

# OBVESTILA

REPUBLIŠKE MATIČNE KNJIŽNICE

Ljubljana, marca 1969

št. 2

## P R A V I L N I K

o pridobivanju strokovnih kvalifikacij  
bibliotekarske stroke

### I. SPLOŠNE DOLOČBE

1.

Knjižnični delavci, ki v knjižnicah opravljajo strokovno bibliotekarsko delo, morajo svojo usposobljenost dokazati s strokovnim izpitom.

2.

Strokovni izpit morejo delati po opravljeni pripravniški dobi, ki traja od 6 do 24 mesecev.

Če izpita ne opravijo v 5 letih po nastopu dela v knjižnici, ne morejo več delati kot strokovni knjižnični delavci in se njihova delovna mesta ponovno razpišejo.

### II. PRIPRAVNIŠKA DOBA

3.

Delavec, ki se zaposli v knjižnici, pa nima potrebnih delovnih izkušenj niti ni usposobljen za delo v knjižnici, se

sprejme kot pripravnik.

4.

Pripravniška doba je obvezna za vse delavce, ki se pripravljajo za delo pri strokovnih bibliotekarskih opravilih, za katera je potrebna nižja, srednja, višja in visoka izobrazba (delovna mesta knjižničarskega manipulanta, knjižničarja, višjega knjižničarja in bibliotekarja).

5.

Med pripravniško dobo je pripravnik na strokovnem pouku. Po končani pripravniški dobi in opravljenem strokovnem pouku opravi pripravnik strokovni izpit.

6.

Namen strokovnega pouka je, da pripravnik s praktičnim delom in učenjem pod nadzorstvom in vodstvom predstojnika knjižnice spozna delo v bibliotekarski stroki ter organizacijo in delovanje knjižnice.

Pred začetkom strokovnega pouka je treba pripravnika seznaniti s programom strokovnega pouka in strokovnega izpita.

7.

Obvezna je praksa pripravnikov v sodobno organiziranih in razvitejših knjižnicah, da bi se lahko solidneje pripravili na izpit.

8.

Med pripravniško dobo se mora pripravnik seznaniti s celotnim poslovanjem knjižnice, ne glede na delovno mesto, za katero se usposablja. Strokovni pouk pripravnikov se opravlja po predpisanem programu.

9.

Program strokovnega pouka določi za vsakega pripravnika posebej predstojnik knjižnice. Ustrezati mora izpitnemu programu za posamezno strokovno kvalifikacijo bibliotekarske stroke ter specifičnim potrebam knjižnice.

Program strokovnega pouka obsega zlasti:

- gradivo, s katerim se mora pripravnik seznaniti,
- opravila, ki jih mora spoznati v posameznih delovnih enotah,
- trajanje strokovnega pouka na posameznih specialnostih,
- način spremljanja in nadzorstva pouka ter
- druga določila, pomembna za uspešen pouk pripravnika.

10.

Tisti del programa, ki obsega pouk pri drugi knjižnici, se sestavi v sporazumu s predstojnikoma obeh knjižnic.

11.

Med strokovnim poukom mora pripravnik pisati dnevnik. Vanj vpisuje vse podatke, ki so pomembni za njegov strokovni pouk.

Dnevnik sproti potrjujejo vodje delovnih enot, v katerih je pripravnik opravljal prakso.

12.

Predstojnik knjižnice, v kateri je pripravnik na strokovnem pouku, mora pripravniku v času pouka omogočiti, da se seznaní z vsemi opravili, ki jih zahteva program strokovnega pouka.

Za pravilnost in izpolnitev strokovnega pouka skrbi predstojnik knjižnice.

13.

Pripravniška doba traja:

- za knjižnične delavce z nižjo izobrazbo - 6 mesecev,
- za knjižnične delavce s srednjo izobrazbo - 12 mesecev,
- za knjižnične delavce z višjo izobrazbo - 18 mesecev in
- za knjižnične delavce z visoko izobrazbo - 24 mesecev.

14.

Izjemoma se lahko pripravniku, ki je predčasno in zelo uspešno končal strokovni pouk, doba iz prejšnjega člena ustrezno skrajša.

O skrajšanju pripravniške dobe odloči na predlog predstojnika knjižnice komisija za priznanje kvalifikacij bibliotekarske stroke.

Splošni del strokovnega izpita obsega:

- državo in politično ureditev SFRJ

- upravljanje III. STROKOVNI IZPIT

- predpise o delovnih razmerjih

- predpise o socialnem zavarovanju in

- predpise o plačniški ravnanju.

15.

Strokovni izpiti so za vse strokovne bibliotekarske kvalifikacije enotni, ne glede na vrsto knjižnice, iz katere prihaja kandidat.

16.

Kandidati si s strokovnim izpitom pridobijo pravico do strokovnega naziva, ki ustreza stopnji pridobljene strokovne kvalifikacije, in sicer:

- z nižjo strokovno kvalifikacijo naziv "knjižničarski manipulant",
- s srednjo strokovno kvalifikacijo naziv "knjižničar",
- z višjo strokovno kvalifikacijo naziv "višji knjižničar" in
- z visoko strokovno kvalifikacijo naziv "bibliotekar".

17.

Delavec, ki ima strokovni izpit in si je v času zaposlitve v knjižnici pridobil šolsko izobrazbo, ki je višja od prejšnje, ter je bil razporejen na delovno mesto, ki ustreza njegovi na novo pridobljeni stopnji šolske izobrazbe, mora opraviti dopolnilni strokovni izpit. Dopolnilni strokovni izpit mora opraviti najkasneje v enem letu od dneva, ko je bil razporejen na tako delovno mesto.

18.

Program strokovnega izpita za priznanje kvalifikacij bibliotekarske stroke obsega splošni in posebni del.

Bibliografijo (osnovne bibliografske izpise, posebnosti

Jugoslovanstva in najvažnejših tujih bibliografskih

19.

Splošni del strokovnega izpita obsega:

- državno in politično ureditev SFRJ
- upravljanje v družbenih službah,
- predpise o delovnih razmerjih,
- predpise o socialnem zavarovanju in
- predpise o pisarniškem poslovanju.

20.

Posebni del strokovnega izpita obsega snov, ki se nanaša na posamezne strokovne kvalifikacije, in sicer:

a) za knjižničarskega manipulanta:

- osnovno poznavanje knjižničarskega poslovanja in
- osnovno poznavanje zaščite knjižničnega gradiva,

b) za knjižničarja in višjega knjižničarja:

- osnovno poznavanje zgodovine knjige in knjižnic s posebnim poudarkom na Jugoslaviji.
- splošno organizacijo knjižničarstva in predpise o knjižnicah,
- notranjo organizacijo in delo knjižnic,
- bibliografijo (poznavanje glavnih jugoslovanskih in najvažnejših tujih bibliografij),
- informativno službo in uporabljanje knjižničnega gradiva,
- zaščito knjižničnega gradiva in
- tuj jezik (knjižničar pasivno, višji knjižničar aktivno).

c) za bibliotekarja:

- zgodovino knjige in pisave z osnovami paleografije,
- zgodovino knjižnic,
- splošno organizacijo knjižničarstva in predpise o knjižnicah,
- notranjo organizacijo in delo knjižnic,
- bibliografijo (osnove bibliografske teorije, poznavanje jugoslovanskih in najvažnejših tujih bibliografij),

- informativno službo in uporabljanje knjižničnega gradiva,
  - zaščito in restavriranje knjižničnega gradiva in
  - dva tuja jezika (enega pasivno, drugega aktivno).
- Bibliotekarji morajo napisati tudi pismeno strokovno delo z bibliotekarskega področja in ga oddati ob prijavi k izpitu.

#### IV. OPRAVLJANJE STROKOVNEGA IZPITA

##### 1/ Priglasitev k strokovnemu izpitu

21.

Kandidat se prijavi k strokovnemu izpitu pismeno pri knjižnici, v kateri je zaposlen, ta pa pošlje njegovo prijavo komisiji za priznanje strokovnih kvalifikacij bibliotekarske stroke pri Narodni in univerzitetni knjižnici v Ljubljani.

Kandidat se lahko prikladi za strokovni izpit dva meseca pred potekom pripravniške dobe.

22.

Prijavi za strokovni izpit je treba priložiti potrjen prepis sklepa o sprejemu na delo, program strokovnega pouka in potrjen pripravniški dnevnik z mnenjem predstojnika knjižnice o uspehu strokovnega pouka pripravnika in morebitno soglasje o skrajšanju pripravniške dobe.

23.

Delavec, ki želi opraviti dopolnilni strokovni izpit, mora priložiti prijavi za izpit dokazilo o izpitu, ki ga je že opravil.

24.

Predstojnik knjižnice preveri resničnost podatkov, ki jih je navedel kandidat, ter to potrdi na prijavi.

Prijavo pošlje najpozneje v 8 dneh po prejemu komisiji za priznanje kvalifikacij bibliotekarske stroke.

25.

Na podlagi prijave in prilog odloči komisija za priznanje kvalifikacij bibliotekarske stroke, ali kandidat sme opraviti strokovni izpit.

2/ Izpitna komisija

26.

Pripravniki opravljajo strokovni izpit pred komisijo za priznanje kvalifikacij bibliotekarske stroke, ki jo imenuje knjižnični svet Narodne in univerzitetne knjižnice kot republiške matične knjižnice za SR Slovenijo.

27.

Komisija za priznanje kvalifikacij bibliotekarske stroke ima predsednika in dva člana, ki so praviloma tudi izpraševalci. Če je treba, se lahko dopolni komisija z izpraševalci za določen del izpitnega gradiva.

28.

S sklepom o imenovanju članov komisije za priznanje kvalifikacij bibliotekarske stroke se določijo tudi namestniki in tajnik komisije. S tem sklepom se določi tudi, katero gradivo bodo izpraševali posamezni člani komisije, izpraševalci in njihovi namestniki.

29.

Predsednik, člani komisije, izpraševalci in njihovi namestniki se imenujejo iz vrst priznanih bibliotekarskih in drugih strokovnjakov.

30.

Noben član komisije za priznanje kvalifikacij bibliotekarske stroke ne sme imeti nižje izobrazbe, kot jo zahteva strokovna kvalifikacija, za katero dela kandidat izpit.

31.

Narodna in univerzitetna knjižnica skrbi za organizacijsko pripravo in tehnično izvedbo strokovnih izpitov.

32.

Administrativno delo komisije za priznanje kvalifikacij bibliotekarske stroke vodi tajnik komisije.

O strokovnih izpiti se vodita zapisnik in evidenca na predpisanem obrazcu.

