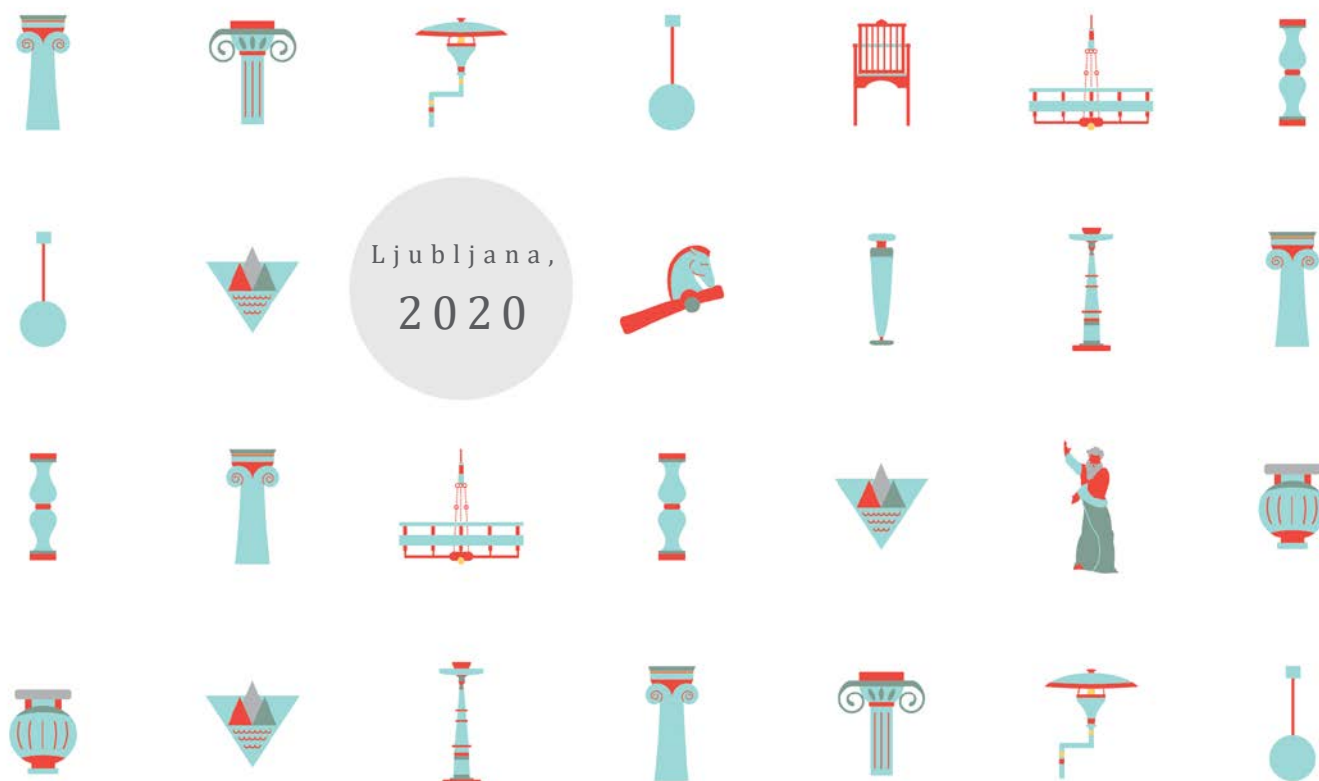


POGOSTA VPRAŠANJA

2020



KAZALO VSEBINE

KAZALO VSEBINE.....	2
UVOD	4
1 URADNI PODATKI	4
1.1 Sedež knjižnice je obenem tudi izposojevališče	4
1.2 Bibliobus in podatki o gradivu	4
1.3 Postajališče bibliobusa	4
2 KNJIŽNIČNA ZBIRKA, PRIRAST IN ODPIS	4
2.1 Priprava podatkov o zbirki, prirastu in odpisu knjižničnega gradiva s pomočjo izpisov COBISS3	4
2.2 Elektronski viri, ki so prosto dostopni na medmrežju	4
2.3 Elektronski viri.....	5
2.4 Drugi digitalni dokumenti	6
2.5 Gradnja lastnih podatkovnih zbirk.....	6
2.6 Katalog knjižnice v elektronski obliki	7
2.7 Način pridobivanja gradiva	7
2.8 Serijske publikacije.....	7
3 UPORABA KNJIŽNICE IN UPORABNIKI	7
3.1 Priprava podatkov o članih in izposoji gradiva s pomočjo izpisov COBISS3	7
3.2 Obisk razstav	7
3.3 Izposoja	7
3.4 Ocena uporabe gradiva v knjižnici in tipični teden	8
3.5 Uporaba elektronskih knjig (izposoja, prevzem)	8
3.6 Uporaba elektronskih virov, dostopnih na daljavo.....	9
3.7 Uporaba elektronskih virov, dostopnih na daljavo, ki jih knjižnica gradi v sodelovanju z drugimi ustanovami	9
3.8 Uporaba elektronskega vira PressReader	9
3.9 Potencialni uporabniki visokošolskih knjižnic	9
3.10 Aktivni člani.....	9
4 DOSTOP, PROSTOR, OPREMA	10
4.1 Čitalniški sedeži (uporabniška mesta).....	10
4.2 Namen uporabe opreme	10
4.3 Tiskalnik za tiskanje izpiskov in nalepk	10
4.4 Optični čitalnik črtne kode	10
4.5 Multifunkcijska naprava.....	10
4.6 Neto uporabna površina	10

4.7 Usposabljanje uporabnikov	10
5 PRIHODKI IN ODHODKI KNJIŽNICE	10
5.1 Prihodki od pristojnih občinskih organov	11
5.2 Prihodki od pristojnih državnih organov.....	11
5.3 Bruto osebni dohodki zaposlenih	11
5.4 Prevoz na delo in malice	11
5.5 Izplačila po pogodbi o delu, avtorski honorarji in izplačila preko študentskega servisa	11
