



PRAVILNIK O UPRAVLJANJU
KNIŽNIČNE ZBIRKE V
KNIŽNICI TONETA SELIŠKARJA TRBOVLJE

Trbovlje, 2016

NAMEN DOKUMENTA

Ta dokument zagotavlja, da knjižnica sistematično, transparentno in racionalno izgrajuje in upravlja s knjižnično zbirko. S pričujočim dokumentom definira elemente svoje nabavne politike, omogoča pogoje za optimalen razvoj knjižnične zbirke in vzpostavlja mehanizme za spremljanje uspešnosti pri zadovoljevanju potreb lokalnega okolja in uporabnikov, ki jim je knjižnična zbirka namenjena.

OPREDELITEV OSNOVNIH TERMINOV

UPRAVLJANJE KNJIŽNIČNE ZBIRKE je vsem ostalim nadrejen, najširši termin in označuje proces, v katerem se izvaja vodenje, organiziranje, načrtovanje nabavne politike in nadzor nad njenim izvajanjem.

NABAVNA POLITIKA označuje zapisano izjavo o sistematičnem načrtovanju in izvajanju izgradnje knjižnične zbirke. Vsebovati mora ključne elemente.

KNJIŽNIČNA ZBIRKA označuje sistematično urejeno knjižnično gradivo, ki je zbrano po določenih strokovnih kriterijih, z namenom, da je na voljo uporabnikom knjižnice.

IZGRADNJA KNJIŽNIČNE ZBIRKE označuje načrtovan proces pridobivanja in izločanja knjižničnega gradiva, katerega cilj je učinkovita in kakovostna knjižnična zbirka, nastajajoča v daljšem časovnem obdobju v skladu s potrebami vseh prebivalcev različnih okolij.

NABAVA označuje aktivnosti, s katerimi pridobivamo knjižnično gradivo (torej nakup, zamenjava, dar), opravljamo izbor, naročanje in prevzem knjižničnega gradiva.

OBDELAVA označuje procese in postopke, s katerimi pridobljeno knjižnično gradivo uvrstimo v knjižnično zbirko in omogočimo njegovo uporabo uporabnikom knjižnice.

IZBOR KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

Izbor knjižničnega gradiva je med najpomembnejšimi elementi pridobivanja knjižničnega gradiva, saj na podlagi izbora skrbimo za razvoj in nadgrajevanje obstoječe zbirke. Eden temeljnih ciljev Knjižnice Toneta Seliškarja Trbovlje je izgradnja kakovostne in učinkovite knjižnične zbirke kot pogoj za uspešno uresničevanje njenega poslanstva in vizije. Izbor knjižničnega gradiva je v Knjižnici Toneta Seliškarja Trbovlje skrbno načrtovan, sistematičen, upošteva strateške usmeritve izgradnje, zunanje in notranje dejavnike ter splošna izhodišča upravljanja knjižnične zbirke, s čimer zagotavlja optimalno dostopnost knjižničnega gradiva za vse uporabnike. Prav tako z izborom skrbi za ustrezno izčrpnost posameznega področja in ustrezen količinski nakup knjižničnega gradiva, kot določajo veljavni standardi za splošne knjižnice, saj s tem knjižnica zagotavlja več možnosti uporabnikom (posameznikom in ciljnim skupinam), da zadostijo svojim izobraževalnim, informacijskim, kulturnim potrebam in željam, hkrati pa omogoča njihove razvedrilne in pristočasne aktivnosti.

OBSEG KNJIŽNIČNE ZBIRKE

Izbor knjižničnega gradiva je prilagojen določilom o obsegu knjižničnega gradiva na podlagi Pravilnika o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe, ki določa obvezen, minimalni obseg zbirke. Obseg knjižnične zbirke znaša najmanj 3,7 enote gradiva na prebivalca svojega območja in v okviru tega najmanj 0,3 enote neknjižnega gradiva na prebivalca ter omogoča dostop do elektronskih virov.

LETNI PRIRAST KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

Izbor knjižničnega gradiva poteka skladno z določili o letnem prirastu gradiva, ki ga določa Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe upoštevajoč veljavne standarde za splošne knjižnice in razpoložljiva javna finančna sredstva. Knjižnica skrbi za aktualnost knjižnične zbirke z rednim dopolnjevanjem in rednim izločanjem knjižničnega gradiva.