33.

Komisija za priznanje kvalifikacij bibliotekarske stroke določi razpored ter rok in čas strokovnih izpitov. Pri tem skrbi, da pri izpiti ne pride do zastoja in upošteva upravičene želje in koristi kandidatov. Kandidata mora obvestiti o dnevu strokovnega izpita preko knjižnice, pri kateri je zaposlen, in sicer najmanj 15 dni pred dnevom, ki je določen za izpit.

### 3/ Opravljanje strokovnega izpita

34.

Strokovni izpit za posamezne kvalifikacije bibliotekarske stroke je pismen in usten.

Komisija za priznanje kvalifikacij bibliotekarske stroke lahko na kandidatovo prošnjo sklene, da mu ni treba opraviti:

- pismenega strokovnega dela, če je napisal objavljena bibliotekarska strokovna dela,
- splošnega dela strokovnega izpita, če že ima strokovni izpit za določeno strokovno kvalifikacijo v drugi ali isti delovni organizaciji,
- izpita iz tujega jezika, če ima diplomu iz tujega jezika višje ali visoke šole.

35.

Pismeno strokovno delo se določi praviloma s področja,



ki ga kandidat obdeluje v knjižnici, kjer je zaposlen, oziroma iz gradiva posebnega dela strokovnega izpita.

36.

Témo pismenega strokovnega dela predlaga kandidat komisiji za priznanje kvalifikacij bibliotekarske stroke v sporazumu s predstojnikom knjižnice, v kateri je zaposlen.

Témo pismenega strokovnega dela odobri komisija za priznanje kvalifikacij bibliotekarske stroke. Komisija lahko določi kandidatu namesto predlagane tudi drugo temo, vendar mora v tem primeru pri določanju teme paziti, da je iz kandidatovega delovnega področja.

Kandidat ima pravico zahtevati odobritev téme pismenega strokovnega dela leto dni pred izpolnitvijo pogojev za prigrasitev k strokovnemu izpitu. V istem roku lahko kandidat zahteva, če izpolnjuje pogoje, da je oproščen pisanja strokovnega dela. Prošnja se z mnenjem predstojnika knjižnice predloži komisiji za priznanje kvalifikacij bibliotekarske stroke. Odločitev komisije je dokončna.

Pismeno strokovno delo odda kandidat, ko vloži prijavo za strokovni izpit. Če je pismenega strokovnega dela oproščen, priloži prijavi sklep o oprostitvi.

37.

Komisija za priznanje kvalifikacij bibliotekarske stroke določi za ocenitev kandidatovega pismenega strokovnega dela dva ocenjevalca. Ocenjevalca poda ta komisiji svoje mnenje pismeno.

38.

Pozitivna ocena pismenega dela strokovnega izpita je pogoj za opravljanje ustnega dela strokovnega izpita. Ocena pismenega dela izpita je enakovredna ocenam ustnega dela izpita.

39.

Kandidat mora biti izprašan iz vseh predmetov predpisanega

izpitnega gradiva. Pri ustnem izpraševanju so navzoči člani komisije, tajnik in izpraševalec za posamezen predmet. Izpraševalec je navzoč, dokler izprašuje. Vsak član izpitne komisije ima pravico postavljati kandidatu vprašanja.

40.

Izpraševanje kandidata pri ustnem izpitu sme trajati pri vsakem izpitnem predmetu največ 20 minut. Pri dopolnilnem izpitu se ta čas sorazmerno skrajša.

41.

Ustni izpit je javen.

42.

Tajnik vodi zapisnik o poteku izpita za vsakega kandidata posebej. Zapisnik podpišejo predsednik, člani komisije, tajnik in izpraševalci.

43.

Komisija presodi na podlagi znanja, ki ga je pokazal kandidat pri posameznih delih izpitnega programa, in na podlagi uspeha celotnega izpita, ali je njegovo znanje zadostno ali ne, oziroma iz katerega dela izpitnega programa naj ponavlja izpit, če z njegovim znanjem ni zadovoljna.

44.

Kandidat se ocenjuje komisijsko. Komisija oceni celoten uspeh kandidata, upoštevajoč pismeno strokovno delo in odgovore pri ustnem izpraševanju. Oceni sklepa komisija z večino glasov. Če so glasovi razdeljeni na pol, obvelja ocena, za katero je glasoval predsednik.

45.

Ocene za znanje iz posameznih predmetov in za pismeno strokovno delo so naslednje:

- odlično (5)
- prav dobro (4)
- dobro (3)
- zadostno (2)
- nezadostno (1)

Končni uspeh izpita določi komisija za priznanje kvalifikacij bibliotekarske stroke po uspehu, ki ga je pokazal kandidat na pismenem in ustnem delu izpita.

Končni uspeh strokovnega izpita se oceni z "opravil" oziroma "ni opravil".

#### 46.

Predsednik komisije za priznanje kvalifikacij bibliotekarske stroke razglasi kandidatom v navzočnosti vseh članov komisije uspeh izpita takoj po končanem posvetovanju.

#### 47.

Kandidat, ki je uspešno opravil strokovni izpit, dobi na predpisanem obrazcu potrdilo o priznanju strokovne kvalifikacije.

Potrdilo podpišeta predsednik in tajnik komisije.

#### 48.

Kandidat, ki je bil pri ustnem izpitu negativno ocenjen iz enega izpitnega predmeta, sme iz tega predmeta opraviti po preteku najmanj enega meseca popravni izpit.

Kandidat, ki je bil pri ustnem izpitu ocenjen negativno iz dveh ali več izpitnih predmetov oziroma ki ni opravil popravnega izpita, sme ponavljati ustni izpit šele po preteku treh mesecev.

Kandidat lahko ponavlja strokovni izpit največ dvakrat.

#### 49.

Za kandidate s tremi izpitnimi predmeti je dovoljen popravni izpit samo iz enega strokovnega predmeta.

50.

Kandidat, ki ni opravil strokovnega izpita, se lahko v osmih dneh po sporočilu komisije pritoži zoper oceno na knjižnični svet Narodne in univerzitetne knjižnice.

51.

Po prejemu pritožbe knjižnični svet zasliši pritožitelja in člane komisije ter najpozneje v desetih dneh odloči, ali pritožbi ugodi ali jo kot neutemeljeno zavrne. Če pritožbi ugodi, lahko določi rok, v katerem sme kandidat ponovno opravljati strokovni izpit.

52.

Če kandidat brez opravičenega razloga ne pride določenega dne k izpitu oziroma popravnemu izpitu, se šteje, da strokovnega izpita ni opravil. Prav tako se šteje, da ni opravil strokovnega izpita kandidat, ki brez opravičenega vzroka odstopi od že začetega strokovnega izpita. O tem vpiše izpitna komisija v zapisnik o strokovnem izpitu zaznamek in o tem pismeno obvesti knjižnico, kjer je kandidat zaposlen.

#### V. PRIZNAVANJE STROKOVNE KVALIFIKACIJE VIŠJEGA BIBLIOTEKARJA IN VIŠJEGA STROKOVNEGA SODELAVCA V KNJIŽNICI

53.

S tem pravilnikom se določajo tudi pogoji in način priznavanja najvišjih strokovnih kvalifikacij v bibliotekarski stroki in sicer strokovne kvalifikacije višjega bibliotekarja in višjega strokovnega sodelavca.

54.

Kvalifikacijo višjega bibliotekarja lahko pridobi bibliotekar, če ima objavljena ali znana in javnosti

dostopna strokovna dela, ki so pomembna za napredek stroke, če se odlikuje s svojim strokovnim oziroma praktičnim delom v knjižnici in stroki, če kaže sposobnost za samostojno strokovno delo, ima strokovni izpit in vsaj 12 let ustrezne strokovne prakse.

Kvalifikacijo višjega strokovnega sodelavca si lahko pridobi pod enakimi pogoji bibliotekar, če je v kateri koli stroki, ki je povezana z dejavnostjo knjižnice, dokazal ustrezno znanje.

55.

Strokovno kvalifikacijo višjega bibliotekarja in višjega strokovnega sodelavca priznava kandidatu komisija za priznanje kvalifikacij bibliotekarske stroke kot organ republiške matične službe, ki kandidatu glede na njegovo strokovno delo lahko primerno skrajša v prejšnjem členu zahtevano dobo ustrezne strokovne prakse.

56.

Začetek postopka za priznanje strokovne kvalifikacije višjega bibliotekarja in višjega strokovnega sodelavca predlaga svet knjižnice, kjer je kandidat zaposlen, na osnovi kandidatove prošnje in priporočila njegovega predstojnika. Če svet knjižnice s predlogom načelno soglaša, odda kandidatovo vlogo s svojim predlogom in mnenjem komisiji v nadaljnji postopek.

57.

Komisija za priznanje kvalifikacij bibliotekarske stroke po prejemu zahtevka za priznanje kvalifikacije izroči vlogo in celotno dokumentacijo posebni komisiji, ki izvede tehnični postopek v zvezi s priznanjem kvalifikacije.

58.

Ko tehnična komisija opravi tehnični del postopka za priznanje strokovne kvalifikacije, poroča komisiji za priznanje kvalifikacij bibliotekarske stroke o mnenju bibliotekarskih strokovnjakov in predlaga, naj se glede

na zbrano gradivo in mnenje podeli oziroma zavrne zaprosene strokovna kvalifikacija.

59.

Komisija za priznanje kvalifikacij bibliotekarske stroke odloči na osnovi poročila tehnične komisije s tajnim glasovanjem o kandidaturi prošnji. Za podeljeno strokovno kvalifikacijo izda komisija posebno potrdilo o priznanju kvalifikacije višjega bibliotekarja oziroma višjega strokovnega sodelavca.

Odločba komisije je dokončna.

60.

Tehnična komisija zbere potrebno dokumentacijsko gradivo o kandidatovih strokovnih delih, o njegovem delu v knjižnici in stroki, preveri podatke o njegovih službenih letih ipd. Zbrano gradivo odda bibliotekarskim in drugim strokovnjakom, ki na tej osnovi podajo strokovno mnenje o kandidatovem delu. Ocenjevalci morajo imeti višjo ali enako stopnjo strokovne kvalifikacije, kot je tista, za katero dajejo svoje mnenje.

## VI. PREHODNE IN SPLOŠNE DOLOČBE

61.

Delavci knjižnice, ki na dan uveljavitve tega pravilnika nimajo strokovnega izpita po doslej veljavnih predpisih, morajo strokovni izpit opraviti v roku, ki ga določi predstojnik knjižnice. Ta rok ne more biti krajši od 6 mesecev in ne daljši od 2 let.

