

## Definicije statističnih spremenljivk 2024

Definicije posameznih statističnih spremenljivk so bile pripravljene na osnovi mednarodnega standarda SIST ISO 2789:2013 – Informatika in dokumentacija – Mednarodna statistika za knjižnice. Smiselno je upoštevan tudi standard SIST ISO 11620:2015 – Informatika in dokumentacija – Kazalci uspešnosti knjižnic.

Dokument ne vključuje vseh definicij, ki jih sicer zajema standard SIST ISO 2789, ampak v prvi vrsti razlage za tiste statistične spremenljivke, ki so predmet opazovanj (merjenj) in jih vključujejo statistični vprašalniki o delu slovenskih knjižnic.

Pri nekaterih definicijah so bile narejene prilagoditve razlag zaradi posebnosti slovenskega knjižničnega prostora, pogojenih z zakonodajo s področja knjižničarstva (npr. definicije spremenljivk, ki se nanašajo na zaposlene v knjižnicah), ali pa je bila prilagoditev nujna zaradi zagotovitve primerljivih podatkov (npr. definicija aktivnega uporabnika oziroma ang. active user). Mestoma so vključena tudi dodatna pojasnila in/ali navodila, ki naj jih upoštevajo knjižnice pri izpolnjevanju statističnega vprašalnika.

Administrativno-tehnični delavci	so zaposleni, ki ne glede na stopnjo izobrazbe v knjižnici opravljajo manipulativna, administrativna, tehnična in druga podporna dela, potrebna za izvajanje knjižnične dejavnosti (npr. delavci v knjižničnih skladiščih, ekonomi, vozniki, administrativne in finančne službe itd.).
Avdiovizualno gradivo	je dokument v katerem prevladujeta zvok in/ali slika in je za njegovo gledanje in/ali poslušanje potrebna uporaba posebne opreme. Vključeno je avdio gradivo (npr. gramofonske plošče, magnetofonski trakovi, zvočne kasete, CD-ji, DVD-ji), video gradivo (npr. diafilmi, diapozitivi, prosojnice) in kombinirano avdiovizualno gradivo (npr. filmi, videoposnetki, računalniške igre). Avdiovizualni dokumenti sodijo v neknjižno gradivo.  <b>Statistični vprašalnik:</b> Za namen tega vprašalnika avdiovizualne dokumente v mikroobliki štejemo kot drugo neknjižno gradivo.
Bibliografska obdelava	je izdelava bibliografskih opisov publikacij ali dokumentov po mednarodno ali nacionalno veljavnih standardih in strokovnih smernicah.
Bibliografska podatkovna zbirka	je podatkovna zbirka, ki vsebuje bibliografske podatke brez izvlečkov. Primer bibliografske podatkovne zbirke je Slovenska bibliografija.
Bibliografski zapis	je vsak posamezen zapis v računalniškem katalogu ali zapis na kataložnem listku. Knjižnični katalogi lahko vsebujejo bibliografske zapise za gradivo na fizičnih nosilcih (knjige, serijske publikacije, članki in drugi sestavni deli, notno gradivo, slikovno gradivo, kartografsko gradivo ipd.), za gradivo v elektronski obliki kakor tudi zapise za izvedena dela, ki nimajo fizične oblike (predavanja, dogodki ipd.).
Bibliopedagoško delo v šolski knjižnici	obsega informacijsko opismenjevanje ter posredovanje knjižničnih informacijskih znanj v knjižnici, v okviru obveznih izbirnih predmetov, izbirnih vsebin in medpredmetnega sodelovanja.

