsebojni sporazumi in so običajno podlaga za samoupravno dogovarjanje. Pri samoupravnem dogovarjanju pa se urejajo in usklajujejo družbenoekonomski in drugi samoupravni odnosi ter interesi v družbeni reprodukciji in v drugih oblikah uresničevanja družbenoekonomskega položaja delavcev in drugih delovnih ljudi ter njihovih samoupravnih organizacij in skupnosti. Udeleženci samoupravnega dogovarjanja so delavci v temeljnih organizacijah združenega dela, v organizacijah združenega dela, občani in delavci v samoupravnih interesnih skupnostih in krajevnih skupnostih itd.

5. In kaj nas obvezuje na tem samoupravnem področju? Iz tega kar smo doslej povedali, so naše obveznosti zapisane tako v samoupravnih aktih, ki so bili dogovorjeni in sprejeti zunaj knjižnice oziroma v knjižnici sami. Zunaj knjižnice so običajno sprejeti razni samoupravni sporazumi in za nas sta najbrže pomembna dva in sicer: samoupravni sporazum s področja dohodkovnih razmerij in samoupravni sporazum o pridobivanju kvalifikacij bibliotekarske stroke. Ta dva sta od vseh samoupravnih sporazumov, h katerim knjižnice pristopajo in prevzemajo svoje obveznosti najbolj zanimiva, ker neposredno posegata v medsebojne tako dohodkovne, kakor tudi strokovne odnose oziroma razmerja. Znotraj knjižnice pa urejajo najrazličnejšo problematiko samoupravni sporazumi in ostali samoupravni splošni akti knjižnice. Ti akti pa urejajo zelo pestro paleto najrazličnejše problematike, ki se pojavlja in ki nam daje svoj odraz urejene ali pa "zanemarjene" organizacije združenega dela. Ker je pa te problematike kar precej in kakor smo dejali, je to zelo pestra vsebinska paleta, si jo bomo zaradi lažjega pregleda razdelili na osnovna vsebinska področja:

- statusna vprašanja,
- organizacijsko strokovna vprašanja,
- delovnopravna vprašanja,
- dohodkovna vprašanja,
- samoupravna vprašanja v ožjem smislu in
- samozaščitna vprašanja.

Takoj na začetku je nujno potrebno poudariti, da statut ni več temeljni akt knjižnice, temveč je temeljni akt knjižnice Samoupravni sporazum o združevanju dela oziroma Samoupravni sporazum o združevanju dela in sredstev. Ta akt se sprejema z referendumom in delavci morajo obvezno podati še osebne pismene izjave o pristopu k sporazumu oziroma, da sprejemajo obveznosti in pravice, ki jih ta sporazum navaja. Enaka dolžnost velja tudi za osnovno organizacijo sindikata knjižnice.

6. No, pa si oglejmo kaj je naša naloga in koliko smo jo uspešno v dosedanjih naporih po posameznih knjižnicah uresničili?

Statusna vprašanja:

To področje urejata:

- samoupravni sporazum o združevanju dela oziroma samoupravni sporazum o združevanju dela in sredstev, odvisno od tega, ali je knjižnica samostojna organizacija združenega dela ali pa je notranja organizacijska enota neke delovne organizacije,
- statut knjižnice.

Oba akta se sprejmeta s postopkom, ki ga zakon predpisuje o referendumu.

Organizacijsko strokovna vprašanja:

S tega področja bi morali imeti:

- poslovnik knjižnice,
- samoupravni sporazum o osnovah plana, katerega moramo sprejeti z referendumom,
- pravilnik o organizaciji in vodenju knjigovodstva,
- pravilnik o odpisu knjižničnega gradiva,
- pravilnik o delu z obiskovalci s čitalniškim redom. Pravilnik je lahko samostojen akt, lahko pa je tudi del poslovnika knjižnice.

Ne smemo pa tu zanemariti svojih letnih delovnih načrtov in razvojnih načrtov (kratkoročni, srednjeročni), za katere kar prardi pozabimo, da so akti delovne organizacije.

Delavnopravna vprašanja:

Ta področja urejajo:

- pravilnik o delovnih razmerjih knjižnice,
- pravilnik o obveznostih in odgovornostih delavcev knjižnice,
- pravilnik o varstvu pri delu, ki je pa lahko tudi samoupravni splošni akt s samozaščitnega področja.

Dohodkovna vprašanja:

Dohodkovna vprašanja v knjižnici urejajo:

- pravilnik o osnovah in merilih za razporejanje čistega dohodka in o delitvi sredstev za osebne dohodke in skupno porabo, ki ga sprejmemo z referendumom,
- katalog del in opravil,
- pravilnik o oblikovanju stanovanjskega sklada knjižnice.

Prav tako pa tudi tu ne smemo pozabiti na vsakoletni finančni načrt knjižnice, sprejet za tekoče koledarsko leto in na zaključni račun, sprejet za preteklo koledarsko leto.

Samoupravna vprašanja v ožjem smislu:

Tu bi omenili:

- pravilnik o volitvah organov upravljanja in IPO,
- pravilnik o delu organov upravljanja in
- pravilnik o delu samoupravne delavske kontrole.

Samozaščitna vprašanja:

To je področje, kjer morajo posamezne knjižnice razrešiti kopico vprašanj in dilem v zvezi z organizacijo ljudske obrambe, civilne zaščite, narodne zaščite, teritorialne obrambe in družbene samozaščite in sicer v naslednjih aktih:

- pravilnik o ljudski obrambi, civilni zaščiti in družbeni samozasčiti,
- pravilnik o zaščiti tajnosti,
- pravilnik o protipožarni varnosti,
- načrt civilne zaščite,
- razvojni načrt,
- vojni načrt,
- načrt zatemnjevanja.

Osnova za izdelavo je vsakakor podrobno izdelana varnostna ocena situacije in upoštevanja gradiva, ki je bilo izdano za kulturne institucije v letu 1975 in 1979. Tu gre za uredbo Predsedstva SRJ in navodilo Republiškega komiteja za kulturo.

7. Kakor vidimo je naloga obširna; kar veliko samoupravnih aktov se je "nabralo" in naša obveznost je najbrže že zdavnaj potekla, ko bi morali imeti vse te akte sprejete, ne zato, da bi zadostili zakonskim zahtevam, temveč zato, da bi izpolnili svojo družbeno obvezo.

Upam si trditi, da je dosedanja praksa pokazala marsikje premajhno aktivnost vseh nas knjižničnih delavcev in vodstev in da smo se do tega vprašanja obnašali zelo neresno. Dolžnost pa je nekaj točno opredeljivega in da to "točno opredeljenost" razumemo, bomo dokazali s tem, da bomo vse akte skušali v najkrajšem času sprejeti.

PRIPOROČILA IN STALIŠČA

REPUBLIŠKEGA ODBORA SINDIKATA DELAVCEV KULTURE SLOVENIJE ZA PRIPRAVO, OBLIKOVANJE IN SPREJEM RAZVOJNIH NAČRTOV OZD S PODROČJA KULTURE

(Osnutek pripravil Milan Bratec)

I.

Republiški odbor Sindikata delavcev kulture Slovenije je na svoji seji dne 23.5.1979 obravnaval aktivnost in naloge sindikata pri oblikovanju in sprejemanju razvojnih planov na področju kulture.

