

ZAVOD SV. STANISLAVA
KNJIŽNICA DR. ANTONA BREZNIKA

Mateja Beribak

**UPRAVLJANJE KNJIŽNIČNE ZBIRKE:
PRIMER KNJIŽNICE DR. ANTONA BREZNIKA**

Pisna naloga za bibliotekarski izpit

Ljubljana, 2020


Beribak, M., Upravljanje knjižnične zbirke: primer Knjižnice dr. Antona Breznika. Pisna naloga za bibliotekarski izpit.

IZJAVA O AVTORSTVU IN O JAVNI OBJAVI PISNE NALOGE

Spodaj podpisana, Mateja Beribak, izjavljam, da sem avtorica pisne naloge za bibliotekarski izpit za bibliotekarja z naslovom: Upravljanje knjižnične zbirke: primer Knjižnice dr. Antona Breznika.

S svojim podpisom zagotavljam, da:

- sem pisno nalogo izdelala samostojno in je moje avtorsko delo,
- so dela drugih avtorjev oziroma avtoric, ki jih navajam neposredno ali povzemam, navedena oziroma citirana v skladu s standardom APA,
- sem besedila ali podatke, ki so avtorsko zaščiteni, uporabila v skladu z določbami zakona, ki določa avtorske pravice,
- je elektronska oblika pisne naloge istovetna s tiskano obliko naloge,
- na podlagi 23. člena Pravilnika o bibliotekarskem izpitu ter v skladu s prvim odstavkom 21. člena Zakona o avtorski in sorodnih pravicah dovoljujem javno objavo elektronske oblike pisne naloge na portalu Digitalne knjižnice Slovenije.

Podpis avtorice: 

V Ljubljani, 23. 11. 2020

Beribak, M., Upravljanje knjižnične zbirke: primer Knjižnice dr. Antona Breznika. Pisna naloga za bibliotekarski izpit.

Ključna dokumentacijska informacija

Mateja BERIBAK

Naslov pisne naloge: Upravljanje knjižnične zbirke: primer Knjižnice dr. Antona Breznika

Kraj: Ljubljana

Leto: 2020

Št. strani: 32 Št. slik: 9 Št. preglednic: 2

Št. prilog: / Št. strani prilog: / Št. referenc: 26

Strokovno usposabljanje za bibliotekarski izpit je potekalo v: Knjižnici dr. Antona Breznika, Zavod sv. Stanislava

Mentor v času strokovnega usposabljanja: Boštjan Roblek

UDK: 025.2:024.6

Ključne besede: šolske knjižnice, upravljanje knjižnične zbirke, analiza knjižnične zbirke

Izvleček:

V raziskavi je bilo predstavljeno upravljanje knjižnične zbirke na primeru Knjižnice dr. Antona Breznika. Gre za knjižnico, ki je v prvi vrsti srednješolska knjižnica, vendar del knjižničnega gradiva to nalogo presega. Narejen je bil pregled elementov upravljanja knjižnične zbirke (nabava, obdelava, ohranjanje in varovanje knjižničnega gradiva, izločanje in odpis, trženje in promocija ter analiza stanja in evalvacija) in ovrednotenje stanja v Knjižnici dr. Antona Breznika. Analizirana je bila knjižnična zbirka in gibanje izposoje glede na tip uporabnikov. Zaključili smo, da knjižnica ne dosega vseh standardov in določil za šolske knjižnice, ima pa osnovne dokumente glede upravljanja knjižnične zbirke. Pri analizi zaloge, prirasta in izposoje so se pokazala večja odstopanja. Nekaj se jih da razložiti z dejstvom, da Knjižnica dr. Antona Breznika presega okvire srednješolske knjižnice (poglobljeno na primer zbira versko in zgodovinsko gradivo). Predvsem pri leposlovju in jezikoslovju pa se je pokazalo, da knjižnica ne sledi dovolj potrebam uporabnikov in da je tu v prihodnosti potrebna večja pozornost.

KAZALO VSEBINE

1 UVOD.....	1
1.1 KNJIŽNICA DR. ANTONA BREZNIKA	2
1.2 NAMEN IN CILJI RAZISKAVE.....	3
1.3 METODOLOGIJA IN METODE.....	3
2 IZGRADNJA IN UPRAVLJANJE KNJIŽNIČNIH ZBIRK.....	3
2.1 NABAVNA POLITIKA KNJIŽNICE	5
2.1.1 Vsebinski kriteriji: izoblikovanje vizije in poslanstva knjižnice.....	6
2.2 NABAVA GRADIVA	6
2.3 OBDELAVA KNJIŽNIČNEGA GRADIVA.....	8
2.4 OHRANJANJE IN VAROVANJE GRADIVA.....	8
2.5 IZLOČANJE IN ODPIS	9
2.6 TRŽENJE IN PROMOCIJA	10
2.7 ANALIZA STANJA IN EVALVACIJA.....	11
3 RAZVOJ IN UPRAVLJANJE KNJIŽNIČNE ZBIRKE V KNJIŽNICI DR. ANTONA BREZNIKA	12
3.1 NABAVA	12
3.1.1 Nabavna politika.....	13
3.1.2 Poslanstvo in namen knjižnice	14
3.2 OBDELAVA KNJIŽNIČNEGA GRADIVA.....	15
3.3 OHRANJANJE IN VAROVANJE KNJIŽNIČNE ZBIRKE.....	15
3.4 IZLOČANJE IN ODPIS	16
3.5 TRŽENJE IN PROMOCIJA	16
3.6 ANALIZA IN EVALVACIJA ZBIRKE.....	17
4 ANALIZA KNJIŽNIČNE ZBIRKE KNJIŽNICE DR. ANTONA BREZNIKA	18
4.1 ZALOGA.....	19
4.2 ČLANI.....	21
4.3 IZPOSOJA.....	22
5 RAZPRAVA.....	27
6 ZAKLJUČKI	29
7 NAVEDENI VIRI IN LITERATURA	30

Beribak, M., Upravljanje knjižnične zbirke: primer Knjižnice dr. Antona Breznika. Pisna naloga za bibliotekarski izpit.

KAZALO SLIK

Slika 1: Izvodi knjižničnega gradiva na podlokacijah glede na zastopanost UDK področij....	21
Slika 2: Struktura aktivnih članov	22
Slika 3: Izposoja knjižničnega gradiva glede na kategorijo uporabnika	23
Slika 4: Delež izposoje glede na kategorijo uporabnika.....	24
Slika 5: Delež transakcij knjižničnega gradiva glede na kategorijo uporabnika.....	24
Slika 6: Pogostost izposoje knjižničnih izvodov na podlokaciji Gimnazija glede na UDK	25
Slika 7: Izposoja knjižničnega gradiva glede na letnik	26
Slika 8: Gibanje izposoje glede na mesece.....	26
Slika 9: Delež zastopanosti UDK področij glede na celotno zalogo, prirast oziroma izposoj	27

KAZALO PREGLEDNIC

Tabela 1: Prikaz razporeditve zastopanosti UDK področij na posameznih podlokacijah glede na število knjižničnih enot.....	20
Tabela 2: Kategorije aktivnih članov	22

SEZNAM KRATIC

COBISS – Kooperativni online bibliografski sistem in servisi

IZUM – Institut informacijskih znanosti

KAB – Knjižnica Antona Breznika

ZZ – Zasebne zbirke

1 UVOD

Upravljanje knjižnične zbirke je neločljivo povezano z delom v knjižnici, saj knjižničar nenehno presoja, katero knjižnično gradivo izbrati, kam ga uvrstiti, kako ga promovirati. Vendar presoje ne sme graditi samo na občutku; poslanstvo in namen, nabavno politiko in načrtovanje razvoja je potrebno premišljeno oblikovati, zapisati in njegovo uresničevanje tudi redno evalvirati.

Avtorica Kodrič-Dačić (2007, str. 90) pravi, da je izgradnja knjižničnih zbirk dolgoročen proces, katerega končni rezultat so relevantni knjižnični fond. Na podlagi strokovnih priporočil ter na osnovi poslanstva knjižnice je potrebno postaviti jasna teoretična izhodišča. Na podlagi teh izhodišč skuša knjižnica v daljšem časovnem obdobju zgraditi zbirke, ki dolgoročno ustrezajo namenu knjižnice.

V Zakonu o knjižničarstvu (ZKnj-1, 2001, člen 1.a) je dejavnost šolskih knjižnic ločena od ostalih knjižnic ter je definirana kot knjižnična dejavnost, potrebna za izvajanje javne službe na področju vzgoje in izobraževanja. Njena primarna dejavnost je podpora izobraževalnemu procesu. Zato je njeno delovanje delno regulirano s strani ministrstva, pristojnega za izobraževanje. A dokumentov, ki bi podrobneje določali in usmerjali delo šolskih knjižnic, še ni. Še vedno čakamo na Pravilnik o pogojih za delovanje šolskih knjižnic, standarde in strokovna priporočila ter dokument strategije razvoja šolskih knjižnic, ki je osnova za sprejemanje triletnih razvojnih načrtov šolskih knjižnic, ki so jih po zakonu dolžne sprejemati šole (ZKnj-1, 2001, člen 39.e). Tako imajo šolski knjižničarji malo specifičnih strokovnih določil, kako upravljati in razvijati knjižnično zbirko. Zato smo pri pregledu literature vključili tudi tujo literaturo ter poskušali smiselno vključiti posamezna priporočila in standarde, ki sicer veljajo za splošne knjižnice.

Šolskih knjižnic je bilo v letu 2017 skoraj trikrat več kot vseh drugih vrst knjižnic skupaj (Kodrič-Dačić, 2019, str. 2), skupni obseg knjižničnega fonda je bil večji kot 8.600.000 enot knjižničnega gradiva, s prirastom 267.000 enot na leto; članov je bilo 276.000 (Kodrič-Dačić, 2019, str. 5–6). Ker pa so šolske knjižnice majhne in razdrobljene, se nanje pogosto pozablja. Z zakonsko pogojenim prehodom šolskih knjižnic v sistem COBISS (ZKnj-1, 2001, člen 39.č) je bil že narejen pomemben korak, veliko dela pa še ostaja (med drugim določitev standardov

Beribak, M., Upravljanje knjižnične zbirke: primer Knjižnice dr. Antona Breznika. Pisna naloga za bibliotekarski izpit.

in strategij razvoja).

V dokumentu bomo predstavili dejavnost razvoja in upravljanja knjižničnih zbirk in ga predstavili na primeru Knjižnice dr. Antona Breznika (nadalje KAB).

1.1 KNJIŽNICA DR. ANTONA BREZNIKA

Knjižnica dr. Antona Breznika deluje v Zavodu sv. Stanislava, ki ga je ustanovil ljubljanski škof dr. Anton Bonaventura Jeglič. Temeljni kamen je bil položen leta 1901, štiri leta kasneje pa je v zgradbi že začela delovati prva v celoti slovenska gimnazija. Dijaki so si tu širili obzorja vse do leta 1941, ko je delovanje gimnazije v tej stavbi nasilno prekinila druga svetovna vojna (do konca vojne je pouk še nekaj let potekal na drugih lokacijah po Ljubljani). Stavba, ki je bila namenjena za vzgojo in izobraževanje, je bila izkoriščena za izvedbo vojaških načrtov takratne oblasti. Nacisti so jo uporabili kot zbirni center za izgon Slovencev, kasneje so v njej vzgajali mlade naciste. Po vojni ga je OZNA uporabila kot koncentracijsko taborišče za domobrance in nasprotnike komunizma, kjer so bili mučeni in od tam kasneje v smrt odpeljani številni Slovenci, Hrvati, Srbi in Nemci. Od leta 1945 do 1991 je bila tu vojašnica jugoslovanske armade (Zavod sv. Stanislava, b. d. B).

Po osamosvojitvi si je takratni nadškof Alojzij Šuštar zelo prizadeval za ponovno vzpostavitev gimnazije. Leta 1993 sta začela delovati Škofijska klasična gimnazija in Jegličev dijaški dom, kasneje pa so prostrano hišo napolnili še Slovenski dom, glasbena šola, študentski dom, osnovna šola in vrtec (Zavod sv. Stanislava, b. d. B.).

Z vzpostavitvijo gimnazije je začela delovati tudi knjižnica, ki je delovala tudi kot knjižnica dijaškega doma. Na začetku je bila v veliki meri odvisna od darov, da si je lahko zgradila kakovostno temeljno zbirko. Še danes je na policah približno polovica podarjenega gradiva. Leta 1996 je svoja vrata odprla glasbena šola in sčasoma je knjižnica postala tudi varuh njihove glasbene zbirke. Danes knjižnična zbirka KAB šteje okoli 80.000 enot gradiva.

Beribak, M., Upravljanje knjižnične zbirke: primer Knjižnice dr. Antona Breznika. Pisna naloga za bibliotekarski izpit.