Brošura	je tiskana ali drugače razmnožena monografska publikacija, ki ima od 5 do 48 strani.
CD-ROM (kompaktni disk, zgoščenka)	v besedilni in/ali multimedijski obliki. Glede na vsebine, ki jih CD-ROM-i hranijo, se štejejo kot podatkovne zbirke, digitalni dokumenti ali elektronske serijske publikacije.
Časnik	je serijska publikacija, ki vsebuje novice o tekočih dogodkih in splošnih temah. Izhaja v določenih in pogostih časovnih intervalih, običajno dnevno, tedensko ali poltedensko. Elektronski časniki so vključeni.
Časopis (revija)	je serijska publikacija, ki izhaja v rednih ali nerednih časovnih presledkih, in vključuje znanstvene, strokovne oziroma poljudne članke različnih avtorjev.
Član knjižnice (registrirani uporabnik)	<p>je fizična ali pravna oseba, ki se včlani v knjižnico, da bi lahko v skladu z njenimi pravili v njenih prostorih ali zunaj njih uporabljala knjižnično gradivo in storitve, ki jih knjižnica zagotavlja le članom.</p> <p>Kot aktivnega člana knjižnice štejemo le tistega registriranega uporabnika, ki je v poročevalskem obdobju vsaj enkrat obiskal knjižnico oziroma uporabil njene informacijske vire, storitve ali opremo. Uporabnike elektronskih informacijskih virov in storitev vključimo v primeru, ko lahko identificiramo elektronsko uporabo in virtualne obiske posameznega uporabnika ali lahko podatke pridobimo z uporabo raziskovalnih metod.</p> <p><b>Statistični vprašalnik:</b>          Za namen tega vprašalnika upoštevamo aktivne člane knjižnice. Člane drugih knjižnic, ki so elektronske informacijske vire uporabljali prek oddaljenega dostopa, ne štejemo kot aktivne člane knjižnice, beležimo in prikazujemo jih lahko ločeno.          Za namen vprašalnika za splošne knjižnice zbiramo podatke o mladih in odraslih članih. Izraz »mladina do 15. leta« vključuje mlade do vključno 14. leta starosti.</p>
Digitalizacija	<p>je postopek pretvarjanja analognega gradiva v digitalno obliko. Digitalizacija za namene ohranjanja gradiva je vključena, prav tako je vključena masovna digitalizacija. Enota se šteje kot digitalizirana samo, kadar je digitalizirana v celoti.</p> <p>Digitalizacija dokumentov iz knjižnične zbirke za posredovanje kopij uporabnikom ali organizacijam in nabava elektronskih kopij gradiva za nadomestilo tiskanih kopij nista vključena.</p> <p><b>Statistični vprašalnik:</b>          Za namen tega vprašalnika štejemo samo tiste digitalizirane dokumente, ki so dostopni uporabnikom. O gradivu, ki je bilo digitalizirano v skupnih projektih, poročajo knjižnice v dogovoru. Enota štetja je določena v vprašalniku.</p>
Digitalizirana stran dokumenta	je vsaka digitalizirana stran dokumenta (npr. knjige, brošure, serijske publikacije, rokopisa), ki nastane ob digitalizaciji celotnega izvorno analognega dokumenta ali njegovega dela.