Knjižnica Toneta Seliškarja Trbovlje skrbi za ustrezen izbor gradiva tako, da letni prirast gradiva sestavlja 60 % naslovov strokovnega in 40 % naslovov leposlovnega gradiva na tiskanih in drugih medijih. Pri izboru gradiva upošteva potrebe odraslega prebivalstva ter otrok in mladine. Slednjim nameni 30 % naslovov gradiva v okviru letnega prirasta. Možna so odstopanja od naštetih izhodišč. Knjižnica izbira referenčno gradivo, ki je namenjeno prezenčni izposoji, in obsega največ 10 % celotne knjižnične zbirke.

IZBOR KNJIŽNIČNEGA GRADIVA GLEDE NA VRSTO UPORABNIKOV

Knjižnica Toneta Seliškarja Trbovlje pri izboru gradiva upošteva 16. člen Zakona o knjižničarstvu in izvaja knjižnično dejavnost za prebivalstvo v svojem okolju ter zagotavlja storitve za ciljne skupine prebivalcev. Knjižnična zbirka se oblikuje z upoštevanjem obstoječih in potencialnih uporabnikov (posamezniki in ciljne skupine).

Pri izboru gradiva glede na vrsto uporabnikov upoštevamo naslednje kriterije:

- starost uporabnikov,
- interes uporabnikov,
- prisotnost uporabnikov s posebnimi potrebami v okolju knjižnice (slepi in slabovidni, gluhi in naglušni, gibalno ovirani, ljudje z motnjami v duševnem razvoju),
- prisotnost ranljivih skupin uporabnikov v okolju knjižnice (brezposelni, mladi brez poklica, starostniki, migranti in begunci, ...).

Glede na starost uporabnikov Knjižnica Toneta Seliškarja Trbovlje gradi dve osnovni zbirki gradiva:

- za otroke in mladostnike
- za odrasle.

IZBOR PO VRSTI IN OBLIKI GRADIVA

Knjižnična zaloga knjižnice zajema naslednje vrste gradiva:

- tiskano gradivo:
 - knjige, serijske publikacije in druge kontinuirane vire;
- netiskano gradivo:
 - digitalno: CD, DVD;
 - elektronsko: distribuirano na fizičnih nosilcih (CD-ROM, DVD-ROM) in elektronske publikacije, dostopne na računalniških omrežjih ali na svetovnem spletu;
- gradivo, ki je kombinacija vrst zapisov iz zgornjih alinej;

Glede na obliko iz zgornje tipologije knjižna zbirka Knjižnice Toneta Seliškarja Trbovlje zajema naslednje knjižnično gradivo:

Knjige (z mehko in trdo vezavo), učbenike, časnike, časopise, podatkovne zbirke z neposrednim dostopom, podatkovne zbirke na CD-ROM-ih, DVD-je, CD-plošče, zvočne knjige, elektronske knjige.

• *Kriteriji za izbor serijskih publikacij*

Pri izboru serijskih publikacij knjižnica upošteva vsebinsko celovitost knjižnične zbirke in aktualnost informacij v periodičnih publikacijah, želje uporabnikov in povpraševanje po gradivu. Za naročilo serijske publikacije se knjižnica odloči tudi na podlagi primerne cene in drugih morebitnih ugodnosti, ki jih prinaša naročilo (npr. možnost vzporednega elektronskega dostopa do publikacije), kakovosti, informacij, ki jih prinaša publikacija glede na druge vrste knjižničnega gradiva.

• *Kriteriji za izbor neknjižnega gradiva*

Knjižnica izbira digitalno in elektronsko gradivo za vse starostne skupine. Analogno le, če je pomemben domoznanski dokument. Gradivo, ki ga uvršča v zbirko, je namenjeno izobraževalnim in razvedrilnim namenom. Knjižnica v veliki meri izbira gradivo, ki ima trajno sporočilno, informativno in estetsko vrednost, prav tako pa se odloča tudi za aktualne naslove, če ustrezajo tipu knjižnice.

Knjižnična zbirka zajema strokovno gradivo in leposlovje.

• *Leposlovje*

Knjižnica v knjižnično zbirko vključuje vse aktualno slovensko izvirno leposlovje in vse prevodno leposlovje, ki ustreza prej naštetim kriterijem.

Knjižnica v svojo zbirko vključuje tudi leposlovje v tujih jezikih.

