

# **Oblikovanje nabavne politike v osnovnošolski knjižnici<sup>1</sup>**

## *Planning an acquisitions policy in a primary school library*

> Danijela Kajzer

>> Primož Južnič

### **Izvleček**

Oblikovanje nabavne politike v osnovnošolski knjižnici vključuje različne elemente – od poslanstva in ciljev šole, potreb, pričakovanj, zahtev strokovnih delavcev, učencev in drugih uporabnikov do zakonskih predpisov in strokovnih smernic. V kolikšni meri se osnovnošolski knjižničarji pri oblikovanju nabavne politike in izgradnji knjižnične zbirke opirajo na različne dokumente, vključno s smernicami za osnovnošolske knjižnice, ter kakšen je prirast gradiva, iz katerih virov se financira, kolikšna je njihova višina in kakšna je vloga dokumenta o nabavni politiki, prikazuje raziskava, izvedena s pomočjo ankete med 115 slovenskimi osnovnošolskimi knjižničarji. Rezultati so pokazali, da nabavna politika v naših osnovnošolskih knjižnicah ni dorečena zaradi sistemske neurejenosti tega področja. Financiranje gradiva pa je odvisno predvsem od odločitve vodstva šole. Posodobljena knjižnična zbirka je tesno povezana z razvojem pismenosti in vzgojo mladega bralca kot tudi z oskrbo z informacijami ter ekonomskim, socialnim in kulturnim razvojem.

### **Ključne besede**

nabavna politika, izgradnja knjižnične zbirke, šolske knjižnice, osnovnošolske knjižnice, šolski knjižničarji

**UDK** 027.8:025.2

### **Abstract**

Planning acquisitions policy in a primary school library requires various elements from school mission and goals, needs, expectatins and demands from teachers, pupils and other users, to legislation and professional guidelines. A study is presented on how much primary school librarians in planning their acquisition policy and building their library collection follow various such documents, including the guidelines for primary school libraries. It is also shown how this influences the growth of the collection, the sources of finance, the amount of the financial sources and the role on acquisitions policy document. A survey was made among 115 Slovenian primary school librarians. The results show that acquisitions policy in the libraries is not systematically introduced due to systemic unregulation of the area. The financing is primarily dependent of school management. An updated library collection is tightly linked with development of literacy and reading habits, information provision as well as economical, social and cultural development.

### **Keywords**

acquisitions policy, library collection building, school libraries, primary school libraries, school librarians

## **Uvod**

Osnovnošolska knjižnica s svojim gradivom, dostopom do informacijskih virov, učenjem učenja ter spodbujanjem bralne in informacijske pismenosti predstavlja pomembno podporo poučevanju, pridobivanju znanja, učnemu procesu in vseživljenjskemu izobraževanju ter pomembno prispeva k razvoju vseh vrst pismenosti. Knjižničarska zakonodaja v Sloveniji predstavlja osnovo za delovanje knjižnic in

<sup>1</sup> Članek je nastal na podlagi magistrskega dela (bolonjski program druge stopnje, smer Šolsko knjižničarstvo).

upravljanje knjižničnih zbirk in določa, da ima vsaka osnovna šola knjižnico in profesionalno usposobljenega knjižničarja.

Dobro založena in organizirana šolska knjižnica je rezultat knjižničarjevega strokovnega dela, zavedanja o poslanstvu šolske knjižnice in potrebah uporabnikov, pa tudi komunikacije z vodstvom šole. V primerjavi z drugimi knjižnicami je za osnovnošolsko knjižnico značilno, da njen uporabnik še ni formiran bralec in da je oblikovanje bralnih potreb in navad ter razvijanje potrebe po knjigi kot viru znanja in duhovne kulture vztrajno in inventivno pedagoško delo (Podgoršek, 2009). Zadostna finančna sredstva so temeljni pogoj za razvijanje zbirke v šolski knjižnici, vendar pa vse do danes ni zadovoljivo rešeno vprašanje systemskega financiranja šolskih knjižnic, zato se višine sredstev, ki jih šole namenjajo za nabavo knjižničnega gradiva, od šole do šole razlikujejo. Te razlike se s krizo in z varčevanjem v javnem sektorju še poglobljajo.

## 1 Načrtovanje nabavne politike v osnovnošolski knjižnici

Nabavna politika je skupek načelnih izhodišč in konkretnih navodil o tem, po kakšnih vsebinskih in formalnih merilih naj bi knjižnica dopolnjevala svojo zbirko ter kako naj bi ta cilj dosegala (Kodrič Dačić, 2007). Rampihova (2010) piše, da nabavno politiko obravnavamo kot zapisano izjavo o sistematičnem načrtovanju in izvajanju izgradnje knjižnične zbirke v daljšem časovnem obdobju, ki obsega: določitev poslanstva, ciljev in prioritetenih nalog knjižnice; namen knjižnične zbirke; analizo notranjega in zunanjega okolja knjižnice; financiranje knjižnične zbirke (zakonske podlage in strokovna priporočila); odgovornosti za izgradnjo knjižnične zbirke; izbor knjižničnega gradiva; dostop do knjižničnega gradiva; vključevanje darov v zbirko; izločanje in odpis knjižničnega gradiva; zaščito knjižnične zbirke; vrednotenje knjižnične zbirke in revidiranje dokumenta o nabavni politiki. Nabavno politiko oblikujemo na podlagi ocene potreb uporabnikov in vrednotenja obstoječe zbirke. Oblikovanje nabavne politike je tudi temeljni pogoj, da knjižnica uspešno rešuje vprašanja glede ravnotežja med ponudbo leposlovnega in poučnega ter raziskovalnega gradiva, med knjigami in periodiko, med AV- in tiskanim gradivom ter tudi med trenutnimi potrebami in odgovornostjo, da se zbirka razvija za zadovoljevanje potreb uporabnikov v prihodnosti.

Dober načrt nabavne politike moramo spreminjati in nadgrajevati v skladu s spremembami kurikula, generacijo šolarjev, osebja in lokalne skupnosti. Prvi korak, kot pišeta Gatrell Stephens in Franklin (2006), je poznavanje knjižnične zbirke v svoji šoli. Šolski knjižničar mora poznati slabosti zbirke – biti mora pozoren na želje ali potrebe uporabnikov, ki jih z naslovi v zbirki ne more zadovoljiti. Ali jih naj nabavi? Ocena gradiva mora biti pogosta in stalna, zlasti kadar se navezuje na nove podatke o neki tematiki. Zastarelega gradiva naj torej ne nabavi. Širitev in obnavljanje zbirke pa se začneta z izločanjem. Omenjena avtorja odpisovanje gradiva primerjata z obdelovanjem vrta; oboje potrebuje redno pozornost, da uspeva. Tako bo šolska knjižnica ostajala »vznemirljiva pokrajina znanja«. Marsikateri knjižničar se s težavo odreče staremu, neuporabljenu gradivu, misleč, da bodo police v njegovi knjižnici ostale prazne. Vendar bodo z ustreznim načrtovanjem nabave vrzeli sčasoma zapolnjene, otroci pa tudi veliko raje berejo nove knjige.