Digitalizirani dokument	je dokument, ki je nastal z digitalizacijo izvirno analognega dokumenta, to je knjižnega ali neknjižnega gradiva v analogni obliki zapisa.
Digitalni dokument	je dokument, ki je nastal z digitalizacijo ali ga je knjižnica pridobila v digitalni obliki. Vključene so e-knjige, patenti v elektronski obliki, spletni avdiovizualni dokumenti in drugi digitalni dokumenti, kot so na primer poročila, kartografski in glasbeni dokumenti, prednatisi itd. Digitalni dokument je lahko sestavljen iz ene ali več datotek ter vključuje eno ali več vsebinskih enot. Podatkovnih zbirk in elektronskih serijskih publikacij ne prištevamo med digitalne dokumente, prav tako tudi ne dokumentov, ki so njihovi sestavni deli.
Digitalni izvirnik	je digitalni dokument s končno vsebino publikacije, pripravljene za tisk (končna datoteka za tisk).
Dislocirana enota šolske knjižnice	je enota knjižnice, ki na lokaciji, prostorsko oddaljeni od sedeža vzgojno-izobraževalnega zavoda, zagotavlja knjižnične storitve za določeno skupino uporabnikov (npr. za otroke, pedagoško osebje) ali za določene uporabnike iz lokalnega okolja.
Dislocirana enota vzgojno-izobraževalnega zavoda	je tista organizacijska enota oziroma del zavoda, ki izvaja javno veljavne programe vzgoje in izobraževanja na lokaciji, ki je prostorsko oddaljena od sedeža vzgojno-izobraževalnega zavoda. Med dislocirane enote štejemo podružnice osnovnih šol, glasbenih šol in vzgojno-izobraževalnih zavodov za otroke in mladostnike s posebnimi potrebami, vrtce in domove za učence, ki delujejo kot organizacijske enote osnovnih šol, dijaške domove, ki delujejo v sklopu srednjih šol, šole, ki so sestavni del vzgojno-izobraževalnega zavoda (na primer šolskega centra) ter medpodjetniške izobraževalne centre. Šolska knjižnica izvaja v dislociranih enotah knjižnično dejavnost v obsegu, ki zadošča za uspešno izvajanje javno veljavnih programov vzgoje in izobraževanja, ki jih izvaja dislocirana enota.
Dogodek	je predhodno dogovorjena in vnaprej najavljena dejavnost kulturnega, družbenega, izobraževalnega, poučevalnega in podobnega značaja za uporabnike knjižnice oziroma za širšo javnost (npr. razstave, pogovori z avtorji, delavnice). Vključeni so samo dogodki, ki jih organizira knjižnica sama ali v sodelovanju z drugimi organizacijami, znotraj ali zunaj knjižničnih prostorov. Dogodki, ki potekajo v prostorih knjižnice, vendar jih organizirajo zunanje organizacije brez sodelovanja knjižnice, niso vključeni. Izobraževanja uporabnikov in ogledi knjižnice so izključeni. Tekoči programi knjižnice so vključeni, vsaka izvedba posameznega programa se šteje za en dogodek. Dogodki, izvedeni v virtualnem (spletnem) okolju, so vključeni.
Dokument	je zapisana informacija ali materialni objekt (predmet), ki se lahko obravnava kot enota v dokumentacijskem procesu (npr. publikacija, članek, slika), in sicer ne glede na njegovo fizično obliko in značilnosti.

Domensko ime	je identifikacijska oznaka, ki opredeljuje področje avtonomije organizacije, pristojnosti ali nadzora na internetu. Domensko ime je določeno s pravili in postopki sistema domenskih imen (DNS). Sistem domenskih imen (DNS) je hierarhični in distribuirani sistem poimenovanja, ki se uporablja za identifikacijo različnih entitet povezanih v internet.
Domoznanska zbirka	<p> vključuje knjižnično gradivo, ki izpolnjuje vsaj enega od naslednjih kriterijev, ki se navezujejo na območje, ki ga knjižnica s svojo domoznansko dejavnostjo pokriva: gradivo se po svoji vsebini nanaša na to območje, avtor gradiva je živel in deloval oziroma živi in deluje na tem območju ali iz njega izhaja, gradivo je nastalo na tem območju, torej je bilo na tem območju napisano, natisnjeno ali razmnoženo oziroma založeno. Del domoznanske zbirke so lahko tudi osebne knjižnice pomembnih osebnosti oziroma zbiralcev, ki izhajajo s tega območja.</p> <p><b>Statistični vprašalnik:</b>            Za namen tega vprašalnika štejemo le domoznansko gradivo, ki ga je knjižnica inventarizirala in označila kot del posebne, to je domoznanske zbirke.</p>
Dostava (posredovanje) dokumentov	<p>je posredovanje dokumenta ali dela dokumenta iz knjižnične zbirke knjižnice uporabniku. Izvede ga knjižnično osebje in ni nujno, da poteka s posredovanjem druge knjižnice. Dokumenti posredovani na tak način (z dostavo) ostanejo v lasti uporabnika oziroma uporaba dokumenta časovno ni omejena. Ločimo med dostavo kopij dokumentov, ki so posredovane v fizični obliki (na fizičnih nosilcih) in med dokumenti, ki so posredovani oziroma dostopni v elektronski obliki (npr. elektronske knjige, članki v elektronski obliki itd.).</p> <p><b>Statistični vprašalnik:</b>            Za namen tega vprašalnika štejemo kot dostavo dokumentov tiste dokumente, ki jih knjižnica posreduje za uporabnike druge knjižnice iz lastne knjižnične zbirke (aktiva) in tudi tiste dokumente, ki jih knjižnica posreduje iz knjižnične zbirke druge knjižnice za svoje uporabnike (pasiva).</p>
Dostop (seja)	<p>je uspešna zahteva po spletni storitvi (npr. podatkovni zbirki ali računalniškem katalogu), ki jo zagotavlja knjižnica. Dostop je en cikel uporabnikove aktivnosti, ki se običajno prične, ko se uporabnik prijavi v spletno knjižnično storitev, in se konča z eksplicitno ali implicitno prekinitvijo aktivnosti. Eksplicitna pomeni prekinitev dela zaradi odjave ali izhoda iz spletne storitve, implicitna pa pomeni prekinitev zaradi poteka časa zaradi uporabnikove neaktivnosti.</p> <p><b>Statistični vprašalnik:</b>            Pri navajanju uporabe elektronskih virov, ki pri poročilih o uporabi sledijo standardu <b>COUNTER Release 5.1</b> upoštevamo definicijo seje, ki se nahaja na povezavi <a href="https://cop5.projectcounter.org/downloads/en/5.1/pdf/">https://cop5.projectcounter.org/downloads/en/5.1/pdf/</a> (str. 55).</p>

