

UVOD V IZGRADNJO KNJIŽNIČNIH ZBIRK

Eva Kodrič-Dačić

Oddano: 12. 12. 2006 – Sprejeto: 9. 5. 2007

Pregledni znanstveni članek

UDK 025.2

Izvleček

Proces izgradnje knjižničnih zbirk zaradi neprestanih sprememb družbenega okolja, v katerem delujejo knjižnice, zahteva dobro poznavanje specifičnih bibliotekarskih znanj in razumevanja poslanstva knjižnice ter hitro odzivanje na spremembe na knjižnem trgu in na potrebe uporabnikov. Avtorica sistematično predstavlja izrazoslovje in temeljna znanja, ki so potrebna za uspešen razvoj knjižničnih zbirk: poznavanje trga publikacij in informacij z njegovimi zakonitostmi ter postopkov upravljanja knjižničnih zbirk. Podaja osnovne informacije o načinih financiranja nabave gradiva, o načinih pridobivanja gradiva ter o delovnih postopkih, ki so povezani s pridobivanjem gradiva in upravljanjem knjižničnih zbirk: izborom gradiva, preverjanjem bibliografskih podatkov, preverjanjem gradiva v fondu, koordinacijo naročil, izborom dobaviteljev, naročilom gradiva, spremljanjem realizacije naročil, reklamiranjem, evidenco dotoka, usmerjanjem in inventarizacijo gradiva, izločanjem in odpisovanjem knjižničnega gradiva ter preverjanjem kompletnosti in ustreznosti knjižničnih zbirk.

Ključne besede: knjižnične zbirke, izgradnja, upravljanje, nabava

Review article

UDC 025.2

Abstract

Due to constant evolution of the libraries' cultural environment, the process of library collection development demands extensive knowledge of specific library and information skills, understanding of library's mission, and instant reactions to the changes in book market and to demands of library users at the same time. The author systematically introduces terminology and basic skills, which are needed for effective and efficient library collection development: basic knowledge of book and information market, library collection processing and management. The article represents basic

KODRIČ-DAČIĆ, Eva. Introduction to collection development. Knjižnica, Ljubljana, 51(2007)1, p. 89-112

information on financing, acquisition and library procedures: selection of library materials, checking up the relevance of bibliographic data, allocation of library funds, coordinated acquisition, selection of suppliers, ordering, claiming, inflow control, distribution of library materials and inventory control, withdrawal of library materials and monitoring the comprehensiveness and relevance of library collections.

Key words: collection development, collection management, acquisition

1 Uvod

Sodobna bibliotekarska znanost označuje izgradnjo knjižničnih zbirk¹ kot dolgoročen proces, katerega končni rezultat so relevantni knjižnični fondi. Proces zato, ker je njegov cilj v daljšem časovnem obdobju na jasnih teoretičnih izhodiščih zgraditi vsebinsko zaokrožen fond knjižnice. Knjižnica gradiva ne pridobiva le za trenutne potrebe, temveč skuša zgraditi zbirke, ki dolgoročno ustrezajo namenu knjižnice. Vsebinski obseg gradiva izhaja iz razlogov, zaradi katerih je bila knjižnica ustanovljena in je v grobem določen z vrsto knjižnice ter potrebami njenih potencialnih uporabnikov. Realizacija teh izhodišč v praksi pa je odvisna od konkretnega družbenega okolja, ekonomskih pogojev, v katerih knjižnica deluje, zakonodaje ter uveljavljenih praks pri obdelavi gradiva.

Izgradnja knjižničnih zbirk je temeljna naloga knjižnic, saj so ustrezne zbirke predpogoj za uresničevanje njihovega poslanstva. Ta naloga je zelo težka, ker zahteva hitro in aktivno odzivanje knjižnic na izzive spreminjajočega se okolja. V zadnjih petnajstih letih se je nabava knjižničnega gradiva bistveno spremenila. Še pred dvajsetimi leti so knjižnice smele uvažati tujo literaturo le preko treh ali štirih uvoznikov. Po osamosvojitvi Slovenije se je knjižni trg odprl in v obdobju, ki je sledilo, so si knjižnice izbirale svoje dobavitelje le po lastni presoji. Vendar ne za dolgo, saj je zakonodaja, ki ureja porabo javnih sredstev, z uvedbo postopka javnih naročil močno omejila njihovo prosto izbiro.

Politične spremembe so bile tudi razlog, da se je v marsikateri znanstveni knjižnici spremenil prevladujoči tuji jezik knjižničnega gradiva. Pred osamosvojitvijo Slovenije so številne visokošolske knjižnice naročale veliko gradiva

1 Uveljavljeni angleški izraz "collection development" (dobeseden prevod bi pomenil razvoj zbirke, pomensko ustrežnejši se mi zdi izgradnja zbirke oziroma fonda) je definiran kot "Proces načrtovanja programa za dopolnjevanje fonda, katerega cilj ni samo zadovoljevanje trenutnih potreb, temveč dolgoročno izgrajevanje koherentnega in zanesljivega fonda, ki ustrezajo smotrom knjižnice. Termin vključuje globino in kvaliteto zaloge in je povezan z aktivnostjo, ki vodi k izkoriščanju fondov s publiciranjem, ustreznim izobraževanjem kadrov in tako naprej" (Harrod, Leonard Montague. *Harrod's Librarians Glossary*. London, 2000, str.163).

iz drugih republik bivše Jugoslavije. Znanje srbohrvaščine je bilo pri študentih in izobražencih samoumevno in marsikateri študijski program je bil odvisen od študijske literature v tem jeziku, saj so bili prevodi tujih avtorjev v ta jezik številčnejši in bolj ažurni kot prevodi v slovenščino. Po razpadu Jugoslavije je začelo upadati znanje srbskega in hrvaškega jezika in le še redki uporabniki brez težav berejo tekste, ki so napisani v cirilici. Obenem je zaradi vojne na tem področju začelo upadati število izdanih knjig, predvsem pa seveda prevodov strokovne literature. Potrebni bi bili približno deset let, da so se obnovili pretrgani gospodarski stiki in v tem času so se slovenske knjižnice seveda morale preusmeriti k nakupom strokovne literature v izvornih jezikih. Ta kulturni prelom, že drugi v dvajsetem stoletju (prvega smo Slovenci doživeli po prvi svetovni vojni, ko smo se iz prevladujoče nemške strokovne literature in znanja nemškega jezika v treh desetletjih preusmerili na druga jezikovna področja. Strokovna literatura v nemškem jeziku je prevladovala še vse do konca prve polovice dvajsetega stoletja), je bil za knjižnice resen in še do danes ne popolnoma obvladan problem².

Vendar pa vzrok za največje premike pri izgradnji fondov knjižnic niso bile politične spremembe v zadnjem desetletju dvajsetega stoletja. Pravo revolucijo v izgradnji knjižničnih zbirk so povzročile tehnološke spremembe na področju informacijske tehnologije. Te so spremenile ne le njihovo fizično obliko in obseg, temveč tudi samo razumevanje knjižničnih zbirk. Razvoj elektronskih virov je posegel na področje knjižničnih zbirk in je v osnovi spremenil naše poglede na izgradnjo fonda. Do sedaj uveljavljeni statični koncept posedovanja knjižničnega gradiva, ki ga simbolizira inventarizacija gradiva, je nadomestil koncept »zagotavljanja dostopa do« elektronskih virov in informacij. Bibliotekarji smo se morali prilagoditi novim virom, načinom dela in ne nazadnje tudi konkurenci, saj se je uporabnikom knjižnic z razvojem medmrežja in spleta bistveno olajšal dostop do informacij, povečala hitrost njihovega pretoka, predvsem pa se je razširil krog ponudnikov informacij. Tehnološki razvoj je seveda posegel tudi v same procese pridobivanja gradiva. Avtomatizacija knjižnic, lahka dostopnost informacij o knjižničnem gradivu, ki je dostopno na trgu ter uvedba nacionalnega vzajemnega bibliografskega sistema COBISS sta bistveno povečali informiranost o gradivu ter preglednost in obseg evidenc o naročenem in dobavljenem materialu. Z novim modulom za nabavo gradiva v okviru COBISS 3 pa smo se že približali kompleksni bibliografski in finančni evidenci o naročenem gradivu.

2 Sodeč po izposoji gradiva v NUK so na prvem mestu med tujejezičnimi publikacijami dela v angleškem jeziku, sledijo pa jim publikacije v srbskem in hrvaškem jeziku. V letu 2005 so si uporabniki NUK izposodili na dom 16.498 publikacij v angleškem jeziku in 13.821 tistih, ki so napisane v srbsčini, hrvaščini oziroma bosanščini. Znanje tretjega tujega jezika, nemščine, je danes neprimerno redkejšo, saj je bilo v tem jeziku izposojenih le 3.129 enot. Analizo je na osnovi statističnih preglednic (COBISS, STA 5xx statistika po jezikih, izposoja na dom) 13. 3. 2007 opravila Vali Žagar.

Nedvomno na področje izgradnje zbirk premočrtno vplivajo tudi spremembe zakonodaje. V zadnjem desetletju in pol so knjižnice postale bolj občutljive za avtorske pravice, ki so povezane s knjižničnim gradivom. Licenčne pogodbe za uporabo elektronskih virov, izposojevalne tantieme in avtorske pravice, povezane z reprodukcijo del, so vplivale na poslovanje knjižnic in na njihovo nabavo. Obseg knjižnične zbirke je odvisen tudi od davka na dodano vrednost, saj lahko povišana stopnja davka okleste sredstva, ki jih ima knjižnica za nabavo gradiva, tako kot je samoobdavčitev po vstopu Slovenije v Evropsko unijo povečala stroške nabave tuje literature.