1.2 NAMEN IN CILJI RAZISKAVE

Namen raziskave je preučiti stanje knjižnične zaloge ter analizirati gibanje izposoje gradiva. S tem želimo priti do odgovorov, v kolikšni meri knjižnica sledi potrebam uporabnikov in ali so možne kakšne izboljšave. Podani bodo predlogi, kateri poudarki bi lahko bili dani pri oblikovanju dokumenta o upravljanju knjižnične zbirke v KAB.

Preverili bomo, kakšni so standardi na področju šolskih knjižnic ter ali jih KAB dosega. Preučili bomo poslanstvo in namen knjižnice ter ustanove, ki ji služi. Narejen bo tudi pregled in ovrednotenje sedanjih delovnih postopkov v knjižnici (izbor, obdelava, varovanje, hranjenje in izposoja gradiva).

Raziskovalna vprašanja in predpostavke:

- V kolikšni meri KAB dosega standarde za šolske knjižnice?
 - KAB presega standarde za šolske knjižnice.
- Koliko in katere dokumente ima knjižnica glede upravljanja knjižnične zbirke?
 - Knjižnica ima glavne dokumente glede upravljanja.
- Ali se knjižnica s svojo nabavno politiko odziva na potrebe uporabnikov?
 - Knjižnica se s svojo nabavno politiko odziva na potrebe uporabnikov.

1.3 METODOLOGIJA IN METODE

Uporabljena je kvalitativna raziskovalna metodologija dela, in sicer deskriptivna metoda s študijo primera. Opravljena bo tudi vsebinska in kvantitativna analiza knjižnične zbirke in izposoje s primerjavo teoretičnih ugotovitev.

2 IZGRADNJA IN UPRAVLJANJE KNJIŽNIČNIH ZBIRK

Avtorica Kodrič-Dačić (2007, str. 90) pravi, da je izgradnja knjižničnih zbirk temeljna naloga knjižnic. Le z ustreznimi zbirkami lahko začne knjižnica uresničevati svoje poslanstvo. Izgradnja knjižničnih zbirk ni nikoli zaključena naloga, saj zahteva nenehno evalvacijo in odzivanje na izzive sodobnega, vedno spreminjajočega se okolja.

Beribak, M., Upravljanje knjižnične zbirke: primer Knjižnice dr. Antona Breznika. Pisna naloga za bibliotekarski izpit.

V globalnem svetu smo obkroženi z nepredstavljivo veliko količino informacij. Če je bila pred stoletjem težava, kako priti do ustreznih informacij, imamo danes težavo, kako ločiti zrnje od plev. Knjižnica mora uporabniku nuditi zadostno podporo, nabor kakovostnih in uporabnih informacij in ga obenem informacijsko opismenjevati. Zato morajo knjižnice nenehno slediti potrebam uporabnikov, s svojih polic umikati knjižnično gradivo, ki je manj uporabno, v korist trenutno aktualnega gradiva.

Knjižnice se morajo prilagajati tudi tehnološkim spremembam in jih vključiti v svoje načrtovanje. To pomeni, da zagotavljajo dovolj računalniških mest z dostopom do svetovnega spleta in kataloga knjižnice, nudijo izobraževanja o iskanju informacij in v svojo zbirko vključujejo tudi novejša neknjižno gradivo ter e-knjige. Za večino knjižnic je danes nujno, da nudijo dostop do spletnih virov preko konzorcijskega nakupa (Kodrič-Dačić, 2007, str. 91). Ob vsem povedanem je naloga šolskih knjižnic tudi, da so podpora učiteljem in učencem pri razvoju lastnega stila poučevanja oz. učenja ter učnih metod. Včasih se je pridobivanje znanja razumelo kot kopičenje in zapomnitev spoznanj, do katerih so prišli drugi, kot transmisijo (Marentič Požarnik, 2000, str. 11). Danes pa prevladuje konstruktivistični pogled, ki pravi, da znanja ne sprejemamo od zunaj, ampak ga izgrajujemo (konstruiramo) sami z lastno aktivnostjo v procesu osmišljanja svojih izkušenj (Marentič Požarnik, 2000, str. 17). Torej tudi knjižnica ni več prostor znanja, ampak učenja. Prostor, kjer se dijaki skupaj s profesorji učijo in rastejo (Hughes-Hassell in Mancall, 2005, str. 4).

Avtorica Kodrič-Dačić (2007, str. 92–93) pojem izgradnja knjižničnih zbirk opredeli kot načrtovan proces pridobivanja gradiva, katerega cilj je v daljšem časovnem obdobju oblikovati koherentno in relevantno zbirko. Gre za načrtovan in sistematičen proces razvijanja obstoječih fondov knjižnice. Sestavljajo ga dejavnosti, povezane z izborom in nabavo, tehničnim opremljanjem, inventarizacijo ter izločanjem in odpisom gradiva.

Medtem pa avtorica Johnson (2004, str. 1) pomenski termin izgradnje knjižničnih zbirk (angl. collection development) razume ožje, le kot izbor in nabavo gradiva. Pri tem poudarja, da je treba veliko premisleka in načrtovanja, katero gradivo izbrati, da se sklada s poslanstvom knjižnice in potrebami uporabnikov. Zato pod izgradnjo vključi tudi analizo knjižnične zbirke, prepoznavanje potreb same zbirke in uporabnikov ter seveda finančni okvir. Obdelavo in izločanje gradiva pa uvršča pod upravljanje knjižnične zbirke (angl. collection management).

Beribak, M., Upravljanje knjižnične zbirke: primer Knjižnice dr. Antona Breznika. Pisna naloga za bibliotekarski izpit.

Razumevanje »upravljanja« je pri obeh avtoricah enako, razlikuje se le definicija ožjega pojma (izgradnje knjižničnih zbirk).

»Delo, povezano z izgradnjo knjižničnih zbirk in z njihovim razvojem, zahteva neprestano prizadevanje za čimbolj racionalno uresničevanje nabavne politike ter neprestano preverjanje formalne in vsebinske ustreznosti zbirk. Pomeni tako skrb za pridobivanje novega knjižničnega gradiva kot tudi aktivno prizadevanje za aktualizacijo starih zbirk, spremljanje izposoje gradiva in interesov uporabnikov« (Kodrič-Dačić, 2007, str. 111).

2.1 NABAVNA POLITIKA KNJIŽNICE

Dokument o nabavni politiki knjižnice je nepogrešljiv del upravljanja knjižnične zbirke. Avtorica Kodrič-Dačić (2007, str. 92–93) nabavno politiko opredeli kot skupek načelnih izhodišč in konkretnih navodil o tem, po kakšnih vsebinskih in formalnih kriterijih knjižnica dopolnjuje svoje fonde ter na kakšen način ta cilj dosega. Ta dokument šteje kot predpogoj za uspešno izgradnjo knjižničnih zbirk.

V dokumentu so zapisana vsebinska izhodišča za oblikovanje knjižničnih zbirk. Opredeljena so splošna izhodišča (kakšno je poslanstvo in namen knjižnice ter po katerih temeljnih etičnih kriterijih posluje) ter navedeni konkretni kriteriji, ki jih bo knjižnica upoštevala pri izgradnji fonda. Ti morajo vsebovati naslednje elemente (Kodrič-Dačić, 2007, str. 98–99):

- Strokovne in zakonsko določene standarde.
- Konkretna interna navodila o vsebinskem in količinskem obsegu fonda, ki upoštevajo okolje, ki mu knjižnica služi.
- Določena morajo biti tematska področja, ki jih bo knjižnica vključevala v svoje fonde in v kakšnem obsegu.
- Predpisano mora biti tudi število izvodov posamezne publikacije, ki jih bo pridobila, ter vrste publikacij, ki jih bo vključila v svojo zbirko.
- V nabavni politiki morajo biti izpostavljene tudi jezikovne, vsebinske in časovne omejitve pri upravljanju knjižnične zbirke.
- Jasno mora biti določeno, kdo in kako vrši izbor gradiva ter kdo izbor potrjuje.
- Kakšni so postopki pri posebnih oblikah pridobivanja gradiva (na primer pri darovih, kooperativni nabavi).

Beribak, M., Upravljanje knjižnične zbirke: primer Knjižnice dr. Antona Breznika. Pisna naloga za bibliotekarski izpit.

- Nabavna politika knjižnice mora biti tudi javno objavljena.

Avtorica Johnson (2004, str. 79–80) daje velik poudarek tudi uvodnemu delu dokumenta, kjer je opisana skupnost, v kateri knjižnica deluje. Opredeljeni so potencialni uporabniki (na primer dijaki, profesorji, strokovni delavci, zunanji obiskovalci), primarni uporabniki in njihove potrebe ter tudi podana ocena, v kolikšni meri se bo knjižnica posvečala sekundarnim uporabnikom. Predstavljeno je poslanstvo in učni načrt šole (če gre za šolsko knjižnico). Pomemben segment je tudi opis knjižnice in njene knjižnične zbirke, ki vključuje tako zgodovino knjižnice in razvoj kot tudi glavne značilnosti zbirke. Prav tako je zapisano, kako je organizirano upravljanje zbirke ter kdo je odgovoren za evalvacijo, izbiro, vzdrževanje zbirke, finance ...

2.1.1 Vsebinski kriteriji: izoblikovanje vizije in poslanstva knjižnice

Vizija je slika ustanove v prihodnosti. Z vizijo začnemo proces nadzorovanega razvoja – z razmislekom o tem, kaj bodo »jutri« želeli uporabniki, usmerjamo delovanje organizacije, da bo lahko sledila tem potrebam. Z opredelitvijo poslanstva skušamo določiti, kaj je in kaj naj bo poslovno področje ustanove (v najširšem pomenu). Seveda se poslanstvo nanaša tudi na dolgoročno vizijo organizacije o tem, kaj želi biti in komu želi služiti (Pučko, 2002, str. 274–275). Tako mora knjižnica spretno krmariti med tem, da sledi spreminjajočim se potrebam uporabnikov ter hkrati zadrži svojo svojstvenost in morda tudi drugačnost.

Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (2003) v 19. členu šolskim knjižnicam nalaga, da mora biti njihova knjižnična zbirka v skladu s programi, ki jih šola izvaja, in z učnimi načrti. Zato morata biti poslanstvo in namen šolske knjižnice v tesni povezavi z ustanovo, v kateri deluje. Tudi v smernicah, ki jih je mednarodna zveza bibliotekarskih društev in ustanov IFLA izdala za šolske knjižnice (IFLA – smernice za šolske knjižnice, 2019, str. 19), je zapisano, da morajo le-te upoštevati vizijo in potrebe celotne šole. Razvojni načrt knjižnice bi moral izražati poslanstvo, cilje, namen in realnost šole.

2.2 NABAVA GRADIVA

Pod izrazom *nabava knjižničnega gradiva* so združene vse dejavnosti, ki so potrebne, da

Beribak, M., Upravljanje knjižnične zbirke: primer Knjižnice dr. Antona Breznika. Pisna naloga za bibliotekarski izpit.

postane gradivo na voljo uporabniku (izbor, naročanje in prevzemanje knjižničnega gradiva, kontrola serijskih publikacij, tehnična oprema knjig in podobno) (Kodrič-Dačić, 2007, str. 93).

Izbira gradiva zahteva kombinacijo znanja, izkušenj in intuicije. Poteka v štirih korakih (Johnson, 2004, str. 104–111):

1. Knjižničar išče relevantna knjižnična gradiva preko raznih virov (bibliografije, recenzije, sezname knjižnic, objave oziroma katalogi založnikov, knjižni sejmi in knjigarne, predlogi uporabnikov, seznam Knjige v tisku ...).
2. Presoja, ali je knjižnično gradivo primerno za vključitev in ali bo podpiralo že obstoječo knjižnično zbirko. Knjižničar je pozoren na vsebino, verodostojnost, stil in popolnost izvoda, vpliv in prepoznavnost avtorja, razumljivost ter tudi zunanje značilnosti – posebne izdaje, ilustracije, tisk, vezavo. Sprašuje se, v kolikšni meri bo izvod koristil uporabniku in ali se sklada s poslanstvom knjižnice in ustanove, ki ji služi. Presoja, ali bo izvod izpolnjeval kratkoročne oz. dolgoročne potrebe knjižnice, ali bo zapolnil morebitne »luknje« v zbirki. Razmisliti mora tudi o tem, koliko izvodov potrebuje knjižnica in v kolikšni meri bodo ti podpirali učni proces. Šolska knjižnica poleg ožjih šolskih knjižničnih gradiv potrebuje tudi knjižnično gradivo, ki ga lahko dijaki uporabijo v prostem času in za neformalno izobraževanje. Zanimariti ne sme niti knjižničnega gradiva, ki je namenjeno učiteljem (strokovno ter pedagoško gradivo).
3. Knjižničar se odloča za nabavo sam ali s podporo nabavne komisije.
4. Knjižničar mora dobro poznati nabavne poti in se odločiti, po kateri poti bo knjižnično gradivo naročil. Pozoren mora biti, ali je dobavitelj zanesljiv, kako se muči z dobavo ter višino popusta, ki ga lahko pridobi. Spremljati mora tudi realizacijo naročil.