5.6 Stroški investicij in investicijsko vzdrževanje	11
5.7 Investicije (prihodki)	11
5.8 Programski materialni stroški	11
5.9 Stroški obratovanja	11
6 DELAVCI KNJIŽNICE	12
6.1 Strokovni delavci knjižnice	12
6.2 Javna dela.....	12
7 ZAKLJUČEK MERITEV	12

UVOD

Pri zbiranju podatkov o delu slovenskih knjižnic skušamo zagotoviti veljavne in natančne podatke. Svetovalci zato posvečajo posebno pozornost vprašanjem, ki jih zastavljajo knjižnice in tudi preverjajo kakovost zbranih podatkov. Pri tem smo ugotovili nekaj nejasnosti, ki se pogosto pojavljajo. Pojasnila najpogostejših vprašanj navajamo pod ustreznimi sekcijami vprašalnika. Upamo, da bodo zbrani odgovori knjižnicam v bodoče olajšali izpolnjevanje vprašalnika o delu knjižnice.

1 | URADNI PODATKI

1.1 | Sedež knjižnice je obenem tudi izposojevališče

To pomeni, da knjižnico, kjer je sedež osrednje knjižnice, štejemo tudi kot krajevno knjižnico.

1.2 | Bibliobus in podatki o gradivu

Knjižnica, ki ima bibliobus, podatke o gradivu, uporabnikih in izposoji ter obisku šteje samo za tiste občine, ki jih pokriva (npr. Maribor). Ostale knjižnice (npr. Lenart, Slovenska Bistrica itd.) dobijo podatke za svoje občine v knjižnici, kjer ima bibliobus sedež (npr. Mariborska knjižnica) in jih vključijo v svoje Poročilo o delu knjižnice. Če si dve ali več knjižnic deli bibliobus, ga v Poročilo o delu v rubriki «V knjižnici je sedež bibliobusa da ali ne» po predhodnem medsebojnem dogovoru vpiše le ena knjižnica.

1.3 | Postajališče bibliobusa

Postajališče bibliobusa je lokacija, kjer se ustavlja bibliobus in se izvaja knjižnično dejavnost za uporabnike praviloma po vnaprej določenem urniku in trajanju postankov. Garažo bibliobusa štejemo za postajališče le v primeru, če ustreza tej definiciji.