Namen članka je predstaviti osnovna znanja in postopke, ki so potrebni za razvoj knjižničnih zbirk v sodobni knjižnici, ne pa konkretnih navodil oziroma rešitev v okviru posameznih računalniških aplikacij. Izgradnjo knjižničnih fondov obravnava s formalnega vidika, saj opominja na osnovna znanja, ki jih mora imeti bibliotekar za uspešno oblikovanje knjižničnih zbirk ter na postopke, ki jih je treba pri oblikovanju zbirk obvladati, ne vključuje pa problematike vsebinskih izhodišč za izgradnjo knjižničnih zbirk. Vsebinska izhodišča za izgradnjo knjižničnih zbirk so predpogoj za uspešno izgradnjo fondov in prvi korak k urenitvi tega cilja. Vsaka knjižnica bi jih morala imeti zapisane v obliki listine o nabavni politiki. Tiste knjižnice pa, ki opravljajo knjižnično dejavnost kot javno službo, bi morale imeti svojo nabavno politiko javno dostopno. Osnove nabavne politike bodo zato predmet posebnega članka.

2 Izrazoslovje na področju izgradnje knjižničnih zbirk

V slovenski bibliotekarski znanosti je v nasprotju z angloameriškim področjem izgradnja fonda le redko predmet strokovnih ali celo znanstvenih besedil. Zato je za to področje značilna tudi nedosledna raba pojmov. Ko govorimo o izgradnji knjižničnih zbirk skoraj praviloma sinonimno ali brez pravih vsebinskih pojasnil, uporabljamo izraze nabava, nabavna politika, dopolnjevanje gradiva, izgradnja ali gradnja fondov oziroma zbirk. V resnici so to izrazi, katerih pomeni niso povsem natančno razmejeni niti v drugih jezikih. Kljub temu jih lahko tudi v slovenščini pravilno uporabljamo.

S pojmom *izgradnja knjižničnih zbirk* oziroma *izgradnja knjižničnih fondov* (angl. collection development, collection building, nem. Bestandsaufbau) označujemo načrtovan proces pridobivanja gradiva, katerega cilj je v daljšem časovnem obdobju oblikovati koherentno in relevantno zbirko. Gre za načrtovan in sistematičen proces razvijanja obstoječih fondov knjižnice. Sestavljajo ga dejavnos-

ti, povezane z izborom in nabavo gradiva, tehničnega opremljanja gradiva, inventarizacijo ter izločanjem in odpisom gradiva.

Z izrazom *upravljanje z zbirkami* (angl. collection management) označujemo še širši krog dejavnosti, ki poleg že opisanih dejavnosti vključuje tudi organizacijo in vzdrževanje knjižničnih zbirk.

Nabava gradiva (ang. acquisition, nem. Erwerbung) je izraz, s katerim označujemo vse dejavnosti, povezane z izborom, naročanjem in prevzemanjem gradiva, kontrolo serijskih publikacij, tehnično opremo knjig in podobno. Pri nas se je v praksi ta izraz udomačil in z njim označujemo vse dejavnosti, ki se nanašajo na pridobivanje gradiva. Redkeje z njim označujemo vsebinske kriterije za izbor oziroma izločanje gradiva. Zato z izrazom nabava označujemo dejavnosti, ki se vežejo na že izbrano gradivo (ugotavljanje, ali knjižnica gradivo že ima, preverjanje bibliografskih podatkov, izvedba naročila, prejem gradiva in ustrezni postopki ob prejemu gradiva, usmerjanje gradiva v obdelavo).

Akcesija (angl. Accession, nem. Akzession) je nekoliko arhaičen izraz, ki ga uporabljamo kot sinonim za nabavo, oziroma v pomenu označevanja vseh postopkov, povezanih z inventarizacijo gradiva. V povezavi z njim se pojavlja tudi izraz predakcesija, s katerim se označujejo postopki naročanja gradiva. Angleški in nemški izraz imata ožji pomen od slovenskega in ju preprosto prevajamo z inventarizacijo.

Nabavna politika (ang. acquisition policy) je skupek načelnih izhodišč in konkretnih navodil o tem, po kakšnih vsebinskih in formalnih kriterijih knjižnica dopolnjuje svoje fonde ter na kakšen način ta cilj dosega.

3 Osnovna znanja pri pridobivanju gradiva

Delo pri pridobivanju gradiva zahteva od bibliotekarja dobro poznavanje knjižnega trga in njegovih zakonitosti na eni ter odlično poznavanje knjižničnih zbirk in postopkov obdelave gradiva na drugi strani.

3.1 Trg publikacij in informacij

3.1.1 Poznavanje knjižne produkcije oziroma priročnikov

Ponudba tiskanih in elektronskih publikacij na trgu nezadržno raste. Knjižnični delavec, ki dela na področju izgradnje zbirk v nabavnem oddelku, mora dobro

poznati produkcijo publikacij s svojega področja oziroma relevantne vire o novih publikacijah. Število publikacij skokovito narašča in tako kot bibliotekarji v referalnih in informacijskih centrih, morajo tudi bibliotekarji v nabavnih oddelkih poznati ustrezne vire, na osnovi katerih je mogoče izdelati izbor knjižničnega gradiva ter dobiti podatke o tem, če, kje in za kakšno ceno je publikacijo mogoče kupiti. Z leti prakse si vsak bibliotekar oblikuje svoj nabor priročnikov oziroma informacijskih virov, s katerimi si pomaga pri izboru in nakupu gradiva. Bolj kot je raznoliko gradivo, ki ga knjižnica pridobiva, več različnih priročnikov oziroma informacijskih virov mora spremljati bibliotekar, ki izbira in naroča gradivo.

Informacije o novih publikacijah so seveda najlažje in izčrpno dostopne v obliki založniških katalogov, s katerimi nas seznanjajo založniki in knjigotržci na njihovih spletnih straneh in v spletnih knjigarnah. Te informacije, naj bodo v obliki tiskanih katalogov ali pa dostopne prek medmrežja, praviloma poleg osnovnih bibliografskih podatkov prinašajo tudi kratek opis dela in ceno publikacije. Če predstavljajo strokovnoznanstvene publikacije praviloma prinašajo tudi podatke o tem, katere pomembne referenčne in druge podatkovne zbirke vključujejo konkretno periodično publikacijo.

Prednost založniških katalogov je med drugim tudi, da oglašujejo publikacijo že pred izidom, informirajo o prednaročniških popustih in omogočajo knjižnici, da pridobi knjigo takoj po izidu. Vendar založniški katalogi niso povsem nepristranski viri informacij o kvaliteti gradiva, ki ga ponujajo. Podobno kakor spletne strani založb ali internetne knjigarne podajajo vsečno sliko o publikacijah, saj je namen založnika pač prodati svoje proizvode. V tem kontekstu moramo razumeti tudi praviloma laskave ocene, s katerimi so opremljene založniške predstavitve publikacij.

Objektivne podatke o novostih na določenem tematskem področju lahko črpamo iz različnih bibliografij. Kompletnne podatke o založniški produkciji neke države ali naroda nam nudijo nacionalne bibliografije, medtem ko za posamezna znanstvena in strokovna področja pogosto obstajajo specialne bibliografije. Te so najbolj objektivni viri za naročanje gradiva, saj prinašajo za knjižničarje najbolj relevantne in kompletne podatke o publikacijah. Bibliografije imajo določene redakcijske kriterije in so urejene v skladu z bibliografskimi in bibliotekarskimi standardi (UDK, DDK, indeksi), zato se v njih lahko hitro najdemo. Predvsem pa se lahko zanesemo nanje, ker skušajo biti v okviru svojih redakcijskih kriterijev čimbolj izčrpne. Bibliografski podatki tudi ne vsebujejo vrednostnih sodb, ki bi nas lahko zavedle k nakupu neustreznega gradiva. Vendar imajo tudi bibliografije svoje slabosti: ne vključujejo zapisov o knjigah, ki so šele v pripravi, praviloma ne vključujejo podatka o ceni publikacije, njihovo izhajanje pa lahko tudi močno zamuja, tako da so informacije o publikacijah lahko zastarele. Izjema so seveda elektronske bibliografije, ki so dostopne on-line. Te se tekoče dopolnjujejo in vključujejo novosti v najkrajšem možnem času.

Obvezen priročnik vsakega bibliotekarja v nabavnem oddelku so katalogi dobavljivih knjig. Ti popisujejo, praviloma v okviru določenega jezikovnega območja, vse publikacije, ki so še dobavljive, ne glede na to kdaj so bile izdane. Vsebujejo lahko tudi podatke o knjigah, ki so v pripravi. Ti priročniki so danes v elektronski obliki. Nekateri so prosto dostopni, drugi pa le na osnovi plačila naročnine: za angleško govorno področje Bookfind-Online – <http://www.bookfind-online.com>, za nemško Verzeichniss Lieferbarer Bücher Aktuell – <http://www.buchhandel.de/>), za italijansko Alice – <http://www.libralice.it>), za francosko Electre – <http://www.electre.com>. Žal za slovensko založniško produkcijo takih priročnikov še ni. Poleg založniških katalogov, spletnih strani založnikov ter spletnih knjigarn (<http://cangura.com>; <http://Emka.si>; <http://icarus.dzs.si/>), se morajo knjižnice pri nabavi slovenskih knjig zanesti predvsem na Slovensko bibliografijo (<http://nukweb.nuk.uni-lj.si/SloBib/anonymousLogin.jsp>). Vendar pa je pri uporabi podatkov iz katalogov dobavljivih knjig treba vedeti, da so knjige navedene kot dobavljive le toliko časa, kolikor časa so na zalogi pri založniku. Takoj, ko je ta zaloga izčrpana, je za založnika knjiga razprodana, čeprav je lahko na voljo v vsaki mestni knjigarni. Če tako knjigo kljub temu naročimo, nam bo naš dobavitelj to zaračunal kot posebno storitev, ki utegne večkrat presegati prodajno ceno knjige.