Pod nabavo knjižničnega gradiva poleg nakupa štejemo tudi darove in zamene. Vsaka knjižnica mora določiti politiko, kako ravnati z darovi. Dobila jih je sicer brezplačno, vendar to še ne pomeni, da nič ne stanejo. Pri izbiri je treba smiselno upoštevati zgoraj napisane smernice. Darovi so dobrodošli, saj okrepijo možne šibke točke ali dopolnijo manjkajoče enote (serijske publikacije). Z njimi lahko nadomestimo dotrajane izvode ali pridobimo redko knjižnično gradivo. Darovi, če so premišljeno izbrani, lahko knjižnično zbirko zelo obogatijo (Johnson, 2004, str. 111).

Beribak, M., Upravljanje knjižnične zbirke: primer Knjižnice dr. Antona Breznika. Pisna naloga za bibliotekarski izpit.

2.3 OBDELAVA KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

Ko se je knjižnica odločila, da bo knjižnično gradivo umestila v svojo zbirko, sledi obdelava. Izvod je treba inventarizirati, vpisati v knjižnični katalog, ga katalogizirati ali prevzeti zapis iz vzajemne baze, če ima knjižnica do nje dostop. Nadalje ga je treba opremiti z nalepko in žigom, ki potrjuje lastništvo. Za zaščito knjižničnega gradiva pred obrabo poskrbimo z ovijanjem knjig v zaščitno folijo, za varovanje pa z zaščito pred morebitnimi kraji. Ko je vse to končano, je izvod postavljen na police (Kodrič-Dačić, 2007, str. 108–109).

2.4 OHRANJANJE IN VAROVANJE GRADIVA

Ko je knjižnično gradivo na polici, je treba poskrbeti, da se izvod čim dlje ohrani. To velja tako za tiskano kot tudi neknjižno in digitalno gradivo. V nadaljevanju so opisani postopki ohranjanja tiskanega knjižničnega gradiva, ki je v (šolskih) knjižnicah najbolj pogosto.

Poškodbe tiskanega gradiva so lahko naslednje: vidni znaki iztrošenosti, popuščanje vezave, izpad posameznih listov ali natrganje, uničen hrbet knjige, razpadanje zaradi kislosti papirja ... Gradivo ogrožajo tudi biološki povzročitelji poškodb – mrčes, glodavci in plesen (Malešič, 2019). Knjižnica (oziroma njen ustanovitelj) naredi prve korake za zaščito gradiva že s tem, da poskrbi za zagotavljanje varnosti in preprečevanja nesreč. Poskrbi, da so v knjižnici primerni klimatski pogoji in drugi dejavniki: ustrezna relativna vlaga, onesnaženost zraka, svetloba ipd. (IFLA načela za hrambo ..., 2005, str. 31–61).

Poškodbe zaradi povečane obrabe zmanjšujemo s tem, da knjigo ovijemo v zaščitni ovoji. Pomembno je tudi, da uporabnike učimo pravilnega ravnanja s knjigo (da so pri uporabi skrbni, da platnic ne zvijajo, da ob branju knjige ne odprejo v celoti, torej ne za 180 stopinj, da v knjige ne pišejo ...). Kadar vseeno pride do poškodb, lahko knjižničar sam izvede manjša popravila, če ima za to primerne pripomočke (poseben lepilni trak in lepilo), za večja popravila, na primer vezavo ali razkislinjanje papirja, pa se mora obrniti na strokovnjake, kar s seboj prinese velike stroške. Zato mora knjižničar premisliti, ali je knjižnično gradivo s stališča zbirke tako vredno ali nenadomestljivo, da je to smiselno narediti. Drugi način ohranjanja knjižničnega gradiva je digitalizacija (ali prenos na mikrofilme). S tem razbremenimo tiskani izvod pred uporabo in ga hkrati ponudimo širši množici (Johnson, 2004, str. 154–155).

Beribak, M., Upravljanje knjižnične zbirke: primer Knjižnice dr. Antona Breznika. Pisna naloga za bibliotekarski izpit.

Če imamo z »ohranjanjem« v mislih predvsem varovanje knjižničnega gradiva pred poškodovanjem, pa gre pri »varovanju« za zaščito pred morebitno odtujitvijo (Mestna knjižnica Kranj, b. d., str. 22). Tudi na to mora knjižnica kot dober lastnik paziti in primerno zaščititi svoje gradivo.

2.5 IZLOČANJE IN ODPIS

Za kakovostno upravljanje knjižne zbirke je nujno tudi izločanje in odpis, ki z upoštevanjem vrste in namena knjižnice poskrbi za izboljšanje knjižnične zbirke (Navodilo za izločanje ..., 2013, člen 4). Kriteriji za odpis so lahko vsebinske ali estetske narave. Odpisuje se knjižnično gradivo, ki je poškodovano in umazano, če obstajajo odvečni izvodi ter če je nepopolno, zastarelo ali pogrešano. Starejše izdaje lahko tudi nadomestimo z novejšimi. V 5. členu (Navodilo za izločanje ..., 2013) je zapisano, da naj knjižnice knjižnično gradivo izločajo in odpisujejo redno, najmanj enkrat na leto. Kot pozitivne učinke po odpisu knjižničnega gradiva lahko izpostavimo prijaznejši prostor, lažje iskanje gradiva, sodobne(jše) vire informacij, ažuriranost zbirke z novimi izdajami, redni pregled zbirke ter sodelovanje z učitelji in učenci pri odpisu (Poličnik-Čermelj in Velkavrh, 2019).

Navkljub zakonski osnovi in jasnim pozitivnim učinkom je izločanje in odpis še vedno ena izmed kontroverznih tem, povezanih s knjižnicami, sploh s strani laične javnosti. Ta namreč knjižnico dojema kot varuha (predvsem knjižnega) gradiva in odpis vidi kot nespoštovanje kulturne dediščine naroda. Uporabnikom je treba pojasniti, da knjižnice knjižnično gradivo izločajo zato, da bi izboljšale svoje storitve. Posredno pa z odpisovanjem knjižničnega gradiva tudi varčujejo s finančnimi sredstvi, saj so s pridobitvijo novih prostorov za shranjevanje povezani tudi stroški. Vendar morajo knjižnice k izločanju oziroma odpisu pristopiti premišljeno. Treba je vedeti, kaj želimo z izločanjem doseči – na primer izboljšati knjižnično zbirko, omogočiti lažjo dostopnost gradiva, sprostiti prostore na policah ... Celoten proces izločanja (oziroma odpisa) je treba skrbno načrtovati ter mu nameniti dovolj časa (Johnson, 2004, str. 140).

Pri izločanju se priporoča objektivni, znanstveni pristop. Glavni (seveda pa ne edini) dejavnik izbora naj bi bil podatek, v kolikšni meri se je knjižnično gradivo uporabljalo (Johnson, 2004, str. 142). Najpogosteje uporabljen način izločanja je pregled polic, ki pa je tudi zelo počasen in

Beribak, M., Upravljanje knjižnične zbirke: primer Knjižnice dr. Antona Breznika. Pisna naloga za bibliotekarski izpit.

dolgotrajen proces. Pri izločanju lahko pomagajo tudi profesorji, ki določeno polje bolje poznajo.

Ko je knjižnično gradivo izločeno, se ga lahko preusmeri na druge lokacije – v druge knjižnične zbirke ali knjižnice ali v skladišča. S preusmeritvijo v skladišče sicer razbremenimo police v knjižnici, vendar zbirko tudi razbijemo, otežimo brskanje/iskanje in dostop uporabniku. (Johnson, 2004, str. 146). Lahko pa se po izločanju odločimo za odpis. To zabeležimo v uradnih evidencah in na knjižničnem gradivu samem. Ko smo odpisano knjižnično gradivo ponudili drugim knjižnicam, lahko preostalo gradivo podarimo ali uničimo.

2.6 TRŽENJE IN PROMOCIJA

Knjižnica je namenjena uporabnikom in se mora odzivati na njihove potrebe. Temu je namenjeno trženje. Cilj trženja v knjižnici je, da se potrebe uporabnikov prepoznajo in zadovoljijo ter s tem dosežejo načrtovani cilji – na primer povečana uporaba knjižničnega gradiva, boljša prepoznavnost v skupnosti, več uporabnikov, višja finančna sredstva ipd. Le s poglobljenim poznavanjem knjižničnega okolja (uporabnikov, potencialnih uporabnikov, podpornikov in vodstva) lahko razvijemo čim boljši/uporabnejši produkt (knjižnično zbirko). Trženje v knjižnici mora biti povezano z njenim poslanstvom, namenom in cilji (Johnson, 2004, str. 173). Tako bi si morali knjižničarji v srednješolskih knjižnicah posebej prizadevati, da spodbudijo k uporabi knjižničnih storitev čim širši krog svojih uporabnikov (predvsem dijakov in strokovnih delavcev), saj lahko le na tak način kakovostno podpirajo izobraževalni proces. Za spodbujanje in trženje knjižnice je treba oblikovati načrt ter pri tem uporabiti različne proaktivne načine (uporaba socialnih medijev, spletnih strani, razstav ...) (IFLA smernice za knjižnične storitve za otroke, stare med 0 in 18 let, 2019, str. 19). Uporabnikom se ne približamo samo s promoviranjem svoje dejavnosti, ampak poskušamo zaznati, kje so njihove potrebe. Svoje dejavnosti razvijamo s ciljem, da bi postala knjižnica nepogrešljiv del njihovega izobraževanja. Ko knjižnica analizira svoje uporabnike, potencialne uporabnike in okolje, poskuša predvideti tudi njihove potrebe v prihodnosti.

Beribak, M., Upravljanje knjižnične zbirke: primer Knjižnice dr. Antona Breznika. Pisna naloga za bibliotekarski izpit.

2.7 ANALIZA STANJA IN EVALVACIJA

Za optimalno delovanje bi morala knjižnica redno ocenjevati kakovost zbranih fondov in preverjati, ali se skladajo z nabavno politiko oziroma poslanstvom knjižnice. Vendar je evalvacijskih študij knjižničnih zbirk v našem knjižničnem sistemu razmeroma malo (Kodrič-Dačić, 2007, str. 111). Vrednotenje je sestavni del kakovostnega upravljanja knjižnične zbirke ter ključni del procesa načrtovanja. S pravilnim vrednotenjem preverjamo in analiziramo svoje programe in storitve ter odkrivamo, kako jih lahko še izboljšamo. Gre za krožen proces, saj pri vrednotenju opazujemo, kako naše storitve podpirajo poslanstvo ter vizijo knjižnice, obenem pa tudi preverjamo, ali s svojim delom sledimo spreminjajočim se potrebam uporabnikov. Pred postopkom ocenjevanja je koristno pripraviti načrt vrednotenja, ki mora opisati cilje, raziskovalna vprašanja in vrsto informacij ter podatkov, ki jih je treba zbrati (IFLA smernice za knjižnične storitve ..., 2019, str. 19–20). Podobne poudarke naredi tudi Dragija Ivanović (2016, str. 18), ki pravi, da je pomembno, da se podatki zbirajo sistematično, vendar z jasno predstavo, za kakšen namen in komu bodo predstavljeni. Torej se morajo vodje in sodelavci ustanove še pred pričetkom vrednotenja zavedati poslanstva svoje ustanove, ciljev načrtovanih dejavnosti in storitev ter načinov, kako lahko komunicirajo z določenimi deležniki.

V pomoč pri ocenjevanju kakovosti delovanja knjižnice so kazalci uspešnosti, ki jih na podlagi statističnih meritev pripravlja Narodna in univerzitetna knjižnica po vzoru mednarodnih standardov (Narodna in univerzitetna knjižnica, b. d.). Z uporabo teh kazalcev je moč ovrednotiti pridobljene podatke v posamezni knjižnici.

Za boljše poznavanje lokalnega okolja so zelo uporabne tudi ankete. Združenje splošnih knjižnic je tako na primer naročilo vseslovensko raziskavo glede uporabe storitev splošnih knjižnic ter percepcijo njihove koristnosti (Raziskava med člani ..., 2020). V njej se razkrije odnos uporabnikov do uporabe COBISS-a ter drugih knjižničnih storitev. Anketiranci glede smernic za nadaljnji razvoj splošnih knjižnic dajejo pomemben poudarek dostopu na daljavo e-virov, pomembna jim je tudi storitev pomoči uporabnikom pri izposoji knjižničnega gradiva ter razširitev sodelovanja z lokalnim okoljem in nudenje informacij o njem. Prvi smernici lahko uporabimo tudi v srednješolskih knjižnicah – ponuditi bi bilo treba več e-virov ter več pomoči pri iskanju informacij.