2 | KNJIŽNIČNA ZBIRKA, PRIRAST IN ODPIS

2.1 | Priprava podatkov o zbirki, prirastu in odpisu knjižničnega gradiva s pomočjo izpisov COBISS3

Knjižnice pripravljajo podatke o zalogi, prirastu in odpisu s pomočjo posebnih izpisov v sistemu COBISS3. Šolske knjižnice – Izpis **Z-BibsSiSt-01**: Zbirka knjižnega in neknjižnega gradiva, **Z-BibSiSt-02**: Prirast knjižnega in neknjižnega gradiva in **Z-BibSiSt-03**: Odpis knjižnega in neknjižnega gradiva. Visokošolske knjižnice - Izpis **Z-BibsSiSt-11**: Zbirka knjižnega in neknjižnega gradiva, **Z-BibSiSt-12**: Prirast knjižnega in neknjižnega gradiva in **Z-BibSiSt-13**: Odpis knjižnega in neknjižnega gradiva. Specialne knjižnice - Izpis **Z-BibsSiSt-21**: Zbirka knjižnega in neknjižnega gradiva, **Z-BibSiSt-22**: Prirast knjižnega in neknjižnega gradiva in **Z-BibSiSt-23**: Odpis knjižnega in neknjižnega gradiva in splošne knjižnice -Izpis **Z-BibSiSt-31**: Zbirka knjižnega in neknjižnega gradiva, **Z-BibSiSt-32**: Prirast knjižnega in neknjižnega gradiva in **Z-BibSiSt-33**: Odpis knjižnega in neknjižnega gradiva.

2.2 | Elektronski viri, ki so prosto dostopni na medmrežju

Za potrebe tega vprašalnika jih ne štejemo, tudi če jih je knjižnica katalogizirala. Programske opreme, ki podpira dejavnosti knjižnice oziroma jo uporabljajo delavci knjižnice pri svojem delu (npr. Word, Excel in podobno), za potrebe tega vprašalnika ne štejemo.

2.3 | Elektronski viri

Če podatkovne zbirke vsebujejo elektronske knjige, elektronske serijske publikacije in druge digitalne dokumente, se ti še dodatno navedejo (npr. 1 podatkovna zbirka in 120 elektronskih časopisov).

Primer navajanja elektronskih knjig (podatki za leto 2017):

eBook Academic Collection: 1 podatkovna zbirka, 160.000 e-knjig.

Primer navajanja elektronskih serijskih publikacij:

SAGE Premier: 1 podatkovna zbirka, 824 elektronskih serijskih publikacij.

Primer navajanja drugih digitalnih dokumentov:

Naxos Music Library World: 1 podatkovna zbirka, 105.000 zvočnih posnetkov.

Priporočilo: sveže podatke za poročevalsko leto o enotah znotraj podatkovnih zbirk knjižnica poročevalka dobi praviloma v licenčni pogodbi.

Če ima knjižnica na skupnem uporabniškem vmesniku možnost samostojne izbire nakupa naslovov elektronskih knjig, elektronskih serijskih publikacij in drugih digitalnih dokumentov, se skupni uporabniški vmesnik, ki zagotavlja dostop do teh virov, ne navaja posebej kot podatkovna zbirka. Če je na skupnem uporabniškem vmesniku nameščeno več podatkovnih zbirk, štejemo vsako posebej.

Primeri štetja elektronskih virov:

- uporabniški vmesnik EBSCOHOST: vsako podatkovno zbirko, do katere imajo uporabniki knjižnice dostop, štejemo ločeno (npr. Academic Search Complete, Business Source Elite, GreenFILE, LISTA - Library, Information Science & Technology Abstracts). Nabor dostopnih podatkovnih zbirk se lahko med knjižnicami razlikuje;
- založnik American Psychological Association (APA): vsako podatkovno zbirko, do katere imajo uporabniki knjižnice dostop, štejemo ločeno (PsycArticles, PsycBooks, PsycINFO);
- založnik Taylor & Francis: vsako podatkovno zbirko, do katere imajo uporabniki knjižnice dostop, štejemo ločeno (Social Sciences and Humanities Library – SSH Library, Science and Technology Library – ST Library, Fresh Journal Collection Library - FJC);
- Web of Science: vsako podatkovno zbirko, do katere imajo uporabniki knjižnice dostop, štejemo ločeno (Science Citation Index Expanded (SCI-EXPANDED), Social Sciences Citation Index (SSCI), Arts & Humanities Citation Index (A&HCI), Index Chemicus (IC), BIOSIS Citation Index, itd.);
- IUS INFO, TAX-FIN-LEX, GVIN in SCOPUS: navajamo kot eno podatkovno zbirko;
- Kamra in dLib se navajata kot ena podatkovna zbirka s celimi besedili, Dobreknjige.si kot bibliografska podatkovna zbirka z izvlečki in kazali;
- Biblos ne navajamo kot podatkovno zbirko, ampak navedemo samo število naslovov elektronskih knjig, ki jih je knjižnica pridobila.