Načrt pomeni tudi učinkovito razlago kratkoročnih in dolgoročnih ciljev ravnatelju in šolski skupnosti, zato bi njegova izdelava morala biti knjižničarjeva prioriteta. S tem, ko sledi profesionalnim smernicam, zagotavlja, da so njegove odločitve o gradnji zbirke strokovne in koristijo vsem njenim deležnikom, kar je pomembno tudi pri utemeljevanju zadostnih finančnih sredstev za knjižnico. Natančnejše smernice smo za osnovnošolske knjižnice dobili pred petimi leti z Dokumentom o nabavni politiki (Steinbuch in Bratuša, 2009).

## 1.1 Zakonodaja in drugi dokumenti, pomembni za oblikovanje nabavne politike v osnovnošolski knjižnici

Dobro izbrano, številčno ustrezno in strokovno urejeno knjižnično gradivo je osnovni pogoj, da se šolska knjižnica lahko vključuje v program dela osnovne šole. Naloge in poslanstvo šolske knjižnice ter ustrezen obseg in izbor knjižničnega gradiva so opredeljeni v zakonodaji, pravilnikih in različnih smernicah, ki jih šolski knjižničarji upoštevamo pri upravljanju knjižnične zbirke. Danes, ko se mednarodno povezujemo in primerjamo, dajemo veljavo tudi mednarodnim smernicam in priporočilom ter se zgledujemo po primerih iz tujine. Tu igrajo pomembno vlogo strokovna združenja, med katerimi je za področje šolskih knjižnic v svetovnem merilu najvplivnejša IFLA s sekcijo za šolske knjižnice.

Krovni zakon, ki ureja področje vzgoje in izobraževanja v Sloveniji, je **Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja** (ZOFVI, 2007). Ureja sistem, organizacijo in financiranje javnih šol in zavodov vseh stopenj. V 68. členu govori o namenu šolske knjižnice in o financiranju dejavnosti. **Zakon o knjižničarstvu** (2001) govori, da knjižnice opravljajo knjižnično dejavnost kot javno službo, vodijo ustrezno nabavno politiko glede na svoj namen in vrsto knjižnice, uporabljajo enotna pravila in standarde za strokovno obdelavo knjižničnega gradiva, da lahko kroži in omogoča izmenjavo informacij in virov med knjižnicami različnih vrst. Knjižničarska stroka s strokovnimi priporočili, ki veljajo za vse vrste knjižnic, pomaga razvijati šolske knjižnice, da so del knjižničnega sistema.

Razvoj knjižnične zbirke omogoča financiranje, ki je zagotovljeno iz državnega proračuna. Šolske knjižnice so financirane posredno, saj proračunska sredstva, ki bodo namenjena za šolsko knjižnico, razporeja vodstvo šole. Zakoni so odraz določene politike in prestanejo proces usklajevanja, zato njihovo sprejemanje zahteva določeno stopnjo kompromisa. Besedilo v zakonu ne sme biti preveč usmerjeno v posamičnost, ker bi s tem oviralo prihodnji razvoj. Podrobneje pa pravila, ki so zapisana v zakonih, določajo pravilniki, ki jim lahko rečemo tudi podzakonski akti. **Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe** (2003) je dokument, ki določa minimalne pogoje za delovanje vseh vrst knjižnic, tudi šolskih (18.–24. člen).

Temeljni pogoji za delovanje (osnovno)šolske knjižnice se oblikujejo v knjižničarski stroki kot priporočila (in standardi), ki se stalno posodablja, da bi ustrezali namenu knjižnice, nalogam in dostopnosti gradiva. Zadnji standardi za šolske knjižnice so izšli leta 1989, vendar so danes že zastareli, saj z vpeljavo devetletke niso bili sprejeti novi (oz. prenovljeni). Tako se šolski knjižničarji ravnajo po mednarodnih smernicah IFLA/UNESCO, ki so nastale na podlagi izkušenj zahodnoevropskih izobraževalnih sistemov in mednarodnih priporočil.

Smernice (**IFLA/UNESCO school library guidelines, 2002**) predvidevajo in opisujejo politiko upravljanja zbirk, financiranje in proračun, knjižnično zbirko in elektronske vire.

V razpredelnici 1 je prikazana primerjava med našim **Pravilnikom o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (2003)** in mednarodnimi smernicami **IFLA/UNESCO school library guidelines (2002)** glede strukture in prirasta knjižnične zbirke.