Noben od opisanih informacijskih virov pa nam ne bo v pomoč, ko je treba dopolnjevati staro gradivo, predvsem stare knjižne zbirke oziroma monografije v več delih. Med zadnjimi so problematični na primer slovarji, enciklopedije ali leksikoni, ki izhajajo v posameznih zvezkih, ki si sledijo brez znanega zaporedja, brez predvidene frekvence ter časa izhajanja. Če hočemo izvedeti, kateri zvezki takega dela so že izšli, si bomo le stežka pomagali z nacionalno bibliografijo (ki popisuje le publikacije v okviru določenega časovnega obdobja) ali s katalogom dobavljivih knjig (ki popisuje le publikacije, ki so še dobavljive). V tem primeru si lahko pomagamo le s katalogi velikih knjižnic. Tako na primer število zvezkov v zbirki, ki jo izdaja nemški založnik, najlažje preverimo v katalogu Deutsche Nationalbibliothek, ali v katalogih katere izmed velikih nemških univerzitetnih knjižnic.

Tiste knjižnice, za katere je pomembna ažurna nabava novitet, si pomagajo s publikacijami, ki prinašajo podatke o knjigah, ki bodo v kratkem izšle (CIP zapisi). Informacije o teh knjigah so lahko vključene v kataloge dobavljivih knjig ali pa izhajajo v posebnih publikacijah. V Sloveniji na primer so ti zapisi redno objavljeni v publikaciji Slovenske knjige v tisku, ki jo lahko najdemo na spletni strani NUK (<http://www.nuk.uni-lj.si/>). Pri tem pa se moramo zavedati, da marsikatera knjiga, katere izid je bil na ta način napovedan, nikoli ne pride na prodajne police.

Za posebne vrste knjižničnega gradiva (antikvarno gradivo, notno gradivo, AV gradivo, kartografsko gradivo...) obstajajo specializirani založniki in dobavitelji.

Ti praviloma izdajajo tudi kataloge, ki so specializirani le za posebno vrsto publikacij. Sem sodijo na primer avkcijski katalogi antikvarnega gradiva, ki jih priložnostno izdajajo antikvariati. Ti katalogi niso dobrodošli le za bibliofile, temveč za vse bibliotekarje, ki dopolnjujejo svoje stare fonde v domoznanskih zbirkah, v nacionalni knjižnici ter v marsikateri visokošolski ali specialni knjižnici. V Sloveniji priložnostne drobne kataloge dragocenih starih tiskov, ki jih ponuja na avkcijah že več let izdaja Trubarjev antikvariat, medtem ko so katalogi velikih avkcijskih hiš (na primer Sotheby's) razkošne barvne monografije. Sistematičen pregled nad starim gradivom, ki se je v določenem letu pojavilo v antikvarni prodaji, prinaša nemški avkcijski katalog *Jahrbuch der Auktionspreise für Bucher, Handschriften und Autographen: Ergebnisse der Auktionen in Deutschland, den Niederlanden, Österreich und der Schweiz*. Ti katalogi poleg bibliografskih podatkov ob fotografiji publikacije praviloma informirajo še o vezavi ter o izklicni ceni publikacije. Izklicna cena je seveda orientacijska in je lahko bistveno nižja od cene, za katero bo publikacija dejansko prodana. To mora knjižnica upoštevati, ko se odloča za samostojen nakup take publikacije, ali ko ustrezno ustanovo pooblasti za nakup na avkciji.

Najlažji, ne pa nujno tudi najbolj racionalen način za izbiro publikacij, je izbor na osnovi oglednih izvodov. Založniki in knjigotržci pošiljajo knjižnicam v ponudbo publikacije, ki jih morajo knjižnice v določenem roku pregledati in jih sprejeti oziroma zavrniti. Pod časovnim pritiskom lahko knjižnice kupijo več, kot bi bilo potrebno. Oglednih števil periodičnih publikacij praviloma ni treba vračati, ker jih založniki pošiljajo v dar, zato jih lahko damo na vpogled tudi drugim in se po premisleku odločimo za nakup. Za nakup oziroma za subskripcijo drage podatkovne zbirke se knjižnice praviloma odločajo šele po daljšem obdobju testiranja. Ponudniki takih zbirk samoiniciativno omogočijo brezplačen testni dostop do publikacije. Testno obdobje se lahko giblje od enega do šest mesecev ali celo več, saj je pogosto predmet dogovora.

3.1.2 Zakonitosti knjižnega trga

Če hočemo učinkovito izrabiti vedno prenizka sredstva, ki jih imamo na razpolago za nakup knjižničnega gradiva, moramo poznati tudi osnovne zakonitosti knjižnega trga. Vedeti moramo, kako se formirajo cene publikacij, poslovati moramo v skladu s poslovno etiko in obvladati osnovna pravila računovodstva.

Predvsem se moramo zavedati, da cene knjig niso nujno fiksno določene, in da je na osnovi pogajanj mogoče dobiti ugodne popuste. Knjižnice smo stalni in dobri kupci in dobro sodelovanje s knjižnicami je v interesu založnikov kot tudi knjigotržcev. To v praksi pomeni, da nam bo dobavitelj kot dobremu in dolgoletnemu kupcu nudil določene ugodnosti: popuste, fleksibilnost pri izvajanju plačil in podobno.

Popusti so odvisni od vrste in cene publikacij, od količine gradiva, ki ga kupujemo, od zaupanja dobavitelja in od mnogih drugih dejavnikov. Vendar se moramo zavedati, kakšen je realni popust, ki ga lahko pričakujemo. Zato moramo vedeti, kako se oblikuje cena knjige. Praviloma naj bi se prodajna cena knjige, ki ji je dodan DDV oziroma VAT pri tujih dobaviteljih (davek na dodano vrednost oziroma value added tax in znaša pri nas 8,5 %) delila na tri približno enake dele, ki pokrivajo naslednje stroške: 1/3 cene naj bi sestavljali stroški avtorskih honorarjev in tiska, 1/3 cene naj bi poplačala angažma založnika, 1/3 cene pa naj bi pripadla knjigotržcu. Seveda velja ta razrez le za običajne publikacije, na primer za leposlovne knjige. Pri enciklopediji, na primer, bo bistveno večji del namenjen avtorskim honorarjem in tisku.

Pri pogajanjih za popust se moramo zavedati tudi omejitev. Taka omejitev je dogovor o enotni ceni knjige Splošni pogoji delovanja slovenskega knjižnega trga³, ki ga je leta 2004 sprejel Upravni odbor GZS Združenja za tisk in medije.

Pozorni moramo biti tudi na cene periodičnih publikacij, saj imajo strokovne revije pogosto vsaj dve različni ceni: nižjo za individualne naročnike in višjo za institucije. Pogoste so tudi različne cene za geografska področja, kar izhaja iz stroškov poštne: cena subskripcije je praviloma nižja za naročnike iz iste države oziroma iz iste celine kot je sedež izdajatelja publikacije.

Nakup podatkovnih zbirk je problem zase. Cena podatkovnih zbirk, najsi jih kupujemo na fizičnem nosilcu ali pa plačamo le pravico do dostopa, se oblikuje glede na konkretne potrebe kupca in interes prodajalca vsakič posebej. Pogoji in cena uporabe oziroma dostopa do podatkovne zbirke so praviloma določene s pogodbo. Cena je odvisna od števila sočasnih uporabnikov in je bistveno višja, kadar se odločamo za tako imenovane mrežne licence. Ker so podatkovne zbirke praviloma tudi relativno komplicirane za uporabo, je smiselno, da se ob nakupu dogovorimo tudi o usposabljanju za njihovo uporabo. Zaradi visokih cen podatkovnih zbirk in pogajanj, ki so potrebna ob nakupu, naj se njihovega nakupa lotevajo le izkušeni knjižnični delavci in še to v okviru konzorcijev, potem ko so preverili, kakšen je interes drugih knjižnic za to podatkovno zbirko, ali jo že kdo naroča v Sloveniji in kakšen je krog njenih potencialnih uporabnikov.

V pogajanjih in sploh v odnosih z založniki, knjigotržci in sploh dobavitelji moramo spoštovati **poslovno etiko** in se držati sprejetih dogovorov. Dolgoletno uspešno sodelovanje z dobavitelji nam bo prineslo marsikatero ugodnost, predvsem pa zaupanje, da bodo naročene storitve tudi uspešno izvedene. Zakon o javnem naročanju⁴, ki je pred leti uzakonil določbo, da je treba za naročila, ki

3 Splošni pogoji delovanja slovenskega knjižnega trga. Pridobljeno 3. 11. 2006 s spletne strani <http://www.gzs.si/DRNivo3.asp?IDpm=9104>

4 Zakon o javnem naročanju. Uradni list RS, 128/06, str. 14017.

presega določeno vsoto, izvesti javni razpis, je sicer prekinil marsikatero uspešno dolgoletno sodelovanje. Za posebej problematičnega se je pokazal na področju dobave serijskih publikacij. Tiste periodične publikacije, katerih naročila obnavljamo vsako leto, praviloma so to tuje periodične publikacije, so eno najbolj občutljivih področij naročil. Ker številne med njimi izhajajo z zamudo (številka z letnico 2002 izide v letu 2003) oziroma z lomljeno letnico (na primer v okviru šolskega leta začnejo s številko 1 v septembru in zaključijo letnik s številko 4 v juniju prihodnjega leta), prihaja pri prenosu naročil z enega dobavitelja na drugega do izpada posameznih številok ali celo letnikov. Z reklamiranjem takih primerov bomo imeli veliko dela, marsikdaj pa bomo lahko ostali celo brez celega letnika.