Pri zunanjem financiranju gre za elektronske vire, za katere je treba pridobiti pravico do uporabe, vendar te ni zagotovila knjižnica sama ali v sodelovanju z drugimi, ampak je to pravico pridobila druga ustanova praviloma za večje število knjižnic. Zanje knjižnica ni prispevala finančnih sredstev, prav tako njene naročnine niso pogoj za pristop h konzorciju. To so pogosto elektronski viri, ki jih na podlagi licenčne pogodbe, zagotavljajo v glavnem nosilci konzorcijev: npr. CTK, NUK ali IZUM.

Knjižnicam priporočamo, da za namen poročanja o stanju knjižnične zbirke elektronskih virov, dostopnih na daljavo, uporabljajo programsko opremo COBISS3, modul Elektronski viri. Osnova za poročanje so podatki iz izpisa E-STA-P02. Kot število podatkovnih zbirk se praviloma upošteva število posameznih vrst virov »baza podatkov«, »e-knjiga« in »e-serijska-publikacija« v tabeli »Tip: paket«, v tabeli »Tip: licenca za samostojni e-vir« pa praviloma število vrste virov »baza podatkov«. Kot število naslovov elektronskih knjig se praviloma upošteva število licenc »e-knjiga« v tabeli »Tip: licenca za samostojni e-vir« in seštevek naslovov vpisanih pri paketih, vrsta vira »e-knjiga« (dobimo iz izpisa pri iskanju). Kot število naslovov elektronskih serijskih publikacij, dostopnih na daljavo, se praviloma upošteva število licenc »e-serijska-publikacija« v tabeli »Tip: licenca za samostojni e-vir« in seštevek naslovov vpisanih pri paketih, vrsta vira »e-serijska-publikacija« (dobimo iz izpisa pri iskanju). Knjižnice poročajo o stanju glede števila elektronskih knjig pri ponudniku Študentska založba (portal biblos) na podlagi izpisa E-STA-L01 in sicer podatek o številu naslovov skupaj.

V tabeli Elektronski viri pridobljeni z obveznim izvodom se kot elektronske serijske publikacije navajajo le izvorno digitalne in že objavljene publikacije. Pri elektronskih serijskih publikacijah pridobljenih z obveznim izvodom štejemo tiste serijske publikacije, ki imajo dodeljeno ISSN številko za elektronsko izdajo. Primer elektronske serijske publikacije, ki jo merimo je revija Knjižnica (<https://knjiznica.zbds-zveza.si/knjiznica>). Podatke o elektronskih virih, ki se nanašajo na obvezni izvod po zakonu, izpolnjuje le Narodna in univerzitetna knjižnica.+

Elektronske vire, ki so bili naročeni v letu 2019, dostopni pa bodo/so šele v letu 2020 navedemo v poglavju Elektronski viri (2. 4), ko so elektronski viri dejansko dostopni (2020). V poglavju Prihodki in odhodki knjižnice (5), pa v letu, ko smo jih plačali (2019).

Za namen tega vprašalnika je enota štetja v poglavju Digitalizirano gradivo knjižnice (2. 4. 1č) pri serijskih publikacijah letnik, ne glede na popolnost letnika.

Repozitoriji se navajajo kot podatkovne zbirke, ki jih gradi knjižnica.

2.4 | Drugi digitalni dokumenti

Sem spadajo patenti, avdiovizualni dokumenti, poročila, prednatisi, notni ali kartografski dokumenti, jezikovni tečaji, itd. Navajajo se tako izvorno digitalni kot tudi digitalizirani dokumenti.