Razpredelnica 1: Primerjava med Pravilnikom in Smernicami

Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (2003)	Smernice IFLA/UNESCO za šolske knjižnice (2002)
<p>Gradivo v zbirki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– gradivo v tujih jezikih, ki se poučujejo na šoli,</li> <li>– ustrezno referenčno gradivo (za različne starosti, 10 % knjižne zbirke),</li> <li>– gradivo, ki nastaja na šoli,</li> <li>– strokovno gradivo s področja pedagogike, metodike, didaktike, sociologije, psihologije, bibliotekarstva in inf. znanosti,</li> <li>– serijske publikacije – vsa področja z vsaj enim naslovom ter strokovno, pedagoško, poljudnoznanstveno periodiko za otroke in mladino.</li> </ul> <p>Osnovnošolska knjižnica ima okvirno 60 % naslovov leposlovnega in 40 % naslovov strokovnega gradiva.</p> <p>Šolska knjižnica mora imeti najmanj 3000 enot gradiva za učence in 1000 enot pedagoške in strokovne literature za strokovne delavce oziroma v šolah, ki imajo več kot 300 učencev, najmanj 10 knjig na učenca in najmanj 40 knjig na strokovnega delavca šole ter ustrezno število serijskih publikacij, ki ne sme biti manjše od 25 tekoče naročenih naslovov.</p> <p>Prirast: 1 knjiga na učenca, 5 knjig na učitelja, 1 naslov serijskih publikacij letno. Prirast neknjižnega gradiva obsega 10 % skupnega prirasta gradiva.</p>	<p>Gradivo v zbirki: šolska knjižnica zagotavlja dostop do širokega izbora virov, ki zadovoljujejo potrebe uporabnikov za izobraževanje, informiranost in osebni razvoj. Strokovni delavci v šolskih knjižnicah morajo sodelovati z upravo in učitelji ter tako razvijati skupno politiko razvoja fondov. Tako zastavljena politika mora temeljiti na učnem načrtu, posebnih potrebah in interesih šolske skupnosti in odražati raznolikost družbe zunaj šole.</p> <p>Poleg tega naj šolska knjižnica nabavlja tudi gradivo za zabavo in prosti čas, npr. priljubljene romane, glasbo ipd. Tovrstno gradivo naj knjižnica zbira v sodelovanju z učenci. S tem upošteva njihove interese, pri tem pa sledi etičnim načelom.</p> <p>Vsaj 60 % fonda naj predstavljajo strokovni viri, vezani na učni načrt.</p> <p>Temeljna knjižnična zbirka naj obsega deset knjig na učenca. Tudi najmanjša šola naj ima za zagotavljanje dovolj širokega in uravnovešenega knjižnega fonda za vse starosti in sposobnosti ne glede na socialno poreklo vsaj 2500 enot ustreznega in sodobnega knjižnega gradiva.</p> <p>Prirast: Nujno je, da zbirko razvijamo v smeri stalnega zagotavljanja novih virov, ki so na voljo uporabnikom.</p> <p>Elektronski viri in dostop do njih naj bodo v skladu z zahtevami učnega načrta, interesi in življenjskim stilom uporabnikov. Vključujejo naj dostop do interneta, posebnih referenčnih podatkovnih zbirk in zbirk z besedili, pa tudi z izobraževanjem povezane programske pakete.</p>

Dober razvoj zbirke lahko uresničujemo ob upoštevanju obeh dokumentov, ob omejenih proračunskih sredstvih za šolske knjižnice in zdaj aktualnih varčevalnih ukrepov pa zasledujemo kvalitativno naravnane cilje.

Šolska zakonodaja omogoča tudi vključevanje otrok s posebnimi potrebami v redne oblike vzgoje in izobraževanja, kar je pomembno tudi za knjižnice. V slovenske osnovne šole so vključeni tisti otroci s posebnimi potrebami, ki lahko glede na vrsto in stopnjo primanjkljaja dosežajo standarde osnovnošolskega programa ob ustrezni prilagoditvi organizacije, načina preverjanja znanja, napredovanj in časovne razporeditve pouka. Vsem otrokom s posebnimi potrebami, ki so usmerjeni v redne osnovne šole, je zagotovljena tudi tedenska dodatna strokovna pomoč. Zaradi posebnosti svojega primanjkljaja ima marsikateri od teh učencev tudi težave pri usvajanju branja in posledično pri učenju. Pri premoščanju težav jim lahko pomagamo tudi s primernimi didaktičnimi gradivi. **Smernice za lažje berljivo gradivo** (2007) in **Smernice za osebe z disleksijo** (2007) naj bi spodbudile izdajanje lažje berljivega gradiva ter postale vir koristnih informacij za urejanje in razširjanje tega gradiva. V prilagajanje besedil (beril) naj bi se vključile skupine slavistov, defektologov in drugih učiteljev (npr. razrednega pouka). V omenjenih smernicah lahko najdemo veliko koristnih nasvetov in napotkov za pripravo besedil za lažje branje. Hkrati pa so knjižničarjem lahko vodilo za vključitev takega gradiva v zbirko, saj se v zadnjem času taka leposlovna dela že pojavljajo na tržišču.

## 1.2 Dokument o nabavni politiki

Pisni dokument o nabavni politiki ni nadomestek samega izbora, ampak predstavlja ogrodje s parametri, v okviru katerih delujejo knjižničarji in uporabniki knjižnice. Je

orodje za izbor gradiva, hkrati pa opisuje trenutno stanje zbirke in dolgoročne ter kratkoročne prioritete pri izgradnji knjižnične zbirke (Leščič in Majstorović, 2009). Ob predložitvi dokumenta pa tudi uporabniki razumejo, da veljajo za vse enaka pravila in da knjižničarjev izbor ni subjektiven ali morda celo vsak dan drugačen. Hkrati pa je tudi pripomoček za knjižničarje, ki prevzamejo vodenje zbirke in nabave za svojimi predhodniki. V študijskih skupinah za knjižnično dejavnost Zavoda RS za šolstvo je nastal Dokument o nabavni politiki – smernice za osnovnošolske knjižnice (Steinbuch in Bratuša, 2009). Pobuda za nastanek dokumenta o nabavni politiki – smernic za OŠ knjižnice je temeljila na finskih smernicah za oblikovanje nabavne politike, Manifesta za šolske knjižnice, finskih smernicah z naslovom »Dobra šolska knjižnica« (Frantsi, Kolu, Salminen (2002). *A good school library*) () ter naše knjižničarske zakonodaje. Vključeni so bili tudi predlogi udeležencev študijskih skupin. Dokument vsebuje štiri poglavja: Uvod in splošna izhodišča, področja knjižnične zbirke, posebnosti knjižnične zbirke in realizacijo (pridobivanje knjižničnega gradiva).

## 2 Izgradnja knjižnične zbirke

Sodobna bibliotekarska znanost označuje izgradnjo knjižničnih zbirk kot dolgoročen proces, katerega končni rezultat so relevantne knjižnične zbirke. Knjižnica gradiva ne pridobiva le za trenutne potrebe, temveč skuša zgraditi zbirke, ki dolgoročno ustrezajo njenemu namenu. Izgradnja knjižničnih zbirk je temeljna naloga knjižnic, saj so ustrezne zbirke prvi pogoj za uresničevanje njihovega poslanstva. Sestavljajo ga dejavnosti, povezane z izborom in nabavo gradiva, tehničnega opremljanja gradiva, inventarizacijo in izločanjem (Kodrič Dačić, 2007). Potekajo v daljšem časovnem obdobju. Rampihova (2010) navaja, da sta permanentna procesa znotraj izgradnje knjižničnih zbirk ugotavljanje informacijskih potreb uporabnikov in analiza uporabe knjižnične zbirke. Te naloge zahtevajo hitro in dejavno odzivanje knjižnic na izzive spreminjajočega se okolja.