Republiški odbor meni, da je potrebno konkretizirati in prilagoditi stališča in sklepe, ki jih je sprejel RS ZSS na svoji seji aprila 1979, da bi tako kar najuspešneje mobilizirali osnovne organizacije Zveze sindikatov s področja kulture in člane Zveze sindikatov Slovenije za uresničevanje vseh nalog, ki jih imamo sindikati pri uveljavljanju družbenega planiranja ter pri pripravi in sprejemanju planov. Ta stališča so le operativna dopolnitev stališč RS ZSS, ki so objavljena v prilogi Delavske enotnosti Sindikalni poročevalec z dne 7.4.1979.

II.

Samoupravni in družbeni plani so podlaga za uresničevanje pravic delavcev v združenem delu in jim omogočajo obvladovanje in usmerjanje tokov družbenega razvoja. Prav vsled tega morajo tudi delavci na področju kulture načrtovati razvoj svoje dejavnosti in zadovoljevanja osebnih, skupnih in splošnih potreb.

Republiški odbor je ugotovil, da v sedanjem srednjeročnem obdobju 1976-1980 vrsta OZD s področja kulture ni imela in še vedno nima ustreznih razvojnih načrtov ali pa jih sploh nima. Tako se v vseh teh sredinah še vedno srečujemo z gospodarjenjem od danes do jutri, s pripravljanjem programov dela le za tekoče leto ali morda še naslednje leto, neizdelanim načrtom razvoja samoupravnih odnosov itd. Posledice nenačrtnosti so zato močno prisotne in onemogočajo hitrejša in učinkovitejša razreševanje vrste razvojnih problemov. Takšno stanje bistveno omejuje tudi uveljavljanje svodne menjave dela, kot temeljnega družbeno-ekonomskega odnosa na področju samoupravne socialistične kulture in s tem obnavljanje starih, neustreznih proračunskih oblik in miselnosti, ki jih le-te porajajo. To pa pomeni, da so okrnjene možnosti delavcev v združenem delu, da sami izhajajoč iz rezultatov svojega dela samoupravno načrtujejo in uresničujejo razvoj kulturnih dejavnosti in ustvarjanje večjih možnosti za zadovoljevanje kulturnih potreb delavcev in občanov.

III.

Republiški odbor meni, da je potrebno v vseh sredinah posvetiti ustrezno pozornost:

1. pripravi plana,
2. sprejemanju plana.

1. Priprava temeljev plana in nato plana samega je strokovno in samoupravno dokaj zahtevno delo. Zlasti zato, ker je potrebno načrtovati celovito ter sočasno in srečujoče. Celovitost plana predstavlja planiranje samoupravnih, ekonomskih, socialnih, kulturnih in prostorskih ter ekoloških osnov in pogojev za uspešno delo in razvoj. Srečujoče planiranje pa pomeni, da istočasno in usklajeno planirajo razvoj vsi samoupravni in družbeno-ekonomski dejavniki: TOZD, OZD, SOZD, Krajevne skupnosti in druge samoupravne organizacije in skupnosti, občina, republika, federacija, temeljne samoupravne interesne skupnosti in njihove zveze.

Razvojni plan OZD s področja kulture naj bi vseboval:

- a) TEMELJNO PROGRAMSKO USMERITEV,
- b) TEMELJNE RAZVOJNE CILJE,
- c) MATERIALNE OSNOVE RAZVOJA, PRIDOBIVANJE IN RAZPOREJANJE DOHODKA,
- d) SOCIALNO EKONOMSKI CILJI; DRUŽBENI IN OSEBNI STANDARD DELAVCEV.

- a) TEMELJNA PROGRAMSKA USMERITEV:

Predstavlja ključni element plana; predstavlja vsebino kulturnega dela in poslanstva določene kulturne institucije, je vsebinska legitimacija določenega kulturnega ustvarjanja pred združenim delom. Vsebovala naj bi:

- vsebinsko in idejno-estetsko usmeritev,
- odnos do kulturne dediščine in sedanje kulturne ustvarjalnosti,
- naloge pri razvijanju in zadovoljevanju potreb delavcev in občanov,
- način sodelovanja in povezovanja s sorodnimi kulturnimi institucijami,

- naloge pri zagotavljanju smotrne delitve dela med posameznimi kulturnimi institucijami,
 - samoupravno organiziranost kulturne institucije in načine zagotavljanja vpliva in interesov neposrednih uporabnikov kulturnih vrednot in dobrin,
 - obseg in načine zadovoljevanja kulturnih vrednot in dobrin v določenem času in prostoru s težnjo zagotavljanja enotnega slovenskega kulturnega prostora,
 - vzgojno-izobraževalne naloge in potrebe in znanstveno-raziskovalne naloge in potrebe,
 - kadrovski razvoj,
 - naloge na področju ljudske obrambe in družbene samozaščite.
- Na osnovi temeljne programske usmeritve naj kasneje nastajajo letni načrti dela.

b) TEMELJNI RAZVOJNI CILJI:

Če temeljna programska usmeritev predstavlja najširšo predstavitev in opredelitev določene kulturne institucije, gre pri temeljnih razvojnih ciljih predvsem za vsoto kulturno-umetniških, samoupravnih, družbeno-ekonomskih in drugih razvojnih ciljev, ki si jih zastavimo in jih želimo doseči. Opredeliti je potrebno dokaj konkretno zlasti:

- načrtovani obseg dejavnosti in načrtovano kvaliteto v izvajanju dejavnosti,
- opredeliti kolikšen del dejavnosti se bo odvijal v matičnih prostorih in kolikšen del v drugih prostorih, na gostovanjih, v OZD, v Krajevnih skupnostih,
- opredeliti v kakšni meri se bomo vključevali v izmenjavo kulturnih dobrin in vrednot z narodi in narodnostmi Jugoslavije,
- opredeliti v kakšni meri se bomo vključevali v mednarodno menjavo in predstavitev kulturnih dosežkov drugih narodov,
- opredeliti cilje, ki se nanašajo na urejanje prostorskega položaja, potrebe po razširitvah, adaptacijah, novogradnjah,
- razširitev delovnih sredstev,
- zagotavljanje družbenega in strokovnega izpopolnjevanja delavcev,
- način obveščanja delavcev o doseganju planskih nalog,
- začrtati potrebe po kadrih, njihovi strukturi, izobrazbi in možne načine za pridobitev oz. šolanje kadrov,
- sodelovanje in povezovanje s sorodnimi kulturnimi institucijami.

c) MATERIALNE OSNOVE RAZVOJA, PRIDOBIVANJE IN RAZPOREJANJE DOHODKA:

V tem delu plana bi morali opredeliti predvsem materialne kazalce razvoja in načrtovati razvoj dohodkovnih odnosov ter določiti temeljno strukturo prihodkov in odhodkov ter razporejanje dohodka in delitev čistega dohodka. Zakoni, ki se nanašajo na planiranje določajo predvsem:

- osnove, merila in razmerja glede razporejanja celotnega prihodka,
- osnove, merila in razmerja pri delitvi dohodka,
- osnove, merila in razmerja glede razporejanja čistega dohodka, osebnih dohodkov in sredstev za skupno porabo ter ustvarjanje rezerv,
- osnove in merila za razporejanje dohodka za osebno, skupno in splošno porabo,

- potrebna finančna sredstva in način pridobivanja, razmerje med sredstvi pridobljenimi s/svobodno menjavo dela v okviru samoupravnih interesnih skupnosti in sredstvi ustvarjenimi z neposredno menjavo dela,
- amortizacijo,
- plan delovnega časa in osnove organiziranosti dela,
- višina sredstev za osebne dohodke in njihova struktura glede na živo in minulo delo,
- investicijski plan,
- plan materialnih stroškov,
- plan sredstev za skupno porabo,
- osnove, merila in elemente za oblikovanje nadomestil za izvajanje kulturnih programov; oblikovanje cene kulturnih storitev.

a) DRUŽBENI IN OSEBNI STANDARD DELAVCEV:

V tem delu plana bi morali načrtovati zadovoljevanje skupnih in osebnih potreb delavcev.