2.5 | Gradnja lastnih podatkovnih zbirk

Štejemo podatkovne zbirke, ne pa posameznih digitalnih dokumentov. Podatkovna zbirka je definirana kot zbirka podatkov ali zapisov, shranjenih v elektronski obliki, skupaj s programsko opremo za poizvedovanje po teh podatkih in njihovo upravljanje. Podatki ali zapisi so navadno zbrani z določenim namenom in so povezani z določeno temo. Zbirki, ki jo samostojno kreiramo, damo običajno tudi ime. Podatkovna zbirka je lahko na cederomu, disketi, trdemu disku ali drugače neposredno dostopna, lahko pa je dostopna prek klicnih linij ali medmrežja.

Če npr. knjižnica gradi podatkovno zbirko diplomskih nalog, bo v rubriko »podatkovne zbirke, ki jih gradi knjižnica« napisala številko 1, v rubriko »e-knjige: diplomske,...« pa število diplom v tej podatkovni zbirki.

Knjižnice, ki gradijo podatkovno zbirko Kamra, pri navajanju števila zapisov upoštevajo zapise za multimedijske elemente, zbirke, pod zbirke, organizacije in novice.

2.6 | Katalog knjižnice v elektronski obliki

Kataloga knjižnice v elektronski obliki ne štejemo kot podatkovno zbirko, ki jo gradi knjižnica.

2.7 | Način pridobivanja gradiva

Problematika t. i. starega fonda: že inventariziran fond ni prirast. Če gradivo še ni bilo inventarizirano in knjižnica ne pozna načina pridobitve tega gradiva, ga štejemo kot dar. Gradivo, ki je bilo pridobljeno kot lastna izdaja knjižnice, preko članarin v različnih združenjih ali v sklopu kotizacije, štejemo kot nakup ali dar, v odvisnosti od namenskosti porabljenih sredstev. Zamena pomeni pridobivanje gradiva z izmenjavo publikacij med knjižnicami, ne pa gradiva s katerim nadomestimo izgubljeno, poškodovano ali ukradeno gradivo.

2.8 | Serijske publikacije

Pri prirastu štejemo serijske publikacije, ki jih je knjižnica dejansko prejela, pri tekoče naročenih serijskih publikacijah pa štejemo vse serijske publikacije, ki so naročene, tudi če v tistem letu niso prispele v knjižnico.

3 | UPORABA KNJIŽNICE IN UPORABNIKI

3.1 | Priprava podatkov o članih in izposoji gradiva s pomočjo izpisov COBISS3

Knjižnice pripravijo podatke o članih, izposojenem gradivu ter elektronskih in avtomatiziranih storitvah pri izposoji gradiva s pomočjo posebnih izpisov v sistemu COBISS3. Šolske knjižnice uporabijo izpis **I-BibSiSt-01**: Člani knjižnice in **I-BibSiSt-02**: Izposoja gradiva, visokošolske knjižnice **I-BibSiSt-11**: Člani knjižnice in **I-BibSiSt-12**: Izposoja gradiva, specialne knjižnice **I-BibSiSt-21**: Člani knjižnice in **I-BibSiSt-22**: Izposoja gradiva ter splošne knjižnice **I-BibSiSt-31**: Člani knjižnice in **I-BibSiSt-32**: Izposoja gradiva.

3.2 | Obisk razstav

Navajamo samo obisk razstav, ki smo ga namensko šteli. Če obiska nismo namensko šteli, vpišemo črtico in razloge pojasnimo v opombah.

3.3 | Izposoja

Kot novo izposajo mora knjižnica šteti tudi vsako podaljšanje izposoje preko OPACa ali telefona (to upoštevajte tako v poglavju »Izposoja«, kot v poglavju »Elektronske in avtomatizirane storitve pri izposoji gradiva«). Štejemo število inventarnih enot izposojenega gradiva.

Pri izposoji štejemo izposajo serijskih publikacij v tiskani obliki kot izposajo knjižnega gradiva, izposajo serijskih publikacij na drugih fizičnih nosilcih pa kot izposajo neknjižnega gradiva (npr. DVD, mikrofilm, itd.).

Pri izposoji in uporabi serijskih publikacij kot fizično enoto štejemo vsako samostojno uporabljivo enoto gradiva, ne glede na njen obseg.

Kroženje revij v knjižnici štejemo kot izposoj na dom oz. na delovno mesto. Šteje se število evidentiranih izposoj.