Poslanstvo šolske knjižnice je, da »nudi storitve za učenje, knjige in druge vire, ki omogočajo vsem članom šolske skupnosti, da postanejo kritični misleci in učinkoviti uporabniki informacij različnih oblik, formatov in na različnih nosilcih. Knjižnično osebje podpira uporabo knjig in drugih informacijskih virov, leposlovnih in strokovnih, tiskanih in elektronskih, dostopnih in oddaljenih. Ta gradiva dopolnjujejo in bogatijo učbenike, učno gradivo in metode dela. Dokazano je, da učenci dosežajo višje nivoje pismenosti, branja, učenja, reševanja problemov ter informacijske in komunikacijske spretnosti, kadar knjižničarji in učitelji delujejo skupaj.« (Manifest, 2001)

Posodobljena knjižnična zbirka prav tako pripomore k motivaciji osnovnošolcev za branje in razvijanje različnih vrst pismenosti, med katerimi v zadnjih letih pedagogi še posebej poudarjajo bralno pismenost. Doupona Horvatova (2011) v razlagi mednarodnih raziskav bralne pismenosti PIRLS navaja, da je bralna pismenost odvisna od kulturnega kapitala otrokovega okolja. Čim bolj je otrok izpostavljen dražljajem, ki od njega zahtevajo uporabo pismenosti, tem bolj pismen postaja. Velike razlike pa obstajajo ne samo med otroki, temveč tudi med šolami. Pričakovani dosežek šole, ki ga določajo dejavniki kulturnega kapitala, presega šole, ki do vseh otrok gojijo visoka pričakovanja. Kljub dobremu delu pa nekatere šole nimajo potrebnega materialnega zaledja, s katerim bi ustvarjale dovolj dražljajev za nenehno izboljševanje bralne pismenosti. Dobro založene knjižnice so npr. značilne za tista okolja, kjer imajo otroci tudi doma na voljo veliko knjig.

O izgradnji šolskih knjižničnih zbirk (predvsem višješolskih in srednješolskih) je bilo v zadnjih desetletjih izvedenih nekaj raziskav, največ za severnoameriške šolske knjižnice. Gre za študije o upravljanju in gradnji zbirk, ki se osredotočajo na kvalitativne

analize glede procesa vrednotenja, vpliva tehnologije in potreb po sodelovanju med osebjem v šoli. Oglejmo si primer, ki je metodološko in vsebinsko zanimiv tudi za naše okolje. Opisuje proces izgradnje zbirke v šolski knjižnici, pri katerem je šolska knjižničarka vanj vključila zaposlene in vodstvo šole (Greenan, 2002). Ob prihodu v novo delovno okolje – knjižnico Osnovne šole Parkside (Kanada) – se je najprej seznanila s projekti in dejavnostmi, ki so potekali v šoli, hkrati pa je zaznala, da se šolska knjižnica in njena zbirka premalo vključujeta v življenje in delo na šoli. Zbirka leposlovja je bila precej zastarela, zbirka poučnega gradiva je imela veliko vrzeli glede tematike in dotoka svežega gradiva. Po enem letu dela je bila razočarana, saj učenci knjižnice niso videli kot mesta, ki bi zadovoljevalo njihove informacijske potrebe in potrebe po priložnosti branju. Odločila se je, da bo z načrtom nabavne politike nadgradila zbirko in v ta proces vključila tudi šolsko skupnost. Po začetnih ugotovitvah glede zbirke se je odločila za pomoč deželnega svetovalca za šolske knjižnice ter pridobila podporo in pomoč ravnateljice za projekt izgradnje zbirke.

V prvem letu raziskave je z neformalnim kvantitativnim in kvalitativnim vrednotenjem ocenjevala kroženje gradiva. Z vodstvom šole se je odločila za začetek odpisovanja gradiva, v katerega je vključila tudi zaposlene na šoli. S smernicami za odpis gradiva je seznanila učitelje, tako da so bolje razumeli proces deselekcije. Z njihovo pomočjo je bila zbirka prečiščena in približno 25 % zbirke odstranjene. S pomočjo prostovoljcev so očistili tudi zapise v računalniški bazi. V drugem letu svoje raziskave je nadaljevala z delom izboljševanja knjižnične zbirke. Kanadska zakonodaja šolam nalaga, da v svoje načrtovanje implementirajo politiko in postopke, skladne s smernicami, in omogočijo minimalen proračun 10 dolarjev na učenca za dolgoročni razvoj knjižnične zbirke. V ta namen so na šoli ustanovili Knjižnični odbor, ki je vključeval učitelje, zunanjega strokovnjaka, strokovno sodelavko in šolsko knjižničarko (avtorico raziskave).

Med šolskim letom sta potekali tudi kvantitativna in kvalitativna evalvacija glede izposoje gradiva in kroženja zbirke. Knjižnična statistika je pokazala, kateri deli zbirke so najbolj razviti, posodobljeni in najbolj pogosto uporabljani. Metoda primerjave kroženja gradiva, ki ni odvisna od števila izvodov posameznega dela zbirke, je bila izdelana s pomočjo relativnega faktorja uporabe. Mnenja in potrebe uporabnikov je Greenanova pridobila z raziskavo med učenci in učitelji.

Opisani primer pokaže prednost sodelovalnega načrtovanja knjižnične zbirke, ki je ta, da šolska skupnost knjižnice ne vidi kot rezultat odgovornosti samo ene osebe. Razvoj knjižnične zbirke postane skupna skrb, saj vsi člani šolske skupnosti potrebujejo in uporabljajo vire iz šolske knjižnice.

### **3 Raziskava o nabavni politiki v osnovnošolskih knjižnicah**

#### **3.1 Opredelitev problema**

Zaradi različnih dejavnikov je oblikovanje nabave in nabavne politike v osnovnošolski knjižnici zahtevno in občutljivo področje, od šolskega knjižničarja pa zahteva veliko strokovnosti, odgovornosti, preudarnosti in dobro sodelovanje z vodstvom šole ter drugimi sodelavci na šoli.

Želeli smo ugotoviti, v kolikšni meri se šolski knjižničarji pri nabavljanju gradiva opirajo na različne veljavne dokumente, vključno s smernicami za osnovnošolske knjižnice (Steinbuch in Bratuša, 2009), ali imajo izdelane svoje dokumente o nabavni politiki, kako je zastavljena nabavna politika v šolskih knjižnicah, kdo jo vodi, ali

ugotavljajo uspešnost nabave, kolikšna je višina finančnih sredstev in iz katerih finančnih virov namenjajo sredstva za nabavo gradiva, kakšen je prirast gradiva, ali bi izdelani dokument o nabavni politiki pozitivno vplival na gradnjo knjižnične zbirke ter kakšen je odnos ravnatelja (vodstva šole) do vloge šolske knjižnice nasploh.