62.

Delavca knjižnice, ki nima strokovnega izpita po sedanjih predpisih, lahko predstojnik knjižnice izjemoma oprosti opravljanja strokovnega izpita po določbah tega pravilnika,

če je do uveljavitve tega pravilnika najmanj 10 let z uspehom delal na svojem delovnem mestu. Tak kandidat se lahko poteguje za najvišjo strokovno kvalifikacijo samo izjemoma, če se komisija s tem strinja.

63.

Strokovni izpit in priznanja strokovnih nazivov knjižničarski manipulant, knjižničar, višji knjižničar in bibliotekar, kakor tudi priznanja strokovnih nazivov višji bibliotekar in višji strokovni sodelavec, ki sta jih do uveljavitve tega pravilnika po priporočilu Republiškega sekretariata za prosveto in kulturo namesto ukinjene komisije za opravljanje strokovnih izpitov priznavala izpitna komisija in knjižnični svet Narodne in univerzitetne knjižnice, ostanejo v veljavi.

64.

Ta pravilnik stopi v veljavo, ko ga sprejme knjižnični svet Narodne in univerzitetne knjižnice v Ljubljani kot republiške matične knjižnice za SR Slovenijo.

+ + + + +

Pravilnik je bil sprejet na 27. redni seji knjižničnega sveta Narodne in univerzitetne knjižnice dne 19. februarja 1969.

Na podlagi pooblastila knjižničnega sveta Narodne in univerzitetne knjižnice z dne 13/12 - 1967, je Komisija za priznanje kvalifikacij bibliotekarske stroke sprejela naslednji

## P R O G R A M

strokovnih izpitov za priznanje kvalifikacij bibliotekarske stroke

Temeljna in strokovna znanja in spretnosti kandidata (sposobnosti in sposobnosti) za opravljanje strokovnih izpitov za priznanje kvalifikacij bibliotekarske stroke (knjižničarski manipulant, knjižničar, višji knjižničar in bibliotekar):

1) Družbena in politična ureditev

Družbena in politična ureditev. Družbenoekonomske ureditve. Politične ureditve. Ureditev in sistem (sposobnosti in sposobnosti) kandidata (sposobnosti in sposobnosti) za opravljanje strokovnih izpitov za priznanje kvalifikacij bibliotekarske stroke (knjižničarski manipulant, knjižničar, višji knjižničar in bibliotekar):

Volilne pravice in volilni sistem (neposredne in posredne volitve). Delovne organizacije (ustanovitve, oblike, samoupravljanje, delitev dohodov, samoupravni organi, statuti in akti).

Ustanova. Družbena in strokovna lastnina, pravice, reprezentativne organizacije. Osnovno delo.

Družbena politična ureditev in strokovna politična skupnosti. Federacija in njena pristojnost splošno, naloge in odgovornost. Strokovna skupnosti - izvolitev in delovna strokovna. Delovno področje strokov - zakonodaja. Vrsta zakonov.



## I.

Program strokovnega izpita za priznanje kvalifikacij bibliotekarske stroke obsega splošni in posebni del ter se nanaša na strokovne delavce v vseh vrstah knjižnic, ki si žele pridobiti naslednjo strokovno kvalifikacijo: knjižničarski manipulant, knjižničar, višji knjižničar ali bibliotekar.

## II.

Program S P L O Š N E G A dela strokovnega izpita za vse kvalifikacije bibliotekarske stroke (knjižničarski manipulant, knjižničar, višji knjižničar in bibliotekar):

### 1) Družbena in politična ureditev

Temeljna načela ustavne ureditve SFRJ. Skupnost svobodnih in enakopravnih narodov. Socialistični sistem (suverenost ljudstva, enakost, solidarnost, sodelovanje, federativno načelo, družbena lastnina, svobodno združeno delo, samoupravljanje, demokratični politični odnosi).

Družbena in politična ureditev. Družbenoekonomska ureditev. Politično teritorialna razdelitev, državni znaki, državljanstvo. Svoboščine, pravice in dolžnosti človeka in občana.

Volilna pravica in volilni sistem (neposredne in posredne volitve). Delovne organizacije (ustanovitve, oblike, samoupravljanje, delitev dohodka, samoupravni organi, statuti in akti).

Lastnina. Družbena in osebna lastnina, zemlja, nepremičnine. Osebno delo.

Družbeno politični sistem in družbeno politične skupnosti. Federacija in njena pristojnost splošno, naloge in odgovornost. Zvezna skupščina - izvolitev in sestava zborov. Delovno področje zborov - zakonodaja. Vrste zakonov.

Zbor narodov - izvolitev, položaj, naloge in pomen.

Poslanci - pravice in dolžnosti, imuniteta. Sprememba ustave. Predsednik skupščine in predsedniki zborov.

Drugi organi skupščine (odbori in komisije). Predsednik republike - funkcije in pristojnost, kandidatura, izvolitev, mandatna doba, Svet federacije. Zvezni upravni organi - pravni položaj in odgovornost, ustanavljanje, oblike in vrste. Zvezni izvršni svet - izvolitev, položaj, odgovornost, področja.

Republika. Položaj in pristojnost skupščine. Izvolitev poslancev in sestav skupščine. Pravice in dolžnosti poslancev.

Predsednik skupščine in predsedniki zborov. Delovno področje zborov. Zakonodajca. Izvršni svet - sestav in pristojnost, njegovo razmerje do skupščine. Upravni organi - vrste in njihova pristojnost.

Občina. Pravice in dolžnosti občine. Organizacija občinske samouprave. Komunalna ureditev.

Izvolitev in sestava občinske skupščine, delovno področje. Statut. Sveti kot politično izvršilni organi, sestav. Krajevna skupnost. Mestni sveti. Krajevni uradi.

Upravni organi občine. Neposredna udeležba občanov pri krajevni samoupravi (zbori volilcev, referendum).

Sodstvo (vrste sodišč, neodvisnost, javnost dela, kolegialnost). Javno tožilstvo in javno pravobranilstvo.

Varstvo ustavnosti in zakonitosti. Skladnost predpisov in drugih splošnih aktov. Veljavnost in objava predpisov. Nadzorstvo nad ustavnostjo in zakonitostjo. Ustavna sodišča.

Narodna obramba. JA - naloge, vrhovni poveljnik in njegova pristojnost. Svet za narodno obrambo.

## 2) Upravljanje in samoupravljanje v družbenih službah

Družbeno upravljanje - pojem, načela. Področje prosvete in kulture. Republiški sveti (npr. za prosveto in kulturo itd.).

Ustavna zagotovila glede pravic samoupravljanja po 9. in 34. členu zvezne ustave ter po 16. členu republiške ustave.

Organi samoupravljanja v delovnih organizacijah. Delavski sveti - pristojnost (statut, finančni načrt, proračun). Upravni odbori - poslovna politika, poročila, priprava aktov itd. Direktor (imenovanje, funkcije, skrb za zakonitost itd.).

Zadruga. Zadružni svet, upravni odbor, upravnik.

Zavodi. Ustanavljanje, področja dejavnosti (družbene službe). Ob javnem interesu sodelovanje organizacij in občanov v svetu zavoda. Organi - svet zavoda (soupravljanje organizacij, občanov), upravni odbor (predlogi, poslovanje, izvrševanje sklepov), direktor (zastopanje, skrb za organizacijo, zakonitost).

Družbeno politične skupnosti - ustanavljajo, zagotavljajo pogoje, skrbijo za razvoj in zagotavljajo sredstva.

## 3) Delovna razmerja

Pojm in vrste. Ustavna načela. Kateri so pozitivni predpisi s področja delovnih razmerij? S kakšnimi splošnimi akti urejajo člani delovne skupnosti delovna razmerja? Delovna organizacija in delovna skupnost. Pomen medsebojnega urejanja delovnih razmerij. Bistvena vsebina statuta in ostalih aktov.

Nastanek delovnega razmerja. Vstopanje na delo (razglas, razpis). Poskusno delo. Splošni in posebni pogoji. Komisija. Vodilna delovna mesta. Sprejem. Delo za nedoločen

ali določen čas, sezonsko delovno mesto. Razporeditev na delovno mesto. Uvedba in menjava delovnega mesta, odklonitev, premestitev brez pristanka. Varstvo pri delu. Pripravištvo.

Delovni čas (skrajšani, daljši). Odmor, počitek, dopusti (letni in drugi), odsotnost z dela.

Dohodek. Oblikovanje sredstev za osebni dohodek. Razporejanje in delitev (merila). Nadomestila pri odsotnostih. Odgovornost delavca. Disciplinska, materialna, kazenska. Prenehanje dela v delovni organizaciji (sporazumno, izstop, brez privolitve delavca, po zakonu). Delovne knjižice.

Pravice delavcev med začasno brezposelnostjo. Uveljavljanje pravic delavca po delu in iz dela. Mirovanje pravic in dolžnosti.

#### 4) Socialno zavarovanje

Temeljna načela. Pravice iz socialnega zavarovanja (pojmi, vrste).

Zdravstveno zavarovanje - vsebina. Zavarovane osebe. Nadomestilo osebnega dohodka med boleznijo ali poškodbo, pravica žene med nosečnostjo in ob porodu, izguba pravic do zavarovanja, pogrebnina, posmrtnina. Uveljavljanje pravic iz zdravstvenega zavarovanja. Zavarovanje samostojnih poklicev in kmetov.

Invalidsko zavarovanje - temeljna načela. Zavarovane osebe, pridobitev pravic, invalidnina in invalidska pokojnina. Rehabilitacija. Pojmi nesreče pri delu.

Pokojninsko zavarovanje. Osebne in družinske pokojnine. Pokojninska osnova. Polne in nepolne pokojnine. Pokojninska doba in delovna doba. Upravičenci do družinske pokojnine. Izguba pravice do pokojnine.

Otroški dodatki, pogoji.

Organizacija službe socialnega zavarovanja. Zavodi za socialno zavarovanje. Organi uprave - skupščine zavodov, odbori, komisije, direktor. Prispevki za socialno zavarovanje.

#### 5) Pisarniško poslovanje

Pojm pisarne in glavne faze pisarniškega poslovanja.

Poslovni izrazi: spis, priloga, zadeva, dosje, fascikel.

Vrsta spisov (navadna uradna pošta, osebna pošta, zaupna in strogo zaupna uradna pošta ipd.) in evidence (delovodniki in kartoteke, rokovniki itd.).

Pošta: sprejemanje, odpiranje, pregledovanje in odpremljanje (prejemna štampljka), razdeljevanje, vpisovanje, združevanje.