Beribak, M., Upravljanje knjižnične zbirke: primer Knjižnice dr. Antona Breznika. Pisna naloga za bibliotekarski izpit.

3 RAZVOJ IN UPRAVLJANJE KNJIŽNIČNE ZBIRKE V KNJIŽNICI DR. ANTONA BREZNIKA

Knjižnica v Zavodu sv. Stanislava, Knjižnica dr. Antona Breznika, deluje od januarja 1994 (Jernejčič, 2001, str. 37). Je tudi duhovna naslednica knjižnic, ki so delovale v isti hiši stoletje nazaj (Roblek, 2005, str. 591–592). Njena primarna naloga je podpora učnega in študijskega procesa v Škofijski klasični gimnaziji v Ljubljani, vendar je namenjena tudi celotnemu zavodu. S svojim knjižničnim gradivom podpira vzgojno-izobraževalni proces celotnega zavoda ter obenem zbira tudi specifično knjižnično gradivo, ki samo po sebi ni namenjeno (samo) formalnemu izobraževalnemu procesu. Uporabniki knjižničnih storitev so v prvi vrsti dijaki in strokovni delavci gimnazije in dijaškega doma, namenjena pa je tudi vsem ostalim zaposlenim. Uporabljajo jo lahko tudi študentje in osnovnošolci.¹

Notno gradivo glasbene šole je namenjeno samo zaposlenim v zavodski glasbeni šoli in je fizično ločeno od ostale zbirke.

Knjižnica ima štiri lokacije v zavodu, kjer shranjuje knjižnično gradivo:

- knjižnica, kjer je knjižnično gradivo postavljeno v prostem pristopu,
- arhiv, kjer so shranjene tako imenovane »zasebne zbirke« ter serijske publikacije,
- ter dve skladišči, kjer je shranjeno večinoma neinventarizirano knjižnično gradivo.

3.1 NABAVA

Nakup poteka na več načinov. Glavnina nakupa se odvija preko oglednih izvodov dobaviteljev. Avtorica Kodrič-Dačić (2007, str. 96) opozarja, da je to sicer »najlažji, ne pa nujno tudi najbolj racionalen način za izbiro publikacij«. Nekaj knjig imamo naročenih po ključu (Krtina in Slovenska matica, Novi svet), nekatere nabavimo v knjigarni Založbe Družina, nekaj pa po predlogu knjižničarjev ali ostalih zaposlenih. Glavno besedo pri odločanju za nabavo ima nabavna komisija. Sestavljena je iz obeh knjižničarjev, ravnatelja in dveh profesorjev (slovenista in profesorja vere in kulture). Pred sestankom knjižničarja s pomočjo profesorjev

¹ Ko sta v hiši začela delovati še osnovna šola in vrtec, sta z njima zrasli še dve knjižnici, ki sta fizično in upravno ločeni od KAB, baza članov pa je ista. To pomeni, da če je nekdo včlanjen v osnovnošolsko knjižnico, si lahko knjige izposoja tudi v gimnazijski knjižnici.

Beribak, M., Upravljanje knjižnične zbirke: primer Knjižnice dr. Antona Breznika. Pisna naloga za bibliotekarski izpit.

zmanjšata izbiro potencialnih knjig za nakup – gradivo pokažeta profesorju, za katerega menita, da najbolje pozna obravnavano tematiko, da presodi, ali gradivo v knjižnici potrebujemo. Komisija se sestaja po potrebi, po navadi enkrat na mesec.

Darovi so lahko dragocen pripomoček, ki izboljša kakovost knjižnice. Darove vključimo v knjižnično zbirko po premisleku, ali knjižnica knjižnično gradivo res potrebuje ter ali bo doprineslo h kakovosti celotne knjižnične zbirke. Darovalcem že vnaprej povemo, da bomo izbrali le nekaj naslovov, ostale knjige pa ponudili uporabnikom pred knjižnico. Prevzete darove pregledamo v čim krajšem času, da se ne kopičijo. Pri obravnavi darov je treba biti previden, saj rokovanje z njimi vzame veliko časa in lahko knjižničarju preusmeri pozornost z uporabnika na gradivo.

3.1.1 Nabavna politika

Najpomembnejši dokument, ki ga knjižnica potrebuje pri upravljanju knjižnične zbirke, je dokument o nabavni politiki. Ta mora izhajati iz poslanstva in namena knjižnice in vseh ustanov, s katerimi je v tesnejši zvezi (Zavoda sv. Stanislava, Škofijske klasične gimnazije, Jegličevega dijaškega doma in Glasbene šole Zavoda sv. Stanislava).

Dokument mora upoštevati strokovne in zakonsko določene standarde (Zakon o knjižničarstvu, Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe, Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja, IFLA smernice za šolske knjižnice ...). Vsebinsko in kakovostno mora tudi določati knjižnično zbirko (katera tematska področja bodo na primer izčrpnije zastopana in katera le preko temeljne literature).

V KAB je treba rešiti težave s prostorom in preudariti, katero knjižnično gradivo, zakaj in v kakšnem obsegu bo knjižnica zbirala. Glede na to, da je osrednja knjižnična zbirka namenjena predvsem srednješolcem, je treba preudariti, kako voditi in promovirati tisti del knjižnične zbirke, ki srednješolsko knjižnico močno presega. Jasno je treba izpostaviti jezikovne omejitve, ki bodo najbrž drugačne za srednješolsko kot za specialno zbirko. Nabavna politika mora biti javno objavljena, po možnosti na vzpostavljeni spletni strani knjižnice (Kodrič-Dačić, 2007, str. 98–99).

Beribak, M., Upravljanje knjižnične zbirke: primer Knjižnice dr. Antona Breznika. Pisna naloga za bibliotekarski izpit.

3.1.2 Poslanstvo in namen knjižnice

Zavod sv. Stanislava je leta 2012 sprejel vizijo ustanove in vrednote, ki so namenjene vsem enotam zavoda. Vsaka enota zase je tudi določila poslanstvo, vizijo in vrednote, ki jim sledi. Poslanstva in vrednote enot predstavljajo osnovo, iz katere se oblikuje poslanstvo knjižnice.

	Poslanstvo	Vrednote
Zavod sv. Stanislava (b. d. A)	Iz vere, upanja in ljubezni v dialogu s svetom ustvarjati pogoje za celovito osebnostno rast posameznika v skupnosti, da bi živel v polnosti in sooblikoval boljši svet.	krščanska vera, celovita osebnostna rast, ustvarjalno znanje, skupnost in dejavna odprtost
Škofijska klasična gimnazija (b. d.)	Izobraževanje in vzgoja posameznika v skupnosti na temelju krščanskih vrednot in klasičnosti v razgledano, ustvarjalno in plemenito osebnost, pripravljeno za nadaljnjo celostno rast in odgovorno življenje v družbi.	skupnost, vera, ustvarjalno znanje, osebnostna rast in profesionalnost
Jegličev dijaški dom (b. d.)	V sobivanju, pristnih odnosih in z osebnim zgledom mladim omogočiti celostno osebnostno rast v dobre ljudi, odgovorne kristjane in državljane.	odgovornost, krščanska vera, zaupanje, kultura odnosa in spoštovanje (mojega in tvojega) dostojanstva

Cilji, namen in poslanstvo knjižnice so bili zapisani že na začetku, v šolskem letu 1993/94. Takratna knjižničarka Darja Mohar Pestotnik je zapisala, da si želijo nadaljevati z bogato tradicijo nekdanje gimnazijske knjižnice ter postati sodobno oblikovana knjižnica – mediateka (Roblek, 2005, str. 604–605). V letu 2017 so bili v internem dokumentu pregledani in dopolnjeni cilji in poslanstvo knjižnice. V tem dokumentu je bilo opisano tudi interno strokovno delo bibliotekarja v KAB (Roblek, b. d.).

Beribak, M., Upravljanje knjižnične zbirke: primer Knjižnice dr. Antona Breznika. Pisna naloga za bibliotekarski izpit.

3.2 OBDELAVA KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

Knjižnica je od leta 1993 del enotnega knjižnično informacijskega sistema (COBISS), leta 1996 se je začela računalniška obdelava knjižničnega gradiva v tem sistemu. Tri leta kasneje je knjižnica prešla na avtomatizirano izposajo v VIR-u (Roblek, 2005, str. 606). Z januarjem 2016 je bila v vzajemno bazo vnesena večina knjižničnega gradiva KAB in tako je izposoja stekla preko programske opreme COBISS3. V vzajemni bibliografski kataložni bazi podatkov COBIB² je trenutno približno 90 % inventariziranega knjižničnega gradiva KAB, ostalo so večinoma neknjižno gradivo ter serijske publikacije starejšega datuma, ki jih hranimo v arhivu.

Pri obdelavi večine knjižničnega gradiva v KAB knjižničar zapis prevzame iz vzajemne baze ali pa ga sam ustvari, če zapisa v bazi ni. Nato izvodu določi inventarno številko (na tej točki je ta vpisan v inventarno knjigo in postane tudi uradno last knjižnice). Natisne nalepko, ki izkazuje lastnika, knjižnično gradivo pa opremi tudi z knjižničnimi žigi. Pri neknjižnem knjižničnem gradivu se še vedno vodi tiskana inventarna knjiga,³ saj zaposleni nimamo licence za katalogizacijo neknjižnega gradiva. Občasno izvajamo retrospektivo starega neknjižnega gradiva ter serijskih publikacij.

3.3 OHRANJANJE IN VAROVANJE KNJIŽNIČNE ZBIRKE

Ovijamo večinoma knjige, pri katerih predvidevamo pogostejšo izposajo (učbeniki, domača branja, popularnejše leposlovje). S tem se podaljša njihova življenjska doba. Knjižničarji izvajamo tudi manjša popravila knjig (utrjevanje hrbta, lepljenje izpadle strani). Pri večjih poškodbah sodelujemo s knjigovezom, v prevezavo gre približno 80 knjig na leto.

Za kakovostnejše varovanje knjižničnega gradiva pred odtujitvijo bi bilo treba nadomestiti varnostni sistem, saj trenutni ne deluje zadovoljivo. Z zamenjavo pa so povezani visoki stroški, ki jih ustanovitelj trenutno ne more zagotoviti.

² COBIB je bibliografsko-kataložna baza podatkov, v katero vnašajo bibliografske zapise knjižnice, ki so članice sistema COBISS. Je skupni katalog slovenskih knjižnic (Vzajemna bibliografsko-kataložna baza podatkov COBIB, 2020).

³ Ločeno se vodita dve inventarni knjigi – za neknjižno gradivo glavne zbirke ter notno gradivo glasbene šole.

Beribak, M., Upravljanje knjižnične zbirke: primer Knjižnice dr. Antona Breznika. Pisna naloga za bibliotekarski izpit.

3.4 IZLOČANJE IN ODPIS

V KAB smo že nekajkrat izločali knjižnična gradiva, izločenih je bila večina dvojnic, za katere smo presodili, da niso potrebne, ter vsebinsko zastarelo ter poškodovano knjižnično gradivo. Pri večini strokovnega knjižničnega gradiva smo pred izločanjem povprašali za mnenje profesorja z ustreznega področja. Če se je pokazal interes, smo izločeno knjižnično gradivo ponudili profesorjem v njihove kabinete, da imajo čim več relevantnega gradiva na dosegu roke, ali smo ga preusmerili v knjižnico osnovne šole. Po tem ko smo odpisano knjižnično gradivo ponudili NUK-u ter nekaterim drugim knjižnicam, smo ga ponudili tudi vsem uporabnikom na mizi, ki je postavljena pred vhodom v knjižnico.

Kljub prečiščevanju knjižnične zbirke se prostorska stiska veča. Da bi vsaj v osrednjem prostoru sprostili police, smo začeli izločati knjižnična gradiva in jih preusmerjati v skladišče. Dolgoročno bo treba pripraviti politiko odpisa, ki bo upoštevala poslanstvo, namen in vizijo knjižnice. Natančneje bo treba določiti, kaj se po izločanju zgodi s knjižničnim gradivom (katero gradivo bo preusmerjeno, katero pa odpisano). Politika odpisa mora vključevati tudi zbirko glasbene šole, saj je mnogo njenega notnega gradiva fotokopiranega ali zelo starega in za glasbene pedagoge manj uporabnega.

3.5 TRŽENJE IN PROMOCIJA

Prva promocija knjižnice poteka med dnevi odprtih vrat in informativnimi dnevi. Takrat obiskovalci pridejo v knjižnico in dobijo o njej osnovne informacije. Dijaki prvega letnika si knjižnico ogledajo prvi šolski dan, podrobnejše informacije pa prejmejo v okviru pouka knjižnično-informacijskih znanj.