Nekatere rezultate smo primerjali z rezultati, dobljenimi v podobni raziskavi, ki je bila izvedena pred petnajstimi leti (Sušec, 1999).

## 3.2 Hipoteze

1. Osnovnošolski knjižničarji se pri izgradnji knjižnične zbirke ravna po veljavni zakonodaji in strokovnih smernicah, ki veljajo za delovanje šolskih knjižnic.
2. Večina pozna dokument o nabavni politiki – smernice za osnovnošolske knjižnice in ima na tej podlagi izdelan lastni dokument.
3. Nabavna politika v osnovnošolskih knjižnicah je zastavljena kratkoročno in je ne oblikuje posebna nabavna komisija.
4. Sistematične analize o informacijskih potrebah uporabnikov šolske knjižnice ne izvajajo, medtem ko uspešnost nabavne politike spremljajo.
5. Na večjih šolah imajo knjižničarji na voljo več sredstev in virov za vodenje načrtne nabavne politike kot na manjših šolah.
6. Osnovnošolske knjižnice, ki dosegajo normative glede prirasta knjižničnega gradiva, za nabavo gradiva pridobivajo sredstva iz različnih virov (npr. šolskega sklada, od lokalne skupnosti).
7. Ravnatelj knjižničarjem z daljšim stažem v šolski knjižnici bolj dopušča avtonomijo glede vodenja nabavne politike kot tistim s krajšim stažem.

## 3.3 Metodologija

Prvo pilotno anketiranje, s katerim so preverjali razumljivost vprašalnika, je bilo izpeljano junija 2012 v petih šolskih knjižnicah, sama anketa pa oktobra 2012. Povabilo k sodelovanju pri raziskavi je bilo posredovano vsem vodjem študijskih skupin, odzvalo se jih je šest od dvanajstih (50 %). Raziskava je bila izvedena s pomočjo anketnega vprašalnika kot instrumenta ankete, analize vsebine odgovorov anketirancev in analize statističnih podatkov. Anonimni anketni vprašalnik je zajemal 25 vprašanj zaprtega, izbirnega in odprtega tipa, na katera so anketiranci odgovarjali pisno. Vodje študijskih skupin so ankete razdelili tistim knjižničarjem, ki so se udeležili srečanj študijskih skupin za osnovnošolske knjižničarje. Vrnjenih je bilo 115 anket od 180 (64 %). Pri izvedbi (razdeljevanju vprašalnikov in zbiranju izpolnjenih anket) je priskočila na pomoč tudi svetovalka za knjižnično dejavnost na Zavodu RS za šolstvo. Vzorec je zajemal osnovnošolske knjižnice po različnih območnih enotah zavoda za šolstvo.

## 4 Rezultati in razprava

Šole smo razdelili v tri skupine, in sicer: majhne šole (do 200 učencev), srednje velike šole (od 200 do 400 učencev) in velike šole (400 učencev ali več). Delovno mesto šolskega knjižničarja se sistemizira po pravilniku o sistemizaciji (Pravilnik o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole, 2007), po katerem ima šola lahko zaposlenega knjižničarja za poln delovni čas, kadar ima najmanj 20 oddelkov. Na večjih šolah so zato boljše možnosti za zaposlitev knjižničarja, ki opravlja samo delo, povezano s šolsko knjižnico in njenimi uporabniki. Medtem ko na manjših šolah knjižničarji opravljajo delo v šolski knjižnici samo v določenem

deležu, poleg tega pa po navadi poučujejo (ali opravljajo drugo vrsto zaposlitve), včasih pa delo kombinirajo na različnih šolah. Strokovno delo v šolski knjižnici je zaradi tega lahko okrnjeno. V našem vzorcu prevladujejo šole s 300 do 400 učenci, iz česar lahko sklepamo, da knjižničar v manjšem deležu opravlja na šoli še kako drugo strokovno delo (npr. poučuje določen predmet) ali je polno zaposlen v šolski knjižnici (za poln delovni čas).

Hipotezo 1 lahko le deloma potrdimo, saj so rezultati raziskave so pokazali, da veliko knjižničarjev (45 %) ni navedlo nobenega dokumenta, po katerem bi se ravnali pri gradnji knjižnične zbirke. Razlogi so lahko različni. Sklepamo lahko, da so šolski knjižničarji s knjižničarsko zakonodajo premalo seznanjeni in da prepuščajo ukvarjanje z njo ravnateljem. Morda poznajo posamezni člen, ne poznajo pa uradnega imena dokumenta. Prav tako se zakonodaja spreminja. Starejši knjižničarji so poznali Standarde za šolske knjižnice (1989), vendar ta dokument danes ni več v veljavi. V 8 % pa se je znašel med tistimi, ki so ga navajali kot oporo za izgradnjo knjižnične zbirke. Namesto njega si osnovnošolski knjižničarji danes pomagajo s Pravilnikom o izvajanju knjižnične dejavnosti kot javne službe, ki ga je navedlo 21 % anketiranih, ter z Zakonom o knjižničarstvu, ki ga je navedlo 16,5 %. Posamezne člene iz zakona in pravilnika najdemo tudi v Smernicah za izvajanje knjižnične dejavnosti splošnih in šolskih knjižnic ob uporabi skupnih virov (2009), ki jih je kot pripomoček navedlo 3 % osnovnošolskih knjižničarjev. Med odgovori se je v enem primeru pojavil tudi dokument, ki nima povezave z gradnjo knjižnične zbirke, to je Uredba o osnovnih storitvah knjižnic, dvakrat pa tudi Pravilnik o upravljanju učbeniških skladov. 8 % anketirancev je gradnjo knjižnične zbirke povezovalo s svojim letnim delovnim načrtom, kar kaže na to, da se delo šolske knjižnice povezuje z načrtovanjem na ravni šole (LDN šolske knjižnice je priloga LDN šole kot celote).