Nakup knjižničnega gradiva se seveda ne more izvajati brez plačila računov. Še tako dobro in ustrezljivo računovodstvo knjižnice ne more opraviti vsega dela. Zato mora knjižničar v nabavnem oddelku poznati vsaj **osnove računovodstva**. Predvsem mora evidentirati vse izdatke, ki nastanejo z in ob nakupu knjižničnega gradiva. To pomeni, da mora evidentirati in potrditi vse račune, ki se nanašajo na nakup gradiva. Predvsem je pomembno, da pozna vse oblike možnih plačil in kdaj se izvajajo. Vedeti mora, v katerem primeru bo moral nakup gradiva plačati vnaprej, kako dolgi roki so za plačilo računov, kdaj in ali sploh lahko zaprosi dobavitelja za odlog plačila in podobno.

3.2 Knjižnica

Knjižnični delavec, ki se ukvarja z izborom in pridobivanjem gradiva za knjižnico, mora dobro poznati nabavno politiko knjižnice, njene knjižnične zbirke, postopke obdelave gradiva, imeti pa mora tudi natančne podatke o sredstvih, ki jih knjižnica prejema kot namenska sredstva za nabavo gradiva. Knjižničar mora namreč vedeti, katere so šibke strani knjižničnih zbirk, saj jih mora dopolnjevati. To ne velja le za razvoj zbirk na novih področjih, ki jih knjižnica doslej še ni pokrivala, temveč še posebej za že obstoječe, stare zbirke. Te je treba smiselno dopolnjevati z novimi publikacijami, ki bodo oživiljale stare fonde, spodbujale njihovo uporabo in jih tako ohranjale aktualne.

Vsebinska izhodišča za oblikovanje knjižničnih zbirk so določena v nabavni politiki knjižnice. To je dokument, v katerem so opredeljena splošna izhodišča (poslanstvo knjižnice, nameni, zaradi katerih je bila ustanovljena, in temeljna etična načela poslovanja) ter konkretni kriteriji, ki jih bo knjižnica upoštevala pri izgradnji fonda. Ti segajo vse od strokovnih standardov in z zakonom predpisanih določil, ki se nanašajo na izgradnjo knjižničnih zbirk (pri nas na primer predvsem z Zakonom o knjižničarstvu in Pravilnikom o izvajanju knjižnične

dejavnosti kot javne službe), do konkretnih internih navodil o vsebinskem in kvantitativnem obsegu fonda, ki izhajajo iz zahtev okolja, ki mu knjižnica služi, ter iz njene tradicije. Tako morajo biti v nabavni politiki knjižnice navedena tematska področja, ki jih knjižnica vključuje v svoje fonde, ter jasno opredeljene prioritete. Prav tako mora nabavna politika določiti, v kakšnem obsegu in kako izčrpno bo knjižnica neko tematsko področje pokrivala (ali bo pridobivala le temeljna dela ali pa si bo prizadevala oblikovati popolno zbirko). V njej mora biti predpisano število izvodov posamezne publikacije, ki jih bo pridobila, ter katere vrste publikacij vključuje v svojo zbirko. Nabavna politika mora izpostaviti tudi omejitve: jezikovne, vsebinske ali časovne. Ne nazadnje bo v nabavni politiki tudi jasno določeno kdo in kako vrši izbor gradiva, kdo izbor potrjuje in kakšni so postopki pri posebnih oblikah pridobivanja gradiva (na primer kako knjižnica ravna z darovi, kdaj in pod kakšnimi pogoji stopa v kooperativno nabavo: na primer v konzorcije). Nabavna politika knjižnice mora biti tudi javno objavljena, saj le tako lahko njeni uporabniki vedo, kakšne publikacije lahko v knjižnici pričakujejo, njene financerje pa bo obveščala o njihovih obveznostih.

3.2.1 Financiranje nabave gradiva

Obseg novih pridobitev je odvisen od višine finančnih sredstev, ki jih knjižnica namenja za dopolnjevanje knjižničnega gradiva. Ta sredstva so lahko namenska in jih je knjižnica praviloma pridobila na osnovi pogodbe, ki jo je sklenila s financerjem (lokalno skupnostjo, ministrstvom, agencijo in podobno). V Sloveniji nabavo knjižničnega gradiva subvencionira država v skladu z Zakonom o knjižničarstvu, in sicer nacionalni knjižnici, visokošolskim, specialnim in splošnim knjižnicam, ki opravljajo knjižnično dejavnost kot javno službo. Iz istega vira se financirajo tudi podatkovne zbirke, do katerih nudi dostop knjižnični informacijski servis (IZUM).

Sredstva za nabavo gradiva pridobivajo na posebnih razpisih Ministrstva za kulturo in Javne agencije za raziskave Republike Slovenije. V pogodbi, ki jo dobi knjižnica, je naveden znesek, določen je namen uporabe sredstev in praviloma tudi način poročanja o porabi sredstev. Teh sredstev knjižnica ne sme uporabiti za druge namene. Praviloma mora ob letnem poročilu ali na posebno zahtevo financerja dokazati namensko porabo teh sredstev. Včasih zadošča že preprosta postavka v finančnem poročilu, drugič seznam kupljene literature, financer pa lahko zahteva tudi kopije računov. V vsakem primeru mora poročilo o namensko porabljenih sredstvih pripraviti knjižničar, kar pa ni vedno preprosto. Financerji namreč lahko sredstva nakažejo tako pozno, da je do poteka določenega roka, praviloma je to koledarsko leto, težko porabiti nakazano vsoto.

Veliko knjižnic za nabavo knjižničnega gradiva ne prejema namenskih sredstev, temveč sredstva za financiranje nakupa knjižničnega gradiva izdvaža iz osnovnih sredstev. Tudi v tem primeru bo morala knjižnica vsako leto posebej dokazovati

in opravičevati porabo sredstev za nabavo gradiva. V takih pogojih poslujejo na primer vse šolske knjižnice, kjer je višina sredstev za nabavo gradiva odvisna od proračuna šole in naklonjenosti ravnatelja. Pri takih knjižnicah je zato še bolj pomembna evidenca stroškov za nakup gradiva. Izdelava letnih finančnih poročil o porabi sredstev za nabavo gradiva in letnih načrtov pa je sploh nujno potrebna.

3.2.2 Načini, na katere knjižnica pridobiva gradivo

Že tradicionalno obstajajo štiri načini, na katere knjižnica pridobiva gradivo: nakup, zamenja, dar in obvezni izvod publikacij.

Nakup

Nakup gradiva je za knjižnice edini način, ki zagotavlja izgradnjo konsistentne knjižnične zbirke po načelih svoje nabavne politike. Vsi drugi načini pridobivanja gradiva le dopolnjujejo nakup oziroma so izhod v sili. Celo pri nacionalni knjižnici, ki temeljni del svojega fonda pridobiva na osnovi zakona o obveznem izvodu publikacij, je mogoče le z nakupom gradiva ustrezno zaokrožiti nacionalno zbirko. Knjige, ki sodijo v zbirko patriotike, pa niso bile založene znotraj države, temeljna zbirka tuje literature – vse to gradivo mora knjižnica kupiti. V normalnih razmerah knjižnica za nakup gradiva prejema ustrezna sredstva, bodisi od ustanovitelja, matične ustanove ali pa s konkuriranjem na različnih razpisih.

Zamena

Vendar pa niti najboljši komercialni dobavitelji ne morejo knjižnici priskrbeti gradiva, ki ga ni na voljo na trgu. Pri tem ne gre za publikacije, ki bi bile razprodane, temveč za sivo literaturo⁵ in za publikacije, ki iz različnih razlogov ne najdejo poti v knjigotrdsko mrežo. Med zadnjimi so pogosto publikacije nekomercialnih založnikov, v Sloveniji pa celo publikacije, ki jih izdajajo univerze. Ker gre za vse prej kot nepomembno gradivo, si morajo knjižnice ustvariti lastne kanale za pridobivanje tega gradiva. Praktično vsaka vrsta knjižnic potrebuje partnerje za zamenjo: nacionalna knjižnica, da bo pridobila na primer publikacije slovenskih društev po svetu, splošna knjižnica, da bo izpopolnila svojo zbirko domoznanskega gradiva, visokošolske in specialne knjižnice, da si bodo zagotovile zadnje znanstvene publikacije ali polpublikacije. Ker gradiva, ki ga želijo pridobiti, pogosto ni mogoče kupiti, je zamenja edini možni način. Knjižnice zato sklepajo dogovore o sodelovanju z drugimi knjižnicami, institucijami, društvi in posamezniki doma in v tujini. Zamenja poteka na osnovi obojestranskega interesa in ekvivalence izmenjanega gradiva, ki jo sporazumno določita partnerja. Ta ekvivalenca se lahko kaže v številu strani ali naslovov, ki si ju partnerja iz-

5 S terminom siva literatura označujemo publikacije, ki prvotno sploh niso namenjene za prodajo. Mednje spadajo uradne publikacije in vladni dokumenti, različne društvene publikacije, zborniki posvetovanj, reklamne, promocijske publikacije in podobno.

menjata, najbolj običajna pa je ekvivalenca na osnovi ocenjene vrednosti publikacij. Knjižnice lahko zamenjajo namenljajo odpisano gradivo ali pa imajo za te namene, če ne razpolagajo s publikacijami iz drugih virov, posebne fondе.