Knjižnica izbira gradivo, ki je nagrajeno, najbolj brano, leposlovje uveljavljenih in priznanih avtorjev ali je kako drugače zanimivo za knjižnično zbirko.

- *Strokovno gradivo*

Poleg splošnih kriterijev za izbor vpliva na izbor strokovnega gradiva stopnja zahtevnosti vsebine za doseganje ustrezne izčrpnosti posameznega vsebinskega področja, ki ga knjižnična zbirka strokovnega gradiva zajema. Prikazana je s tremi kazalniki poglobljenosti zbirke v stopnjah od 1 do 3.

- 1 Gradivo z minimalno stopnjo podatkov
- 2 Gradivo z osnovno stopnjo podatkov
- 3 Gradivo za študijske namene

OMEJITVE PRI IZGRADNJI ZBIRKE

- *Vsebinske omejitve*

Knjižnica ne izbira gradiva, ki ne zadostuje kriterijem kakovosti ali ni v okvirih parametrov poglobljenosti zbirke. Prav tako ne izbira nelogično napisanega ali urejenega gradiva, gradiva, ki je po strokovnih merilih etično sporno ali ki uporabnike zavaja z napačnimi informacijami.

- *Časovne omejitve in geografske omejitve*

Knjižnica ne izbira starejšega gradiva, razen če na trgu ni novejšega gradiva, ki pokriva določeno področje človekovega delovanja.

- *Jezikovne omejitve*

Knjižnica v strokovnih skupinah praviloma ne izbira gradiva, ki ni dostopno v slovenskem in angleškem jeziku, lahko tudi v nemškem in francoskem jeziku ali v jeziku nekaterih držav nekdanje Jugoslavije (hrvaškem, srbskem, bosanskem). Izjema je gradivo za učenje tujih jezikov in leposlovje v tujih jezikih.

- *Pisava*

V knjižnično zbirko uvrščamo gradivo, ki je napisano v latinici. Učbeniki, slovarji in drugi pripomočki za učenje tujih jezikov so lahko napisani tudi v drugih pisavah.

- *Oblikovne omejitve*

Knjižnica v zbirko načeloma ne vključuje delovnih zvezkov ali knjig, ki zahtevajo reševanje nalog, dopolnjevanje, risanje, barvanje. Enako velja za spiralno vezane publikacije ali nevezane publikacije, ki so hranjene v mapah, škatlah. Prav tako knjižnica v zbirko ne vključuje diplomskih, magistrskih ali doktorskih del, sinopsisov - polpublikacij razen za potrebe domoznanske zbirke.

PRIDOBIVANJE KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

Financiranje knjižnične zbirke

- *Viri financiranja*

Nakup knjižničnega gradiva v knjižnici zagotavljajo z rednim financiranjem na podlagi letnega programa dela Knjižnice Toneta Seliškarja Trbovlje:

- Občina Trbovlje kot ustanoviteljica Knjižnice Toneta Seliškarja Trbovlje
 - Pristojno ministrstvo na podlagi Zakona o knjižničarstvu.
- Knjižnica nameni za nakup knjižničnega gradiva del lastnih sredstev.

- *Razdelitev finančnih sredstev*

Knjižnica določi porabo finančnih sredstev za nakup knjižničnega gradiva v letnem programu dela. Iz njega izhajajoči podrobnejši načrt porabe sredstev pa opredeli obseg sredstev za posamezne vrste knjižničnega gradiva (knjižno gradivo, neknjižno gradivo, serijske publikacije). Pri tem upošteva strokovne normative o obsegu knjižnične zbirke in letni vsebinski program dela.

Izvajanje izbora in nakup knjižničnega gradiva

Knjižnica pridobiva knjižnično gradivo na dva načina: z nakupom in z darovi.

Nakup je najpomembnejši način pridobivanja knjižničnega gradiva. Za izvajanje nakupa v Knjižnici Toneta Seliškarja Trbovlje skrbi bibliotekarka Urška Majcen, ki se po potrebi posvetuje s Komisijo za nabavo knjižničnega gradiva.