Za razliko od prejšnjega vprašanja, ko kar 45 % anketiranih knjižničarjev ni navedlo nobenega dokumenta, po katerem bi se ravnali pri gradnji knjižnične zbirke, pa je 77 % odgovorilo, da pozna Dokument o nabavni politiki – smernice za osnovnošolske knjižnice. 31 % je odgovorilo, da imajo izdelane lastne dokumente o nabavni politiki, predvsem v okviru letnega delovnega načrta (LDN), večina pa ne, saj za šolske knjižnice ni zakonsko predpisan. Navajali še druge razloge: v šoli se ustno in sproti dogovarjajo o nabavi gradiva; pomanjkanje časa; ni se zdelo potrebno; zamenjava knjižničarke; ne ve, da bi ga morali imeti; ker to nikogar ne zanima; dokumenta nikoli ni bilo; nabavo so ustavili zaradi pomanjkanja sredstev; nabavlja ravnatelj; dokument nima pomena, ker se sredstva, namenjena nabavi, med letom spreminjajo; ker nabavljajo samo najnujnejše; nabavna politika je del LDN; upoštevajo Smernice za osnovnošolske knjižnice. Neobstoj dokumenta o nabavni politiki v šolskih knjižnicah tako lahko pripišemo šolski zakonodaji in kot se je slikovito izrazila ena anketiranka, »zakonu milosti ravnatelja«. Prvi del hipoteze 2 lahko potrdimo, saj večina osnovnošolskih knjižničarjev pozna dokument o nabavni politiki, vendar na njegovi osnovi nima izdelanega lastnega dokumenta o nabavni politiki, zato drugi del hipoteze 2 zavrnamo.

Največji delež šolskih knjižničarjev ima nabavno politiko zastavljeno kratkoročno – za eno leto vnaprej. Ta podatek se navezuje na to, da se po zakonodaji izdelata letni delovni načrt, kateremu je priložen letni načrt dela šolske knjižnice. Velik je tudi delež knjižničarjev, ki nimajo zastavljene nabavne politike: 13 knjižničarjev, zaposlenih na velikih šolah, 11 knjižničarjev iz srednje velikih šol ter 4 iz malih šol. Med 28 knjižničarji, ki nimajo zastavljene nabavne politike, je 11 takih, ki ne poznajo dokumenta o nabavni politiki. Raziskava o nabavni politiki, ki jo je v okviru svoje diplomske naloge izvedla Z. Sušec (1999) na vzorcu 51 šolskih knjižnic, je pokazala, da ni imelo zastavljene nabavne politike 11 % šolskih knjižnic. Največkrat je bila zastavljena kratkoročno (45 %), srednjeročno v 31 %, dolgoročno pa v 11 %. Če



te podatke primerjamo z aktualnimi rezultati, vidimo, da se je trend obrnil v korist kratkoročno zastavljeni nabavni politiki na račun srednjeročno zastavljene. Poleg omenjenega letnega načrtovanja je razlog predvsem v finančnih sredstvih, ki niso namensko dodeljena nakupu knjižničnega gradiva in se v posameznem obdobju tudi spreminjajo. Hipotezo 3 lahko torej potrdimo.

Stroka zagovarja študije uporabnikov vsaj enkrat letno, kot pripomoček evalvacije. Denar, vložen v knjižnico, je tako najbolje uporabljen za zadovoljevanje informacijskih potreb in knjižnične ponudbe. Vendar analiz o informacijskih potrebah v osnovnih šolah večinoma ne izvajajo, v primerih, ko jih (27 %), pa so te po navadi nesistematične (pogovor med uporabnikom in knjižničarjem ter uporaba statistike izposoje). Vzroke za neizvajanje analiz v osnovnošolskih knjižnicah je predstavila že Z. Verlič (2002) v svoji raziskavi. Osnovnošolski knjižničarji so navajali pomanjkanje znanja o metodah raziskovanja, obremenjenost z drugim delom in pomanjkanje časa. Evalvacija osnovnošolskih knjižnic ni realizirana tudi zaradi neurejenega financiranja s strani ministrstva za izobraževanje. Šole evalvacije sicer izvajajo, vendar vanje niso vključene šolske knjižnice. Sistematičnih analiz o informacijskih potrebah uporabnikov šolske knjižnice ne izvajajo, uspešnost nabavne politike pa spremlja dobra polovica knjižnic. Knjižničarji v osnovnih šolah uspešnost nabavne politike ugotavljajo zaradi nadaljnje gradnje zbirke in načrtovanja nabave z omejenimi sredstvi. Ker je to del evalvacije, ki v šolskih knjižnicah v veliki meri ni prisotna ali pa ni sistematična, tudi podatek, da 36 % knjižničarjev ne ugotavlja uspešnosti nabave, ni presenetljiv. Največkrat omenjeno merilo ugotavljanja nabave sta statistika izposoje in uspešno vključevanje gradiva v pouk, knjižničarji pa upoštevajo tudi želje učencev, njihove odzive in pogovor z njimi. Prvi del hipoteze 4 zato lahko potrdimo, drugi del pa ne.

Od začetkov obstoja šolskih knjižnic v naši državi je njihovo financiranje neurejeno in odvisno od naklonjenosti vodstva šole, odnosov med knjižničarjem in ravnateljem, iznajdljivosti knjižničarja in njegovega predstavljanja vloge šolske knjižnice za širšo skupnost. Zato 60 % knjižničarjev meni, da je financiranje šolskih knjižnic slabo urejeno, in 8 %, da je dobro urejeno. Drugi menijo, da zadovoljivo. V raziskavi iz leta 1999 (Sušec) je bilo 18 % knjižničarjev mnenja, da je financiranje dobro urejeno, 51 %, da je slabo urejeno, in da je zadovoljivo 31 % (skoraj enak rezultat z aktualnim), več je tistih, ki menijo, da je financiranje slabo urejeno. V zadnjih dveh letih je zaradi recesije stanje financiranja šol slabše, napovedujejo se novi varčevalni ukrepi in dodatno nižanje sredstev za materialne stroške šol. Ker so le-ta glavni vir financiranja nabave knjižničnega gradiva (66 %), bi to slej ko prej pomenilo zmanjšanje nabave ali njeno ukinjanje, zastarevanje zbirk, zmanjšanje motivacije za branje ter nezadovoljstvo uporabnikov. Da bi šolska knjižnica v času recesije obdržala pridobljeni status in se razvijala z vključitvijo novih tehnologij in nosilcev informacij ter udeležala svojo izobraževalno in vzgojno funkcijo, šole uporabljajo različne vire financiranja svojih knjižnic, ki pa žal niso sistemsko urejeni. V manjših krajih financirajo nakup knjižničnih gradiv tudi občine, večina šol pa zbira lastna sredstva (kot so najemnine, sredstva zbiralnih akcij papirja, donacije, prodaja izdelkov) v šolski sklad (na podlagi 135. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja, Uradni list RS, št. 16/2007, 36/08 in 58/09), iz katerega se nato razporeja sredstva glede na prioritete. Ministrstvo za izobraževanje namenja tudi sredstva za delovanje učbeniških skladov. V 8. členu Pravilnika o upravljanju učbeniških skladov (2002) je zapisano, da »šola lahko iz sredstev sklada, ki ostanejo po pokritju vseh stroškov iz 5. člena tega pravilnika, nameni za nakup didaktičnih, maturitetnih in drugih gradiv, vendar največ v višini 10 % vseh sredstev sklada. Gradiva, razen delovnih zvezkov, so namenjena vsem učenkam in učencem oziroma dijakinjam in dijakom. Šola mora ta gradiva praviloma imeti na razpolago pri pouku. V okviru navedenih sredstev lahko šola kupi tudi gradiva za učitelje.« 11 % šolskih knjižnic ob drugih virih za nakup uporabi tudi sredstva iz učbeniškega sklada, nekateri so navajali še razpise in EU-