3.4 | Ocena uporabe gradiva v knjižnici in tipični teden

Tipični teden pomeni obdobje, ko knjižnica meri določene pojave npr. obisk ali uporabo gradiva, ki bi jih bilo sicer prezahtevno meriti skozi celo leto. V tipičnem tednu je število obiskovalcev oziroma uporaba knjižnice na povprečni ravni glede na celotno leto. Knjižnica na podlagi opravljenih meritev (štetja) v tipičnem tednu poda utemeljeno oceno vrednosti podatka na letni ravni.

Aplikacija COBISS3:

Podatke o tipičnem delovnem tednu pridobite tako, da izberete razred Neprosto gradivo in nato metodo Razred, Določitev tipičnega delovnega tedna. Odpre se okno Določitev tipičnega delovnega tedna, kamor vnesete poročevalsko leto. Knjižnica izbere za tipični teden tistega, v katerem število obiskov (ali transakcij v izposoji) najmanj odstopa od povprečnega števila obiskov (oz. transakcij). Pri tem upošteva vse tedne, ne samo polne. Dobljen rezultat knjižnica pomnoži z 52 (tedni) oz. 38 (tedni) v primeru šolske knjižnice, s čimer se podatek aplicira na celo leto.

Štetje uporabe gradiva v knjižnici :

V tipičnem tednu štejemo gradivo, ki ga uporabniki uporabijo v knjižnici. Pregledovanje naslovov z namenom izbiranja gradiva se ne šteje kot uporaba gradiva, šteje pa se že kratek pregled vsebine dokumenta. Štejemo predvsem enote gradiva, ki jih uporabniki uporabljajo v čitalnicah oziroma delovnih mestih po knjižnici. Na teh mestih knjižnica postavi obvestila za uporabnike, s katerimi jih obvesti, da naj sami ne vlagajo knjižničnega gradiva nazaj na police, ampak bodo to storili delavci knjižnice, potem ko preštejejo gradivo. Gradivo naj uporabniki odložijo na za ta namen pripravljena mesta (vozičke, mize ipd). Po knjižnici naj bo razobešeno dovolj veliko število obvestil na ustreznih mestih, prav tako naj bo pripravljeno dovolj veliko število odlagalnih mest. Delavci naj preštejejo odloženo gradivo vsaj vsako uro, vpišejo število v poseben obrazec za štetje in vrnejo na police. V primeru velike količine gradiva se štetje in vračanje na police opravi pogosteje. Gradivo, ki ga delavci posredujejo uporabnikom, vendar ne gre za izposoj na dom ali v knjižnico, se prav tako šteje. Zelo uporabljano referenčno gradivo je možno šteti z vloženim obrazcem, kjer uporabniki sami zabeležijo svojo uporabo. Uporaba elektronskih virov dostopnih na daljavo se ne šteje kot uporaba gradiva v knjižnici.

3.5 | Uporaba elektronskih knjig (izposoja, prevzem)

Pri navajanju podatkov o prevzemih oziroma izposoji iz poročil o uporabi za elektronske vire EBSCO eBook (Academic) Collection, eBook Public Library Collection in eBook Business Collection navedite kot število prevzemov podatek v stolpcu "eBook Full Text", kot število izposoj pa navedite podatek v stolpcu "eBook Offline/Download".

Pri nekaterih uporabniških vmesnikih lahko uporabnik po poteku roka omejitve uporabe neke elektronske knjige za druge uporabnike knjižnice preneseno datoteko z elektronsko knjigo uporablja časovno neomejeno (npr. Media Library Online – t. i. »social DRM«). V takih primerih uporabo ne štejemo kot izposoj elektronske knjige, ampak kot prevzem.

Izposoj elektronskih virov štejemo le tam, kjer sistem to omogoča, npr. izpis E-STAT101 (Izposoja e-knjig – po ponudniku/vrsti licence).

3.6 | Uporaba elektronskih virov, dostopnih na daljavo

V skladu s standardom ISO 2789 in COUNTER Code of practice 5 navajamo kot število vpogledov v vsebinske enote (prevzeme) podatke iz poročil o »Total_Item_Investigations«.

3.7 | Uporaba elektronskih virov, dostopnih na daljavo, ki jih knjižnica gradi v sodelovanju z drugimi ustanovami

Vsaka knjižnica navaja uporabo za zapise, ki jih je knjižnica prispevala v skupen elektronski vir. Če knjižnice tega podatka nimajo, uporabo navede samo ena knjižnica in sicer v dogovoru s sodelujočimi ustanovami.