Gre predvsem za planiranje potrebnih sredstev za zadovoljevanje potreb po zdravstvenem varstvu, otroškem varstvu, kulturnem življenju delavcev in počitku ter rekreaciji delavcev. Pri tem bi morali določiti katere in koliko vseh teh potreb lahko delavci zadovoljujejo v okviru OZD, katere pa v širši družbeni skupnosti.

Posebej pozorno pa je potrebno načrtovati ustvarjanje in delitev sredstev za skupno porabo:

- načrt zadovoljevanja stanovanjskih potreb in zagotavljanje potrebnih sredstev,
- zagotavljanje tople prehrane delavcem in potrebnih sredstev zanjo,
- plan sredstev za regresiranje letnega oddiha delavcev,
- plan sredstev za zagotavljanje solidarnostnih pomoči delavcem ob izjemnih prilikah.

2. Sprejemanje plana.

Osnutek zakona o sistemu družbenega planiranja in o družbenem planu SR Slovenije določa naslednji postopek pri nastajanju oziroma sprejemanju plana:

Najprej je potrebno sprejeti sklep o pripravi plana, nato pripraviti program za pripravo in sprejem plana, ki vsebuje že vse odgovorne nosilce in roke. Nato je potrebno sprejeti analizo o uresničevanju dosedanjega razvojnega načrta. Vse te tri naloge je moč opraviti tudi istočasno. Nato je potrebno pripraviti smernice za razvojni plan in elemente za usklajevanje samoupravnih sporazumov z izvajalci in uporabniki. Po delnem usklajevanju smernic in elementov z referendumom, delavci sprejmejo temelje plana kot osnovni samoupravni akt s področja razvoja. Ves opisani postopek se nanaša na TOZD oziroma enovito OZD.

Posamezne kulturne institucije morajo svoje razvojne plane praviloma uskladiti najprej v okviru OZD in nato v občinskih kulturnih skupnostih in v Kulturni skupnosti Slovenije, oziroma jih je potrebno usklajevati tudi v okviru posamezne dejavnosti. Vsi nosilci planiranja so dolžni uskladiti plane tudi v okviru temeljnih in širše družbeno-politične skupnosti. V obdobju po sprejemu planov, pa je izjemno pomembno zagotoviti ustrezno informiranost delavcev o doseganju planskih nalog in uresničevanja postavljenih ciljev.

Zato naj vse osnovne organizacije v fazi oblikovanja smernic in elementov za pripravo plana organizirajo temeljito razpravo in ocenjevanje posameznih elementov in smernic v okviru sindikalnih skupin in naj gredo v obravnavo gradiva tudi na članskih sestankih osnovne organizacije ZS.

IV.

Republiški odbor bo tudi vnaprej spremljal postopek oblikovanja in sprejemanja planov, zato da bi po svojih močeh prispeval k oblikovanju in sprejemu kvalitetnih planov in na tej osnovi tudi k zagotavljanju ustreznega družbeno-ekonomskega in samoupravnega položaja kulture in delavcev kulture. Posebne naloge imata izvršni odbor in komisija za uveljavljanje svobodne menjave dela, ki mora spremljati konkretno uresničevanje teh priporočil in v jeseni na plenarni seji poročati republiškemu odboru o njihovem uresničevanju.

Prav tako priporočila zavezujejo vse občinske odbore našega sindikata in vse osnovne organizacije ZS s področja kulture, da morajo v svojih programih dela predvideti in zagotoviti tudi aktivnost pri uresničevanju nalog na področju uveljavljanja samoupravnega družbenega planiranja. Izvršni odbori občinskih odborov in osnovnih organizacij pa so odgovorni za uresničevanje nalog, ki so si jih zadale osnovne organizacije in občinski odbori.

Uporabljeno gradivo:

- Đuro Vekić: Sindikati i samoupravno planiranje,
- Samoupravno planiranje razvoja društvenih delatnosti (Brošura zveznega odbora Sindikata delavcev družbenih dejavnosti Jugoslavije),
- Milivoj Trklja: Dohodek kulture u slobodnoj razmeni rada,
- Družbeno-politična aktivnost in naloge sindikatov pri uveljavljanju družbenega planiranja ter pri pripravi in sprejemanju planov (stališča 4. seje RS ZSS, aprila 1979),
- Delovni osnutek zakona o sistemu družbenega planiranja in o družbenem planu SR Slovenije,
- Predlog zakona o skupnih osnovah svobodne menjave dela,
- Mitja Rotovnik: Samoupravljanje v gledališču - referat na Borštnikovem srečanju 1978.