Za potrebe nakupa se redno spremlja dogajanje na založniškem trgu in preverja vire informacij o potencialnih novostih za knjižnično zbirko, kot so:

- domači in tuji založniški programi, knjižni in knjigotrški katalogi, njihova reklamna gradiva,
- ogledni izvodi in neposredne ponudbe dobaviteljev,
- sezname v serijskih publikacijah in drugih posebnih publikacijah,
- knjižnični katalogi,
- najave in ocene novih izdaj v dnevnem tisku,
- vsebine učnih programov različnih, zlasti neformalnih izobraževalnih ustanov iz okolja knjižnice,
- knjigarne, antikvariati, knjižne in knjigotrške razstave in sejmi,
- prednaročniški prospekti založnikov,
- evidenca predlogov uporabnikov in članov knjižnice,
- evidenca predlogov knjižničarjev iz izposoje in specialistov s posameznih vsebinskih področij,
- CIP zapisi v sistemu COBISS, ki opredeljujejo knjige v tisku
- svetovni splet ...

Komisija za nabavo gradiva skrbi za učinkovito in gospodarno porabo finančnih sredstev, določenih za nakup knjižničnega gradiva v okviru letnega programa in finančnega načrta knjižnice.

Zagotavlja ustrezno mesečno porabo sredstev za gradivo, nadzoruje ustrezno porabo glede

na tip gradiva in glede na število izvodov enega naslova za potrebe knjižnične mreže. Zagotavlja transparentno evidenco porabe sredstev za nakup knjižničnega gradiva. Zagotavlja uspešno realizacijo naročil, nadzira dobave naročenega knjižničnega gradiva in morebitne reklamacije.

Obdelava knjižničnega gradiva

Obdelava knjižničnega gradiva se vrši po mednarodnih bibliografskih standardih za obdelavo in se evidentira v bibliografskem informacijskem sistemu COBISS, kjer nastaja katalog in inventarna knjiga vsega knjižničnega gradiva.

Inventarizacija

S postopkom inventarizacije je v sistemu COBISS evidentiran vsak izvod novo nabavljenega gradiva in s tem vsa zaloga knjižničnega gradiva v katalogu knjižnice.

Zaščita gradiva in odprema v knjižnice

Inventarizirano gradivo se ustrezno označi in zaščiti proti kraji, določeno knjižno gradivo se zaščiti z zaščitnim ovojem proti prehitri obrabi.

Gradivo ima do dostave na oddelke ali dislocirano enoto v katalogu COBISS status 2 – v obdelavi, ki je izbrisan po prevzemu gradiva na oddelkih, ko postane na voljo uporabniku.

Kontrolni postopki

Kontrolni postopki zagotavljajo, da je naročeno in plačano knjižnično gradivo ustrezno zavedeno v knjižničnem katalogu in da je poraba sredstev za nakup knjižničnega gradiva zakonita.

Kontrolni postopki so naslednji:

- Kontrola dobavljenega gradiva: zagotavlja ujemanje dobavljenega gradiva z naročilom. Preverja se vrsta (naslovi) in količina (število izvodov) nabavljenega gradiva.
- Kontrola inventariziranega gradiva: zagotavlja, da je vse nabavljeno knjižnično gradivo, za katerega knjižnica prejme račun, evidentirano v knjižničnem katalogu. Preverja se skladnost količine prejetega gradiva in poraba sredstev za nakup le tega. Orodje za kontrolo je evidenca nabavnih postopkov (naročila, dobave) v COBISS3/Nabava in inventarizacije gradiva v COBISS3/Zaloga.
- Kontrola porabe sredstev za knjižnično gradivo: zagotavlja, da so evidence porabe sredstev za knjižnično gradivo z računovodstvom identične in pravilne. Preverja se mesečni obseg porabe po virih financiranja (financerjih) in vrstah gradiva (knjižno, neknjižno in periodika) na podlagi evidence prejetih in v izplačilo oddanih računov.

Darovi knjižničnega gradiva

Darovi so za knjižnico pomemben način pridobivanja knjižničnega gradiva. Še zlasti je pomen nesporen, ko istih publikacij ni možno pridobiti na druge običajne načine prirasta knjižničnega gradiva. Enako so darovi pomemben način pridobivanja knjižničnega gradiva, ko zapolnjujejo vsebinske vrzeli v knjižnični zbirki.

- *Pogoji za prevzemanje darov*

Osnovni pogoj za sprejem darov knjižničnega gradiva v Knjižnici Toneta Seliškarja Trbovlje je, da so skladni z njeno nabavno politiko in principi upravljanja s knjižnično zbirko v tem dokumentu. O tem presoja knjižnica neodvisno in avtonomno.