Dopis: sestavni deli, prepisovanje, oblika.

Načela poslovanja: preglednost, natančnost, ekspeditivnost, gospodarnost.

Reševanje spisov. Odprava pošte. Arhiviranje in čuvanje spisov, arhivski znaki, škartiranje.

Žigi, pečati, štampljke. Overovitve. Dežurna služba.

### III.

Program P O S E B N E G A dela strokovnega izpita

#### A) Za strokovno kvalifikacijo "knjižničarski manipulant".

##### 1. Osnovno poznavanje knjižničarskega poslovanja

Bibliotečno gradivo. Vrste publikacij: knjige, brošure, drobni tiski; publikacije v več zvezkih; zaključeni tiski; publikacije v snopičih; tekoči tiski; vrstne publikacije, knjižne serije, časniki in časopisi. Dela individualnih

Knjižničar:

a) Osnovno poznavanje gradiva  
avtorjev; korporativni spisi; anonimna dela. Skupna dela več avtorjev. Zborniki; zbirke. Muzikalije; zemljevidi, atlanti; grafike; separati.

Nabava bibliotečnega gradiva. Načini dopolnjevanja knjižne zaloge. Evidentiranje nabavljenega gradiva. Inventarizacija, označba lastništva, signiranje. Skrajšani bibliografski opis publikacij.

Katalogi. Naloga abecednega imenskega kataloga. Centralni katalogi.

Osnovno znanje o katalogiziranju. Vrste vpisov v abecednem imenskem katalogu: glavni vpisi, dodatni vpisi, kazalke. Sestavine glavnega vpisa. Dopolnjevanje podatkov predloge. Katalogiziranje zaključenih tiskov (dela individualnih avtorjev, dela korporativnih avtorjev, publikacije množnega avtorstva, anonimne publikacije), knjižnih serij in časopisov. - Shema sistematskega kataloga . Vrstilci. Osnovni pojmi o univerzalni decimalni klasifikaciji. - Sestava predmetnega kataloga. Gesla. Kazalke in vodilke.

Način postavljanja knjig. Iskanje in izdajanje naročenih knjig. Vstavljanje vrnjenih knjig.

Uporaba knjižnega fonda: prezenčno posojanje; posojanje na dom. Tehnično delo pri izposojanju in vračanju knjig: a) v ljudskih knjižnicah, b) v znanstvenih in strokovnih knjižnicah.

## 2. Osnovno poznavanje zaščite knjižničnega gradiva

Sestavni deli knjige. Snovi, ki sestavljajo knjigo in njihove lastnosti. Činitelji, ki vplivajo na obstojnost, in ki povzročajo obrabo, poškodbe in razpad knjižnega gradiva. Ukrepi zoper te činitelje. Ravnanje z zdravo in obolelo knjigo. Mala popravila poškodovanih knjig.

Knjižnični prostori, njih oprema, ogrevanje, prezračevanje, razsvetljava in čiščenje. Delo v skladiščih. 22

B) Za strokovno kvalifikacijo "knjižničar" in "višji knjižničar".

1. Osnovno poznavanje zgodovine knjige in knjižnic s posebnim poudarkom na Jugoslaviji

Knjižničar:

a) Osnovno poznavanje zgodovine knjige:

Najstarejše knjige, njihova oblika in oprema (klinopisne table, papirusovi zvitki, povoščene plošče). Kodeksi srednjega veka. Izum tiska. Prve tiskarne na jugoslovanskem ozemlju. Prve slovenske knjige. Razvoj tiskarstva na jugoslovanskih tleh od 16. do 18. stoletja s posebnim ozirom na Slovenijo. Slovenske tiskarne, založbe in knjigarne.

b) Zgodovina knjižnic s posebnim poudarkom na zgodovini in organizaciji knjižnic v SFRJ:

Glavne poteze razvoja knjižnic do francoske revolucije: Aleksandrija; samostanske knjižnice srednjega veka; renesančne in baročne knjižnice; knežje knjižnice (Matija Korvin). Knjižnice 17. in 18. stoletja v naših krajih. Razvoj nacionalnih knjižnic v 19. stoletju (Pariz, London, Leningrad, Berlin, itd.). Današnje svetovne knjižnice.

Zgodovina jugoslovanskih knjižnic: Narodna in univerzitetna knjižnica v Ljubljani in druge pomembnejše slovenske knjižnice. Razvoj Sveučilišne biblioteke v Zagrebu. Narodna biblioteka in Univerzitetna biblioteka v Beogradu. Razvoj ljudskega knjižničarstva po svetu in pri nas, posebno v Sloveniji.

Naše knjižnice po osvoboditvi. Narodne knjižnice posameznih republik. Ustanovitve, razvoj in pomen drugih, zlasti strokovnih knjižnic, posebno v Sloveniji. Študijske knjižnice.

Knjižnice v Ljubljani do današnje baročne in univerzitetne knjižnice. Druge slovenske knjižnice. Biblioteka Pravoslavne akademije in Sveučilišna v Zagrebu. Narodna biblioteka in Univerzitetna biblioteka v Beogradu. Razvoj specialnih knjižnic

## Višji knjižničar:

### a) Osnovno poznavanje zgodovine knjige:

Najstarejše knjige, njihova oblika in oprema (klinopisne table, papirusovi zvitki, povoščene plošče). Kodeksi srednjega veka. Izum tiska. Inkunabule. Tuje tiskarne 15. stoletja, ki so tiskale jugoslovanske knjige. Prve tiskarne na jugoslovanskem ozemlju. Prve slovenske knjige. Razvoj tiskarstva na jugoslovanskih tleh od 16. do 18. stoletja s posebnim ozirom na Slovenijo. Slovenske tiskarne novejših dobe.

Razne vrste tiskov (knjige, časopisi, časniki itd.). Oblike tiskov (formati). Prvi časopisi in časniki na jugoslovanskih tleh, posebno v Sloveniji. Glavne jugoslovanske, zlasti slovenske založbe in knjigarne.

### b) Zgodovina knjižnic s posebnim poudarkom na zgodovino in organizacijo knjižnic v SFRJ:

Glavne poteze razvoja in kulturne vloge knjižnic do francoske revolucije: Asurbanipalova knjižnica; Aleksandrija in Pergamon; samostanske knjižnice srednjega veka (Vivarium, Monte Cassino, irska knjižna kultura), srednjeveške knjižnice na jugoslovanskih tleh; humanistične, renesančne in baročne knjižnice; knežje knjižnice (Matija Korvin). Knjižnice 16. in 18. stoletja v naših krajih. Knjižnice za časa prosvetljenstva. Licejska knjižnica v Ljubljani. Biblioteka Akademije v Zagrebu. Francoska revolucija in knjižnice.

Razvoj nacionalnih knjižnic v 19. stoletju (Francija, Velika Britanija, Nemčija, Italija, Rusija). Razvoj Licejske knjižnice v Ljubljani do današnje Narodne in univerzitetne knjižnice. Druge slovenske knjižnice. Biblioteka Pravoslavne akademije in Sveučilišča v Zagrebu. Narodna biblioteka in Univerzitetna biblioteka v Beogradu. Razvoj specialnih znanstvenih



bibliotek, posebno v Jugoslaviji.

Pojav javnih bibliotek (public libraries) v ZDA in Veliki Britaniji ter njihov vpliv na evropske knjižnice  
Razvoj ljudskih knjižnic v Jugoslaviji, posebno v Sloveniji.

Naše knjižnice po osvoboditvi. Narodne knjižnice posameznih republik. Ustanovitev, razvoj in pomen drugih, zlasti strokovnih knjižnic, posebno v Sloveniji. Študijske knjižnice.

## 2. Splošna organizacija knjižničarstva in predpisi o knjižnicah

Oznaka, namen, naloge knjižnice. Vrste knjižnic glede na naloge. Oznaka in naloge znanstvenih, strokovnih, ljudskih in šolskih knjižnic. Splošne in specialne znanstvene knjižnice. Strokovne knjižnice. Posebne naloge osrednje nacionalne knjižnice. Posebne naloge osrednje univerzitetne knjižnice. Posebne naloge osrednje specialne knjižnice. Ljudske knjižnice (splošne: občinske matične, krajevne, podružnice, pionirske; specialne: sindikalne, bolniške, pomorske ipd.) Potujoče knjižnice. Šolske knjižnice za učence in dijake ter učno osebje pri osnovnih šolah in pri gimnazijah ter pri ostalih srednjih šolah.

Vrste knjižnic glede na upravljanje. Samostojne knjižnice. Knjižnice v sestavi državnih organov, zavodov, šol, gospodarskih in družbenih organizacij. Vloga samostojnih in nesamostojnih knjižnic v knjižnični mreži.

Knjižnična mreža - oznaka. Organizacija knjižnične mreže. Medknjižnično sodelovanje knjižnic: centralni katalogi, medknjižnična izposoja, koordinacija nabavne politike. Organizacija knjižnic na območju politično teritorialne enote. Organizacija knjižnic v Jugos-

slaviji s posebnim ozirom na SR Slovenijo. Jugoslovanski bibliografski inštitut v Beogradu. Centralni katalog Jugoslavije. Republiški centralni katalogi. Centralni katalog SR Slovenije. Centralni katalogi strokovne literature v SR Sloveniji. Republiška matična knjižnica. Organizacija republiške matične službe (NUK Centralna tehniška knjižnica, Pionirska knjižnica v Ljubljani). Občinske matične knjižnice. Medobčinska matična služba. Financiranje knjižnic v SR Sloveniji. Republiški, občinski in drugi finančni viri. Organizacija knjižničarskih društev v Jugoslaviji s posebnim ozirom na Slovenijo. Mednarodna knjižničarska združenja.

Izobraževanje poklicnega knjižničarskega kadra - načela. Izobraževanje poklicnega knjižničarskega kadra v Jugoslaviji s posebnim ozirom na SR Slovenijo. Izobraževanje prostovoljnega knjižničarskega kadra.

Temeljna knjižna zaloga, kriteriji za sestavo pri različnih vrstah knjižnic. - Nabavna politika knjig in ostalega knjižnega gradiva glede na naloge knjižnic. Splošne smernice pri nabavi knjižnih novosti. - Načini dopolnjevanja knjižne zaloge - nakupi, darovi, obvezni primerki, zamenjave. Pomagala pri izbiri. Sistem referentov.

