

## **DOKUMENT O NABAVNI POLITIKI KNJIŽNICE LITIJA 2021 - 2023**

### **Poslanstvo knjižnice**

Knjižnica Litija kot splošna knjižnica za območje Občine Litija in Občine Šmartno pri Litiji, kontinuirano zagotavlja enak dostop do vseh vrst zapisanega znanja, informacij in kulturnega sporočila vseh oblik poustvarjalne umetnosti najširšemu krogu uporabnikov na svojem območju. Z doslednim izvajanjem te naloge v obliki kakovostnih knjižničnih storitev in dejavnosti, izkazuje knjižnica spoštljiv odnos do nacionalne kulturne dediščine, intelektualne ustvarjalnosti lastnega in drugih narodov ter prispeva k materialnemu in duhovnemu razvoju svojega okolja.

### **Namen dokumenta o nabavni politiki**

Namen dokumenta o nabavni politiki je optimalen razvoj knjižnične zbirke za kakovostno ponudbo knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov uporabnikom knjižnice za izobraževanje, informacije, razvedrilo in osebni razvoj.

Dokument predstavlja tudi eno izmed izhodišč za načrtovanje in izvajanje letnega nakupa knjižničnega gradiva, ki je sestavni del letnega programa knjižnice. Dokument pripravlja strokovna skupina nabavne službe, katere naloga je pridobivati, kvalitetno dopolnjevati in izločati knjižnično gradivo. Dokument je zaradi tega osnova za njihovo kvalitetno delo.

Dokument, ki je umeščen med ključne dokumente knjižnice na njeni spletni strani, je namenjen tudi uporabnikom knjižnice in zainteresirani javnosti, da lahko s predlogi sooblikujejo nabavno politiko knjižnice, pa tudi dobaviteljem knjig in drugega knjižničnega gradiva ter informacijskih virov. Ti so bodisi ponudniki na trgu ali pa posamezniki in institucije, ki knjige in drugo knjižnično gradivo knjižnici darujejo. Do dokumenta dostopajo tudi financerji nakupa knjižničnega gradiva.

### **Izhodišča, na katerih temelji nabavna politika knjižnice**

Pri izvajanju svoje dejavnosti knjižnica upošteva univerzalna in splošna izhodišča, kot so npr. IFLA/UNESCOV Manifest o splošnih knjižnicah, Nacionalni program za kulturo, Strategija razvoja slovenskih splošnih knjižnic, zakoni in podzakonski predpisi na področju knjižničarstva, avtorsko pravo, standardi za splošne knjižnice ter konkretni akti Knjižnice Litija (odlok o ustanovitvi, statut, pravilniki...).

Dolgoročni in kratkoročni cilji knjižnice na področju izgradnje knjižnične zbirke

temeljijo na analizi prednosti in pomanjkljivosti knjižnične zbirke glede na standardna priporočila in upoštevanju informacijskih, izobraževalnih in kulturnih potreb prebivalcev na območju svojega delovanja.

Knjižnična zbirka je dosegla že 100.000 enot gradiva, kar predstavlja 4,7 enot gradiva na prebivalca območja (21.141 prebivalcev), ki ga knjižnica pokriva s svojo dejavnostjo.

Temeljna zaloga knjižnice je izpolnila določilo iz standardov za splošne knjižnice in sicer, da ima 4 enote gradiva na prebivalca. Pomembno pa je še naprej skrbeti za primeren obseg posameznih vrst gradiva (monografske, serijske publikacije, knjižno, neknjižno gradivo, e-knjige), želena standardna razmerja naslovov v zbirki po namembnosti (**otroci 30 %, odrasli 70 %**) in vsebini (**leposlovje 50 %, strokovno gradivo 50 %**). Knjižnična zbirka mora imeti tudi ustrezno število gradiva z vseh področij človekovega delovanja, ki je strokovno obdelano in urejeno po sistemu UDK.

Knjižnica deluje na relativno velikem geografskem območju (360 km<sup>2</sup>), kjer je specifika poseljenosti posebna: demografsko ogrožena področja. V ta namen ima tudi na poseben način oblikovano knjižnično mrežo:

**2 stacionarni knjižnici** (osrednja v Litiji in krajevna v Šmartnem) – ki sta vsaka svoja enota  
ter 10 kolekcij kolekcijske **potujoče knjižnice** – ki tvorijo **tretjo enoto**.

Slednja so organizirana »stacionarno« v krajevnih središčih (prostori šol oz. krajevnih središč), gradivo v njih pa se zamenjuje glede na potrebe in naravo obiskovalcev.