3.8 | Uporaba elektronskega vira PressReader

Kot uporabo (število prevzemov) za vir PressReader navedite seštevek prevzetih člankov in prevzetih števil serijskih publikacij iz poročil o uporabi (seštevek podatkov iz poročil »Articles read« in »Issues read«).

3.9 | Potencialni uporabniki visokošolskih knjižnic

Za namen tega vprašalnika se v dodiplomski študij uvrščajo študentski programi prve stopnje (visokošolski strokovni in univerzitetni), v podiplomski pa študijski programi druge (magistrski in enovit magistrski) in tretje stopnje (doktorski).

3.10 | Aktivni člani

Knjižnice uporabljajo različne prakse pri določanju kategorij članov in na podlagi tega podatka o članu iz sistema COBISS3/Izposoja ne morejo vedno pridobiti odgovora na vprašanje 3.1.1 *Člani knjižnice*. Predlagamo, da za potrebe izpolnjevanja vprašalnika visokošolske, šolske in (po potrebi) specialne knjižnice uporabite polje »Skupina članov« v zavihku »Članstvo«.

Visokošolske knjižnice ustvarite lokalni šifrant (CODE 328) z vrednostmi »visokošolski učitelji in sodelavci, znanstveni delavci«, »študenti« in »drugi uporabniki«. V skupino »visokošolski učitelji in sodelavci, znanstveni delavci« v tem primeru lahko uvrstite vse, ki izvajajo pedagoški oziroma znanstveni proces, ne glede na kategorijo člana (npr. 014, 015, 006, 011).

Šolske knjižnice ustvarite lokalni šifrant (CODE 328) z vrednostmi »strokovni delavci«, »učenci« in »drugi uporabniki«. V skupino »strokovni delavci« v tem primeru lahko uvrstite vse, ki izvajajo pedagoški proces, ne glede na kategorijo člana (npr. 014, 015, 006).

Aktivni člani šolske knjižnice so lahko tudi otroci iz vrtca, ki deluje v okviru šole.

Specialne knjižnice, kjer zaposleni v matični ustanovi nimajo enotne kategorije 014, ustvarite lokalni šifrant (CODE 328) z vrednostma »zaposleni v ustanovi« in »drugi uporabniki«. V skupino »zaposleni v ustanovi« v tem primeru lahko uvrstite vse, ki so zaposleni v ustanovi, ne glede na kategorijo člana (npr. 014, 015, 006).

4 | DOSTOP, PROSTOR, OPREMA

4.1 | Čitalniški sedeži (uporabniška mesta)

Za razliko od prejšnjih let se navajajo tudi neformalni sedeži v prostorih za skupinsko delo in srečevanja.

Pri navajanju skupnega števila čitalniških sedežev upoštevajte tudi tiste čitalniške sedeže, kjer lahko uporabniki s svojim računalnikom dostopajo do medmrežja.

4.2 | Namen uporabe opreme

Če je posamezen kos opreme namenjen tako zaposlenim kot uporabnikom, ga navajamo v rubriki »za uporabnike«.

4.3 | Tiskalnik za tiskanje izpiskov in nalepk

Štejemo ga kot tiskalnik za zaposlene.

4.4 | Optični čitalnik črtne kode

Optičnega čitalnika črtne kode ne štejemo kot skener, ampak v rubriko »drugo«.

4.5 | Multifunkcijska naprava

Tudi če se uporablja le ena funkcija naprave, jo štejemo kot multifunkcijsko napravo.

4.6 | Neto uporabna površina

Za razliko od prejšnjih let se od leta 2014 všteva površina toaletnih prostorov.

4.7 | Usposabljanje uporabnikov

Pri štetju ur usposabljanja upoštevamo 60 minut trajanja usposabljanja.

5 | PRIHODKI IN ODHODKI KNJIŽNICE

Podatke v tabeli o prihodkih in odhodkih knjižnice zbiramo na zahtevo Statističnega urada Republike Slovenije. NUK mora posredovati podatke kot registrski organ, ki vodi zbiranje podatkov o knjižnicah.

V tabeli »Odhodki knjižnice« (5.2a) so zajeti vsi odhodki knjižnice.