Zakon o knjižnicah v SR Sloveniji. Zakon o spremembah in dopolnitvah zakona o knjižnicah. Pojem samostojne in nesamostojne knjižnice, naloge, ustanavljanje in prenehanje knjižnic, upravljanje knjižnic, statuti knjižnic, matične knjižnice, nadzorstvo, strokovno osebje in financiranje.

Pravilnik o sestavi in vodenju registra knjižnic. Osrednji register knjižnic. Občinski register knjižnic. Oblika registra knjižnic. Vpis v register.

Navodilo o izposojanju knjig med knjižnicami v SR Sloveniji. Pogoji za vključitev v medknjižnično izpo-

sojo. Knjige in knjižnično gradivo, izločeno iz rednega izposojanja. Vloga Narodne in univerzitetne knjižnice v Ljubljani pri medknjižnični izposoji.

Zvezna uredba o pošiljanju tiskov določenim ustanovam in republiški odlok o obveznem pošiljanju tiska študijskim knjižnicam. Namen obveznega pošiljanja tiska. Razširitev obveznega pošiljanja tiska glede na zvezno uredbo iz 1.1965.

Odredba o centralnem katalogu tujih knjig in časopisov. Organizacija centralnega kataloga SFRJ s strani Jugoslovanskega bibliografskega inštituta. Način bibliografskega popisa tujih knjig in periodik.

Uredba o Jugoslovanskem bibliografskem inštitutu. Naloge. Upravljanje. Financiranje.

### 3. Notranja organizacija in delo knjižnic

Naloge bibliotečnega poslovanja v knjižnicah glede na velikost in sestavo knjižne zaloge. Pot knjige skozi knjižnico od nabave do postavitve v skladišče.

Bibliotečno gradivo. Vrste publikacij: knjige, brošure, drobni tiski; publikacije v več zvezkih; zaključeni tiski; osnovna dela, suplementi; continuanda, publikacije v snopičih; tekoči tiski: vrstne publikacije, knjižne serije, časniki in časopisi. Dela individualnih avtorjev; korporativni spisi; anonimna dela. Publikacije množnega avtorstva: skupna dela, zborniki, zbirke. Muzikalije; zemljevidi, atlanti; grafike; prigodni spisi; disertacije; separati; inkunabule. Fotokopije, mikrofилmi, gramofonske plošče, magnetofonski trakovi, rokopisi in drugo gradivo, ki ga zbirajo knjižnice. - Literarna enota in bibliografska enota.

Elementi knjig, važni za knjižničarsko delo. Naslov v širšem smislu. Vrste naslovov. Stvarni naslov; podatki o avtorstvu; označba izdaje; navedba dodatkov; povod

objave; impresum; postranski pridatki k naslovnim podatkom. Obseg in format publikacij.

Izbira knjig in drugega bibliotečnega gradiva. Pomaga pri izbiri. Postavljanje več izvodov iste publikacije. - Izločanje nerabnega gradiva.

Evidentiranje nabavljenega bibliotečnega gradiva. Predhodni popisi. Inventarizacija. Inventarni seznam, pomožne kartoteke. - Skrb za vezavo.

Označba lastništva. Signiranje. Akcesijska obravnava raznih vrst publikacij. Obdelava in hramba dublet.

Bibliotečni katalogi. Abecedni imenski, stvarni, krajevni in drugi katalogi. Glavni abecedni katalog; matični katalog. Posebni katalogi. Katalogi za notranjo uporabo; katalogi za bralce. Zunanja oblika katalogov (kartoteka, katalog v zvezkih, tiskani katalogi, stenski katalogi idr.).

Abecedni imenski katalog. Naloge katalogizacije. Glavni in pomožni vpisi. Oblika vpisov. Sestavine glavnega vpisa. Značnice. Enotna značnica. Dopolnjevanje podatkov predloge. Krajšanje v prepisu naslovnih podatkov; raba kratic. Bibliografske opombe. Transliteracija tujih črkopisov. Katalogiziranje zaključenih tiskov; dela individualnih avtorjev; dela korporativnih avtorjev: dela množnega avtorstva; anonimne publikacije. Obravnavanje del s psevdonimom ali kriptonomom. katalogiziranje publikacij v več zvezkih. Obravnavanje knjižnih serij, vrstnih publikacij, časnikov in časopisov. Posebnosti pri katalogiziranju prigradnih spisov, disertacij, separatov, razstavnih in drugih katalogov, adligatov, bibliografsko nesamostojnih enot. Razvrstitve vpisov v abecednem imenskem katalogu.

Sistematski katalog. Njegova sestava. Klasifikacijska shema. Klasifikacijska notacija; vrstilci. Osnovna načela sistematske razredbe bibliotečnega gradiva. Upoštevanje

geografskih, časovnih, jezikovnih, oblikovnih in drugih pojmov pri razčlembi gradiva v sistematskem katalogu. Uvrščanje vpisov. Predmetno kazalo. Pregledno poznavanje univerzalne decimalne klasifikacije.

Predmetni katalog. Njegov obseg. Osnovna načela predmetnega opredeljevanja bibliotečnega gradiva. Oblikovanje gesel. Enočlensko geslo. Sestavljeno (veččlensko) geslo: temeljno geslo; določila (determinante). Večbesedno geslo: razvito geslo; razširjeno geslo. Obravnavanje sinonimov in homonimov. Kazalke; vodilke, Stvarni, etnični, personalni, geografski, časovni, oblikovni pojmi v predmetnem katalogu. Ureditev vpisov. Geslovník.

Načini postavljanja knjig. Uvrščanje prirastkov. Iskanje in izdajanje naročenih knjig. Vstavljanje vrnjenih knjig. Evidenca posebej postavljenih publikacij in knjig v vezavi ali popravilu.

Revizija knjižne zaloge. Ukrepi glede pogrešanih knjig.

Statistika. Njene naloge. Statistika prirastkov.

#### 4. Bibliografija (poznavanje glavnih jugoslovanskih in najvažnejših tujih bibliografij)

##### Knjižničar:

Kaj je bibliografija. Bibliografski opis (knjige, časopisje in članki). Oblika in vrste bibliografij. Nastanek in razvoj slovenske tekoče bibliografije. Posebej o slovenski tekoči bibliografiji po 1.1945. Najpomembnejše starejše slovenske bibliografije. Strokovne in osebne bibliografije pri Slovencih. Nacionalne splošne bibliografije pri drugih jugoslovanskih narodih. (dela S. Novakovića, G. Mihailovića, I. Kukuljevića idr.).

Jugoslovanski bibliografski inštitut v Beogradu in njegove publikacije (Bibliografija Jugoslavije).

Sprejemanje in kontrola vračenih knjig. Posebni postopki v univerzitetnih knjižnicah (šifrovanje in potrjevanje vračila v indeksih).

2/ Medbiblioteka izposoje v republiki, med republiki, mednarodna, Gradivo, ki se oddajo manjšim

Jugoslovanski leksikografski zavod v Zagrebu in njegove publikacije.

#### Višji knjižničar:

Definicija bibliografije. Bibliografski opis (knjige, časopisje, članki). Oblika in vrste bibliografij. Bibliografija in katalog. Nastanek in razvoj slovenske tekoče bibliografije. Posebej o slovenski tekoči bibliografiji po II. svetovni vojni. Najpomembnejše starejše slovenske bibliografije. Strokovne bibliografije pri Slovencih. Osebne bibliografije pri Slovencih.

Nacionalne in splošne bibliografije pri drugih jugoslovanskih narodih (dela S. Novakovića, G. Mihailovića, I. Kukuljevića, idr.). Jugoslovanski bibliografski inštitut in njegove publikacije (Bibliografija Jugoslavije). Jugoslovanski leksikografski zavod in njegove publikacije (enciklopedija, bibliografija člankov). Najpomembnejše splošne mednarodne bibliografije bibliografij. Nacionalne bibliografije evropskih narodov (zlasti naših sosedov).

#### 5. Informativna služba in uporabljanje knjižničnega gradiva

1/ Uporabljanje knjižničnega gradiva v splošni znanstveni, strokovni, ljudski in pionirski knjižnici. Metode, organizacija in oblike uporabe:

a/ Izposoja v čitalnicah. Prosti pristop in pultni sistem. Prednosti in slabosti. Nadzorstvo in kontrola v knjižnici. Izbor čitalniških priročnikov v raznih vrstah knjižnic.

b/ Izposoja na dom. Kaj se posoja na dom, kaj samo v čitalnici in kaj pod posebnimi pogoji (publikacije, katerih širjenje ni dovoljeno). Organizacija strežbe in postopki pri izposojanju v raznih tipih knjižnic. Evidenca posojenega gradiva: po knjigi, po bralcu, po času. Rok izposoje. Opomini in zamudnine.

Sprejemanje in kontrola vrnjenih knjig. Posebni postopki v univerzitetnih knjižnicah (žigosanje in potrjevanje vračila v indeksih).

c/ Medbibliotečne izposoja: v republiki, med republikami, mednarodna. Gradivo, ki ga nudijo manjšim knjižnicam naše študijske in narodne knjižnice. Gradivo, izločeno iz redne medbibliotečne izposoje. Reproduciranje gradiva, ki se ne posoja. Pomen točnega citiranja podatkov. Postopek pri medbibliotečni izposoji doma in pri mednarodni izposoji. Vloga NUK pri medbibliotečni izposoji: posredovanje gradiva iz knjižnic zaprtega tipa, posredovanje naročil drugim knjižnicam v državi, mednarodna izposoja.

2/ Delo z bralcem in informacije:

a/ Postopek pri vpisovanju bralcev. Delitev bralcev po starosti, izobrazbeni ravni in interesni umerjenosti. Potrebe in želje raznih plasti bralcev. Dolžnosti in pravice knjižničarja pri delu z bralcem. Uvodna pojasnila novemu bralcu: ustna, tiskana navodila, stenski napisi in preglednice. Pomoč pri izbiranju gradiva. Umestno usmerjanje in neumesten vpliv na izbiro. Seznanjanje bralcev s starim in novim gradivom posamezne knjižnice: razstave, razstavljene novosti, predavanja, vodstva po knjižnici, objavljane novosti v časnikih in občasnih biltenih, tiskani katalogi. Izsledki in uspehi uporabe - pomen statistične obdelave opravljenega dela z bralci.

b/ Organizacija in delovne metode informacijske službe. Dokumentacija in njen odnos do informacijske službe v knjižnicah. Obseg informacij. Brezplačne ali plačane informacije. Vrste informacij po obliki: osebne, telefonske, pismene. Vrste informacij po vsebini: o gradivu domače knjižnice, o drugem knjižnem gradivu, o kateremkoli vprašanju, na katero knjižničar lahko odgovori ob uporabi domačega gradiva. Pomagala pri

informacijskem delu: knjižnični katalogi, centralni katalogi (zvezni, republiški, posamezni strokovni), tiskani katalogi domačih in tujih knjižnic, tiskani sezname periodik, referatna periodika, nacionalne in strokovne bibliografije, enciklopedije in strokovni priročniki, pomoč strokovnjakov izven knjižnice.