Dve izposojevališči potujoče knjižnice Vače in Gabrovka sta avtomatizirani in imata tudi večje število ur odprtosti glede na ostale. Tudi gradivo, ki se nahaja v teh dveh kolekcijah je večji (od 2.000 do 4.000 tisoč). Prostori so ustrezni za potrebe krajevne skupnosti, obiskujejo ju tudi odrasli uporabniki.

Knjižnica kupuje gradivo za zadovoljevanje kar najširših potreb uporabnikov skupnosti, ki živijo na njenem območju (izobraževalne, kulturne, informacijske in socialne), za zadovoljevanje potreb učenja tujih jezikov, raziskovalnih in izobraževalnih potreb, ker ustrezno gradivo ne obstaja v slovenskem jeziku, itd. Za vsako enoto je nakup prilagojen: največ oz. vsak naslov kupljenega gradiva je dostopen v osrednji knjižnici v Litiji, ostali izvodi pa po potrebi in možnostih v drugih dveh enotah

Poseben poudarek je na domoznanskem področju (oddelek je v enoti knjižnice Litija), kjer zasledujemo izdaje (monografske in druge) in jih pridobivamo za to zbirko.

Potrebe svojih uporabnikov knjižnica ugotavlja na različne načine:

- s spremljanjem in analizo dostopnih statističnih podatkov o prebivalstvu svojega območja,
- z analizo izposoje in uporabe knjižnice,
- s povezovanjem z vzgojnimi, izobraževalnimi in drugimi organizacijami ter entitetami v lokalni skupnosti in širše, s čimer lahko dobi dragocene informacije o potrebah skupnih uporabnikov pa tudi o dostopnosti posameznega gradiva na trgu,
- z upoštevanjem predlogov za nakup uporabnikov,
- s preučevanjem povpraševanja (rezervacije gradiv in povpraševanje po prostih izvodih),
- z ugotavljanjem zadovoljstva uporabnikov s ponudbo knjižnice,
- s spremljanjem in analizo ponudbe gradiva na trgu in ponudbo knjižničnega gradiva v drugih knjižnicah.

### **Izgradnja knjižnične zbirke**

Knjižnica dopolnjuje svojo zbirko z nakupom gradiva in knjižnimi darovi. Letni nakup gradiva sofinancirajo na podlagi sprejetega letnega načrta ustanoviteljici Občina Litija in Občina Šmartno pri Litiji, Ministrstvo za kulturo RS in knjižnica sama. Letni obseg nakupa knjižničnega gradiva je odvisen od višine financiranja, vsebinsko pa, ob upoštevanju informacijskih, izobraževalnih in kulturnih potreb primarnih uporabnikov, tj. prebivalcev na območju občin Litija in Šmartno pri Litiji, zasleduje cilje po zelenih razmerjih v zbirki in obsegu posameznih vrst gradiva v skladu s standardnimi priporočili.

Zaradi posebnosti organizacije knjižnične mreže (kolekcijska potujoča knjižnica v 10 krajih), je potrebno posebno pozornost nameniti potrebam uporabnikov na terenu: tu je izrazito povečana potreba po mladinskem leposlovnem gradivu; seveda skrbimo tudi za primerno ponudbo neknjižnega gradiva in strokovnega knjižnega gradiva.

Korigirane smernice strokovnih priporočil, da knjižnice zagotavljajo 50 % stroke in 50 % leposlovja, se bolje ujemajo s pričakovanji in zahtevami naših uporabnikov, ki povprašujejo predvsem po leposlovnem gradivu.

#### **a) Nakup knjižničnega gradiva**

Omejena finančna sredstva narekujejo premišljen in skrbno načrtovan nakup, zato vseh potreb in želja uporabnikov ni mogoče realizirati. Po nekaterih knjigah oziroma knjižničnem gradivu morda ni veliko povpraševanja, pa vendarle ga bo knjižnica kupila, saj je naloga in poslanstvo knjižnice tudi v tem, da s svojo ponudbo zapolnjuje vrzeli tržnih mehanizmov in tudi tako vpliva na strukturo in kulturo branja. Knjižnica bo zato pri izboru gradiva za nakup

vztrajala pri merilu aktualnosti in kvalitativnih merilih. Slednje ne pomeni, da knjižnica ne bo kupovala t. im. lažjega branja, temveč da bo razmerja med povpraševanjem bralcev (ki je količinsko v prid lažji literaturi) in svojim poslanstvom (da ponuja kvalitetno gradivo) pri nakupu usklajevala.