Mednarodna zamena publikacij in dokumentov med knjižnicami je odigrala pomembno vlogo v času, ko so bile publikacije dežel bivšega vzhodnega bloka praktično nedosegljive po komercialni mreži, obenem pa te države niso premogle sredstev za nakup publikacij, tiskanih v tujini. Mednje je sodila tudi Slovenija. Da je bil pretok literature res otežen, pričata tudi UNESCOvi konvenciji o mednarodni izmenjavi publikacij ter uradnih publikacij in vladnih dokumentov⁶, sprejeti leta 1958. Posebej pomembna je bila izmenjava uradnih publikacij med državami, ki je bila pogosto urejena celo z zakonskimi predpisi. Stari zakon o obveznem pošiljanju tiskov⁷ je na primer vseboval tudi poseben člen o uradnih publikacijah, ki so jih morali izdajatelji v večjem številu izvodov oddajati za mednarodno izmenjavo, ki je v socialistični Jugoslaviji potekala prek Jugoslovanskega bibliografskega instituta v Beogradu.

Pomen zamene je danes bistveno manjši kakor nekoč. Uradne publikacije na primer so praktično vse dostopne prek svetovnega spleta, akademsko okolje z uveljavljanjem načela svobodnega dostopa do znanstvenih dosežkov prek svetovnega spleta prav tako omogoča vedno večjo dostopnost in hitrejši pretok znanstvenih informacij.

Dar

Knjižnice pogosto prejemajo darove različnega knjižničnega gradiva. Publikacije, ki jih zasebniki ali ustanove podarjajo knjižnicam v Sloveniji so le redko velike tržne ali kulturne vrednosti. Seveda se moramo zavedati, da se vrednost podarjene publikacije za knjižnico lahko močno razlikuje od njene cene ali tržne vrednosti. Publikacije, ki so po svojem fizičnem obsegu ali vsebini popolnoma nepomembne, so lahko manjkajoči kamenček v mozaiku posebne zbirke, ki jo gradi knjižnica.

Čeprav donator preda gradivo knjižnici brezplačno, pa je obravnava donacij, posebej če gre za obsežnejše zbirke, lahko zelo draga. Knjižnica bo verjetno pred prevozom v knjižnico ocenila donacijo, kar pomeni, da bo na ogled in oceno poslala izvedenca. Tudi sam prevoz, selekcija, evidentiranje in usmerjanje gradiva lahko predstavljajo znaten strošek. Obremenitev za knjižnico predstavlja tudi

6 Glej *Convention concerning the International Exchange of Publications, adopted by the General Conference at its Tenth Session, Paris, 3 December, 1958 in Convention concerning the Exchange of Official Publications and Government Documents between states, adopted by the General conference at its Tenth Session, Paris 3 December 1958 (Handbook on the international exchange of publications. Paris, 1964, str. 62-69).*

7 *Zakon o obveznem pošiljanju tiskov. Uradni list SRS, št.55/72.*

sama hramba gradiva, posebej še, če je knjižnica z donacijo pridobila gradivo, ki je kulturni spomenik, saj ga je dolžna hraniti pod posebnimi pogoji. Knjižnica naj se za prevzem celotne zbirke odloča le takrat, ko ugotovi, da gre za gradivo, ki sodi v njen koncept zbirke oziroma se sklada z nabavno politiko knjižnice. Sem gotovo sodijo prevzemi knjižnic znamenitih slovenskih osebnosti ali institucij, ki so vplivala na nacionalni kulturni razvoj ali so ključno zaznamovala znanstveno področje, ki ga pokriva knjižnica. V tem primeru lahko knjižnico, ki kaže duhovno obzorje njenega lastnika, razstavimo v celoti kot corpus separatum v posebej za to namenjenem prostoru knjižnice. Z vključevanjem knjižničnih zbirk pomembnih osebnosti raste kulturni pomen knjižnice, prav tako pa tudi njen ugled, zato se knjižnice odločajo zanje že iz prestižnih razlogov.

Pri manj pomembnih zbirkah pa je bolj verjetno, da bo knjižnica želela obdržati le določen del darovanega gradiva, preostalo gradivo pa bo darovala drugim knjižnicam, ga z njimi zamenjala ali celo prodala. Tako ravnanje ji dovoljuje tudi Zakon o knjižničarstvu, ki v 14. členu izrecno navaja, da knjižnice prevzemajo donacije knjižničnega gradiva, ki je pomembno po merilih knjižnične stroke.

V vsakem primeru mora knjižnica z donatorjem skleniti pogodbo, v kateri bo jasno opredeljeno, kako bo ravnala s podarjenim knjižničnim gradivom. Prav tako mora darovane zasebne knjižnice ali knjižnične zbirke v celoti popisati. Tako se bo ohranila vsaj informacija o njeni vsebini in obsegu.

Obvezni izvod publikacij

Obvezni izvod publikacij je privilegij, ki so ga deležne le redke knjižnice. Določene knjižnice namreč na osnovi zakonskih določb prejemajo enega ali več izvodov vsake v državi založene ali izdelane publikacije. Ker je osnovni namen zakonskih predpisov o obveznem izvodu publikacij ohraniti celotno založniško produkcijo nekega naroda ali države kot kulturno dediščino, prejemajo obvezne izvode nacionalne knjižnice.

Tudi v Sloveniji je osnovni namen veljavnega zakona⁸ ohranitev publikacij kot nacionalne kulturne dediščine. Zato je do obveznega izvoda upravičena slovenska nacionalna knjižnica, to je Narodna in univerzitetna knjižnica. Poleg hranjenja obveznih izvodov je nacionalna knjižnica dolžna na njihovi osnovi izdelovati nacionalno bibliografijo in zbirati statistične podatke o slovenski založniški produkciji.

Veljavni zakon o obveznem pošiljanju publikacij, ki je bil sprejet leta 2006, predpisuje zavezancem oddajo 4 izvodov vsake publikacije, ki jo založniki izdajo v Sloveniji ali uvozijo in prilagodijo za distribucijo v Sloveniji. V primeru, da so

8 Zakon o obveznem izvodu publikacij. Uradni list RS, št. 69/2006, str. 7230.

publikacije sofinancirane iz javnih sredstev, je založnik dolžan nacionalni depozitarni organizaciji (to je Narodni in univerzitetni knjižnici) dostaviti 16 izvodov. Zavezanci so po veljavnem zakonu vsi založniki in distributerji. Zadnji le takrat, ko uvožene publikacije posebej prilagodijo prodaji na slovenskem trgu. Predmet oddaje so vsi tiski, zvočni in slikovni zapisi v različnih tehnikah ter elektronske publikacije na fizičnih nosilcih in svetovnem spletu.

Poleg Narodne in univerzitetne knjižnice in Univerzitetne knjižnice Maribor, ki prejemata po 2 izvoda vseh publikacij, prejema obvezni izvod publikacij še 12 depozitarnih organizacij: 10 osrednjih območnih knjižnic ter Slovenska študijska knjižnica v Celovcu in Narodna in študijska knjižnica v Trstu. Vendar pa te knjižnice prejemajo le po en izvod tistih publikacij, ki so bile sofinancirane iz javnih sredstev.

Poleg zakonsko določenega instrumenta obveznega izvoda, pa lahko posamezne vrste knjižnic prejemajo, obdelujejo in hranijo celotno založniško produkcijo določenih ustanov na osnovi določb drugih zakonov ali preprosto na osnovi sklenjenih dogovorov. Tako na primer Zakon o knjižničarstvu nalaga univerzitetnim knjižnicam, da »pridobivajo in obdelujejo obvezne izvode gradiv, ki nastajajo in se objavljajo v okviru univerze, vključno z diplomskimi, magistrskimi in doktorskimi nalogami«⁹.

Enak način pridobivanja knjižničnega gradiva je v veljavi tudi za gradivo mednarodnih organizacij, na primer Sveta Evrope ali Združenih narodov, ki na osnovi dogovora pošiljajo svoje publikacije depozitarnim knjižnicam. Take publikacije knjižnica sicer dobiva brezplačno, vendar jih ne moremo šteti za darove. Knjižnica se v dogovoru običajno zaveže, da bo zagotovila ustrezno dostopnost do teh publikacij, njihov izpad pa lahko tudi reklamira.