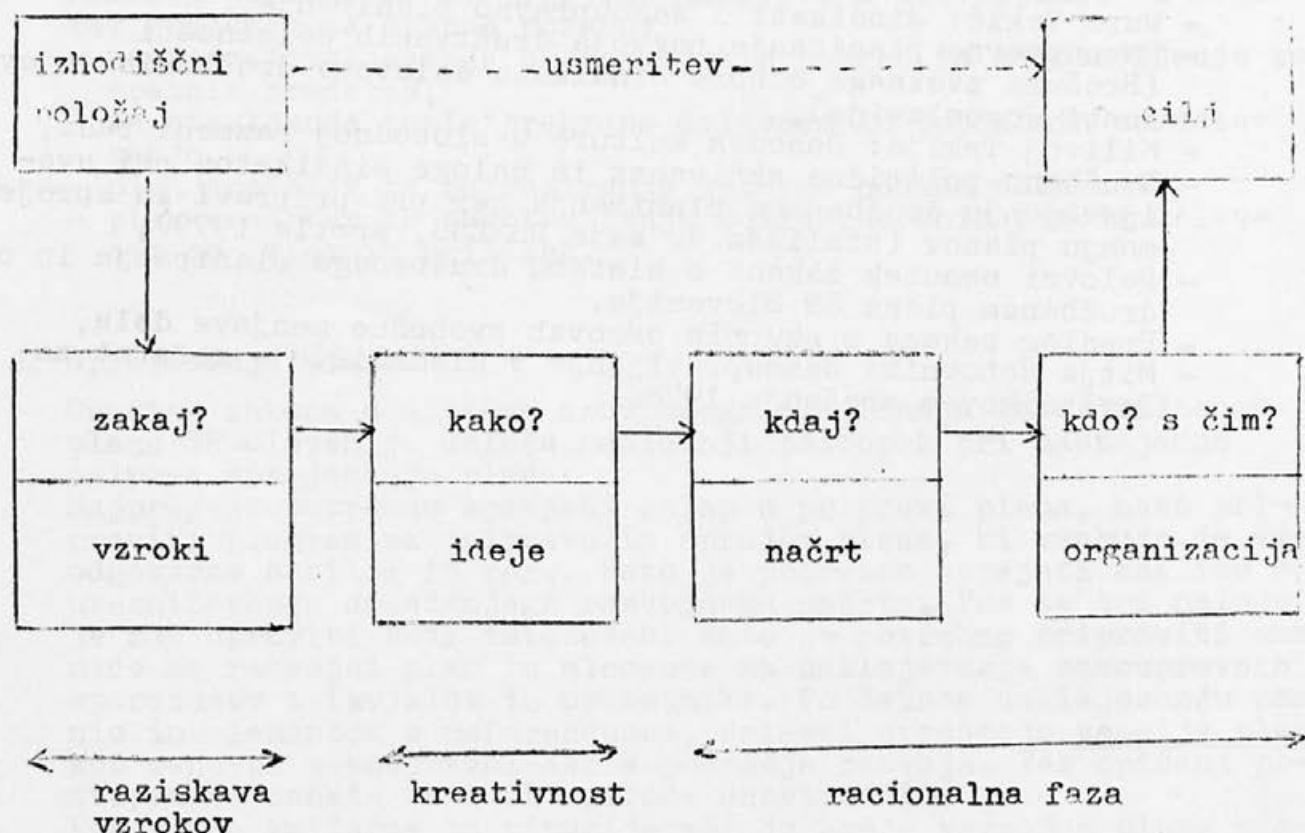
PROGRAMIRANJE KNJIŽNIČNE DEJAVNOSTI

Ignac Kamenik

Ob programiranju vsake dejavnosti je potrebno poznati vsaj osnovne tehnike sistematskega reševanja problemov (tudi snovanje dejavnosti je problem).

Ta pozna v glavnem sedem stopenj, ki naj bi jih upoštevali:

- določitev izhodišča (zaznava problema in njegova opredelitev)
- določitev cilja (v našem primeru: kakšna naj bi bila knjižnična mreža)
- raziskava vzrokov za sedanje stanje (od tod tudi izatek akcije)
- iskanje možnosti rešitve (to je povsod lokalno pogojeno)
- izdelava načrta za akcijo (metodologija postopkov)
- organizacija in dispozicija realizacije zasnovanega (tudi etapno)
- preveritev uspešnosti (n.pr. analiza etapne rešitve po realizaciji).



Postopek programiranja dejavnosti

1. Določitev mesta (vloge) dejavnosti v družbeni strukturi okolja, v katerem bomo delovali. Od tega zavisi podoba osrednje knjižnice (OK) in mreže z izposojevališči OK in izposojevališči potujoče knjižnice.
2. Izhodišče naj bo dvojno: samoupravna organiziranost (občina, krajevne skupnosti, delovne organizacije) in urbana organiziranost (soseske, naselja, zaselki itn.).
3. Sistem mreže knjižnične dejavnosti programiramo z vidika občinske determiniranosti (koliko bo izposojevališč in kje bodo), vsebinsko podobo posamezne enote (OK, izposojevališča), pa iz krajevnih potreb (občina ali območje - za OK; KS, soseska, naselje, zaselek, DO, domovi itn. - za izposojevališča).
4. Potrebno je utrditi posebej naloge občinskega sistema in ugotoviti, kje in kako segamo prek občinskih meja. Tu prihajajo (za območje) do izraza dogovori.
5. Po zbranih podatkih in po določitvi fiziognomije mreže (z organigramom) izdelamo načrt uresničitve in dispozicijo za realizacijo programa (etapno, glede na vsebino projekta, njegovo obsežnost ter realne možnosti in posebnosti okolja, za katerega programiramo).
6. Po dogovorih z ustreznimi dejavniki (KS, DPO, društva itn.) v posameznih sredinah posredujemo program v družbeno verifikacijo kulturni skupnosti (in morebitnim partnerjem v neposredni svobodni menjavi dela).

Podatki, potrebni za snovanje dejavnosti

1. Družbena struktura glede na temeljno upravno organiziranost
 - 1.1. upravna organiziranost
 - 1.1.1. občina: velikost, prebivalci in njihova struktura (narodnost!)
 - 1.1.2. krajevne skupnosti: število, štev.preb. v posameznih, tip naseljenosti
 - 1.1.3. soseske, naselja, zaselki: število, štev.preb. v posameznih, tip naseljenosti
 - 1.2. proizvodne delovne organizacije v občini
 - 1.2.1. glede na organiziranost in vrsto proizvodnje
 - 1.2.2. glede na število, strukturo in provenienco delavcev v DO
 - 1.2.3. glede na posebnosti in stopnje notranje družbene organiziranosti DO in glede na specifičen odnos DO do okolja
 - 1.3. družbene dejavnosti in infrastrukture na območju občine
 - 1.3.1. šole: glede na vrsto, število in število dijakov, učencev ali študentov; ali imajo knjižnico in kakšno
 - 1.3.2. vzgojno varstveni zavodi: število, število otrok
 - 1.3.3. društva: vrsta, število, število članov
 - 1.3.4. domovi: vrsta, število bivaajočih v njih in njih struktura

- 1.3.5. zdravstveni domovi, ambulate, bolnice, zdravilišča, rekreacijski objekti itd.: število, vrsta, način dela (hospitalizacija ipd.)
- 1.3.6. poslovni, upravni, INDOK centri itd.: število, vrsta
- 1.3.7. promet in komunikacijske možnosti: oblike in možnosti povezav (med KS, naselji, zaselki, figurativnost pokrajine, stanje cest itd.)

Ko se na osnovi zbranih podatkov za občino odločimo za sistemsko rešitev knjižnične mreže v občini (kje in koliko bo poleg osrednje knjižnice še izposojevališč OK - stacionarnih in koliko izposojevališč potujoče knjižnice - koleksijske ali bibliobusa), pridemo na programiranje mreže (izposojevališč) v konkretnih urbanih celotah. Tu najprej ugotovimo, ali se ravnamo samo po samoupravni organiziranosti (ali je to možno), se pravi, da lahko ima vsaka krajevna skupnost svoje izposojevališče in katere DO pridejo tu v poštev, ali pa ponokod družimo KS in jih glede na mrežo svobodno kombiniramo po urbaniziranosti; skratka: sistemsko se lahko odločamo (glede na funkcionalnost mreže), za naslednja izhodišča:

- samoupravna organiziranost
- urbaniziranost (urbana aglomeracija ali razseljeno naselje)
- kombinacija obeh prejšnjih.