V skladu z nacionalnim programom za kulturo bo tako knjižnica nakupovala najmanj 20 % naslovov publikacij v javnem interesu z aktualnega seznama subvencioniranih publikacij, katerih izdajo finančno podpre Javna agencija za knjigo. Merilo aktualnosti pomeni, da bo knjižnica praviloma kupovala novo založniško produkcijo, starejše gradivo pa le za potrebe posebnih zbirk, npr. domoznanske zbirke, in v primeru, ko želi nadomestiti iztrošeno oz. odpisano gradivo, ki pa je še vedno aktualno, ali pa odpraviti pomanjkljivosti v nakupu preteklih let.

Knjižnica bo svojo zbirko dopolnjevala s ponatisi kvalitetnih slovenskih književnih del, poudarjeno pa še kakovostne mladinske izdaje.

S sredstvi ministrstva za kulturo bo omogočila tudi dostop do e-knjig in zvočnih knjig. Zaradi omejenega fizičnega dostopanja do knjižnice in gradiva (korona virus), knjižnica poudarjeno kupuje e-gradivo in omogoča dostop na daljavo (omogoča izposajo več kot 1000 naslovov preko Biblosa) – za to namenja tudi lastna sredstva.

S sredstvi Ministrstva za kulturo RS bomo realizirali okoli 30 % nakupa (to je približno 21.000 EUR sredstev).

Občini ustanoviteljici (Litija in Šmartno pri Litiji) zagotavljata več kot polovico potrebnih sredstev za nakup knjižničnega gradiva: v proračunih za leto 2021 sta namenili 51.200 EUR za nakup knjig. Po dogovorih se znesek v prihodnjem obdobju ne bo znižal.

Z lastnim vložkom 6.000 EUR iz nerazporejenega presežka bo Knjižnica Litija v letu 2021 imela za nakup 78.341 EUR sredstev.

**Knjižnica načrtuje za leto 2021 nakup 170 enot / 1000 prebivalcev, kar je 3.600 enot gradiva. Prizadevala si bo, da bi se sredstva za nakup knjižničnega gradiva v naslednjih letih postopoma povečevala in s tem tudi količina prirasta.**

## **b) Knjižni darovi**

Knjižnici darujejo gradivo posamezniki in institucije. Darovano gradivo knjižnica vključuje v svoj knjižnični fond, če ustreza merilu aktualnosti in drugim strokovnim merilom ter letnim in dolgoročnim ciljem oblikovanja knjižnične zbirke. Pri umeščanju darov v zbirko imamo enak kriterij kot pri nakupu gradiva.

Čeprav darovanega gradiva knjižnici ni potrebno plačati, pomeni vsak dar za knjižnico tudi strošek, zato knjižnica oblikuje svojo politiko sprejemanja darov (pravilnik). To pomeni, da sama odloča, ali bo darovano gradivo vključila v svojo zbirko ali ne. Publikacije, ki jih knjižnica ne uvrsti v svojo zbirko, lahko podari naprej drugim knjižnicam ali nepridobitnim ustanovam ali pa jih tudi proda; darovalec podpiše izjavo, da je seznanjen in se strinja, da z dnem predaje knjig ali drugega gradiva knjižnici, knjižnica odloča o tem, kaj bo z gradivom storila; tudi o darovih, ki jih knjižnica prejme od institucij po pošti brez vnaprejšnjega dogovora, odloča in postopa na način kot pri individualnih darovalcih.

Podpisana izjava v tem primeru ni potrebna.

V primeru, da knjižnica prejme posebno dragocen dar, se z darovalcem vnaprej podpiše dogovor, v katerem so opredeljeni načini vključitve darovanega gradiva v knjižnični fond, lokacija, postavitve gradiva, dostopnost ipd.

### **c) Izločanje in odpis knjižničnega gradiva**

Izločanje in odpis knjižničnega gradiva potekata v skladu s predpisi, internimi akti, pravili in navodili, ki določajo postopke ravnanja pri odpisovanju gradiva. S kontinuiranim izločanjem in odpisom gradiva knjižnica vzdržuje zahtevano aktualnost knjižnične zbirke splošne knjižnice. Izposojeno gradivo pred odpisom natančno preučimo in soočimo še z drugimi kriteriji (redkost, domoznanstvo).

### **Dostopnost zbirke omogočamo v treh enotah**

Knjižnična zbirka je dostopna uporabnikom v dveh stacionarnih enotah knjižnice: v Litiji (osrednja knjižnica) in v Šmartnem (krajevna knjižnica). Enota v Litiji ima funkcijo osrednje knjižnice in kot taka zagotavlja uporabnikom povečan izbor gradiva. Knjižnica je odprta 52 ur na teden. Gradivo iz osrednje knjižnice je mogoče po potrebi tudi medoddelčno izposojati v koleksijsko potujočo knjižnico in v krajevno enoto Šmartno.