-projekte, ki jih razpisuje ministrstvo za izobraževanje. Kljub navedenim različnim možnostim pa, ne glede na velikost šole, prevladuje en vir financiranja nabave knjižničnega gradiva. V višini sredstev so manjša odstopanja, vendar hipoteze 5 ne moremo potrditi.

Višina sredstev, ki jih šolske knjižnice mesečno namenjajo za nakup gradiva, je različna in sovpada z velikostjo šol. Velike šole v povprečju namenjajo 273 evrov mesečno za nakup knjižničnega gradiva. Za šolo, ki ima 500 otrok, bi po normativih mesečno morali namenjati vsaj 660 evrov ob predpostavki, da je povprečna cena knjige 16 evrov. Na velikih šolah, ki ta normativ dosega ali presega, za nakup uporabijo samo materialna sredstva ministrstva za izobraževanje in samo na eni šoli za doseganje normativa uporabijo poleg teh sredstev tudi donacije in lastna sredstva. Srednje velike šole v povprečju namenjajo 195 evrov, za doseganje normativa glede prirasta pa bi morala šola s 300 učenci namenjati 400 evrov. V sedmih šolah, ki normativ dosega, koristijo samo sredstva ministrstva za izobraževanje, v enem primeru temu viru dodajo še sredstva učbeniškega sklada, v dveh primerih dodajo sredstva občine in v enem primeru še druge (lastne) vire. Manjše šole v povprečju namenjajo za nakup gradiva 188 evrov mesečno, vendar bi za nabavo po normativih na šoli s 180 učenci potrebovali 240 evrov. Na dveh manjših šolah, kjer normativ presega, v enem primeru uporabijo samo sredstva ministrstva za izobraževanje, v drugem primeru pa poleg teh sredstev vključijo še lastna sredstva in sredstva občine.

Glede na opisane rezultate je 65 % knjižničarjev odgovorilo, da ne dosega normativa o prirastu knjižničnega gradiva in normativ presega le 2 % knjižnic, drugi pa ocenjujejo, da normativ dosega, kar je nenavadno, saj so zapisali nizke zneske za nakup. Nekaj odgovorov se je glasilo, da so z novim šolskim letom zmanjšali nabavo in s tem pristali pod normativom, pred tem pa so ga dosegali. Sicer pa so podatki pokazali, da pri večini knjižnic za doseganje normativov glede prirasta prevladujejo samo sredstva ministrstva za izobraževanje. Hipoteze 6 zato ne moremo potrditi.

Med vsemi sodelujočimi knjižničarji v raziskavi so bili tisti z večletnimi delovnimi izkušnjami v šolski knjižnici in posamezniki, ki so komaj nekaj mesecev na delovnem mestu šolskega knjižničarja. Zanimala nas je avtonomija knjižničarja pri nabavi gradiva z vidika delovne dobe v šolski knjižnici. Pri tem smo primerjali tudi rezultate vprašanja iz ankete (kdo vodi nabavno politiko) in primerjavo glede na delovno dobo. Morda bi rezultate lažje ovrednotili, če bi pridobili podatke o stopnji in smeri izobrazbe anketiranih knjižničarjev. Na šolah, kjer osnovnošolski knjižničarji opravljajo svoje delo 30 ali več let, ravnatelji niso vključeni v vodenje nabavne politike, vendar ti knjižničarji sodelujejo in se posvetujejo o nabavi z drugimi strokovnimi delavci. Na šolah, kjer so knjižničarji zaposleni manj kot 10 let, je večji delež ravnateljev, ki sami vodijo nabavno politiko. Knjižničarji začetniki, ki niso avtonomni pri nabavi (8) ali pa so manj avtonomni (10 jih nabavlja skupaj z ravnateljem), predstavljajo 18 % vzorca vseh anketiranih. Skoraj enak delež (16 %) knjižničarjev, zaposlenih manj kot 10 let, pa samostojno odloča o nabavi knjižničnega gradiva. Hipotezo 7 zato lahko le deloma potrdimo.

Ugotavljamo, da zaradi sistemskih pomanjkljivosti oblikovanje nabavne politike še ni vsakdanja praksa v naših osnovnošolskih knjižnicah.

## 5 Sklep

Osnova za upravljanje zbirk v šolskih knjižnicah so veljavna zakonodaja ter priporočila in smernice. Knjižnična zbirka v osnovnošolski knjižnici je namenjena določeni

in številčno manjši skupini uporabnikov (učencem in delavcem posamezne šole). Zaradi tega je tudi del proračuna, s katerim knjižničar razpolaga, toliko manjši. Kvantitativna določila glede prirasta, ki so zapisana v Pravilniku, v marsikateri šolski knjižnici zaradi prej navedenih razlogov teže uresničujejo. Knjižničar, ki je avtonomen pri svojem delu, lahko v svojem mikrookolju promovira storitve šolske knjižnice in se povezuje z učitelji, saj so ti pomemben dejavnik, ki vpliva na motivacijo za uporabo storitev šolske knjižnice. Zato mora knjižničar v izgradnjo knjižnične zbirke vključiti vse uporabnike. Zadnji element v procesu nabavne politike je vrednotenje knjižnične zbirke, rezultate vrednotenja pa mora knjižničar primerjati s tem, kar je zapisal v dokumentu o nabavni politiki.