V knjižnici so razstavljeni novitete ter bolj brane knjige. V vitrinah knjižničarji pripravljamo razstave ob pomembnih obletnicah avtorjev ali drugih kulturnih delavcev. V knjižnici potekajo tudi kulturni dogodki ter okrogle mize z različnimi temami. Te organizirajo dijaki sami v okviru projektnih nalog ali v okviru krožkov (na primer Škofijska strela).

3.6 ANALIZA IN EVALVACIJA ZBIRKE

Knjižnica ima zelo bogato knjižnično zbirko, ki obsega približno 80.000 enot knjižničnega gradiva, od tega okoli 90 tekoče naročenih naslovov serijskih publikacij, vsako leto pa pridobi okoli 2000 enot knjižničnega gradiva. V Pravilniku o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (2003) je v 18. členu zapisano, da mora šolska knjižnica imeti najmanj 10 knjig na učenca ter 40 knjig strokovnega knjižničnega gradiva. V gimnaziji je bilo v šolskem letu 2018/19 vpisanih skoraj 650 dijakov in zaposlenih 66 strokovnih delavcev. To pomeni, da bi morala knjižnična zbirka KAB obsegati vsaj 9000 enot knjižničnega gradiva (6500 knjig za dijake in 2640 za strokovne delavce). Z nad 60.000 knjižničnimi enotami je ta obseg nekajkrat presežen. Upoštevajoč isti pravilnik bi se morala knjižnična zbirka v KAB v enem letu povečati za vsaj 950 knjig (650 knjig za dijake in 306 knjig za strokovne sodelavce) in enim naslovom serijskih publikacij. Dodano je še, da mora prirast neknjižnega gradiva obsegati najmanj 10 % skupnega prirasta gradiva v knjižnici. Prirast je v obravnavanem šolskem letu v KAB znašal 2859 knjižničnih enot, od tega je bilo 358 serijskih publikacij, 407 enot nakupljenega ter 2085 podarjenega knjižničnega gradiva. Neknjižnega gradiva je bilo 40 knjižničnih enot (po Pravilniku bi ga moralo biti vsaj 95). Če bi upoštevali samo nakup, torej aktualni, živi del (srednješolske) knjižnične zbirke, bi moral biti ta vsaj 1x večji, enako velja za neknjižno gradivo. KAB tako dosega pogoje glede osnovne zbirke, slabše pa dosega osnovne standarde glede prirasta (če upoštevamo samo nakup). Neustrezno je tudi razmerje med obsegom leposlovnega in strokovnega knjižničnega gradiva, ki bi moralo biti v srednješolskih knjižnicah v razmerju 50 % proti 50 % (Pravilnik o pogojih za izvajanje ... 2003, člen 19). Na podlokaciji Gimnazija je leposlovja po naslovih približno 30 %, v ZZ 18 %, kar pomeni, da je leposlovja občutno premalo.

Večina knjižničnega gradiva se nahaja v glavnem knjižničnem prostoru v prvem nadstropju stavbe in je v prostem pristopu. Knjižnično gradivo v tem prostoru je urejeno po načelu UDK in pokriva vsa področja, s poudarkom na humanističnih vedah. Prevladujejo tiskana gradiva, nekaj pa je tudi neknjižnega gradiva (note, video- in avdio posnetki ter kartografsko gradivo). V posebnih omarah se ločeno hrani notno gradivo glasbene šole, ki obsega 3500 enot in je namenjeno le zaposlenim v glasbeni šoli.

Arhiv se nahaja v drugem nadstropju stavbe, v njem se shranjujejo starejši izvodi serijskih

Beribak, M., Upravljanje knjižnične zbirke: primer Knjižnice dr. Antona Breznika. Pisna naloga za bibliotekarski izpit.

publikacij (okoli 500 naslovov, večinoma nepopolnih) ter knjižnično gradivo tako imenovanih »zasebnih zbirk«, kjer se po tekoči številki shranjujejo knjige večjih darovalcev, predvsem Janeza Zdešarja, Vladimirja Kozine in Franceta Vodnika. Del te zbirke je tudi knjižnično gradivo, za katerega smo presodili, da presega potrebe srednješolske knjižnice, ter domoznansko in redko gradivo.

Skladišče se nahaja v kletnih prostorih, kjer so shranjene škatle z darovi, ki jih je treba še pregledati, in vse več tudi inventariziranega knjižničnega gradiva. S shranjevanjem v kartonastih škatlah je poleg neprimerne hranjenja oteženo tudi iskanje posameznega knjižničnega izvoda. Drugo skladišče se nahaja v zaklonišču osnovne šole, tam je shranjeno tudi veliko domoznanskega knjižničnega gradiva – knjige iz knjižnice zavoda pred drugo svetovno vojno ter darovi Julijana Miklavčiča in Ande Peterlin.

Dijaki knjižnico pogosto obiskujejo. Knjižnica je zelo premišljeno oblikovana in nudi prostor tako za učenje kot za preživljanje prostega časa. Analiza, kaj dijaki v knjižnici počno, še ni bila narejena. Koristno za nadaljnje načrtovanje dejavnosti bi bilo, da bi ugotovili, koliko dijakov pride v knjižnico na klepet s sošolcem, prebirat časopise, uporabljat računalnik (za kratkočasenje ali za šolsko rabo), igrat šah ali druge družabne igre, si izposodit knjigo, se učiti (individualno ali v skupini) ipd.

Knjižnico uporabljajo tudi profesorji gimnazije in drugi zaposleni (administrativno osebje in tehnični delavci). Veliko manjši, a vedno prisoten je obisk študentov, osnovnošolcev in pedagoških delavcev iz drugih enot zavoda.

4 ANALIZA KNJIŽNIČNE ZBIRKE KNJIŽNICE DR. ANTONA BREZNIKA

Z analizo podatkov smo poskušali narediti evalvacijo sedanjega stanja knjižnične zbirke. Pregledali smo stanje zaloge, (aktivne) člane in izposojajo (številčno in po kategorijah). Zanimalo nas je tudi, v kolikšni meri se prirast knjižničnega gradiva sklada z izkazanimi potrebami bralcev (oziroma izposojajo).

Pri analizi podatkov smo se osredotočili na podlokacijo Gimnazija, kjer je knjižnično gradivo postavljeno v prostem pristopu. Na tej podlokaciji se nahaja večina knjižničnega gradiva in je

Beribak, M., Upravljanje knjižnične zbirke: primer Knjižnice dr. Antona Breznika. Pisna naloga za bibliotekarski izpit.

osrednji prostor knjižnice. Vključili smo tudi podlokacijo Zasebne zbirke (ZZ), kjer je knjižnično gradivo postavljeno po tekoči številki. Tu so kot *corpus separata* shranjene zbirke darovalcev Janeza Zdešarja, Franca Vodnika, Vladimirja Kozine ter posamezni darovi drugih darovalcev. Knjižnično gradivo, ki ga uvrstimo na to podlokacijo, je dragoceno/redko ali vsebinsko specifično (ozko). Tukaj hranimo tudi lastne izvode in ostalo domoznansko knjižnično gradivo Zavoda sv. Stanislava. V omejenem obsegu smo v raziskavo vključili podlokacijo Arhiv gimnazije, ki vsebuje zbirko serijskih publikacij. Ta je zelo bogata, a še ni v celoti vnesena v vzajemno bazo podatkov. Na podlokaciji Učbeniški sklad gimnazije vodimo knjižnično gradivo učbeniškega sklada. Zaradi specifike gradiva je nismo vključili v analizo. Ravno tako nismo upoštevali notnega knjižničnega gradiva, vodenega na podlokaciji Glasbena šola.

Da bi se podatki med seboj čim bolj ujemali, smo preučevali šolsko leto 2018/19. Šolsko leto 2019/20 namreč zaradi izrednega stanja ne bi moglo izkazati realne slike. Stanje zaloge je prikazano na dan 31. 08. 2019; stanje (aktivnih) članov, izposoja ter prirast pa v obdobju od 1. 09. 2018 do 31. 08. 2019. Podatke smo pridobili v bazi podatkov sistema COBISS3.

4.1 ZALOGA

Na dan 31. 08. 2019 je imela Knjižnica dr. Antona Breznika na treh glavnih podlokacijah (Gimnazija, Zasebne zbirke in Arhiv gimnazije) 61.694 enot knjižničnega gradiva, ki je bilo vneseno v sistem COBISS3. To gradivo je tudi predmet pričujoče analize. Knjižnično gradivo, ki še ni vneseno (na primer dobršni del neknjižnega knjižničnega gradiva in večina serijskih publikacij), je iz raziskave izvzeto. Za takšen parcialni pristop smo se odločili zaradi lažje obdelave podatkov in dejstva, da je nevneseno knjižnično gradivo uporabniku praktično nedostopno.

Na podlokaciji Gimnazija je 51.554 knjižničnih enot, v Zasebnih zbirkah 7925 ter v Arhivu gimnazije 2215 enot knjižničnega gradiva.

Poleg grobe količinske analize nas je zanimalo tudi, kako je z zastopanostjo UDK področij na posameznih podlokacijah (glede na polje 675s). V Tabeli 1 so pri vsaki podlokaciji posebej glavna področja razvrščena od najbolj zastopanega pod številko 1 do najmanj zastopanega pod

Beribak, M., Upravljanje knjižnične zbirke: primer Knjižnice dr. Antona Breznika. Pisna naloga za bibliotekarski izpit.

številko 12. V oklepajih je pri vsaki postavki napisano tudi natančno število izvodov posameznega področja.

Tabela 1: Prikaz razporeditve zastopanosti UDK področij na posameznih podlokacijah glede na število knjižničnih enot

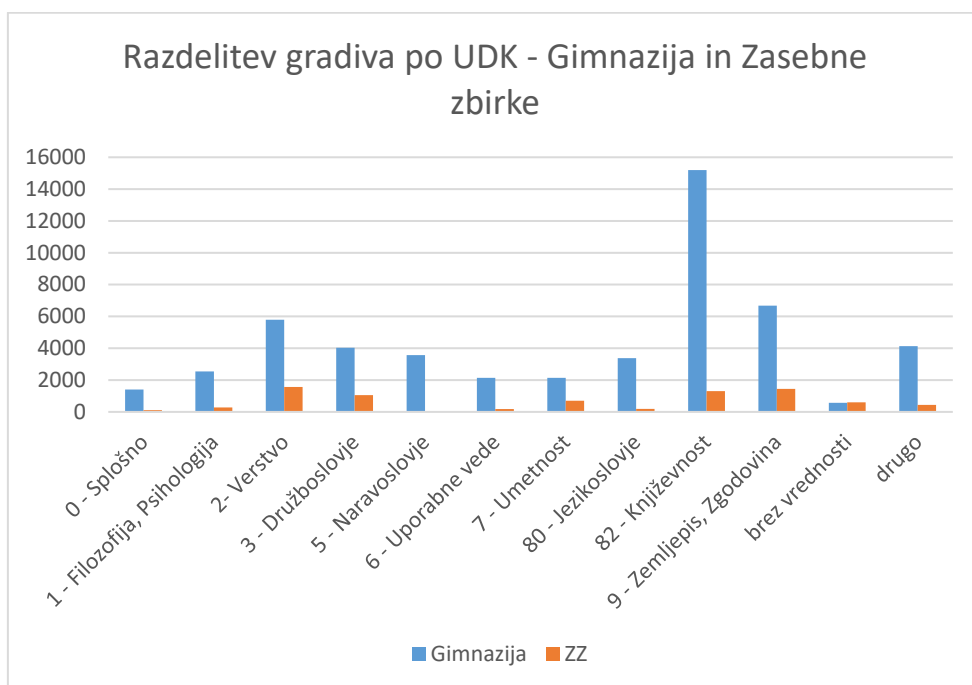
	Gimnazija	Zasebne zbirke	Arhiv gimnazije
1.	82 Književnost (15.192)	2 Verstvo (1565)	2 Verstvo (521)
2.	9 Zemljepis, Zgodovina (6675)	9 Zemljepis, Zgodovina (1443)	0 Splošno (350)
3.	2 Verstvo (5787)	82 Književnost (1306)	3 Družboslovje (349)
4.	Drugo (4131)	3 Družboslovje (1056)	brez vrednosti (272)
5.	3 Družboslovje (4029)	7 Umetnost (704)	9 Zemljepis, Zgodovina (156)
6.	5 Naravoslovje (3571)	brez vrednosti (601)	7 Umetnost (155)
7.	80 Jezikoslovje (3381)	drugo (437)	5 Naravoslovje (140)
8.	1 Filozofija, Psihologija (2540)	1 Filozofija, Psihologija (277)	6 Uporabne vede (77)
9.	6 Uporabne vede (2137)	80 Jezikoslovje (194)	82 Književnost (66)
10.	7 Umetnost (2137)	6 Uporabne vede (181)	80 Jezikoslovje (61)
11.	0 Splošno (1402)	0 Splošno (110)	1 Filozofija, Psihologija (55)
12.	brez vrednosti (572)	5 Naravoslovje (51)	Drugo (13)

Na prvih dveh podlokacijah (Gimnazija in ZZ) so najbolj zastopana ista področja, le razvrstitev je drugačna. Književnosti je sicer največ, vendar po strokovnih standardih še vedno premalo. Ostala močna področja so Zemljepis/Zgodovina, Verstvo in Družboslovje. V knjižnici namreč dajemo poseben poudarek knjižničnemu gradivu, ki obravnava slovensko in svetovno zgodovino. Predvsem preko darov sistematično zbiramo tudi versko oziroma katoliško literaturo. Pri Družboslovju je največ knjižničnega gradiva s področja vzgoje in izobraževanja, vendar so tudi ostale poddiscipline dobro zastopane. Med številčno najmanj pokritimi področji sta pri obeh podlokacijah Splošno in Uporabne vede, kar bi lahko delno razložili s humanistično usmeritvijo knjižnice. Skupno več kot 5500 enot knjižničnega gradiva je bilo razvrščenih pod rubriki Drugo in brez vrednosti, po vsej verjetnosti zaradi nepopolnega vpisa pri prevzemanju zapisov. Glede na to, da je na policah Umetnost precej obsežna, predvidevamo, da večji del nerazporejenih rubrik pravzaprav spada tja.