Način dostopanja do celotne in posameznih zbirk gradiva za uporabnike ureja Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja Knjižnice Litija, ki je uporabnikom dostopen na sedežu knjižnice, pa tudi na spletni strani knjižnice.

Dostopnost zbirke na terenu v naši tretji enoti (potujoča knjižnica) je odvisna od posameznega kraja, kjer izposojevališče deluje.

Organizirano imamo mrežo 10 izposojevališč v krajevnih središčih; nekatera izposojevališča delujejo v prostorih podružničnih šol, saj so ta edini 'javno-dostopni' prostor v vašem prostoru, kjer lahko izvajamo knjižnično dejavnost. V teh izposojevališčih ponujamo v izposojajo najmanj 15 % razpoložljivega gradiva (z medoddelčno izposojajo pa odstotek še povišamo).

V dveh (Vače in Gabrovka) je omogočen dostop do lokalnega in vzajemnega knjižničnega računalniškega kataloga oz. je urejena avtomatizirana izposoja; izposojevališči sta v samostojnih prostorih, s popoldansko odprtostjo in dobrimi pogoji dela – tudi za odrasle uporabnike.

### **Odgovorne osebe za nabavno politiko Knjižnice Litija**

Dokument o nabavni politike knjižnice sprejema in dopolnjuje direktorica Knjižnice Litija s pomočjo in v sodelovanju s Komisijo za nabavo, nabavno politiko in vprašanja izgradnje knjižnične zbirke (v nadaljevanju: Komisija), ki deluje v okviru Knjižnice Litija; sestavljajo jo strokovni delavci knjižnice:

**Andreja Štuhec**, direktorica, univ. diplomirana novinarka, višja bibliotekarka je kot strokovni vodja knjižnice odgovorna za celotno zbirko knjižnice; pripravlja letne načrte nakupa knjižničnega gradiva za potrebe financerjev, spremlja in analizira letni prirast in odpis knjižničnega gradiva z vidika optimiziranja knjižnične zbirke v celoti in si predvsem prizadeva za zviševanje sredstev za nakup gradiva.

Kontaktne podatki: tel. 01 8981 153; [andreja.stuhec@guest.arnes.si](mailto:andreja.stuhec@guest.arnes.si);

**Tatjana Renčelj**, samostojna bibliotekarska sodelavka, izvaja nakup in strokovno obdelavo gradiva za ciljni skupini odraslih, otrok in mladine za obe enoti knjižnice kot tudi za potujočo knjižnico; skrbi za finančno uravnotežen nakup kot tudi za razmerje med strokovnimi področji in pripravlja dokumentacijo za nakup in poročanje financerjem.

Kontaktne podatki: tel. 01 8980 580, [tatjana.rencelj@gmail.com](mailto:tatjana.rencelj@gmail.com);

**Erna Jurič**, bibliotekarska specialistka, skrbnica domoznanske zbirke, skrbi za dotok (nakup, dar) ter strokovno obdelavo domoznanskega gradiva za obe knjižnici; skrbi za nabavo in obdelavo neknjižnega gradiva, sprejema in obdeluje knjižni dar in skrbi za izločanje in odpis tovrstnega gradiva. Pripravlja statistične izpise glede nakupa gradiva.

Kontaktne podatki: tel. 01 8980 580, [erna.juric@gmail.com](mailto:erna.juric@gmail.com);

**Majda Jurič Sirk**, višja bibliotekarka, sodeluje pri nabavi knjižničnega gradiva z vidika optimiziranja sestave knjižnične zbirke, sprejema in obdeluje gradivo za vse enote, prav tako tudi knjižni dar, izloča in odpisuje gradivo. Pripravlja statistične izpise glede nakupa gradiva, usklajuje in opozarja na porabo razdeljenih sredstev.

Kontakt: 01 8980 580; [majda.jsirk@gmail.com](mailto:majda.jsirk@gmail.com);

**Mateja Premk**, bibliotekarka, sodeluje pri nabavi knjižničnega gradiva, sprejema in obdeluje gradivo za vse enote, prav tako tudi knjižni dar, izloča in odpisuje gradivo in pripravlja sezname izposojanosti za preveritev oz. argument. Skrbi za prirast in promocijo e-gradiva.  
Kontakt: 01 8980580, [mateja.premk@gmail.com](mailto:mateja.premk@gmail.com).

Pripombe in predloge ter vsa vprašanja glede nabavne politike knjižnice lahko zainteresirani uporabniki in javnost pisno naslovijo naslov [knjiznica.litija@gmail.com](mailto:knjiznica.litija@gmail.com) ali na posameznega člana komisije oz. direktorice.

Litija, december 2020

direktorica knjižnica:  
Andreja Štuhec, dipl. univ. nov.