Sodobne razvojne smeri informacijske službe. Uporaba modernih tehničnih pomagala: teleprinter, oprema za reproduciranje, avtomatizirani dokumentacijski sistemi.

## 6. Zaščita knjižničnega gradiva

### Knjižničar:

Sestavni deli knjige. Snovi, ki sestavljajo knjigo, rokopis in drugo knjižno gradivo; njih pridobivanje, predelava in lastnosti glede na obstojnost, obrabo, poškodbe in razpadanje. Vrste knjižnih bolezni, njih povzročitelji in boj zoper nje. Različne vezave in njih namen.

Knjižnična zgradba, njeni prostori in oprema glede na varnost, red in snago. Smotrna razporeditev prostorov. Ogrevanje in razsvetljava skladišč in drugih prostorov. Revizija knjižnih fondov, njen smoter in potek.

Ravnanje z novo, iztrošeno in poškodovano knjigo. Osnovno znanje o restavriranju dragocenega knjižničnega gradiva.

### Višji knjižničar:

Sestavni deli knjige. Snovi, ki sestavljajo knjige, rokopise in drugo knjižnično gradivo, njih pridobivanje, predelava in lastnosti glede na obstojnost, obrabo, poškodbe in razpadanje. Vrste knjižnih bolezni, njih povzročitelji in boj zoper nje. Različne vezave in njih namen.

Knjižnična zgradba, njeni prostori in oprema glede na varnost, red in snago. Smotrna razporeditev prostorov.



Ogrevanje in razsvetljava skladišč in drugih prostorov.  
Revizija knjižnih fondov, njen smoter in potek.

Ravnanje z novo, iztrošeno in poškodovano knjigo. Osnovno znanje o restavriranju dragocenega knjižničnega gradiva.

## 7. Tuj jezik

### Knjižničar:

Pasivno znanje tujega jezika (francoski, angleški, ruski, nemški, italijanski ali madžarski).

Branje in prevod teksta.

### Višji knjižničar:

Aktivno znanje tujega jezika (francoski, angleški, ruski, nemški, italijanski ali madžarski).

Prevod in analiza teksta. Konverzacija.

## C) Za strokovno kvalifikacijo "bibliotekar":

### 1. Zgodovina knjige in pisave z osnovami paleografije

Nastanek in razvoj knjige v starem veku (gradivo in orodje za pisavo; klinopisne serije pri Babiloncih in Asircih ter Hetitih; papirusovi zvitki; pergament; povoščene plošče).

Nastanek srednjeveškega kodeksa in njegova oprema (iniciales, miniature, vezava); najbolj znani primerki tujih in domačih rokopisnih knjig.

Predhodniki tiskane knjige. Izum tiska. Inkunabule, zlasti jugoslovanske in njihove posebnosti. Razvoj tiska od 15. do 17. stoletja s posebnim ozirom na jugoslovanske, doma in v tujini tiskane knjige.

Razvoj tiskarstva na jugoslovanskem ozemlju v novejši dobi.

Oblike knjig in tiskov sploh. Formati. Razne vrste tiskov (knjige, časopisi, časniki itd.). Razvoj časopisov in časnikov na jugoslovanskih tleh, posebno v Sloveniji.

Zgodovina širjenja knjig: prodaja na sejnih, knjigarne, založništva. Glavne jugoslovanske, zlasti slovenske založbe in knjigarne.

Naloga paleografije.

Splošen pregled razvoja latinske pisave v antiki in v zgodnji dobi srednjega veka. Poseben poudarek na pisavah, ki so jih uporabljali pri nas: karolinška minuskula, gotica, humanistika. Tisk v inkunabulah.

Najvažnejši priročniki za glagolico in cirilico.

Splošen pregled razvoja glagolice in njena teritorialna razširjenost. Glagolske inkunabule. Splošen pregled razvoja cirilice in njena teritorialna razširjenost. Bosančica. Cirilske inkunabule.

## 2. Zgodovina knjižnic

Knjižnice in njihova kulturna vloga v starem in srednjem veku: glavne staroorientalske, grške in rimske knjižnice; samostanske knjižnice srednjega veka; srednjeveške knjižnice na jugoslovanskih tleh.

Knjižnice za časa humanizma, renesanse in baroka.

Knjižnice od 16. do 18. stoletja v naših krajih. Knjižnice za časa prosvetljenstva. Ukinitev samostanov in zavedne posledice pri nas. Licejska knjižnica v Ljubljani. Biblioteka Akademije v Zagrebu. Francoska revolucija in knjižnice. Razvoj nacionalnih knjižnic v Evropi, zlasti v slovanskih deželah. Pojav javnih knjižnic (public libraries) v ZDA in Veliki Britaniji ter njihov vpliv na evropske knjižnice.

Razvoj svetovnih knjižnic v 19. in 20. stoletju. Razvoj knjižnic na jugoslovanskih tleh v isti dobi. Razvoj

Licejske knjižnice v Ljubljani do današnje Narodne in univerzitetne knjižnice. Druge slovenske znanstvene knjižnice. Biblioteka Pravoslavne akademije in Sveučilišča v Zagrebu. Narodna biblioteka in Univerzitetna biblioteka v Beogradu. Razvoj našega ljudskega knjižničarstva, zlasti v Sloveniji.

Naše knjižnice po osvoboditvi. Značilnost njihovega razvoja. Nastanek novih narodnih, študijskih in strokovnih knjižnic. Sindikalne biblioteke. Sodelovanje knjižnic v republiškem, zveznem in mednarodnem merilu.

Razvoj bibliotekarske stroke. Organizacija jugoslovanskih knjižničarjev. Glavno slovstvo o zgodovini knjižnic.

### 3. Splošna organizacija knjižničarstva in predpisi o knjižnicah

Glej pri točki B/2.

### 4. Notranja organizacija in delo knjižnic

Organizacija notranjega poslovanja v knjižnicah glede na velikost in sestavo knjižne zalóge. Oddelki knjižnic. Povezovanje dela posameznih oddelkov v organizacijsko enoto.

Bibliotečno gradivo. Vrsta publikacij: knjige, brošure, drobni tiski; publikacije v več zvezkih; zaključeni tiski; osnovna dela, suplementi; continuanda; publikacije v snopičih; tekoči tiski; vrstne publikacije, knjižne serije, časniki in časopisi. Dela individualnih avtorjev; korporativni spisi; anonimna dela. Publikacije množnega avtorstva; skupna dela; zborniki; zbirke. Muzikalije; zemljevidi; atlanti; grafike; prigodni spisi; disertacije; separati; inkunabule. Fotokopije, mikrofilmi, gramofonske plošče, magnetofonski trakovi, rokopisi in drugo gradivo, ki ga zbirajo knjižnice. - Literarna enota in bibliografska enota.

Elementi knjig, važni za knjižničarsko delo. Naslov v širšem smislu. Vrste naslovov. Stvarni naslov; podatki o avtorstvu; označba izdaje; navedbe dodatkov; povod objave; impresum; postranski pridatki k naslovnim podatkom. Obseg in format publikacij.

Izbira knjig in drugega bibliotečnega gradiva. Pomaga pri izbiri. Postavljanje več izvodov iste publikacije. - Izločanje nerabnega gradiva.

Evidentiranje nabavljenega bibliotečnega gradiva. Predhodni popisi. Inventarizacija. Inventarni seznam; pomožne kartoteke. - Skrb za vezavo.

Označba lastništva. Signiranje. Akcesijska obravnava raznih vrst publikacij. Obdelava in hramba dublet.

Bibliotečni katalogi. Abecedni imenski, stvarni, krajevni in drugi katalogi. Glavni abecedni katalog; matični katalog. Posebni katalogi. Katalogi za notranjo uporabo; katalogi za bralce. Zunanja oblika katalogov (kartoteka, katalog v zvezkih, tiskani katalogi, stenski katalogi idr.).

Abecedni imenski katalog. Njegov izvor in razvoj. Najpomembnejši pravilniki za katalogiziranje. Naloge abecednega imenskega kataloga; osnovna katalogizacijska načela. Glavni in pomožni katalogni vpisi. Oblika vpisov. Sestavine glavnega vpisa. Značnice. Enotna značnica. Dopolnjevanje podatkov predloge. Krajšanje v prepisu naslovnih podatkov; raba kratic. Bibliografske opombe. Transliteracija tujih črkopisov. Katalogiziranje zaključenih tiskov; dela individualnih avtorjev; dela korporativnih avtorjev; dela množnega avtorstva; anonimne publikacije. Obravnavanje del s psevdonimom ali kriptonomom. Katalogiziranje publikacij v več zvezkih. Obravnavanje knjižnih serij, vrstnih publikacij, časnikov in časopisov. Posebnosti pri katalogiziranju prigradnih spisov, disertacij, separatov, raz-

stavnih in drugih katalogov, adligatov, bibliografsko nesamostojnih enot, neknjižnega gradiva. Razvrstitev vpisov v abecednem imenskem katalogu.

Sistematski katalog. Njegova sestava. Klasifikacijska shema. Klasifikacijska notacija; vrstilci. Osnovna načela sistematske razredbe bibliotečnega gradiva. Upoštevanje geografskih, časovnih jezikovnih, oblikovnih in drugih pojmov pri razčlembi gradiva v sistematskem katalogu. Uvrščanje vpisov. Predmetno kazalo. Glavne značilnosti bibliografske sistematike pred nastankom Deweyevega sistema. Pregledno poznavanje univerzalne decimalne klasifikacije.

Predmetni katalog. Njegov nastanek. Njegov obseg. Osnovna načela predmetnega opredeljevanja bibliotečnega gradiva. Oblikovanje gesel. Enočlensko geslo. Sestavljeno (veččlensko) geslo; temeljno geslo; določila (determinante). Večbesedno geslo: razvito geslo; razširjeno geslo. Obravnavanje sinonimov in homonimov. Kazalke; vodilke. Stvarni, etnični, personalni, geografski, časovni, oblikovni pojmi v predmetnem katalogu. Ureditev vpisov. Geslovník.

Razmerje katalogizacije do bibliografije in dokumentacije.