Na podlokaciji Arhiv gimnazije, kjer vodimo serijske publikacije, so pridobljeni podatki lahko zavajajoči, saj je bilo veliko periodike vnesene pod UDK 050 (Serijske publikacije. Periodika)

in ne pod vsebino, ki jo primarno obravnavajo. Največ je Verstva in Splošnega, najmanj pa Filozofije in Jezikoslovja. Pri podrobnejši analizi te podlokacije nismo vključili.

Zaradi boljše predstavitve smo razdelitev knjižničnega gradiva po UDK področjih na podlokaciji Gimnazija in Zasebne zbirke predstavili tudi grafično (Slika 1). Tukaj je jasno razvidno, koliko je osnovna zbirka obsežnejša in kakšne so razlike v vsebinski strukturi knjižničnega gradiva. Tako je na primer v Gimnaziji približno 30 % leposlovja, v ZZ pa nekaj manj kot 20 %. Kar se tiče neknjižnega gradiva, je zastopanost zelo nizka – dobre 4 % v Gimnaziji ter manj kot 1 % v ZZ.



Slika 1: Izvodi knjižničnega gradiva na podlokacijah glede na zastopanost UDK področij

4.2 ČLANI

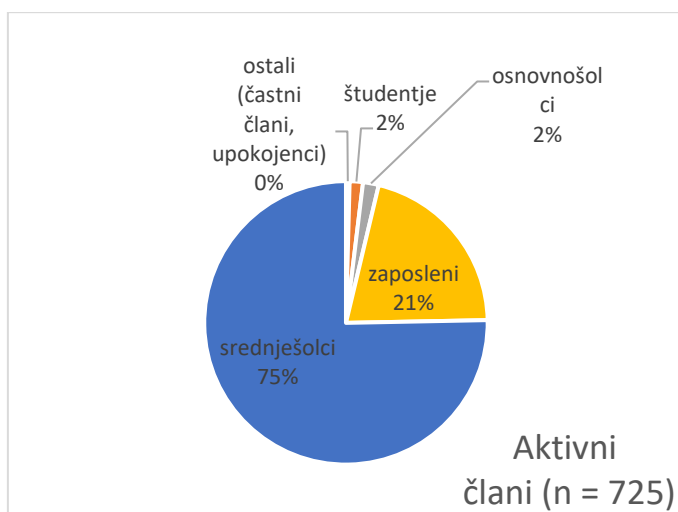
Kot člane smo upoštevali vse, ki so si v obdobju obravnavanega šolskega leta vsaj enkrat izposodili knjižnično gradivo.⁴ Vseh aktivnih članov je bilo 725, analizirali smo tudi, v katere kategorije spadajo (Tabela 2 in Slika 2). Pričakovano prednjačijo srednješolci, ki jih je 546 (75 %). V omenjenem šolskem letu je bilo na Škofijsko klasično gimnazijo vpisanih 595 dijakov, kar pomeni, da jih le okoli 50 knjižnice v tistem letu ni uporabilo za izposoj. Naslednja skupina

⁴ Oznaka izpisa: I-STA-A02; Aktivni uporabniki po kategoriji člana.

aktivnih uporabnikov so zaposleni (v matični ustanovi), ki jih je malo več kot 20 %. Knjižnično gradivo si je vsaj enkrat v šolskem letu izposodilo približno 2/3 vseh zaposlenih (oziroma okoli 135⁵ od 223). Osnovnošolcev, študentov in ostalih je občutno manj.

Tabela 2: Kategorije aktivnih članov

Kategorija aktivnih članov	
srednješolci	546
zaposleni v matični ustanovi	117
zaposleni	35
osnovnošolci	13
študentje	11
ostali (časni člani, upokojenci)	3



Slika 2: Struktura aktivnih članov

4.3 IZPOSOJA

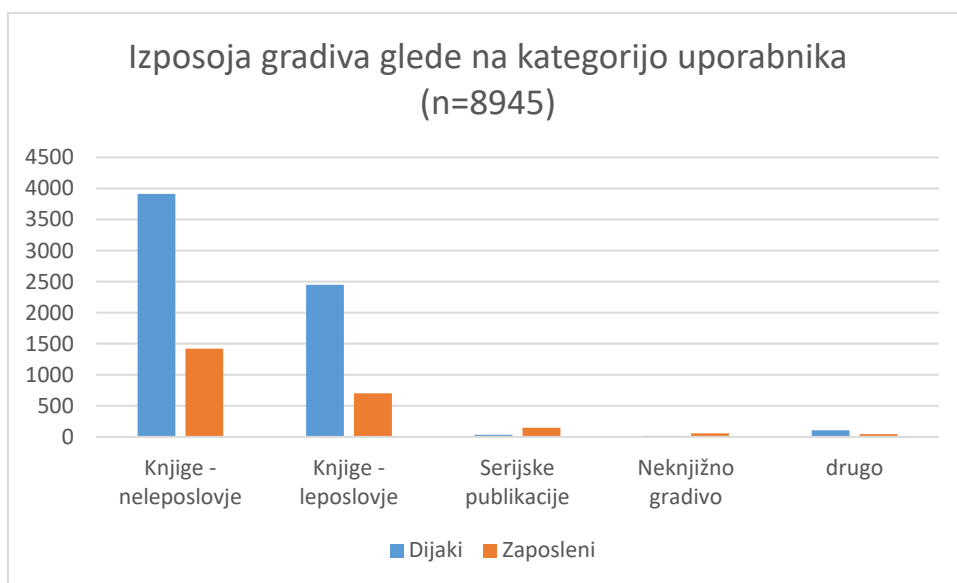
Pri analizi izposoje je bilo treba upoštevati dejstvo, da imajo profesorji veliko knjižničnega gradiva izposojenega po kabinetih. Ker se je to gradivo občasno podaljševalo, je bila statistika izposoje drugačna, kot je to opaziti za pultom v knjižnici. Zato smo se pri analizi osredotočili samo na izposajo knjižničnega gradiva na dom in v čitalnico, ostalih transakcij pa nismo upoštevali (torej tudi ne podaljševanj). V izpisu, ki smo ga izbrali⁶, so uporabniki razdeljeni v

⁵ Tu so všteti vsi iz kategorije »zaposleni v matični ustanovi« ter tudi del kategorije »zaposleni«.

⁶ Oznaka izpisa : I-STA-G06; Izposoja po vrsti gradiva in kategoriji člana.

tri kategorije, na Sliki 3 pa sta predstavljeni le dve – dijaki in zaposleni⁷.

Tako dijaki kot zaposleni najbolj segajo po neleposlovju (Slika 3), sledi izposoja leposlovja. Serijske publikacije in neknjižno gradivo so si načeloma lahko izposojali samo zaposleni, pa še ti po njem niso množično posegali.



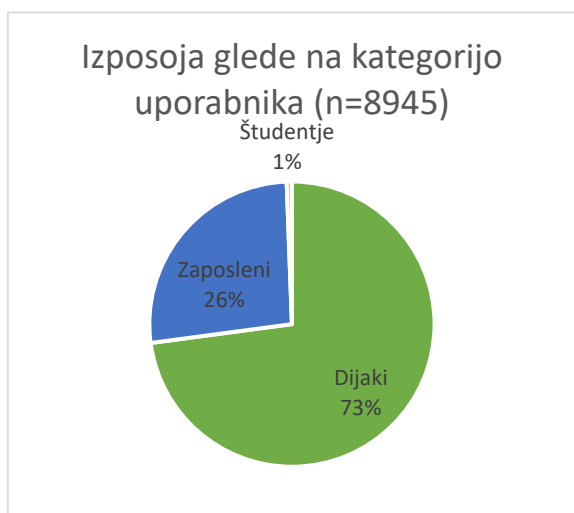
Slika 3: Izposoja knjižničnega gradiva glede na kategorijo uporabnika

Na Sliki 3 sta zajeti samo transakciji izposoja na dom in izposoja v čitalnico. Na Sliki 4 je predstavljeno, kako so razporejeni uporabniki po kategorijah glede na število transakcij. Vidimo, da je primerljivo s strukturo aktivnih članov na Sliki 2 – približno $\frac{3}{4}$ transakcij opravijo dijaki, $\frac{1}{4}$ pa zaposleni. Ko smo kot transakcijo poleg izposoje upoštevali tudi podaljšanje ter spremembo roka izposoje (Slika 5), je delež dijakov razmeroma nizek – 54 %. Do tako velikih razlik pride zaradi že prej omenjene dolgotrajne izposoje knjižničnega gradiva strokovnim delavcem.

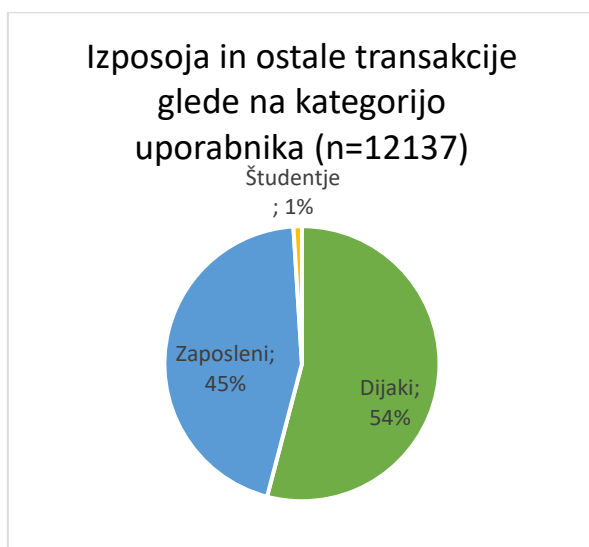
Aktivni člani med srednješolci so si v naši knjižnici izposodili v povprečju nekaj več kot 11 enot knjižničnega gradiva v obravnavanem obdobju (11,65). To je manj, kot so glede na anketo Združenja splošnih knjižnic prebrali knjig uporabniki, stari do 24 let – v povprečju 16,7 knjig

⁷ Zaradi boljše preglednosti smo v grafih kategorijo Učenci in dijaki poenostavili v Dijake, ki predstavljajo veliko večino uporabnikov v tej skupini. Kategorijo Ostali smo preimenovali v Zaposleni (glej Tabele 2), ker tudi predstavljajo večino. Študentje predstavljajo samo 1 % transakcij, zato jih zaradi boljše predstavitve rezultatov nismo vključili.

(Raziskava med člani ..., 2020). Seveda je treba upoštevati, da lahko dijaki uporabljajo storitve več knjižnic, nekaj gradiva pa imajo tudi v svoji domači knjižnici. Zato brez dodatnih raziskav ne moremo reči, da naši dijaki berejo manj, kot je slovensko povprečje.