Ob primerjavi s podatki iz leta 1999 smo ugotovili, da so se po mnenju šolskih knjižničarjev razmere glede financiranja nabave poslabšale (leta 1999 je 18 % šolskih knjižničarjev menilo, da je financiranje dobro, leta 2013 pa le še 8 %). Vzrok je v krizi in varčevanju v javnem sektorju. To pa vzbuja dodatno skrb v prihodnje, ko financerji napovedujejo še večje reze v šolske proračune. Brez kakovostne knjižnične zbirke pa kljub največjemu trudu knjižničarja, ta svojih nalog ne more dobro opravljati.

## Viri

- Clayton, P., Gorman, G. E. (2007). *Managing information resources in libraries : collection management in theory and practise*, London: Facet.
- Doupona Horvat, M. (2012). *Kaj nam Mednarodna raziskava bralne pismenosti PIRLS pove o pismenosti slovenskih četrtošolk in četrtošolcev?*[online]. Ljubljana: Pedagoški inštitut. Pridobljeno 5. 4. 2013 s spletne strani [http://www.pei.si/UserFilesUpload/file/drugo/Mednarodne%20raziskave%20znanja%20u%C4%8Dencev%20in%20dejavnosti%20za%20izbolj%C5%A1anje%20pismenosti%20u%C4%8Dencev\\_program%20in%20povzetki.pdf](http://www.pei.si/UserFilesUpload/file/drugo/Mednarodne%20raziskave%20znanja%20u%C4%8Dencev%20in%20dejavnosti%20za%20izbolj%C5%A1anje%20pismenosti%20u%C4%8Dencev_program%20in%20povzetki.pdf).
- Frantsi, H., Kolu, K., Salminen, S. (2002). *A good school library*. [Helsinki]: The Finnish National Board of Education; The school library association in Finland. [online]. Pridobljeno 5. 2. 2013 s spletne strani [http://www.opf.fi/download/47629\\_good\\_school\\_library.pdf](http://www.opf.fi/download/47629_good_school_library.pdf).
- Gatrell Stephens, C., Franklin, P. (2006). *Collection Development, Part II. School Library Media Activities Monthly*, 22, 45–47. Pridobljeno 6. 2. 2013 s spletne strani <http://www.schoollibrarymonthly.com/articles>.
- Greenan, E. (2002). *Walking the Talk: A Collaborative Collection Development Project. School Libraries in Canada*, 21, 12–15. Pridobljeno 22. 3. 2013 s spletne strani <http://connection.ebscohost.com/c/articles/7277047/walking-talk-collaborative-collection-development-project>.
- IFLA/UNESCO school library guidelines (2002)*. Pridobljeno 4. 2. 2013 s spletne strani <http://archive.ifla.org/VII/s11/pubs/school-guidelines.htm>.
- IFLA/UNESCO Manifest o šolskih knjižnicah. (2001). *Šolska knjižnica*, 3, 138–139.
- Kodrič - Dačić, E. (2007). *Uvod v izgradnjo knjižničnih zbirk. Knjižnica*, 51 (1), 89–112.
- Leščić, J., Majstorović, Z. (2009). *Conspectus model IFLA-e : prikaz načela i njihove primjene u praksi* [online]. Pridobljeno 10. 5. 2012 s spletne strani <http://www.hkdrustvo.hr/datoteke/575>.
- Podgoršek, M. (2009). *Motivacija in uporaba storitev šolske knjižnice*. Ljubljana: Morfem.
- Pravilnik o upravljanju učbeniških skladov* (2002). Uradni list RS, št. 43/2002. Pridobljeno 27. 4. 2013 s spletne strani <http://www.uradni-list.si/1/index?edition=200243#!Uradni-list-RS-st-43-2002-z-dne-17-5-2002>.
- Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe* (2003). Uradni list RS, št. 73/2003 . Pridobljeno 30. 3. 2012 s spletne strani <http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?urlid=200373&stevilka=3540>.
- Pravilnik o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole* (2007). Uradni list RS, št. 57/2007. Pridobljeno 5. 11. 2012 s spletne strani [http://www.mizs.gov.si/fileadmin/mizs.gov.si/pageuploads/zakonodaja/pdf/OS/Pravilnik\\_normativi\\_OS\\_7\\_5\\_07.pdf](http://www.mizs.gov.si/fileadmin/mizs.gov.si/pageuploads/zakonodaja/pdf/OS/Pravilnik_normativi_OS_7_5_07.pdf).
- Rampih, S. (2010). *Nabavna politika v splošnih knjižnicah*. Ljubljana: Zveza bibliotekarskih društev Slovenije.
- Smernice za knjižnične storitve za osebe z disleksijo* (2007). Ljubljana: Zveza bibliotekarskih društev Slovenije.
- Smernice za lažje berljivo gradivo. Smernice za knjižnične programe opismenjevanja : nekaj praktičnih predlogov*. (2007). Ljubljana: Zveza bibliotekarskih društev Slovenije. Pridobljeno 28. 3. 2012 s spletne strani <http://archive.ifla.org/VII/s9/nd1/iflapr-54-sl.pdf>.

- Steinbuch, M., Bratuša, A. (2009). Dokument o nabavni politiki – smernice za osnovnošolske knjižnice. *Šolska knjižnica*, 19 (4), 271–274.
- Sušec, Z. (1999). *Komunikacija med šolskim knjižničarjem in vodstvom šole s poudarkom na nabavi knjižničnega gradiva*. Diplomsko delo, Ljubljana: Univerza v Ljubljani, Filozofska fakulteta.
- Zakon o knjižničarstvu (2001). *Uradni list RS*, 87/2001. Pridobljeno 14. 2. 2013 s spletne strani <http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?urlid=200187&stevilka=4446>.
- Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (2007). *Uradni list RS*, 16/2007 Pridobljeno 3. 2. 2013 s spletne strani <http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?urlid=200716&stevilka=718>.
- Zakon o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami (2000). *Uradni list RS* 54/2000. Pridobljeno 13. 2. 2013 s spletne strani <http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?urlid=200054&stevilka=2496>.

- 
- > **Danijela Kajzer**, prof. šolskega knjižničarstva in prof. lik. umet., zaposlena na OŠ Leona Štuklja Maribor, Klinetova 18, 2000 Maribor  
Naslov elektronske pošte: danijela.kajzer@guest.arnes.si
- >> **Dr. Primož Južnič**, red. prof., zaposlen na Oddelku za bibliotekarstvo, informacijsko znanost in knjigarstvo, Filozofska fakulteta Ljubljana, Aškerčeva 2, 1000 Ljubljana  
Naslov elektronske pošte: juznic.primoz@uni-lj.si