3.2.3 Delovni postopki, povezani s pridobivanjem gradiva in upravljanjem knjižničnih zbirk

Za kakovostno in ažurno nabavo knjižničnega gradiva ter za upravljanje s knjižničnimi zbirkami je pomembno, da ima knjižnica določene in utečene vse postopke obdelave gradiva, od naročanja pa vse do izločanja in revizije fonda. Knjižničar, ki izvaja nabavo gradiva, mora vedeti, kakšna je pot obdelave gradiva. Še posebej mora biti izveden v tistih postopkih, ki so povezani s pridobivanjem gradiva:

Izbor gradiva

Izbor ali selekcijo gradiva za nakup oziroma zameno praviloma izvajajo specialisti za posamezna strokovna področja oziroma knjižnični delavci, ki dobro

9 Zakon o knjižničarstvu. Uradni list RS, št. 87/2001, 29. člen, str. 8688.

poznajo fonde knjižnice, njeno nabavno politiko in imajo za to potrebno široko izobrazbo in interes. K izboru mora vsaka knjižnica pritegniti tudi svoje uporabnike. Za take predloge lahko knjižnica uvede knjigo desiderat, ki je lahko v knjižni obliki, ali pa jim to omogoči kar na svoji spletni strani. Čeprav bo knjižnica skušala čimbolj ustreči uporabnikom, naj njihove predloge upošteva le takrat, kadar so v skladu z nabavno politiko knjižnice. Gradivo, ki po svoji vsebini sodi v tematsko področje, ki ga knjižnica ne pokriva, lahko izjemoma naroči po medknjižnični izposoji, lahko pa uporabnika usmeri v knjižnico, ki zbira želeno gradivo.

Predloge za nabavo gradiva, posebej še če gre za drago gradivo, mora potrditi nabavna komisija.

Preverjanje bibliografskih podatkov

Preden predloge za naročila obravnava komisija za nabavo oziroma preden knjižnica gradivo naroči, je treba preveriti bibliografske podatke oziroma ugotoviti, ali je publikacija, ki jo želimo naročiti, sploh izšla. Podatki o publikacijah, ki so nam jih posredovali uporabniki ali pa smo jih pridobili iz časopisnih člankov, so lahko napačni. Bibliografski podatki so lahko nepopolno zapisani celo v založniških katalogih ali pa slabo citirani v znanstvenih člankih. Gre za preproste napake pri zapisovanju tujih imen, uporabo napačne značnice (na primer avtorske namesto anonimne), do napačnega podatka o publikaciji, ki smo jo zasledili v napovedih (CIP), ki v resnici sploh ni izšla. Najbolje bi bilo preverjati vsa naročila, razen tistih, ki smo jih povzeli po bibliografijah. Taka preverjanja so danes preprosta, velikemu številu knjižnic bo zadostovalo že preverjanje v vzajemni bibliografski podatkovni zbirki slovenskih knjižnic COBIB, tistim, ki naročajo tujo literaturo, pa bo zadoščal na primer katalog OCLC. S tem ko preverimo bibliografske podatke, se izognemo težavam, ki bi nastale, če bi naročili neobstoječo oziroma napačno publikacijo – to je zamudam pri dobavi ter kasnejšim poizvedbam in reklamacijam.

Preverjanje gradiva v fondu

Preden publikacijo naročimo, moramo seveda preveriti, ali jo knjižnica že ima. To je posebej pomembno pri knjižnicah, ki jim je do čim večje raznolikosti knjižničnih zbirk, in ki praviloma kupujejo le po en izvod vsakega naslova. Preverjanje je nujno in še posebej zahtevno, ko kupujemo antikvarno gradivo. To velja za knjižnice, kjer knjižnične zbirke niso v celoti vključene v računalniški katalog oziroma ima knjižnica več katalogov, v katere je nedosledno in po različnih katalogizacijskih pravilih popisovala gradivo.

Koordinacija nakupa knjižničnega gradiva

Ker praviloma nobena od knjižnic ne razpolaga z zadostnimi sredstvi za nakup knjižničnega gradiva, je smiselno, da svojo nabavo usklajuje s knjižnicami, ki pri nabavi gradiva uresničujejo sorodne interese in cilje. Tako se lahko na primer

šolska knjižnica in splošna knjižnica v istem kraju dogovorita o številu izvodov, ki jih bo vsaka od njiju kupila za potrebe bralne značke in domačega branja. Načeloma naj bi vsaka knjižnica, ki ima namen naročiti drago publikacijo, najprej preverila, ali jo že ima katera od bližnjih knjižnic oziroma če ima interes zanjo. V tem primeru lahko celo združita sredstva za skupen nakup.

Koordinacija pri nabavi gradiva je lahko tudi obvezna, kadar jo od knjižnic zahtevajo financirji. Tak sistem je bil za slovenske znanstvene knjižnice (visokošolske in specialne knjižnice) uveden že v začetku osemdesetih let preteklega stoletja. Uvedel ga je za te knjižnice pristojen sekretariat, ki je na ta način skušal racionalizirati porabo sredstev za nakup tujih serijskih publikacij. Namen koordinirane nabave, ki je potekala v okviru koordinacijskih krogov po posameznih strokovnih področjih, je bil zagotoviti čim večje število naslovov tuje znanstvene literature in preprečiti podvajanje naslovov v okviru ene univerze oziroma mesta. Koordinirana nabava tujih strokovnih in znanstvenih periodičnih publikacij se je izvajala na osnovi evidence centralnega kataloga tujih publikacij, ki ga je vodila Narodna in univerzitetna knjižnica. Koordinaciji nabave in evidenci porabe sredstev, namenjenih tujim monografskim in serijskim publikacijam oziroma kontinuiranim virom, sta v podatkovni bazi COBIB namenjeni polji v območju lokacijskih podatkov.

Danes knjižnice koordinirajo svojo nabavo predvsem pri nakupu oziroma zagotavljanju dostopa do podatkovnih zbirk. Združujejo se v konzorcije (na primer COSEC). Kolektiven nastop knjižnic pri nakupu posamezne podatkovne zbirke namreč omogoča boljše izhodišče za pogajanja z dobavitelji zbirke in zniža ceno, ki bi jo sicer vsaka posamezna knjižnica plačala za njeno uporabo.

Izbor dobavitelja

Kriteriji, po katerih se knjižnica odloča za sodelovanje z dobaviteljem, so zanesljivost, hitra dobava, storitve, ki jih poleg dobave nudi, hitra odzivnost in izpolnjevanje posebnih zahtev, predvsem glede pogojev za predplačila in rokov plačil. Višina popustov in sama cena publikacij naj ne bi bila odločujoča dejavnika pri izbiri dobavitelja, saj nam nizka cena ob neredni dobavi gradiva ne koristi kaj dosti. Knjižnice in uporabniki si seveda želijo, da bi bilo naročeno gradivo dostopno v najkrajšem možnem času.

Vendar pa je večina knjižnic, oziroma vse, ki za nakup gradiva prejemajo javna sredstva, pri izboru dobaviteljev omejena. Zakon o javnem naročaju namreč določa, da mora knjižnica za nakup gradiva v znesku, ki presega 10.000 EUR pozvati 3 ponudnike, za zneske nad 40.000 EUR pa izvesti javni razpis in dobavitelja izbrati izmed ponudnikov, ki so se nanj prijavili. Za vrednosti, manjše od te vsote, pa mora izbirati dobavitelja izmed več ponudnikov, ki so dostavili predračune.

Predvsem pri večjih naročilih, katerih izvedba bo trajala dalj časa, na primer pri naročilih periodičnih publikacij, je običaj, da knjižnica z dobaviteljem podpiše pogodbo, v kateri so natančno določeni pogoji sodelovanja.

Naročanje knjižničnega gradiva

Naročilo za publikacijo, opisano z bibliografskimi podatki, ki omogočajo njeno identifikacijo, odpošljemo dobavitelju. Če je le mogoče, mora naročilo poleg osnovnih bibliografskih podatkov vsebovati tudi mednarodne oznake bibliografske kontrole ISBN, ISMN oziroma ISSN. Tako bo dobavitelj hitreje identificiral in dobavil gradivo. Za lastne potrebe ne smemo pozabiti evidentirati cene publikacije (če jo seveda imamo). Tako bomo v vsakem trenutku vedeli, koliko sredstev za nakup gradiva je pravzaprav že porabljenih.

Vsako naročilo mora biti jasno evidentirano in iz njega mora biti razvidno kdaj in pri katerem dobavitelju je bilo izvedeno. Knjižnice, ki so vključene v vzajemni katalog, lahko vpišejo vse potrebne podatke v modulu za naročanje gradiva v sistemu COBISS3, ostale knjižnice pa si bodo morale pomagati s posebnimi evidencami. Za evidentiranje naročil bodo potrebovale vsaj seznam naročenih publikacij (po abecedi značnic) in seznam dobaviteljev, ki ju lahko pripravijo v računalniški ali v tradicionalni obliki (kartoteke).

Spremljanje realizacije naročil

Ko je naročilo izdelano in poslano, začne teči dobavni rok. Dolžina dobavnega roka je lahko dogovorjena v pogodbi, ki jo knjižnica sklene z dobaviteljem. Ne glede na to pa morajo biti publikacije dobavljene v sprejemljivem času. Šest tednov je na primer za publikacije, ki jih naročamo iz Severne Amerike sprejemljiv čas, nikakor pa ne šest mesecev. Dobri dobavitelji nas bodo o eventualnih problemih, ki so se pojavili v zvezi s posameznimi naročili samoiniciativno obveščali. Tako nas bodo na primer hitro obvestili, da je določena publikacija razprodana. Take odgovore moramo evidentirati, vendar podatka o naročilu ne smemo zavreči ali izbrisati, saj nam bo služil kot koristna informacija pri prihodnjih naročilih ali poizvedovanjih uporabnikov.