Način postavljanja knjig. Uvrščanje prirastkov. Iskanje in izdajanje naročenih knjig. Vstavljanje vrnjenih knjig. Revizija knjižne zaloge. Ukrepi glede pogrešanih knjig. Evidenca posebej postavljenih publikacij in knjig v vezavi ali popravilu.

Statistika. Njene naloge. Statistika prirastkov.

## 5. Bibliografija (osnove bibliografske teorije, poznavanje jugoslovanskih in najvažnejših tujih bibliografij)

Definicija bibliografije. Starejši nazivi za urejene popise knjig. Bibliografski opis knjig, časopisja,

člankov. Bibliografske opombe. Ureditev bibliografskega gradiva. Oblike in vrste bibliografij. Kratek pregled nastanka in zgodovinskega razvoja bibliografije. Nastanek in razvoj bibliografije pri jugoslovanskih narodih. Razvoj splošne in strokovne bibliografije pri Slovencih. Slovenski bibliografi. Jugoslovanski bibliografski inštitut v Beogradu in Jugoslovanski leksikografski zavod v Zagrebu ter njune publikacije. Druge pomembne jugoslovanske bibliografije. Najvažnejše svetovne bibliografije bibliografij. Najpomembnejše splošne in strokovne mednarodne bibliografije. Najpomembnejše tuje nacionalne splošne bibliografije. Strokovne in posebne mednarodne bibliografije.

6. Informativna služba in uporabljanje knjižničnega gradiva

Glej pri točki B/5.

7. Zaščita in restavriranje knjižničnega gradiva

Muzejska funkcija nekaterih knjižnic.

Sestavni deli knjig. Materialni substrat knjige, rokopisa in drugega knjižničnega gradiva. Izvor, pridobivanje in predelava surovin, ki sestavljajo knjižnično gradivo. Značilnosti in svojstva končnih izdelkov. Biološki, kemični in fizikalni činitelji, ki vplivajo na obstojnost oziroma na obrabo, poškodbe in razpad knjižničnega gradiva. Optimalni pogoji za konserviranje knjižničnega gradiva. Preventivni ukrepi zoper odsvojitvev, obrabo, nezgode in okužbe v knjižnici. Boj zoper knjižnične bolezni.

Knjižnična zgradba. Knjižnica v lastni in tuji zgradbi. Knjižnični prostori in njih funkcionalna razporedba. Oprema, razsvetljava in ogrevanje knjižničnih prostorov. Higiena, red in varnost v knjižnici. Knjižnične vezave. Delo v skladiščih in poslovanje z bralci glede

na konserviranje. Uskladiščevanje knjig, rokopisov in muzikalij, zemljevidov, fotografij itd. Revizija knjižnih in drugih fondov: njen smoter, organizacija in izvedba. Pogrešane, založene in poškodovane knjige.

Restavriranje bibliotečnega gradiva nekoč in danes. Mala popravila. Sodobna načela restavriranja. Ročni in mehanični restavratorski postopki. Dezinfekcija in dezinsekcija. Fotografija v službi restavriranja in konserviranja.

Knjižnično gradivo kot kulturni spomeniki in spomeniška zaščita.

Glavno slovstvo o predmetu.

#### 8. Tuj jezik - prvi

Aktivno znanje tujega jezika (francoski, angleški, ruski, nemški, italijanski ali madžarski).

Prevod in analiza teksta. Konverzacija.

#### 9. Tuj jezik - drugi

Pasivno znanje tujega jezika iz prejšnje točke (po kandidatovi izbiri).

Branje in prevod teksta.

## O d g o v a r j a m o

Matična knjižnica Lenart nam je poslala dopis, ki ga je podpisal njen direktor Rudi Pen.

"Zelo smo se razveselili Obvestila. Izpolnili ste vrzel, ki je vrjetno že dolgo hromila delo knjižnic - matične službe. Upamo, da jih boste izdajali redno in tako dosegli večjo povezanost med knjižnicami.

Dovolite nekaj vprašanj za prihodnjo številko Obvestil:

1. Občinske skupščine so pooblastile knjižnice za matično službo. Opažamo, da je sedaj naziv knjižnic različen: ljudska knjižnica, matična knjižnica. Kaj je pravilno? Verjetno bi bilo primerno, da bi v Sloveniji uporabljali enotne izraze za isto dejavnost.
2. Izdajali boste naprej sedanja seta A in B ter uvedli novi set Š. Kakšna bo cena listka in koliko listkov bo vsaj približno vseboval posamezni set?
3. Objavili ste teme tečaja za knjižničarje. Objavite še literaturo za posamezne teme z navedbo, kje jo je mogoče dobiti. Manjše knjižnice nimajo možnosti, da bi poslale knjižničarje na tečaje, oziroma še nimajo poštinskih knjižničarjev. Mislimo, da bi to literaturo morali imeti v knjižnici.

Veseli nas, da se oglašate z vprašanji. Namen Obvestil je prav v tem, da najdemo tesnejše medsebojne stike in da se pogovorimo o vseh problemih in nejasnostih v našem delovanju. Zato vas vabimo, da se z vprašanji še oglasite. Odgovarjali bomo na vsa vprašanja, ki nam bodo zastavljena. Če bo redakcija ugotovila, da vprašanje ne spada v Obvestila, bo odgovorila v pismu.

- 1.) Z zakonom o knjižnicah smo dobili matično službo knjižnic v republiškem in občinskem merilu. Z matično službo knjižnic smo želeli povezati dejavnost posameznih knjižnic med seboj, uvesti večjo enotnost v organizaciji in poslovanju in predvsem izboljšati strokovno službo, ki je bila pri nas doslej zelo zanemarjena. Medtem ko so za ljudske knjižnice vsa leta po vojni vsaj delno skrbele razne ljudskoprosvetne organizacije, za šolske in strokovne knjižnice nismo imeli institucije, ki bi jih povezovala. Delno je za njihov strokovni razvoj skrbelo Društvo bibliotekarjev Slovenije, vendar s knjižnicami, ki niso imele poklicnega kadra, tudi društvo ni imelo dosti stikov.

V republiškem merilu je z zakonom dobila to dolžnost Narodna in univerzitetna knjižnica, le-ta pa se je za pomoč obrnila še na Pionirsko knjižnico in Centralno tehniško knjižnico. Po dogovoru skrbi Pionirska knjižnica v Ljubljani za šolske knjižnice, Centralna tehniška knjižnica pa za strokovne tehniške knjižnice.



Zakon je določil, naj imajo matično službo za knjižnice tudi v občinah. Za opravljanje matične službe so občine navadno imenovala najbolj razvite knjižnice na svojem območju, tako da vodijo danes matično službo tudi vse študijske knjižnice v Sloveniji. V občinah, kjer tako razvitih knjižnic ni, občine imenujejo za opravljanje te službe ljudske knjižnice v občinskih središčih.

Tu je nastal problem, koliko ljudskih knjižnic ima pogoje za opravljanje take službe v občini. Pojavilo se je vprašanje kriterijev za opravljanje matične službe in izoblikovala so se stališča, kakšna mora biti javna ljudska knjižnica, če hoče uspešno opravljati postavljene naloge. Republiški sekretariat za prosveto in kulturo je poslal več okrožnic občinskim skupščinam, pa tudi republiška matična služba in Društvo bibliotekarjev Slovenije sta povedala o tem svoje mnenje. Nastal je pojem "občinska matična knjižnica", s katerim že izrazimo določen tip knjižnice. Občine, ki so knjižnicam dale status občinske matične knjižnice, so morale poskrbeti, da so se take knjižnice čimbolj približale temu kriteriju. Žal je imenovana za občinsko matično knjižnico prenekatera knjižnica, ki tega naziva ne bi smela nositi.

Tako gre torej za dva različna pojma. Prvi označuje vrste knjižnic tj. občinske, osrednje ali matične knjižnice, za katere veljajo drugačni kriteriji kot za navadno ljudsko knjižnico. Zato ni verjetno, da bi kdaj mogli uporabljati enotne izraze za vse matične knjižnice, ker marsikatera knjižnica opravlja druge naloge, ki so zanjo prav tako ali še bolj pomembne (npr. študijske knjižnice ali NUK) oziroma ustrezajo kriterijem, ki so se izoblikovali za matične knjižnice.

- 2.) Letos smo začeli izdajati 3 sete listkov centralne katalogizacije. Kompletni set (prejšnji B) nosi na listku zaporedno številko in letnico, medtem ko so drugi seti posebej označeni in sicer z A in tekočo številko ali s Š in tekočo številko. Tretji set smo začeli izdajati na željo šol,

Tako set A kot set Š sta priporočilna, se pravi, da ima vsak izmed teh dveh setov le tisto literaturo, ki jo za ljudske oziroma osnovnošolske, gimnazijske ali učiteljske knjižnice priporočamo. Kriteriji so razmeroma široki in si ožji izbor naredi knjižničar sam. Mnenja smo, da bi morala biti na tak priporočilni set naročena vsaka knjižnica, ki kupuje nad 150 naslovov slovenskih knjig. Cena listka bo še naprej 0,30 din, poštna stroške bo pa v 1.1969 krila republiška matična služba.

- 3.) Žal vam moramo sporočiti, da imamo na zalogi zelo malo domače strokovne literature. V preteklih letih je skrb za strokovne izpite in torej tudi za priročnike imel Republiški sekretariat za prosveto in kulturo, delno se je z izdajo priročnikov ukvarjalo Društvo bibliotekarjev Slovenije in v zadnjih letih NUK, Pedagoška akademija in nekatere centralne knjižnice.

Lansko leto je po dogovoru z Republiškim sekretariatom, z DBS in drugimi področnimi društvi bibliotekarjev prevzela skrb za strokovne izpite Narodna in univerzitetna knjižnica kot republiška matična knjižnica. Zakon ji je že l. 1961 zaupal skrb za strokovno izobraževanje knjižničarskih kadrov, vendar ne izrecno za opravljanje strokovnih izpitov. Letos pričakujemo novelo zakona, ki bo pooblastila za opravljanje izpitov republiško matično knjižnico, tako da bo imela tudi jasno pravno osnovo.

Republiška matična služba je že pripravila načrt izdajanja potrebnih priročnikov in tako lahko že konec letošnjega leta pričakujemo Janeza Logarja Uvod v bibliografijo, prihodnje leto pa priročnik za zgodovino knjižnic ter za konservacijo in restavriranje bibliotečnega gradiva, ki sta tudi že pošla.