Najprej moramo tu konkretno definirati urbano celoto ali raztreseno naselje glede na upravno razmejitev (katere in koliko KS obsega, kje so mrežne moke in stičišča), pri čemer upoštevamo:

1. proizvodno dejavnost v njej z istimi elementi, kot smo jih dobili pri "občinskem" vprašalniku, vendar tu posebej pazimo na to, kako je posamezna DO vraščena v okolje, kakšne so njene posebnosti in stopnje notranje družbene organiziranosti (društva, delegacije itn.) in ali s svojim vplivom zajema različna območja;
2. družbene dejavnosti in infrastrukturo v soodvisnosti s širšo upravno ali urbano aglomeracijo; kakšen je konkreten tip urbaniziranosti, kakšna je samoupravna organiziranost (celoten delegatski sistem z upoštevanjem posebnosti, kot npr. soseske, pa delegacije iz več KS, itd.);
3. struktura prebivalcev naj bo tu podrobneje razčlenjena glede na spol, starostno stopnjo, narodnost, poklicno usmerjenost, izobrazbo, število gospodinjstev, osebni standard in na tiste posebnosti, ki delajo tako aglomeracijo svojsko; zanje namreč konkretno programiramo vsebino knjižnične enote z vsemi njenimi dejavnostmi;
4. posebej upoštevamo tu oblike dnevne ali periodičnih migracij prebivalcev glede na turnuse, šolo, zaposlenost ali nezaposlenost prebivalcev, glede na specifično infrastrukturo, ki je velikekrat soodvisna od tipa naselja in urbaniziranosti;
5. pomembna za programiranje vsebinske podobe konkretno knjižnične enote (izposojevališča) so interesna področja prebivalcev glede na zaposlenost (šolo), izrabo prostega časa (osebno motivirani interesi prebivalcev) ter glede na njihovo družbenopolitično udejstvovanje; tu kaže registrirati dosedanje možnosti in oblike zadovoljevanja teh interesov ter jih ovrednotiti.

2. Sistemske značilnosti organizirane knjižnične mreže

Ko imamo zbrane podatke, ki kažejo na družbeno strukturo okolja, v katerem konkretno programiramo knjižnično mrežo z enotami, jih moramo ovrednotiti z elementi, ki jih vsebuje vsak knjižnični sistem glede na zakonitosti, izhajajočih iz dejavnosti (v našem primeru knjižnične).

Tu prihajajo v poštev:

1. Organizacija (struktura) občinskega knjižničnega sistema:

- kakšna bo osrednja knjižnica glede na družbeno strukturo in mrežo, ki jo ta struktura pogojuje; v katero skupino sodi;
- kakšna bo osrednja knjižnica glede na širše dogovorjene naloge, ki segajo prek občinskih meja;
- kakšna bo podoba posameznih izposojevališč OK (V KS, DO, soseskah, zaselkih, naseljih, domovih itn.);
- kje in kako bo delovala potujoča knjižnica (kolekcijska ali bibliobus).

Vse to naj bo lokalno standardizirano glede na obstoječe knjižničarske standarde.

2. Lokacija enot občinskega knjižničnega sistema:

- kje locirati osrednjo knjižnico glede na infrastrukturo, glede na posebnosti mreže in glede na vsebinski obseg nalog;
- kje locirati izposojevališča OK, da ne bo improvizacije (nekdanji centri posameznih naselij to danes marsikje že niso več);
- kje v DO locirati izposojevališče, da bo ustrezalo prav tej DO, da bo res funkcionalno;
- enako velja za izposojevališča v domovih in za izposojevališča potujoče knjižnice.

Poudariti moramo, da je lokacija posamezne knjižnične enote izredno pomembna za uspešno delovanje mreže. Enote naj bodo vkomponirane v lokalno specifično infrastrukturno podobo in ustrezno komunikacijskim in migracijskim tokovom.

3. Prostorsko programiranje:

- za OK in izposojevališča je treba upoštevati odgovarjajoče knjižničarske standarde za prostore in opremo;
- za izposojevališča v posameznih DO je treba te standarde prilagoditi lokalnim razmeram; vendar jih je treba utrditi in zapisati;
- enako velja za izposojevališča potujoče knjižnice in knjižnice v drugih okoljih (domovih, bolnicah itn.);

4. Knjižnično gradivo:

- za OK veljajo standardi glede na skupino, v katero je leta uvrščen in glede na dogovorjene posebne naloge; tu je treba opozoriti, da predstavlja osrednjo knjižnico dejavnost za odrasle in pionirje (mladino) ne glede na to, kje sta ti dve dejavnosti locirani (v isti stavbi ali ločeno);
- v izposojevališčih OK je knjižnični fond odvisen od okolja, v katerem posamezno izposojevališče deluje (to velja za izbor, za obseg, za število periodik, nekknjižnega gradiva idr.); tudi tu je treba za vsako izposojevališče programirati njegovo končno podobo;
- lokalno in od okolja pogojeno je tudi knjižnično gradivo v DO (kar pa mora biti utrjeno in ne prepuščeno slučaju) in drugih sredinah (domovi itn.), potujoča knjižnica pa mora imeti standardizirano število knjižnega fonda, s tem da lahko uporablja knjižnično gradivo OK; kolekcije se ravnaajo po okolju, v katerega gredo;

5. Kadrovsko programiranje:

- standardi ločijo tri osnovna merila za kadrovsko programiranje: glede na število prebivalcev v občini, glede na obsežnost in oblike uporabe knjižničnega gradiva (število knjižničnega gradiva, izposoja knjižničnega gradiva) in glede na širino in vsebino dejavnosti knjižnične mreže (naloge, struktura in organiziranost OK, programirane posebne dejavnosti, matičnost, število in vsebinska podoba dislociranih knjižničnih enot, delovanje potujoče knjižnice; knjižnični delavci, posebej specializirani za delo z mladimi bralci itn.);
- vsekakor je treba upoštevati medsebojno soodvisnost v razporeditvi kadrov v celotnem (enovitom) občinskem knjižničnem sistemu; vsi knjižnični delavci so delavci mreže; med njimi so nekateri lahko stalno v eni enoti, drugi zaobjemajo več enot, tretji so fleksibilni (npr. teami, ki izvajajo dejavnosti knjižne, knjižnične in bralne vzgoje); kadrovska organiziranost in razporejenost mora biti utrjena s programom glede na optimalno funkcionalnost knjižnične mreže.

6. Delovanje knjižničnega sistema z oblikami horizontalnih in vertikalnih povezav znotraj njega in navzven:

- posebej programiramo delovanje sistema z načinom dopolnjevanja in obdelave knjižničnega gradiva; določimo vrste in lokacijo katalogov; utrdimo čas odprtosti OK in izposojevališč; programiramo funkcioniranje informacijske dejavnosti v sistemu; utrdimo delovanje potujoče knjižnice in bibliobusa ter vsebinsko in formalno zasnujemo posebne oblike dela z bralci;
- pri povezavah znotraj sistema moramo biti pozorni na redno in ustaljeno distribucijo knjižničnega gradiva in informacijskih virov (katalogov) v enote sistema, na možnosti pretoka informacij znotraj sistema, utrdimo po možnosti tudi medoddelčno izposajo, v skladu z razvitostjo mreže pa zasnujemo in sproti moduliramo delo matične službe.
- pri povezavah sistema navzen programiramo delo za centralni katalog in sodelovanje z republiškim centralnim katalogom, skrbimo za organizirano medbibliotečno izposajo, se vključujemo v informacijske sisteme, utrdimo in dogovorimo oblike območnega povezovanja in se vključujemo v slovenski knjižnični makrosistem.