Slika 4: Delež izposoje glede na kategorijo uporabnika

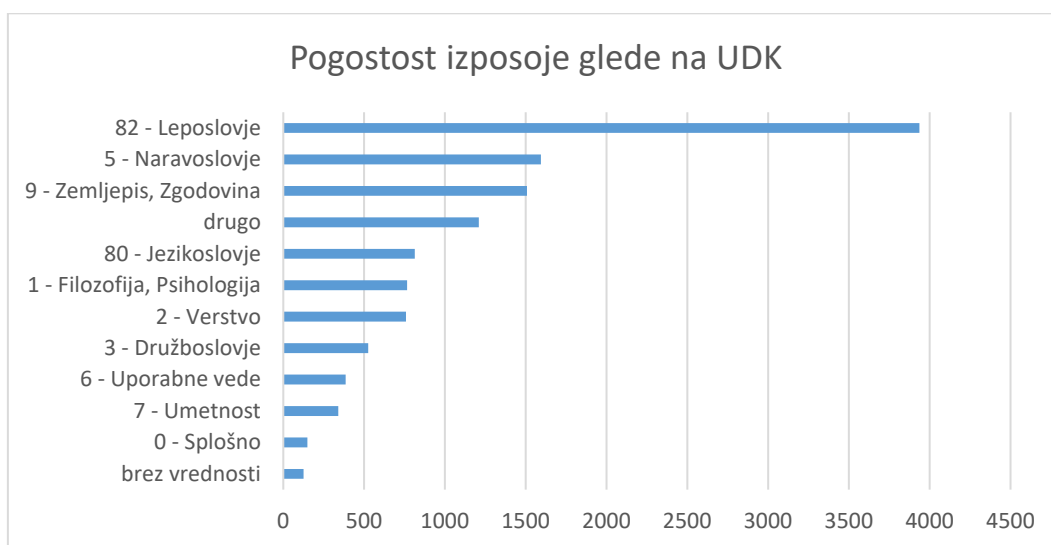


Slika 5: Delež transakcij knjižničnega gradiva glede na kategorijo uporabnika

Pri izposoji smo še podrobneje pogledali, kako se knjižnično gradivo izposoja glede na vsebino (oziroma glede na UDK postavitev).⁸ Na Sliki 6 smo razdelili področja od najbolj do najmanj izposojanega. Daleč najbolj izposojano je leposlovje. V praksi opažamo, da si v večini izposojajo leposlovje za potrebe pouka (domača branja, seminarski naloge), ostalo leposlovje

⁸ Oznaka izpisa: I-STA-G05; Izposoja po vrstilu UDK in jeziku (po mesecih).

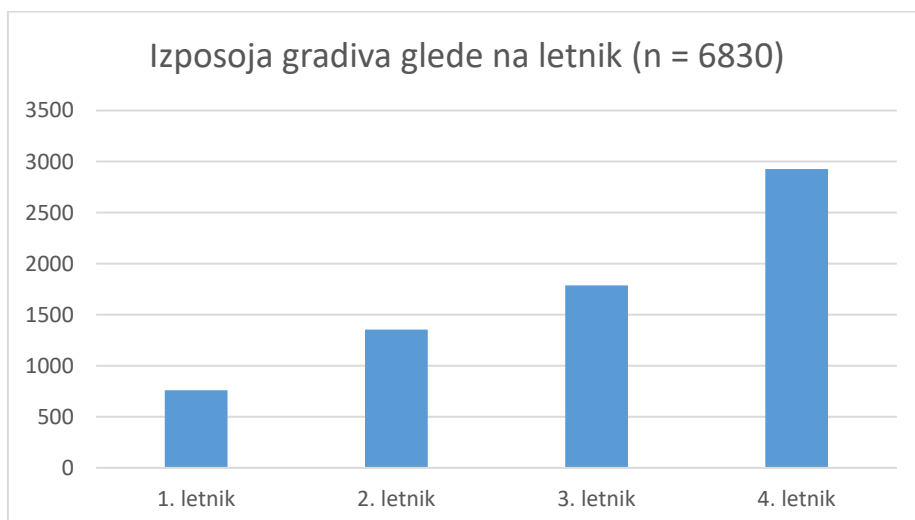
si v opaznejši meri izposodijo le, ko je pritisk v šoli nekoliko manjši – ob zaključku konferenc, v času božičnih praznikov ... Tudi visoko izposojajo Naravoslovja je pripisati temu, da si izposojajo učbenike in vaje s področja matematike, fizike, kemije in biologije. Pri Zemljepis in Zgodovini je podobno, velik delež izposoje so učbeniki. Izpostavili bi tudi dokaj obsežno skupino Drugo na četrtem mestu. Kot je že bilo omenjeno, predvidevamo, da gre tu za velik delež gradiva s področja umetnosti, ki si ga izposojajo za šolske potrebe in je bilo napačno vneseno.



Slika 6: Pogostost izposoje knjižničnih izvodov na podlokaciji Gimnazija glede na UDK

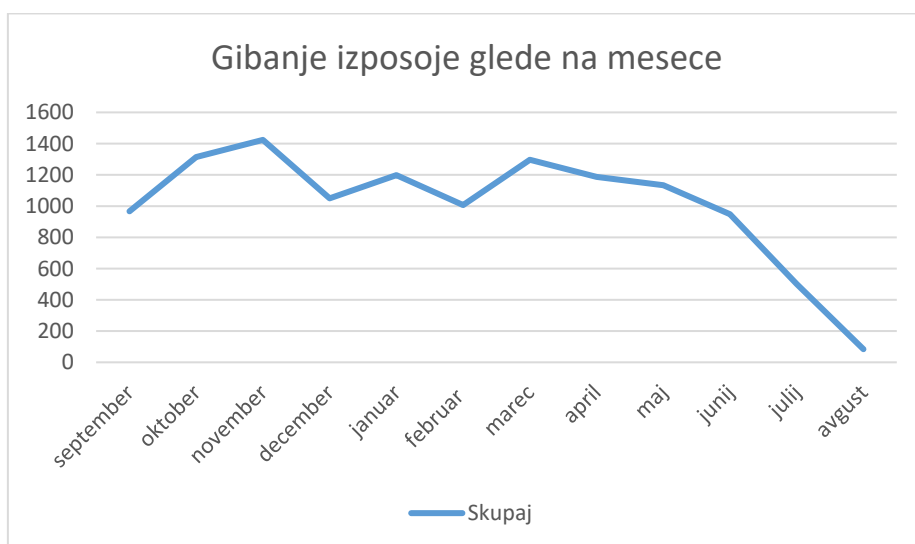
Preverili smo še, kako se giblje izposoja po posameznih letnikih.⁹ Ugotovili smo, da izposoja narašča glede na letnik (Slika 7). V četrtem letniku je bilo izposojenih 2927 enot knjižničnega gradiva, kar je skoraj štirikrat več kot v prvem letniku (761 enot).

⁹ Oznaka izpisa: I-STA-G07; Izposoja po oddelku šole (po aktivnih mesecih).



Slika 7: Izposoja knjižničnega gradiva glede na letnik

Zanimivo je pogledati tudi, kako se giblje število izposoj glede na mesece (Slika 8). Največ izposoj je bilo novembra (1424), oktobra (1314) ter marca (1297). To lahko povežemo s zaključki konferenc, ko imajo dijaki največ testov in izboljševanj in posledično potrebujejo več gradiva. Najmanj izposoje pa je bilo pričakovano v poletnih mesecih (948, 502 in 84), ko je knjižnica pretežno zaprta in si knjižnično gradivo izposojajo večinoma samo zaposleni.

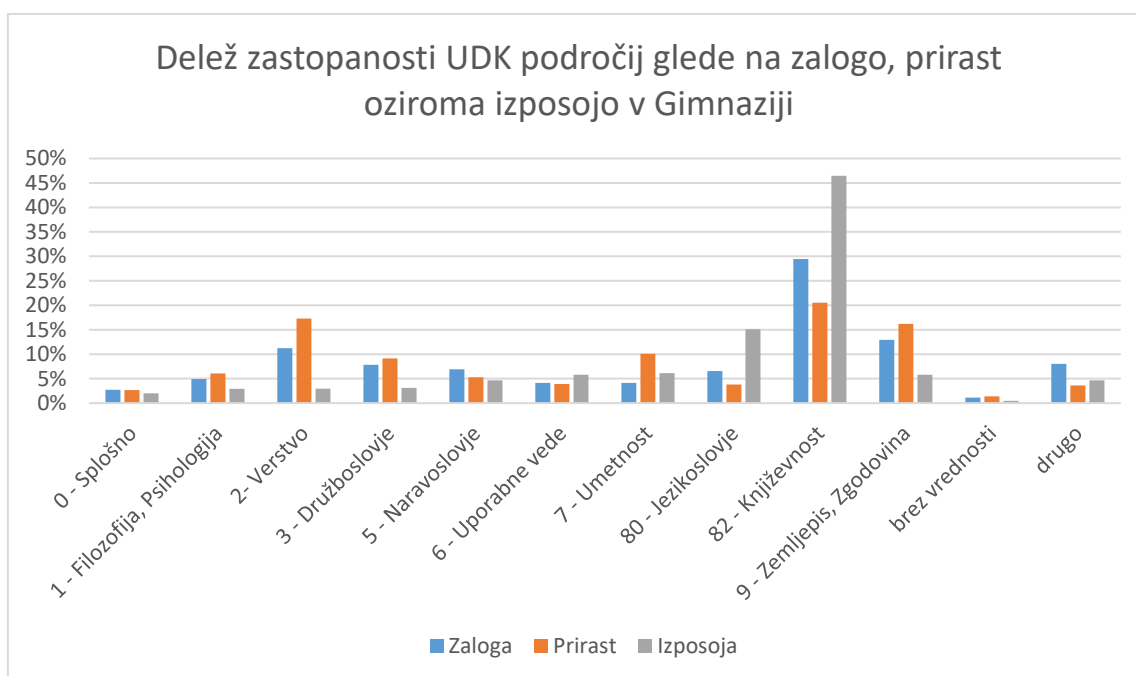


Slika 8: Gibanje izposoje glede na mesece

Analizirali smo tudi, kakšno knjižnično zbirko imamo in kako jo dopolnjujemo (zaloga in prirast glede na UDK) ter kakšne so potrebe uporabnikov, ki se kažejo preko izposoje (Slika 9). Ugotovili smo, da se knjižnica s svojo nabavno politiko slabo odziva na potrebe uporabnikov.

Beribak, M., Upravljanje knjižnične zbirke: primer Knjižnice dr. Antona Breznika. Pisna naloga za bibliotekarski izpit.

Izpostavili bi tri večja odstopanja. Pri Verstvu je bila zaloga 11 % glede na vse knjižnično gradivo na podlokaciji Gimnazija, prirast 17 % (glede na prirast tistega leta), delež izposoje tega gradiva pa je bil le 3 %. Podobno nizek je delež izposoje pri Zemljepis in Zgodovini – 6 %, delež zaloge za to področje pa je višji – obsega 13 %, s še večjim prirastom – 16 %. To se tudi sklada s tem, da sta to področji, ki jih knjižnica sistematično zbira in presegajo potrebe srednješolske knjižnice. Na drugi strani pa imamo področji, kjer je povpraševanje precej višje od knjižnične zaloge, to sta Jezikoslovje ter Književnost. Pri Jezikoslovju izposoja dosega 15 % celote, zaloga in prirast pa sta več kot pol manjši, 7 % ter 4 %. Podobno je pri Književnosti, kjer sta deleža zaloge 29 % in prirasta 21 %, delež izposoje pa znaša celo 46 %. To sta zagotovo področji, ki bi jima bilo potrebno pri nabavi posvetiti več pozornosti.



Slika 9: Delež zastopanosti UDK področij glede na celotno zalogo, prirast oziroma izposoja

5 RAZPRAVA

S študijo primera smo obravnavali upravljanje knjižnične zbirke v Knjižnici dr. Antona Breznika. V teoretičnem delu smo pregledali strokovno literaturo in na kratko opisali pomembnejše elemente pri upravljanju in razvoju knjižnične zbirke. Glede na pregled stanja v KAB smo ugotovili, da smo večino opisanega dobro izpolnjevali, ostaja pa tudi veliko prostora za izboljšave. Bolj strateško in premišljeno bi se bilo treba lotiti več delovnih postopkov v

Beribak, M., Upravljanje knjižnične zbirke: primer Knjižnice dr. Antona Breznika. Pisna naloga za bibliotekarski izpit.

knjižnici. Navodila za izbor knjižničnega gradiva so sicer zapisana, vendar so le priporočila, brez kvantitativnih usmeritev. Zelo slabo se posvečamo trženju in promociji (spodbujanje dijakov k uporabi storitev in knjižničnega gradiva, spletna stran, dostop do digitalnih virov ...), analizi stanja in evalvaciji. Do sedaj ni bilo narejene še nobene celovite analize knjižnice in njenih uporabnikov.

V nadaljevanju smo pri analizi trenutnega stanja poskušali dobiti vsaj nekaj grobih ugotovitev. Pregledali smo osnovne podatke iz stanja zaloge, (aktivnosti) članov, izposoje ter gibanje prirasta. Pri vsaki postavki se je poleg odgovora odprlo tudi mnogo vprašanj, ki čakajo na nadaljnjo obravnavo. Osredotočili smo se na podlokacijo Gimnazija, ki vsebuje največ knjižničnega gradiva, ki je tudi v večini vneseno v COBISS3 in predmet izposoj. Raziskovalno obdobje je bilo šolsko leto 2018/19, natančneje od 1. 9. 2018 do 31. 8. 2019.