Dotok gradiva moramo stalno spremljati. Če nam računalniški program, s katerim delamo, ne omogoča samodejnega preverjanja realizacije naročil, potem moramo dotok gradiva preverjati ročno. Dobavo gradiva prvič preverjamo po preteku dogovorjenega dobavnega roka. Pri periodičnih publikacijah moramo biti še bolj pazljivi: če manjkajoče številke ne odkrijemo pravočasno, se lahko zgodi, da ostanemo brez nje, ali pa celo brez celega letnika. Večji dobavitelji, predvsem dobavitelji periodičnih publikacij, nam bodo omogočili dostop do njihove zbirke podatkov, v kateri bomo lahko tekoče preverjali, ali so posamezne številke periodičnih publikacij že izšle in kdaj jih lahko pričakujemo v naši knjižnici.

V splošnem so problematične vse publikacije, ki izhajajo skozi daljše časovno obdobje. Sem sodijo vse serijske publikacije (knjižne zbirke, periodične publikacije, vrstne publikacije) in monografije v več zvezkih. Če knjižnica ni vključena v sistem COBISS, ki nam omogoča spremljane dotoka tovrstnega gradiva, moramo voditi posebne kartoteke publikacij oziroma naročil, ki jih knjižnica prejema v nadaljevanjih: na primer kartoteko periodičnih publikacij, knjižničnih zbirk ter kartoteko stalnih naročil¹⁰. V te kartoteke vpisujemo vse prispele publikacije, reklamacije ter plačila računov in cene. Na osnovi takih kartotek bomo lahko hitro izračunali, koliko finančnih sredstev potrebuje knjižnica v prihodnjem letu za nakup že naročenih publikacij.

Reklamacije naročenega gradiva

Ko ugotovimo, da publikacije v predvidenem roku in brez pojasnila dobavitelja knjižnica ni prejela, moramo o tem dobavitelja obvestiti. V sistemu COBISS je mogoč izpis reklamacije v obliki klasičnega dopisa ali elektronskega sporočila. Hitrost odzivanja je pomembna predvsem pri periodičnih publikacijah, kjer se v pogodbi z dobaviteljem praviloma dogovorimo tudi, v kolikšnem roku nam je dobavitelj dolžan na lastne stroške poslati manjkajočo številko. Če ta rok zamudimo, bomo manjkajočo številko morali plačati sami ali pa bomo ostali brez nje. Vsako reklamacijo moramo evidentirati. Ta podatek je za nas pomemben, saj bomo na osnovi števila reklamacij in pozitivno rešenih zahtevkov ocenjevali kvaliteto našega dobavitelja. Če nam računalniški program ne omogoča samodejnega ugotavljanja in reklamiranja publikacij na osnovi predvidenega časa izida oziroma če evidence o dotoku gradiva vodimo ročno, potem moramo sistematično preverjati dotok v intervalih, ki si jih določimo sami. Za monografske publikacije je to neposredno po preteku predvidenega dobavnega roka, pri periodičnih publikacijah pa je interval odvisen od frekvence izhajanja. Razumljivo je, da je časnike potrebno reklamirati dnevno, četrtno pa tiste, ki izhajajo vsake tri mesece. Zato je potrebno sistematično in redno preverjanje evidenc, če tega ne opravi računalniški program avtomatično. Le tako se bomo izognili nekompletnim letnikom ali celo izgubi celega letnika periodične publikacije, ki do nas sploh ni začela prihajati, mi pa smo to ugotovili šele konec leta ob obnovi naročila.

Evidenca dotoka

Ob prevzemu gradiva najprej preverimo, če je bilo res naročeno in če se sklada z gradivom, ki je navedeno na dobavnici oziroma na računu. O eventualnih odstopanjih moramo takoj obvestiti dobavitelja, saj bi lahko kasneje imeli težave pri uveljavljanju reklamacij.

10 Stalna naročila so tista, ki jih knjižnica sklene z dobaviteljem do preklica, to je brez vnaprejšnje časovne omejitve naročila. Običajno gre za naročila knjižnične zbirke ali serijske publikacije.

Usmerjanje gradiva, inventarizacija in določanje signatur

Potem ko smo evidentirali prejem, usmerimo gradivo v obdelavo. V manjših knjižnicah to seveda ni problem, saj bo gradivo verjetno obdelal kar knjižnični delavec, ki ga je naročil. V knjižnicah z večjim številom zaposlenih in razvejano notranjo organizacijo pa bo treba gradivo usmeriti v posebne zbirke ali k specialistom za posamezna področja. Ker pri tem lahko prihaja do zapletov oziroma do zamud pri obdelavi gradiva, ki ni bilo pravilno usmerjeno, naj se knjižničar v nabavnem oddelku ob predaji gradiva prepriča, da gradivo res sodi tja, kamor ga oddaja.

V do sedaj opisanih postopkih smo obravnavali gradivo, ki še ni postalo del knjižničnega fonda. Zato ga je bilo v vsaki od opisanih faz brez posebnih težav še mogoče zavrniti, izločiti iz nadaljnje obravnave ali celo vrniti dobavitelju. Z inventarizacijo pa je prejeta gradivo formalno vključeno v knjižnične zbirke in s tem postane del osnovnih sredstev, s katerimi knjižnica razpolaga. Ob inventarizaciji dobi vsaka inventarna enota svojo inventarno številko. Inventarna številka je za vsako inventarno enoto enkratna in ni prenosljiva. Če inventarizirano gradivo izločimo, ne smemo na mesto njegove inventarne številke vpisati drugega gradiva. Prav tako vsako gradivo inventariziramo le enkrat. Gradiva, ki ga je knjižnica obdelala že pred leti po tedaj veljavnih pravilih in postopkih, ob vnosu v računalniški katalog ne smemo ponovno inventarizirati s tekočo inventarno številko, saj ne gre za prirast.

Inventarne enote so praviloma fizične enote, vendar je njihov obseg pri različnih vrstah gradiva lahko zelo različen. Pri monografskih publikacijah je to knjigoveška enota ali fizična enota knjižničnega gradiva (če imamo delo v več zvezkih, štejemo torej kot inventarno enoto vsak zvezek posebej). Pri serijskih publikacijah je enota letnik, ne glede na morebitno drugačno vezavo. Pri neknjižnem gradivu je enota praviloma vsak samostojno uporabljiv fizični kos.

Zaporedni seznam gradiva, popisanega po inventarnih enotah, ki ga je knjižnica prejela v določenem časovnem obdobju, imenujemo inventarna knjiga. Poleg bibliografskih podatkov mora inventarna knjiga vsebovati vsaj še naslednje podatke: datum prejema, dobavitelja, način nabave, ceno, številko računa, lokacijo gradiva v knjižnici. Med obvezne podatke v inventarni knjigi sodijo tudi opombe, kamor praviloma vpišemo kdaj in zakaj je bilo gradivo izločeno.

Praviloma imajo knjižnice le eno inventarno knjigo. Manjše knjižnice lahko inventarizirajo gradivo pod eno tekočo številko, večje pa bodo štetje začele vsako leto znova. Večje knjižnice lahko vodijo tudi več inventarnih knjig, za vsako vrsto gradiva na primer svojo inventarno knjigo¹¹. Če ima knjižnica obdelavo av-

11 *Podrobnejši opis inventarizacije in inventarne knjige glej Poličnik, Tereza. Pridobivanje gradiva in inventarizacija. Ljubljana, 1994 in COMARC/H format : format za podatke o stanju zaloge : priročnik za uporabnike. Maribor, 1993-2006.*

tomatizirano, potem je inventarna knjiga le oblika izpisa, v katerem morajo biti podani omenjeni podatki¹².

Čeprav je mogoče v avtomatiziranem sistemu kadarkoli natisniti inventarno knjigo, je priporočljivo, da jo knjižnica natisne vsako leto. Inventarna knjiga je namreč edini vir, ki nam kaže, kako so kronološko rasle in se razvijale knjižnične zbirke. Iz nje je natančno razvidna nabavna politika knjižnice.

Z inventarno knjigo oziroma s podatki, ki jih vsebuje, si pomaga knjižnica tudi pri izdelavi letnega inventurnega poročila o knjižničnem gradivu. Knjižnica ga mora v skladu z računovodskimi zahtevami izdelati ob vsakoletnem popisu osnovnih sredstev (inventuri). V tem poročilu, ki ga izdela posebna komisija, sta popisana obseg zbirke in prirast ter ocenjena vrednost gradiva.

Knjižnično gradivo lahko knjižnica glede na vrsto in vsebino hrani v posebnih zbirkah, v prostem pristopu ali v zaprtih skladiščih. Mesto, kjer se knjiga v knjižnici hrani, označuje signatura. Za razliko od inventarne številke, ki je enkratna oznaka knjižničnega gradiva, pa moramo signaturo gradivu spremeniti vsakič, ko spremenimo mesto njenega hranjenja. V starejših knjižnicah lahko na knjižničnem gradivu še zasledimo stare oznake signatur, ki so kombinacija rimske številke, male latinske črke in arabske številke. Taka signatura nam pove, da je bila knjiga nekoč del postavitve po lokusu, kjer je rimska številka označevala omaro, latinska črka polico in arabska številka zaporedno mesto knjige na polici. Danes pa glede na način, kako so knjige v knjižnici postavljene - v skladiščih ali v prostem pristopu - ločimo predvsem dva načina določanja signatur. Pri knjigah v prostem pristopu je to največkrat vrstilec UDK. Uporaba sistema univerzalne decimalne klasifikacije pri razporeditvi gradiva v prostem pristopu je za šolske knjižnice celo priporočena v Pravilniku o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe, v strokovnih standardih pa je priporočena tako za splošne kot za šolske knjižnice. Kadar pa knjige hranimo v skladišču, uporabljamo zaradi racionalne izrabe prostora preprost sistem zaporednih števil v okviru posameznih formatov (*numerus currens*). Velike knjižnice lahko za evidenco skladišča in lažjo revizijo fonda vodijo oziroma izdelajo posebne evidence. Signaturna knjiga popisuje gradivo po zaporedju signatur in s tem odlikuje skladišče knjižnice. Z njeno pomočjo bomo lažje izvedli revizijo fonda. Pri tem si lahko pomagamo še s signaturno beležko, ki vsebuje le popis signatur in njim pripadajočih inventarnih števil.