Priporočena literatura:

V bibliografiji za programiranje na področju knjižničarstva se omejujemo na gradivo, ki je dosegljivo v vsaki knjižnici: t.j. na objave v Obvestilih republiške matične službe in v Knjižnici. Zajeti sta dve področji: področje knjižničarstva z vsebinskega vidika, kakor ga naravnava l. 1971 sprejeta Konceptcija razvoja knjižničarstva na Slovenskem, in gradivo, ki zadeva standarde, pa čeprav ne govori izključno samo o njih. Za področje bibliobusne dejavnosti je upoštevano gradivo Zborovanja slovenskih knjižničarjev od 7. - 9. novembra 1974 v Ljubljani, ki je izšlo v posebni publikaciji. Spričo tehtnosti globalne problematike pa so upoštevani še 3 samostojni tiski in jih navajamo posebej.

Pregled je kronološki, posebej za vsako področje.

Področje knjižničarstva v OBVESTILIH republiške matične službe:

Filo Breda, A. Korže - Strajnar: Nova organizacija splošnoizobraževalne knjižnične mreže v Slovenije. Obvestila MS, december 1970, št. 6.

Reorganizacija mreže ljudskih knjižnic v občini Maribor. Obvestila MS, avgust 1970, št. 5.

Berčič Branko: Medsebojno povezovanje, neposredne naloge v sedanjem razvoju slovenskega knjižničarstva. Obvestila MS, julij 1975, št. 14.

Korže - Strajnar Ančka: Srednjeročni sanacijski program razvoja splošnoizobraževalne mreže knjižnic 1971 - 75 in načrtovanje do l. 1980. Obvestila MS, julij 1975, št. 14.

Berčič Branko: Osnovne smeri povejnega razvoja slovenskih knjižnic. Obvestila MS, september 1976, št. 16.

Korže - Strajnar Ančka: Srednjeročna usmeritev razvoja SIK Slovenije 1976 - 80. Obvestila MS, september 1976, št. 15.

Načrt dela za zgraditev enotnega knjižnično-informacijskega sistema v Juroslaviji. Obvestila MS, junij 1978, št. 16.

Pugelj Nika: Izkušnje o delu ljubljanske bibliobusne mreže. Obvestila MS, junij 1978, št. 16.

Kernel Irena, M. Mohar: Skupnost splošnoizobraževalnih knjižnic Ljubljane v letih 1970 - 1977. Obvestila MS, december 1978, št. 17.

Kamenik Ignac: Organizacija splošnoizobraževalne knjižnične mreže v Sloveniji. Obvestila MS, marec 1979, št. 18.

Področje knjižničarstva v reviji KNJIŽNICA:

Kos Stanislav: Zbiranje gradiva v študijskih knjižnicah. Knjižnica, Ljubljana, 13(1969)1-4, str. 58 - 63.

Filo Breda: Knjižnični sistem Slovenije. Knjižnica, Ljubljana, 15(1971)1-2, str. 3 - 36.

Filo Breda: Kako uveljaviti moderen regionalni knjižnični sistem. Knjižnica, Ljubljana, 17(1973)1-4, str. 9 - 22.

Kernel Irena: Razvoj splošnoizobraževalnega knjižničarstva na ljubljanskem območju. Knjižnica, Ljubljana, 17(1973)1-4, str. 40 - 49.

Vižintin Avgust: Razvoj splošnoizobraževalnih knjižnic v Ljubljani in okolici. Knjižnica, Ljubljana, 17(1973)1-4, str. 23 - 28.

Kobe Marjana: Delo z otrokom od predšolskega obdobja do 10. leta. Knjižnica, Ljubljana, 18(1974)1-2, str. 29 - 39.

Bircelj Martina: O oblikah dela in vključevanja doraščajoče mladine v knjižnicah. Knjižnica, Ljubljana, 18(1974)1-2, str. 19 - 28.

Berčič Branko: Povejnih trideset let knjižničarstva v Sloveniji. Knjižnica, Ljubljana, 19(1975)1-4, str. 1 - 10.

Kamenik Ignac: Bibliobus v vsakodnevni praksi. Knjižnica, Ljubljana, 19(1975)1-4, str. 97 - 102.

Kerč Zlata: O možnostih racionalizacije v knjižnicah. Knjižnica, Ljubljana, 20(1976)1-4, str. 36 - 51.

Kobe Marjana: Nova oblike knjižne in knjižnične vzgoje mladih bralcev. Knjižnica, Ljubljana, 20(1976)1-4, str. 76 - 78.

Hartman Bruno: Knjižničarstvo in množična občila. Knjižnica, Ljubljana, 21(1977)1-4, str. 59 - 70.

Sever Bela: Specifični pogoji razvoja in projekcija organizacijske strukture knjižničarstva v Pomurju. Knjižnica, Ljubljana, 21(1977)1-4, str. 5 - 21.

Jelačin Andrej: Nekaj misli o delu prvega slovenskega bibliobusa na obalnem območju. V: Zborovanje slovenskih knjižničarjev.- Ljubljana, 1974.

Vižintin Avgust: Uvajanje bibliobusa v knjižnično dejavnost. V: Zborovanje slovenskih knjižničarjev.- Ljubljana, 1974.

Bibliotekarstvo Jugoslavije 1969 - 1971.-Ljubljana, 1972.

Razvitost matičnih knjižnic v Sloveniji.- Ljubljana: Kulturna skupnost Slovenije, 1973. - (Studije in gradiva,1).

Področje standardizacije v OBVESTILIH republiške matične službe:

Korže - Strajnar Ančka: Občinske matične knjižnice v luči postavljenih normativov. Obvestila MS, maj 1970, št. 4.

Šircelj Martina: Osnove standardov za mrežo pionirskih in mladinskih knjižnic na področju mesta Ljubljana. Obvestila MS, november 1971, št. 7.

Kamenik Ignac: Izobraževanja knjižničarjev v Sloveniji. Obvestila MS, januar 1972, št. 8.

Sepe Miša: Strokovni kadri v regionalnem sistemu splošnoizobraževalnih knjižnic. Obvestila MS, januar 1972, št. 8.

Sepe Miša: Knjižnični delavci po izobrazbi in strokovnih naslovih in temeljna opravila posameznih profilov. Obvestila MS, 1975, št. 12.

Šircelj Martina: Nekaj smernic v nadaljnjem razvoju šolskih knjižnic. Obvestila MS, september 1976, št. 15.

Predlog jugoslovanskih standardov za prostore in opremo knjižnic. Obvestila MS, junij 1978, št. 16.

Področje standardizacije v reviji KNJIŽNICA:

Filo Breda: Standardi in norme v znanstveni knjižnici. Knjižnica, Ljubljana, 14(1970)1-4, str. 15 - 31.

Korže -Strajnar Ančka: Poslovanje občinskih matičnih knjižnic in sodobni normativi. Knjižnica, Ljubljana, 14(1970)1-4, str. 32 -40.

Korže - Strajnar Ančka: Osnove za standarde javnih knjižnic. Knjižnica, Ljubljana, 15(1971)1-2, str. 53 - 59.

Šircelj Martina: Osnutek standardov šolskih knjižnic. Knjižnica, Ljubljana, 15(1971)1-2, str. 48 - 53.

Jugoslovanski standardi za specialne knjižnice. Knjižnica, Ljubljana, 22(1978)3-4, str. 265 - 270.(Z uvodom M. Slajpah).

Standardi za javne knjižnice.- Ljubljana : Narodna in univerzitetna knjižnica, 1975.