Pri analizi članov smo kot aktivne upoštevali tiste, ki so si v obravnavanem obdobju vsaj enkrat izposodili knjižnično gradivo, teh je bilo 725. Delež srednješolcev kot uporabnikov je velik (več kot 76 %), vendar večji izziv predstavljajo dijaki, ki knjižnice niso niti enkrat uporabili za izposajo. Teh je okoli 50. Tu bi bilo treba ugotoviti, zakaj ne, in ali knjižnične storitve mogoče vseeno uporabljajo – na primer računalniško opremo, se pridejo v knjižnico učit, prelistat revije, se družiti s prijatelji ali pa v knjižnico sploh ne vstopijo. Pomembne razlike pri uporabi so tudi glede na letnik – izposoja knjižničnega gradiva narašča glede na letnik. Možno je, da so informacijske potrebe maturantov večje kot pri dijakih prvega letnika. Ena od možnosti je tudi, da dijaki nižjih letnikov več učnega gradiva kupijo, višji pa si ga pridejo izposoditi. Preko COBISS Izpisov lahko spremljamo tudi, kolikšna je izposoja v posameznem razredu. Če je zelo nizka, jih lahko knjižničar spodbudi k obisku preko razrednika ali na kakšen drug način. Pokazalo se je tudi, da si dijaki največ izposojajo v času preverjanj znanj, kar bi lahko pomenilo, da knjižnico uporabljajo le za študijsko gradivo in bi jih bilo treba spodbuditi k širši uporabi.

Tudi pri zaposlenih se postavlja izziv, kako jih pritegniti v knjižnico. Knjižnico uporablja približno 60 % vseh zaposlenih. To je sicer razmeroma velik delež, glede na to, da v zavodu delujeta še dve knjižnici – osnovnošolska ter vrtčevska. Ti podpirata osnovne informacijske potrebe svojih primarnih uporabnikov. Pomembno pa je, da se vsi zaposleni zavedajo, da je KAB namenjena tudi njim, in so samodejno člani v KAB. Z osnovnošolsko knjižnico bi morda lahko vpeljali program »knjižnica na obisku«, kjer bi za določen čas izmenjevali knjižnično

Beribak, M., Upravljanje knjižnične zbirke: primer Knjižnice dr. Antona Breznika. Pisna naloga za bibliotekarski izpit.

gradivo med seboj. Na takšen način bi tako zaposleni kot tudi osnovnošolci in dijaki spoznali, kaj vse nudi posamezna knjižnica. S tem bi jih morda spodbudili k samostojnem obisku.

Ko smo primerjali deleže zastopanosti področij glede na zalogo, prirast ter izposajo, smo ugotovili, da prirast le delno sledi povpraševanju. Pri Verstvu in Zemljepisu/Zgodovini je tako prirast zelo velik, povpraševanje pa razmeroma nizko. To gradivo KAB zbira zaradi zavodske zbirke in nadgrajevanja vsebine, ki je bila v večji meri zajeta v knjižničnih gradivih večjih darovalcev. Odstop v obratni meri pa je viden pri leposlovju, saj izposoja le-tega dosega skoraj 50 %, prirast pa le 20 %. Da je treba povečati prirast leposlovja, se je pokazalo že pri pregledu standardov. Visoko povpraševanje je tudi po jezikoslovnih vsebinah (na primer učbeniki in vaje za tuje jezike), ki pa mu knjižnica s prirastom ne sledi. KAB bo morala svojo nabavno politiko prilagoditi, da bo lahko izpolnjevala potrebe uporabnikov ter da bo dosegala vse standarde za šolske knjižnice. To pa lahko doseže s skrbno revizijo in dopolnitvijo dokumentov glede upravljanja knjižnične zbirke.

6 ZAKLJUČKI

KAB je glede na obseg ena večjih (srednje)šolskih knjižnic. Zato smo pričakovali, da bo pri pregledu stanja zadoščeno vsem standardom za šolske knjižnice oziroma da bodo ti v večji meri preseženi. Pri pregledu standardov za šolske knjižnice smo ugotovili, da moramo prvo raziskovalno predpostavko ovreči. KAB sicer močno presega standarde glede števila knjižnične zaloge v količinskem smislu, ima pa premalo leposlovja in neknjižnega gradiva. Tudi prirast ni zadovoljiv, sploh če upoštevamo le nakupljeno knjižnično gradivo. To je namreč aktualna knjižnična zbirka, ki je v večji meri uporabna za dijake. Podarjeno knjižnično gradivo je v večini starejšega datuma in tematsko zelo ozko. Nakupa knjižničnega gradiva bi se bilo treba lotiti bolj premišljeno, z upoštevanjem namena, cilja, poslanstva in vizije knjižnice na način, da bi čim bolje zadostili potrebam uporabnikov.

Ugotovili smo, da ima KAB dokumente glede upravljanja knjižnične zbirke, vendar so internega značaja. Opisujejo in razlagajo procese v knjižnici. Manjka jim strateška komponenta – kaj, kako in zakaj spremeniti, da bi še bolje izpolnjevali svoje naloge. Tako smo potrdili drugo raziskovalno predpostavko, vendar tudi odkrili prostor (in potrebo) za izboljšanje.

Beribak, M., Upravljanje knjižnične zbirke: primer Knjižnice dr. Antona Breznika. Pisna naloga za bibliotekarski izpit.

Pomanjkanje strategije se vidi tudi pri analizi potreb uporabnikov. Ko smo primerjali zalogo, izposoja in prirast, smo ugotovili, da se v knjižnici ne približamo dovolj potrebam uporabnikov. Visoka je na primer izposoja leposlovja (46 % vse izposoje), prirast pa je za polovico manjši (21 % vse nabave). Poseben izziv predstavljajo pasivni člani, tako dijaki kot zaposleni. Treba bi bilo poiskati strategije, kako se jim približati. Analiza izposoje po letnikih je pokazala, da dijaki sčasoma najdejo pot v knjižnico, v četrtem letniku je namreč izposoja najvišja. Izziv za knjižničarje pa je, kako jih privabiti že prej, in kako poskrbeti, da bodo suvereno iskali in uporabljali informacije (tudi preko kakovostno izvedenega pouka knjižnično informacijskih znanj).

Z opravljeno raziskavo smo se dotaknili vprašanja upravljanja knjižnične zbirke v KAB. Ugotovili smo, da imamo potrebne dokumente, ki pa ne posegajo dovolj dejavno v aktivnost knjižnice. Pri pregledu literature, povezane s upravljanjem knjižnične zbirke, ter z analizo stanja v knjižnici smo dobili mnogo spodbud, kako svojo zbirko in storitve še izboljšati in narediti bolj privlačne. Med drugim smo začeli proces ponovne vzpostavitve spletne strani, kjer bi lahko z uporabniki delili aktualne novice ter tudi dokumente s področja upravljanja knjižničnih zbirk.

Z izgradnjo knjižnične zbirke je podobno kot z gradnjo hiše – nikoli je čisto ne zaključimo. Pričujoča analiza je pokazala sadove skrbnega dela (na primer veliko aktivnih uporabnikov), obenem pa je izpostavila tudi mnogo šibkosti. To pa je pravzaprav tudi bil namen te naloge – odkriti, kako delovanje knjižnice še izboljšati.

7 NAVEDENI VIRI IN LITERATURA

Dragija Ivanović, M. (2016). Vrednotenje vpliva splošne knjižnice na skupnost: teoretično-metodološki izzivi in polemike. *Knjižnica*, 60(4), 9–32.

Hughes-Hassell, S. in Mancall, J. C. (2005). *Collection management for youth: responding to the needs of learners*. ALA.

IFLA – smernice za šolske knjižnice. (2019). Zveza bibliotekarskih društev Slovenije.

http://www.zbds-zveza.si/sites/default/files/dokumenti/ifla_guidelines.pdf

IFLA načela za hrambo knjižničnega gradiva in za ravnanje z njim. (2005). Univerza v

Ljubljani, Filozofska fakulteta, Oddelek za bibliotekarstvo, informacijsko znanost in knjigarstvo; Arhiv Republike Slovenije. <https://www.ifla.org/files/assets/pac/ipi/ipi1-sl.pdf>

Beribak, M., Upravljanje knjižnične zbirke: primer Knjižnice dr. Antona Breznika. Pisna naloga za bibliotekarski izpit.

- IFLA smernice za knjižnične storitve za otroke, stare med 0 in 18 let.* (2019). Zveza bibliotekarskih društev Slovenije. https://www.ifla.org/files/assets/libraries-for-children-and-ya/publications/ifla-guidelines-for-library-services-to-children_aged-0-18-sl.pdf
- Jegličev dijaški dom. (b. d.). *Vrednote*. Zavod sv. Stanislava. <https://www.stanislav.si/jeglicev-dijaski-dom/o-dijaskem-domu/>
- Jernejčič, R. A. (2001). *Zavod sv. Stanislava: ob stoletnici gradnje: 1901-2001*. Zavod sv. Stanislava.
- Johnson, P. (2004). *Fundamentals of collection development & management*. American Library Association.
- Kodrič-Dačić, E. (2007). Uvod v izgradnjo knjižnic. *Knjižnica*, 51(1), 89–112.
- Kodrič-Dačić, E. (2019). Center za razvoj knjižnic, NUK in vključevanje šolskih knjižnic v COBISS. *Organizacija znanja*, 24(1-2). <https://doi.org/10.3359/oz1924003>
- Malešič, J. (2019). *Osnove varovanja in zaščite knjižničnega gradiva*. Narodna in univerzitetna knjižnica. https://mreznik.nuk.uni-lj.si/static/Polona/Varovanje_in_zascita_2019.pdf
- Marentič Požarnik, B. (2000). *Psihologija učenja in pouka*. DZS.
- Mestna Knjižnica Kranj. (b. d.). *Upravljanje knjižnične zbirke v Mestni knjižnici Kranj*. <https://www.mkk.si/wp-content/uploads/2018/01/Upravljanje-knjiznicne-zbirke-v-MKK.pdf>
- Narodna in univerzitetna knjižnica. (b. d.). *Kazalci uspešnosti delovanja knjižnic in njihova uporaba*. <https://bibsist.nuk.uni-lj.si/kazalci/index.php>
- Navodilo za izločanje in odpis knjižničnega gradiva*. (2013). Narodna in univerzitetna knjižnica. <https://www.nuk.uni-lj.si/sites/default/files/doc00771320130131141048.pdf>
- Poličnik-Čermelj, T. in Velkavrh, V. (2019). *Šolske knjižnice v sistemu COBISS: priručnik za identifikacijo, inventarizacijo in odpis knjižničnega gradiva*. Narodna in univerzitetna knjižnica. https://cezar.nuk.uni-lj.si/common/files/studije/solske_knjiznice_cobiss.pdf
- Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe. (2003). *Uradni list RS*, št. 73/2003, 79/2008, 80/2012.
- Pučko, D. (2002). Strateško planiranje: vizija in poslanstvo organizacije. V S. Možina (ur.), *Management: nova znanja za nov uspeh* (str. 270–313). Didakta.
- Raziskava med člani, uporabniki in neuporabniki slovenskih splošnih knjižnic*. (2020). Združenje splošnih knjižnic. <https://www.knjiznice.si/wp->

Beribak, M., Upravljanje knjižnične zbirke: primer Knjižnice dr. Antona Breznika. Pisna naloga za bibliotekarski izpit.

content/uploads/2020/06/ZSK_javnomnenjska_raziskava_Ninamedija_2020.pdf

Roblek, B. (2005). Knjižnica: »Vzgajanje značaja in bistrenje uma«. V F. M. Dolinar, B.

Podlipnik in M. Rozman (ur.), *Sto let Zavoda sv. Stanislava* (str. 557–618). Družina.

Roblek, B. (b. d.). *Poslanstvo knjižnice dr. A. Breznika* [Interni dokument v Knjižnici dr. Antona Breznika].

Škofijska klasična gimnazija. (b. d.). *Poslanstvo*. Zavod sv. Stanislava.

<https://www.stanislav.si/skofijska-klasicna-gimnazija/o-gimnaziji/>

Vzajemna bibliografsko-kataložna baza podatkov COBIB. (10. 9. 2020). IZUM.

<https://plus.si.cobiss.net/opac7/help/cobib>

Zakon o knjižničarstvu (ZKnj-1). (2001). *Uradni list RS*, št. 87/2001, 96/2002 – ZUJIK, 92/2015.

Zavod sv. Stanislava. (b. d. A). *Vrednote*. <https://www.stanislav.si/zavod-sv-stanislava/>

Zavod sv. Stanislava. (b. d. B). *Zgodovina*. <https://www.stanislav.si/zavod-sv-stanislava/>