Izločanje in odpis knjižničnega gradiva

Knjižnice se seveda ne morejo v nedogled širiti, temveč morajo redno izločati in odpisovati gradivo, ki ni več zanimivo za uporabnike knjižnice, ki je vsebinsko

12 V sistemu COBISS je izpis inventarne knjige nastavljen v modulu Izpisi. Glej priročnik COBISS. Izpisi : priročnik za uporabnike. Maribor, 1993.

zastarelo ali je fizično tako poškodovano, da ga ni več mogoče uporabljati. Izločanje gradiva pomeni, da knjižnica gradivo, ki ni več aktualno, začasno umakne v posebna skladišča, medtem ko odpis gradiva pomeni dokončno izločitev gradiva iz knjižnice. Postopka sta prav tako pomembna kot pridobivanje in pri odločitvah o izločanju se opiramo na enake vsebinske selekcijske kriterije kot pri izboru gradiva za vključevanje v zbirko. Obseg izločanja in odpisa gradiva je odvisen od vrste knjižnice. Pri splošnih knjižnicah na primer je obseg izločenega gradiva določen v strokovnih standardih¹³, ki določajo, naj knjižnica izloči letno toliko gradiva, da bo lahko vzdrževala aktualno zbirko. Pri splošnih knjižnicah, ki izpolnjujejo standard, določen za obseg knjižnične zbirke, to pomeni, da naj bi letno izločile približno toliko gradiva, kot ga na novo pridobijo.

Bolj problematično je izločanje gradiva pri visokošolskih in specialnih knjižnicah, ki so lahko edine v državi, ki pokrivajo določeno tematsko področje. Knjige, ki bi jih iz različnih razlogov želele izločiti, so lahko edini primerki v državi. Dodatno oviro za izločanje trenutno neaktualnega gradiva pa predstavlja možnost, predvsem pri humanističnih in družboslovnih znanostih, da bo trenutno sicer nezanimivo področje spet postalo predmet znanstvenih obravnav.

Zato je v Sloveniji uveden sistem koordiniranega izločanja knjižničnega gradiva, ki naj bi kolikor je to le mogoče preprečeval, da bi knjižnice izločale gradivo, ki je ali ki bi z nacionalnega vidika lahko postalo dragoceno. Izpostavljeni sta dve vrsti gradiva: slovenika in domoznansko gradivo. Posebna skrb je izkazana ohranjanju slovenike, saj so vse knjižnice pred izločanjem dolžne gradivo ponuditi nacionalni knjižnici. Šele nato ponudijo splošne knjižnice gradivo osrednjim območnim knjižnicam, ki so tudi po Zakonu o knjižničarstvu dolžne koordinirati izločanje gradiva s svojega območja. Njim morajo pred izločanjem ponuditi domoznansko gradivo tudi šolske knjižnice. Visokošolske in specialne knjižnice pa so dolžne svoje gradivo pred odpisom ponuditi univerzitetnim knjižnicam.

Vendar pa je to le zasilna rešitev. Nekatere države imajo ustanovljene posebne repozitarne knjižnice, v katere knjižnice shranijo gradivo, ki ga uporabniki le redko ali nikoli ne zahtevajo, ki pa bi bilo po presoji knjižnice v prihodnosti še lahko aktualno.

Tako kot vse druge spremembe pri zbirkah mora knjižnica tudi vsako izločanje in odpis gradiva obvezno evidentirati. Način izločanja in odpisa je predpisan v Navodilih za izločanje in odpis knjižničnega gradiva¹⁴, ki ga je izdala Narodna in univerzitetna knjižnica. Podrobnejše opise postopkov pri izločanju gradiva pa prinaša Priročnik o izločanju in odpisu knjižničnega gradiva¹⁵.

13 Standardi za splošne knjižnice. Ljubljana : Nacionalni svet za knjižnično dejavnost, 2005, str. 13.

14 Navodilo za izločanje in odpis knjižničnega gradiva. Ljubljana : NUK, 2003. Pridobljeno 10. 11. 2006 s spletne strani http://www.nuk.uni-lj.si/kis/navodilo_za_izlocanje.html

15 Kodila-Češnovar, Nada, et al. Priročnik za izločanje in odpis knjižničnega gradiva. Ljubljana, 2001.

Skrb za kompletnost in relevantnost zbirke

Knjižnica mora poskrbeti, da je gradivo, ki ga je vključila v svoje zbirke, ustrezno evidentirano, in redno preverjati, ali se popis stanja v inventarnih knjigah in katalogih ujema z gradivom v skladiščih in čitalnicah. Ob neprestani izposoji in premeščanju gradiva se zgodi, da so knjige napačno vložene na police, da so izgubljene, pa njihove izgube nismo evidentirali in podobno. Zato je treba preverjati, ali so vse knjige, ki jih ima knjižnica popisane v inventarni knjigi, v resnici na mestih, ki so jim določena s signaturo, urediti kar je mogoče, ob tem pa vnesti popravke v inventarno knjigo. V manjših knjižnicah lahko revizijo celotne knjižnične zbirke izvajamo letno ob inventuri, v večjih knjižnicah pa naj bi vsako leto pregledali vsaj del fonda.

Še bolj pomembna od formalne skrbi za fonde je skrb za njihovo vsebino. Knjižnica bi morala zato v rednih časovnih presledkih ocenjevati, ali se zbrani fondi res skladajo z njeno nabavno politiko in torej s poslanstvom knjižnice. Žal so evalvacijske študije knjižničnih zbirk oziroma ugotavljanje relevantnosti fonda¹⁶ v našem knjižničnem sistemu prej izjema kakor pravilo. Večinoma nastajajo v okviru študija bibliotekarstva, saj jih knjižnice, kljub visokim stroškom, povezanih z nakupom gradiva in izgradnjo fondov, le redko izvajajo.

Zaključek

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

Knjižnice, ki hočejo kar najbolj izpopolniti svoje zbirke, bodo imele prepoznaven profil dejavnosti: da bi si zagotovile pregled nad svojim področjem, bodo posegale po vseh mogočih virih informiranja o novih publikacijah. Poslovale bodo z večjim številom dobaviteljev, saj si je na primer posebne vrste gradiva mogoče pridobiti le iz manjših založb, enako velja za neknjižno gradivo. Posebej zahtevna je nabava sive literature. Če bodo hotele zadovoljiti potrebe svojih bralcev, bodo koordinirale svojo nabavo.

16 Glej na primer Kodila-Češnovar, Nada. *Relevantnost fondova Centralne tehniške knjižnice sa obzirom na potrebe korisnika*. Varaždin, 1992, magistrski rad; Vidic-Ratković, Virna. *Evalvacija zbirke periodike v Narodni in univerzitetni knjižnici v Ljubljani*. Ljubljana, 1996, diplomatska naloga; Brezigar, Pija. *Uporaba bibliometrijskih in drugih metod pri evalvaciji knjižnične zbirke*. Ljubljana, 2006, diplomatska naloga.

Brez preglednih analiz zbirk in občasnih evalvacijskih študij fonda praktično ni mogoče oceniti stanja. Nenazadnje ustreznost knjižnih zbirk kažejo tudi uporabniki, zato bomo o knjižničnih zbirkah marsikaj izvedeli iz študij potreb uporabnikov (in ne-uporabnikov) knjižnice.

Izgradnja oziroma razvoj zbirk je zato eno izmed najbolj kreativnih in dinamičnih del v knjižnici, predvsem zato, ker bolj kakor druga dela v knjižnici zahteva celosten pogled na poslanstvo knjižnice in njeno mesto v družbi, natančno poznavanje aktualnih delovnih postopkov in zgodovinskega razvoja fondov ter ponudbe knjižnega trga.

Viri in literatura

1. Standardi za splošne knjižnice. Ljubljana : Nacionalni svet za knjižnično dejavnost, 2005.
2. Češnovar, Nada, et al. Priročnik za izločanje in odpis knjižničnega gradiva. Ljubljana, 2001.
3. Navodilo za izločanje in odpis knjižničnega gradiva. Ljubljana : NUK, 2003. Pridobljeno 10.11. 2006 s spletne strani http://www.nuk.uni-lj.si/kis/navodilo_za_izlocanje.html
4. Zakon o obveznem izvodu publikacij. Uradni list Republike Slovenije, št.69/2006, str.7230.
5. Poličnik, Tereza. Pridobivanje gradiva in inventarizacija. Ljubljana : Narodna in univerzitetna knjižnica, 1994
6. COMARC/H format : format za podatke o stanju zaloge : priročnik za uporabnike. Maribor : IZUM, 1993-2006.
7. COBISS3/NABAVA V2.0 : priročnik za uporabnike. Maribor : Institut informacijskih znanosti, IZUM, 2001.

Dr. Eva Kodrič-Dačić, bibliotekarska svetovalka, je vodja Centra za razvoj knjižnic pri Narodni in univerzitetni knjižnici v Ljubljani.

Naslov: Leskoškova 12

Naslov elektronske pošte: eva.kodric-dacic@nuk.uni-lj.si