DELO Z LISTKI CENTRALNE KATALOGIZACIJE SLOVENSKEGA TISKA

Maks Veselko

Namen obdelave vsega domačega tiska na enem mestu je, kakor je znano, trojen: knjižničarju naj prihrani čas za katalogiziranje in klasificiranje, prinese naj enotnost v naše knjižnične kataloge, obvešča naj knjižničarje o novostih domače knjižne proizvodnje. Da pa bi centralna katalogizacija dosegla vse te namene, je nujno, da knjižničar listek, ki ga prejme, tudi obvlada oziroma pozna vse njegove sestavine.

Jedro listka vsekakor predstavljata po pariških načelih določena enotna značnica in po ustreznem mednarodnem standardu ISBD izdelani opis publikacije. Vsak listek ima v desnem zgornjem kotu še enega ali več vrstilcev UDK za sistematski katalog. Na spodnjem delu listka najdemo "tehnične" oznake oziroma pomagala za kontrolo obdelave, ki pa lahko kaj povedo tudi naročniku listka, če jih pozna. Levo spodaj je oznaka, sestavljena iz rimske številke, ulomljene z arabsko. Namenjena je knjižnicam, ki prejemajo obvezni izvod, in jim pove, na katero pošiljko publikacij se listki nanašajo. Oznaka I/2 npr. pomeni, da je na listku opisana publikacija, ki je bila po zakonu o obveznem oddajanju tiskov oddana v NUK v drugi polovici meseca januarja in da jo je knjižnica prejela v enako označenem paketu. Desno spodaj je oznaka, ki pove, v kateri set spada listek in zaporedno številko listka v setu (A - priporočilni izbor za splošnoizobraževalne knjižnice, Š - priporočilni izbor za šolske knjižnice, brez oznake - obdelava vsega slovenskega tiska, zaporedna številka je ulomljena z letnico). Če stoji pred to oznako še kratica "popr.", pomeni, da mora knjižnica že prejeti listek z isto številko iz svojih katalogov izločiti in ga nadomestiti s tem listkom.

Med enotno značnico in opisom publikacije ter spodnjimi "tehničnimi" oznakami pa so marsikdaj na listku še opozorila, pod katerimi značnicami je treba vstaviti v katalog dodatne vpise in kakšne kazalke so potrebne v katalogu, da bralcu olajšamo iskanje. To so napotila, ki jih pravila za sestavljanje abecednega imenskega kataloga imenujejo razvid pomožnih vpisov, katalogizatorji pa jim običajno pravijo po angleško "tracing". Francoski izraz je "tracé", ruski "spravka". Pred vsako značnico dodatnega vpisa ali kazalke obvezno stoji zaporedna številka, tudi če je navedena ena sama. Številka pred značnico je arabska ali rimska. Arabska številka pomeni, da je značnica namenjena dodatnemu vpisu, rimska številka pa stoji pred značnicami za kazalke. Dodatni vpisi (značnice z arabsko številko pred seboj) so obvezni, kazalke (rimska številka pred značnico) pa se izdelajo le v primeru, če takšnih v katalogu še ni.

Ko knjižničar prejme novo pošiljko listkov, priporočamo naslednji postopek: listki naj se najprej razvrste po abecedi značnic, takoj nato naj se izdelajo dodatni vpisi, ki jih predpisuje razvid pomožnih vpisov, in po potrebi tudi kazalke. Šele potem združujemo litske s knjigami, ki jih knjižnica ima. Ta postopek nikakor ni nepotrebna izguba časa, ker bomo pri združevanju listkov in knjig ta čas v obilni meri pridobili. Nič kolikokrat se namreč dogaja, da knjižnice terjajo NUK za listke, ki so jih dobile, pa jih ne najdejo. Ne najdejo jih zato, ker je bilo avtorju v knjigi podpisanim s psevdonimom, določeno za enotno značnico pravo ime

(npr. Konsalik - Günther), zahtevana kazalka pa ni bila izdelana. Ali pa na vrhu naslovne strani navedeno ime označuje človeka, ki po pariških načelih ni avtor objavljenega besedila (npr. Alfonz Gspan, Cvetnik slovenskega umetnega pesništva do srede XIX. stoletja), dodatni vpis pa ni bil izdelan. "Prihranjeni" čas se je sprevrgel v svoje nasprotje: listek ni bil najden in pridružen knjigi, zato je bil urgiran in najden doma šele potem, ko je iz NUK prišel odgovor s pojasnilom.

Poglejmo primer:

59(022)

MENZEL-TETTENBORN Helga

Prelep živalski svet / Helga Menzel-Tettenborn, Günter Radtke ; prevedla in priredila Anton Polenec in Marko Aljančič. - Ljubljana : Mladinska knjiga, 1979. - 319 str. : ilustr. ; 31 cm

1. RADTKE Günter. I. TETTENBORN Helga Menzel-.

X/2

1945/78 A-708 Š-629

Za knjigo je treba izdelati dodatni vpis (s skrajšanim bibliografskim opisom, če nismo naročeni na več izvodov):

RADTKE Günter

: MENZEL-TETTENBORN Helga

Prelep živalski svet. - Ljubljana, 1979

Tako glavni kakor dodatni vpis bo treba opremiti še s signaturo. Če v katalogu za avtorico z dvojnim priimekom še nimamo kazalke, jo bo treba napraviti:

TETTENBORN Helga Menzel-

: MENZEL-TETTENBORN Helga

Kazalka seveda nikdar nima signature, ker ne opisuje nobene publikacije, marveč le usmerja bralca na mesto, kjer bo našel glavni vpis.

IZBOR GRADIVA ZA CENTRALNO KATALOGIZACIJO

15.2.1978 so naročniki listkov centralne katalogizacije slovenskega tiska prejeli z listki še posebno obvestilo, v katerem so navedene spremembe v izboru gradiva za kompletni set (set B), ki so nastale zaradi samoupravnega sporazuma med nacionalnimi bibliotekami v Jugoslaviji o enotni obdelavi republiškega obveznega izvoda.

Spremembe so bile sledeče:

- ponovno so bili vključeni drobnejši razstavni katalogi umetniških razstav in sicer vsi tisti, ki prinašajo umetnikovobiografijo ali pregled njegovih del;
- na novo so bile vključene publikacije, ki niso pisane v slovenščini, a so jih slovenske tiskarne tiskale za založnike iz drugih republik (tu je bila dodana pripomba, da pa ne bodo upoštevane tiste vrste tiskov, ki jih tudi sicer izločamo iz obdelave);
- na novo so vključene tudi publikacije v tujih jezikih, ki jih naše tiskarne tiskajo za inozemske založbe, vendar samo pomembnejše izdaje.

Ker so bila ta določila v marsičem preveč splošna in nejasna, je posebna medrepubliška delovna skupina izdelala popis publikacij, ki so izločene iz medrepubliške centralne katalogizacije.