Dobijo se naslednji priročniki:

- Abecedni imenski katalog. Nova izdaja. Ljubljana 1967. 25 Ndin (prodaja NUK, Ljubljana, Turjaška 1.)
- Univerzalna decimalna klasifikacija. Slovenska skrajšana izdaja. Ljubljana 1967. 80 Ndin (prodaja CTK, Ljubljana Tomšičeva 7.)
- Bohinec, V.: Katalogizacija kartografskega gradiva. Izšla in v Knjižnici, letnik X. Ljubljana 1966. (kot separat ga prodaja NUK, Ljubljana, Turjaška 1)

Vsi drugi priročniki so že pošli ali pa so zastareli in jih ne priporočamo.

Ljudska in študijska knjižnica Ptuj piše v dopisu, ki ga je podpisala upravnica Milojka Alič, da bi želela v zvezi z izpolnjevanjem kartoteke knjižnic, ki jo uvajamo v občinske matične knjižnice, nekaj dodatnih pojasnil:

- 1.) Ali se popišejo tudi knjižnice, ki niso vpisane v register knjižnic?
- 2.) Ali knjižnica z več oddelki (npr. ptujska knjižnica, ki ima 3 oddelke ali šolske z dvema oddelkoma) izpolni eno ali več kartotek (za vsak oddelk posebej)?
- 3.) Šolske učiteljske, strokovne knjižnice pri delovnih organizacijah so verjetno nesamostojne. Kako pa je z vašimi knjižnicami prosvetnih društev oziroma DPD Svobode?
- 4.) Kako je v primeru, kadar dela v knjižnici en sam

knjižničar, npr. v vaških knjižnicah? Ali naj ga vpišemo kot vodjo ali kot sodelavca ali na obeh mestih?

- 5.) Če je potrebno navesti vaškega knjižničarja kot sodelavca, ga verjetno ne bomo mogli uvrstiti v nobeno izmed podskupin; stalno zaposlen ni, pogodbeno tudi ne (vsaj v ptujski občini ne), ker ni bila z njim sklenjena zadevna pogodba, pač pa je bil izvoljen za knjižničarja od članov prosvetnega društva. Tudi o strokovnosti ni mogoče govoriti, saj nima redne knjižničarske izobrazbe, ampak se je kvečjemu udeležil kakšnega krajšega tečaja.
- 6.) Kako izpolnimo podatke o osebju v šolskih knjižnicah, ki imajo dva oddelka (šolskega in učiteljskega) in dva knjižničarja? Katerega knjižničarja naj štejemo kot vodjo in katerega kot sodelavca? V katero podskupino naj uvrstimo sodelavce, o katerem velja v splošnem to, kar smo navedli za ljudsko knjižnico.

Odgovarjamo:

- 1.) V prvi številki Obvestil je bilo v navodilih za izpolnjevanje kartoteke knjižnic napisano, naj se opišejo vse knjižnice v občini, ki so poslovale v letu 1968. Torej če so registrirane ali ne. Izpustiti je treba knjižnice, ki so registrirane in ne poslujejo več. Poslovanje knjižnic naj bo razvidno na drugi strani kartoteke in naj bodo podatki čimbolj točni.
- 2.) Za vsako knjižnico naj se izpolni ena kartoteka, čeprav poslujejo oddelki samostojno. Tudi šolske in učiteljske knjižnice, ki trenutno poslujejo ločeno, naj bodo obravnavane kot enotne knjižnice z nazivom šolska knjižnica.
- 3.) Samostojnih knjižnic je v Sloveniji razmeroma malo. Večina jih je nesamostojnih (šolske, strokovne pri del. organizacijah, ljudske pri prosvetnih društvih, krajevne itd.). Samostojne so samo tiste knjižnice, ki so vpisane v občinski register samostojnih zavodov oziroma delovnih organizacij.
- 4.) Če v knjižnici dela samo knjižničar amater, ga vpišemo kot vodjo s priimkom in imenom ter naslovom. V oklepaju naznačimo (amater) in ga v rubriko "število sodelavcev" ne vpišemo, razen če dela pogodbeno ali honorarno. Amaterjev, ki ne dobivajo plačila ne upoštevamo.
- 5.) Strokovno usposobljen je samo tisti knjižničarski delavec, ki ima strokovni izpit ali knjižničarsko šolo. Knjižničarske delavce, ki imajo le knjižničarske tečaje, ne upoštevamo v tej rubriki.
- 6.) Če vodita šolsko knjižnico dva knjižničarska delavca,

ju navedemo kot kot vodji z oznako amater in ju v rubriki "sodelavci" ne upoštevamo, če niso zaposleni honorarno oz. pogodbeno.

Republiška matična služba ima kartoteko knjižnic še na zalogi in jo lahko naročijo.

#### CENTRALNA KATALOGIZACIJA SLOVENSKEGA TISKA

Letos teče v NUK že drugo leto centralne katalogizacije za potrebe knjižnic. Za leto 1968 smo izdajali listke v dveh setih. Set B je predstavljal kompletno serijo, medtem ko smo za set A delali izbor za javne ljudske knjižnice. Ta set je bil uporaben tudi za šolske knjižnice.

Naročnikov je bilo v preteklem letu 97, prodanih pa 98.023 listkov v 159 setih. Konec leta smo naročnikom poslali tudi 24 popravkov, večinoma tehničnega značaja.

Z naročniki smo imeli dobre stike. Sklicali smo sestanek naročnikov v juniju preteklega leta, obiskali smo več knjižnic in se pogovarjali o uporabi listkov ter izdali tudi navodila.

Naročniki so imeli nekaj pripomb, ki smo jih večinoma upoštevali. Med drugim so se naročniki večkrat pritoževali, da dobivajo preveč listkov, ki jih ne morejo uporabiti.

Zato smo letos uvedli še tretji set Š za potrebe knjižnic osnovnih šol in gimnazij. Pri tem smo se odločili, da bo kompletni set vseboval vso v Sloveniji tiskano literaturo tako kot preteklo leto, razen drobnega tiska ter raznih internih publikacij, seta A in Š pa bosta izbor iz kompleta.

Letos se je število naročnikov povečalo za približno 50 % in imamo 148 naročnikov, listke pa pošiljamo v 250 setih. Pričakujemo, da bo letos prodanih okrog 150.000 listkov. Cena listkov je ostala nespremenjena, vsa sredstva, ki bodo ob povečani prodaji prinesla nekaj dobička, pa se bodo zbirala na poseben tiskovni sklad za tiskanje strokovnih priročnikov. V letošnjem letu tudi ne bomo posebej zaračunavali poštnine. Naročniki bodo brezplačno prejeli "Obvestila", ki jih izdaja republiška matična služba. Odločili smo se, da bomo v vsaki številki "Obvestil" obveščali tudi o napakah, ki se pojavljajo pri tiskanju listkov in so kljub kontrolam pri tempu dela skoraj neizbežne. Kakor smo že povedali, za centralno katalogizacijo nimamo posebne ekipe razen tehničnega sodelavca pri tiskanju, kajti posebna ekipa bi bila predraga in je s sredstvi, ki jih zberemo, ne bi mogli vzdrževati.

Knjige dobimo iz obveznega primerka, ki se zbira v nabavnem oddelku. Od tod gredo v oddelk slovenske biblio-

grafije. Tam se opravi prva selekcija. Nato gredo knjige v obdelavo v abecedno-imenski katalog (katalogizacijo vodi višji bibliotekar in vodja oddelka Maks Veselko). Tu se knjige razdelijo na posamezne sete. Nato dobi knjige oddelk za klasifikacijo, kjer se listki opremijo z DK vrstilci (katalogizacijo vodi bibliotekar in vodja oddelka Miloš Rybař, sodelujeta pa še bibliotekarki Stana Moravec in Tatjana Banić ter knjižničarka Sneška Zidar).

Nato pridejo knjige v matično službo, kjer se v dogovoru s Pionirsko knjižnico določijo starostne stopnje za mladinsko leposlovje. V matični službi se pripravi še končna redakcija listkov (primerjanje, številčenje, usklajevanje setov itd.) Nato dobi končno opremljene listke tiskarna.

Ko so listki tiskani, jih v knjigoveznici razrežejo in tiskane listke prejme ponovno matična služba, ki skrbi za redno razpošiljanje listkov naročnikom.

Seveda se pri tako razporejenem delu nujno pojavljajo napake pogosteje, kot če bi se ekipa ukvarjala samo s tem delom. Zato prosimo naročnike za razumevanje.

#### Razpošiljanje listkov

Od 1.I. do 20.III. smo tiskali listke za 278 publikacij. Serije so bile odposlane 20. in 29. januarja, 15. in 26. februarja ter 6. in 20. marca.

#### Popravki

##### Listek štev. 34/69 A-22 Š-14 SHAKESPEARE William

Klasifikacija pomotoma za zbrana dela. (820 Shakespeare W. 1). Odločili smo se katalogizirati in klasificirati kot zbrana dela samo publikacije, ki so štete. Zato prvi klasifikator črtajte in upoštevajte samo drugega.

##### Listek štev. 82/69 KREDITNA BANKA IN HRANILNICA LJUBLJANA

Pri tiskanju je izpadel del druge klasifikacije. Pravilno je: 351.778.532 (497.12).

##### Listek štev. 97/69 A-49 Š-29 TOLSTOJ Lev Nikolaevič

Pri tiskanju je nastala napaka v zadnji vrsti: 4 knj., pravilno 5 knj.

##### Listek štev. 99/69 A-51 Š-31 TRI ulice do šole

Listek smo na novo katalogizirali in ga boste ponovno prejeli. Knjigarna nam le po pomoti poslala makulaturne izvode brez podatkov o avtorju, naslovu, založbi itd.

##### Listek štev. 198/69 SAVNIK Viktor

Pri tiskanju je po pomoti izostal klasifikator. Vpišete na desno zgoraj: 744(075.8)

Listek šte. 266/69 GROBELNIK Ivan

Na listku je napačna letnica izdaje: 1968 popravite v 1969.

Opazili ste, da listki ne prihajajo vedno po tekočih številkah. Če opazimo tehnično ali kako drugo napako že prej, listek izločimo in ga pošljemo z drugo pošiljko.

V rubriki "centralna katalogizacija" bomo objavljali tudi odgovore na vprašanja, ki nanje naletijo katalogizatorji in klasifikatorji v knjižnicah. Vabimo vas, da se o vseh problemih obračate na naše uredništvo. Takb bomo z odgovori seznanjali vse knjižničnedelavce in pri tem dosegli vedno večjo enotnost dela.

---

Izdaja: Narodna in univerzitetna knjižnica,  
Ljubljana, Turjaška 1,  
tel. 23-197/98 int.008, p.p. 259