V ločeni tabeli »Od tega – od zgornje tabele« (sredstva, porabljen za nakup vsega knjižničnega gradiva in sredstva, porabljen za izobraževanje zaposlenih), prikazujemo podatke, ki smo jih že upoštevali v tabeli 5.2a.

Javni zavodi, ki poleg knjižnične dejavnosti po Zakonu o knjižničarstvu opravljajo tudi druge vrste dejavnosti (npr. muzej, galerija, kulturni dom), ne poročajo za vse dejavnosti, ampak le v sorazmernem deležu za knjižnično dejavnost.

V vprašalniku je predvideno poročanje po načelu denarnega toka.

5.1 | Prihodki od pristojnih občinskih organov

Sem štejemo vsa sredstva, ki jih je knjižnica prejela iz občinskih proračunov.

5.2 | Prihodki od pristojnih državnih organov

Sem štejemo vsa sredstva, ki jih je knjižnica prejela iz proračuna države.

5.3 | Bruto osebni dohodki zaposlenih

Sem štejemo stroške redno zaposlenih za nedoločen in določen čas (plače, drugi osebni prejemki, prispevki delodajalcev).

5.4 | Prevoz na delo in malice

Podatki se navajajo pod »bruto osebni dohodki zaposlenih in prispevki delodajalcev«. Malica in prevoz se štejeta kot »Povračila in nadomestila« v okviru plač.

5.5 | Izplačila po pogodbi o delu, avtorski honorarji in izplačila preko študentskega servisa

So samostojne postavke v okviru računovodskih izkazov, ki jih posreduje računovodstvo.

5.6 | Stroški investicij in investicijsko vzdrževanje

Investicija pomeni nabavo novega osnovnega sredstva, vzdrževanje pa vzdrževanje že obstoječega osnovnega sredstva, npr. obnova stavbe (beljenje, zamenjava električnih napeljav, itd.).

5.7 | Investicije (prihodki)

V rubriko »Prihodki« (5.1) navedite podatke brez izrednih investicij (npr. gradnja nove knjižnice).

Nakup programskega orodja Microsoft Word – štejemo kot investicijo in sicer investicijo v računalniško programsko opremo, ki spada med t.i. neopredmetena osnovna sredstva.

5.8 | Programski materialni stroški

Sem štejemo stroške, ki se navezujejo na izvajanje programa v knjižnicah.

Stroški obratovanja – sem štejemo stroške kot so električna, ogrevanje, čiščenje, varovanje, itd.

Sredstva, porabljen za nakup gradiva – štejemo jih kot programske stroške, saj gre za izvajanje programa knjižnice.

5.9 | Stroški obratovanja

Sem štejemo vodarino, zavarovanje objektov, vzdrževanje vozil, tekoče vzdrževanje opreme, itd.

6 | DELAVCI KNJIŽNICE

Podatki v poglavju »Delavci knjižnice« se nanašajo na stanje, kakršno je bilo 30. 06. poročevalskega leta. Vsi ostali podatki v Poročilu o delu knjižnice se nanašajo na stanje 31. 12. poročevalskega leta oz. 31. 8. v primeru šolskih knjižnic.

6.1 | Strokovni delavci knjižnice

Strokovni delavci knjižnice so vsi tisti delavci, ki imajo formalno izobrazbo s področja bibliotekarstva ali informacijskih ved (diplomirani bibliotekarji) in opravljen bibliotekarski izpit ter tisti delavci, ki imajo formalno izobrazbo z drugih področij in opravljen bibliotekarski izpit (diplomirani priučeni bibliotekarji, priučeni knjižničarji).

Med strokovne delavce štejemo samo tiste delavce, ki v skladu z 39. členom ZKNJ v roku dveh let od zaposlitve v knjižnici, uspešno opravijo bibliotekarski izpit.

6.2 | Javna dela

Delavce, zaposlene preko javnih del uvrstimo v tabelo 6.1.a – redno zaposleni za določen čas, štejemo pa jih tudi v tabeli 6.2 – stopnja izobrazbe.

7 | ZAKLJUČEK MERITEV

S klikom na ikono »Zakleni in oddaj« se vprašalnik samodejno zaklene in podatki se pripišejo v podatkovno zbirko BibSiSt online. S tem, ko knjižnice vprašalnik zaklenejo in oddajo, jamčijo za verodostojnost podatkov. Vprašalnikov ni treba natisniti in poslati NUK.