To so:

A. Monografske publikacije

I. Neknjižno gradivo

Zemljevidi, plošče, kasete, magnetni trakovi, muzikalije

II. Knjižno gradivo

- 1) separati
- 2) TV in radijske igre - razmnožene kot interne publikacije
- 3) literatura brez umetniške vrednosti (Vikend roman, Dr roman)
- 4) stripi
- 5) slikanice brez besedila
- 6) slikanice s tekstom ki nima umetniške vrednosti
- 7) slikanice, tiskane za inozemskega založnika, katerih avtor ni jugoslovanskega porekla
- 8) osnovnošolski učbeniki
- 9) delovni zvezki k osnovnošolskim učbenikom
- 10) navodila, rešitve nalog, testi, metodični napotki namenjeni osnovni šoli
- 11) publikacije dopisnih in večernih šol namenjenih osnovnošolskemu pouku
- 12) dela, ki izidejo večkrat v istem letu in pri isti založbi brez oznake, da je to novi natis ali nova izdaja. Taka publikacija se katalogizira samo enkrat v letu in to takrat, ko se prvič pojavi na trgu
- 13) publikacije tiskane na ozemlju republike / pokrajine za inozemske založnike, razen če so vsebinsko pomembne (svetovni klasiki, enciklopedije, temeljna dela v stroki)
- 14) efemerni tisk:
 - a) programi prireditelj, konferenc, sestankov
 - b) vabila na različne prireditve
 - c) sezname razstavljenih del (umetniških) z manjšim številom reprodukcij
 - d) reklamno gradivo, navodila za uporabo določenih izdelkov
 - e) turistične informacije
 - f) katalogi proizvodov, sejamski katalogi, katalogi založb

- g) ceniki
 - h) telefonski imeniki
 - i) vozni redi (vlakov, avtobusov, letel, ladij)
 - j) koledarji brez besedila
 - k) poročila o športnih prireditvah, športnih rezultatih
 - l) kuharski recepti, ki se lahko smatrajo kot reklamno gradivo določene industrije (Kolinska, Podrevka)
 - m) prigodna literatura napisana ob določenem dogodku
 - n) besedila popevk, narodno zabavne glasbe
- 15) normativni akti:
- a) publikacije organov družbenopolitičnih skupnosti do nivoja občine (statuti, pravilniki, družbeni dogovori, samoupravni sporazumi in podobno) v obliki predloga ali v definitivni obliki, urbanistični načrti, predlogi in osnutki katerih koli zakonov
 - b) publikacije družbenopolitičnih organizacij do nivoja občine (statuti, natečaji, odloki, programi, navodila, plani, resolucije) v obliki predloga ali v definitivni obliki
 - c) publikacije delovnih organizacij (samoupravni akti, osnutki, načrti, finančna poročila, zaključni računi, navodila za varnost pri delu)
 - d) publikacije društev (statuti, finančna poročila, programi, delovni osnutki)
- 16) Vernikom religioznih skupnosti namenjena sporočila in religiozna literatura, ki ima informativno-popularen kakrakter
- 17) jubilejne publikacije društev, organizacij, podjetij, manjšega obsega, ki imajo reklamni značaj in so brez zgodovinskega pristopa in nimajo značilnosti monografij

B. Serijske publikacije

Serijske publikacije se katalogizirajo samo enkrat in to, ko izide prva številka. Vsakoletna ponavljanja niso potrebna.

Iz izmenjave se izključijo sledeče publikacije:

- 1) uradna glasila na nivoju občine
- 2) informativni, delegatski in tovarniški bilteni
- 3) šolska glasila
- 4) mladinski izvenšolski tisk namenjen osnovni šoli
- 5) glasila raznih društev, organizacij, verskih skupnosti
- 6) statistična poročila - razen republiških
- 7) publikacije, ki javljajo nove knjižne proizvode

Zaenkrat se dogovorjenega izločanja strogo držimo le, kadar pošiljamo listke centralne katalogizacije v druge republike, za slovenske knjižnice, ki so naročene na kompletni set pa še vedno vključujemo:

- nekaj literature brez umetniške vrednosti (npr. Dr.roman)
- stripe
- slikanice brez besedila
- slikanice s tekstom, ki nima umetniške vrednosti,

- osnovnošolske učbenike
- delovne zvezke k osnovnošolskim učbenikom
- publikacije dopisnih in večernih šol namenjenih osnovnošolskemu pouku (deloma)
- vernikom religioznih skupnosti namenjena sporočila in religiozno literaturo (izbor)
- jubilejne publikacije društev, organizacij, podjetij
- informativne in tovarniške biltene.

PRI NARODNI IN UNIVERZITETNI KNJIŽNICI LAHKO NAROČITE

ABECEDNI imenski katalog. Ljubljana 1967. (25 din)

BAJEC, J.: Slovenski časniki in časopisi 1937-1945.
Ljubljana 1973. (100 din)

BULOVEC, Š.: Bibliografija slovenskih bibliografij 1561-1973.
Ljubljana 1976. (100 din)

ISBD(M): Mednarodni standardni bibliografski opis monografskih publikacij.- 1. standardna izdaja. Ljubljana 1975.
(20 din)

ISBD(S): Mednarodni standardni bibliografski opis serij.
Ljubljana 1975. (20 din)

KATALOG rokopisov Narodne in univerzitetne knjižnice.
Ljubljana 1975, (70 din) 1976 (30 din), 1977 (100 din)

LOGAR, J.: Uvod v bibliografijo. Ljubljana 1970. (50 din)

NOVOSTI UDK s področja družbenih ved. Ljubljana 1977. (50 din)

OBVESTILA republiške matične službe. (brezplačno)

SEZNAM tujih periodičnih publikacij, ki jih v letu 1977 prejemajo knjižnice visokošolskih zavodov v Sloveniji.
Ljubljana 1977. (150 din)

SEZNAM tujih periodičnih publikacij, ki jih prejemajo univerzne, znanstvene in specialne knjižnice v Sloveniji. Dopolnilo in dodatek za leto 1978 k: "Seznam tujih periodičnih publikacij, ki jih v letu 1977 prejemajo knjižnice visokošolskih zavodov v Sloveniji". Ljubljana 1978.

SEZNAM tujih periodik, ki jih prejemajo knjižnice v Sloveniji.
Ljubljana 1962. (11 din)

SLOVENSKA bibliografija za leto 1949 (15 din), 1950 (15 din), 1954 (15 din), 1955 (13 din), 1956 (30 din), 1957 (45 din), 1958 (30 din), 1959 (25 din), 1960 (32 din), 1961 (32 din), 1962 (32 din), 1963 (32 din), 1964 (32 din), 1965 (36 din), 1966 (44 din), 1967 (44 din), 1968 (80 din), 1969 (180 din), 1970 (180 din), 1971 (200 din), 1972 (250 din), 1974 (350 din).

STANDARDI za javne knjižnice. Ljubljana 1975. (20 din)

VODIČ po knjižnicah slovenskih univerz. Ljubljana 1976. (5 din)

VRANČIČ, R.: Uporaba knjižničnega gradiva in informacijska služba v knjižnicah. Ljubljana 1969. (15 din)

ZBORNIK Narodne in univerzitetne knjižnice. II. Ljubljana 1974.
(40 din, za člane DBS 30 din)

ZBORNIK Narodne in univerzitetne knjižnice. II. Ljubljana 1978.
(100 din, za člane DBS 50 din).

Izdala, založila in razmnožila kot interno publikacijo Narodna in univerzitetna knjižnica, Ljubljana, Turjaška 1. Uredila Miša Sepe.
- odgovarja dr.Branko Berčič.
Naklada 300 izvodov.

YU ISSN 0350-3577