Knjižnica prevzema darovano knjižnično gradivo v svojih prostorih. O drugih načinih prevzema odloča glede na svoje možnosti v vsakem primeru posebej.

Kriteriji za izbor darov

Izbor darov, ki so predvideni za dopolnjevanje knjižnične zbirke, poteka smiselno po enakih vsebinskih kriterijih, kot izbor kupljenega gradiva. Pri tem smo posebej pozorni na morebitno zastarelost vsebin in na ohranjenost darovanega izvoda.

Poleg vključitve darov v knjižnično zbirko lahko knjižnica:

- uporabi darove v projektih promocije branja in bralne kulture;
- z darovi dopolnjuje menjalnice knjig;
- darove ponudi brezplačno svojim uporabnikom.

DOSTOP DO KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

Knjižnice po Zakonu o knjižničarstvu (2. člen)

- zagotavljajo dostop do knjižničnega gradiva in elektronskih publikacij
- posredujejo bibliografske in druge informacijske proizvode in storitve
- sodelujejo v medknjižnični izposoji in posredovanju informacij

»Mednarodni standardi za splošne knjižnice /Splošne..., 2002, str.6) opredeljujejo, da mora tudi razvoj knjižničnih zbirk temeljiti na načelu dostopa za vse, in predvidevajo dostop do knjižničnega gradiva vseh vrst in za vse skupine uporabnikov. Knjižnice morajo s pomočjo informacijske in komunikacijske tehnologije zagotoviti možnost dostopa do knjižničnih zbirk in drugih informacijskih virov v prostorih knjižnice in na daljavo.«

Knjižnična zbirka splošne knjižnice je urejena tako, da omogoča dostop do večine gradiva in učinkovito samostojno porabo. Vsaka splošna knjižnica ima referenčno gradivo v prostem pristopu.

Domoznansko gradivo je postavljeno ločeno od ostalih delov knjižnične zbirke. Gradivo, ki je postavljeno v skladiščnih prostorih, je strokovno urejeno tako, da omogoča takojšnjo dostopnost.

Uporaba knjižničnega gradiva je v knjižnici dovoljena vsem, izposoja na dom pa je vezana na članstvo.

Dostopnost in izposoja gradiva v fizični in drugih oblikah

Dostop do knjižnične zbirke v fizični obliki je vezan na odpiralni čas knjižnice, poletni in predpraznični čas je opredeljen v pravilniku o poslovanju knjižnice.

Prosti pristop na podlagi sistema UDK (univerzalna decimalna klasifikacija)

UDK je prilagojen namenu knjižnice. Knjižnica Toneta Seliškarja Trbovlje omogoča vpogled v knjižnične zbirke v prostem pristopu, ter njihovo uporabo.

Priročna zbirka referenčnega gradiva

Namenjena je prezenčni izposoji in obsega največ 10% celotne knjižnične zbirke. Postavljena je v čitalnici, oz. prostem pristopu.

Skladišča

Knjižnica Toneta Seliškarja Trbovlje hrani del gradiva v skladišču.

Medknjižnična izposoja

Knjižnica Toneta Seliškarja Trbovlje omogoča dostop do knjižničnega gradiva iz drugih knjižnic po medknjižnični izposoji.

Dostop do interneta – svetovnega spleta

- dostop do domačih strani knjižnic, na katerih knjižnice pogosto objavljajo zbirko izvornih digitalnih dokumentov in digitaliziranih dokumentov (npr. D-lib, Kamra,...)
- dostop do gradiv javnih oblasti – države in lokalnih skupnosti ki so splošno dostopna in njihovo uporabo
- dostop do interneta

Lokalni dostop do elektronskih virov

Lokalni dostop pomeni doseganje elektronskega vira v knjižnici z uporabo fizičnega nosilca (diska, USB ključa) na osebnih računalnikih v knjižnici.

Dostop do knjižnične zbirke na daljavo

Knjižnica omogoča uporabo gradiva knjižnice brez fizičnega obiska (npr. dostop do knjižničnih katalogov in drugih podatkovnih zbirk, ki jih izdeluje knjižnica).

Dostop do elektronskih storitev

Storitve, ki jih knjižnica nudi na lokalnih strežnikih ali so dostopne preko računalniških omrežij so npr.:

- storitve npr. rezervacij, podaljševanj, ipd.
- dostop do elektronskih virov in e-vsebin,
- informacije na daljavo,
- dostop in uporabo zakupljenih podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov.

Knjižnica skrbi za primerno tehnično in komunikacijsko opremo, ki omogoča dostop uporabnikov do gradiva:

- računalniška in komunikacijska oprema (ustrezno opremljeni računalniki, telekomunikacijska oprema),
- reprodukcijska oprema (tiskalniki, fotokopirni stroji),
- tehnična oprema za vizualno ovirane uporabnike.

IZLOČANJE IN ODPIS KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

Izločanje in odpis knjižničnega gradiva predstavljata nepogrešljiv element za izgradnjo kakovostne in učinkovite knjižnične zbirke. Aktualnost zbirke je poleg izbora gradiva najbolj odvisna prav od izločanja in odpisovanja gradiva.

Pravila za izločanje in odpis knjižničnega gradiva v Knjižnici Toneta Seliškarja Trbovlje opredeljujejo:

- Navodila za izločanje in odpis knjižničnega gradiva (NUK , 2003),
- Pravilnik o hranjenju, uporabi in izločanju obveznih izvodov publikacij (NUK, 2007)

Kdo izvaja odpis

Izločanje in odpis gradiva izvajajo pooblaščen strokovni delavci v knjižnici. Direktorica s sklepom imenuje komisijo za izločanje.

Kriteriji za izločanje, odpis

Knjižnično gradivo, ki je glede na poslanstvo knjižnice vsebinsko ali fizično neustrezno, se odpisuje po naslednjih kriterijih:

- poškodovano in umazano gradivo ter drugo gradivo v slabem stanju;
- nepopolno gradivo, katerega deli so izgubljeni ali uničeni;
- odvečni izvodi gradiva, ki glede na povpraševanje ne ustrezajo več potrebam uporabnikov v nabavljeni količini;
- gradivo in informacija je zastarela;
- starejše izdaje gradiva, ki se lahko nadomestijo z novejšimi;
- pogrešano gradivo zaradi kraja, izgube ali podobnih razlogov, gradivo, ki ga ni mogoče izterjati od uporabnikov - zamudnikov in gradivo iz inventurnega primanjkljaja.

Izločanje in odpis se izvajata kontinuirano skozi vse leto glede na potrebe in kadrovske zmožnosti.

Kaj se zgodi s knjižničnim gradivom, ko ga knjižnice odpišejo

Komisija za izločanje in odpis v skladu z navodili NUK ponudi NUK-u vse gradivo, ki je odpisano zaradi zastaranja vsebine, zaradi dolgotrajne neuporabe ali je odpisano zaradi obrabe in poškodb in spada v »sloveniko« (z inventarnima opombama ZG in PGS).

Odpisano gradivo, ki ga NUK ni izbral, knjižnica ponudi še Osrednji knjižnici Celje. Ostalo odpisano gradivo lahko knjižnica ponudi katerikoli drugi zainteresirani knjižnici v skladu z navodili NUK ali pa ga podari drugim javnim zavodom, humanitarnim in podobnim organizacijam ter uporabnikom oziroma ga proda na bukvarnah, ki jih knjižnica organizira.

EVALVACIJA KNJIŽNIČNE ZBIRKE

Evalvacija ali vrednotenje knjižničnih zbirk ugotavlja in določa razmerje med vsakoletnimi doseženimi rezultati in načrtovanim upravljanjem zbirke. Dosežene rezultate bomo torej merili glede na količine določene v sprejetem načrtu nabave in glede na druge postopke upravljanja zbirke (izbiranje gradiva, nabava, odpis) ter glede na standarde in normative, ki veljajo v bibliotekarski stroki.

Evalvacija tako predstavlja instrument naše nabavne politike in funkcijo razvoja zbirke. Namenjena je ugotavljanju različnih potreb, tako uporabnikov kot potencialnih uporabnikov, še posebej pa je namenjena vodstvu knjižnice.

VIRI:

- Pravilnik o upravljanju knjižnične zbirke. [ogled 12. 12. 2016] Dostopno na: <http://www.mklj.si/o-nas/pravilniki/item/327-pravilnik-o-upravljanju-knjiznicne-zbirke#.WGuXCIWcGM8>
- Rozman Salobir, M.: Organizacija knjižničnih zbirk v novi zgradbi Osrednje knjižnice Celje. Celje, samozal., 2007