Drobni tisk	je skupno ime za različno gradivo, ki nosi besedilno ali slikovno sporočilo, a ne izide kot standardna knjiga, brošura ali serijska publikacija. Navadno obsega en sam list papirja in izhaja izven redne knjigotrške mreže.
Drugi strokovni delavci	so zaposleni, ki v knjižnici opravljajo strokovna dela, potrebna za izvajanje knjižnične dejavnosti (npr. informatiki, restavratorji/konzervatorji, strokovnjaki s področja financ, kadrov, računalništva, odnosov z javnostmi itd.).
Drugo knjižnično gradivo	so dokumenti, ki niso niti elektronski viri niti knjižno ali rokopisno gradivo, mikrooblika, kartografsko gradivo, glasbeni tisk, avdiovizualno gradivo, patent itd. Sem štejemo igre, igrače in drugo tridimenzionalno gradivo. Publikacije v brajici se štejejo kot tiskani dokumenti in jih uvrščamo med knjižno gradivo.
Ekvivalent polne zaposlitve (EPZ)	je mera števila zaposlenih delavcev v razmerju glede na enega zaposlenega s polnim delovnim časom v enem letu. Primer: V knjižnici so zaposleni trije delavci: dva od njih za četrtino delovnega časa, eden pa za polovični delovni čas. Ekvivalent polne zaposlitve je torej en delavec ( $0,25 + 0,25 + 0,50 = 1$ ).
Elektronska knjiga (e-knjiga)	je digitalni dokument, primerljiv s tiskano knjigo, v katerem prevladuje besedilo, po katerem je mogoče iskati (lahko poizvedujemo). V mnogih primerih je za uporabo (ogled) e-knjige potrebna posebna naprava (npr. bralnik e-knjig) in/ali programska oprema. E-knjige lahko knjižnica posoja uporabnikom na prenosnih napravah (bralnikih e-knjig) ali s časovno omejenim prenosom na uporabnikov osebni računalnik oziroma na drugo napravo. Dokumenti, ki jih je digitalizirala knjižnica, so vključeni.  <b>Statistični vprašalnik:</b> Za namen tega vprašalnika štejemo kot e-knjige tudi doktorske disertacije, magistrska in diplomska ter druga zaključna dela visokošolskega študija v elektronski obliki. Med elektronske knjige spadajo tudi zvočne knjige (npr. pri Audibook), govori (ang. speech), različne vrste poročil (ang. country report, educational report, industry report), enciklopedije, eseji, vladni dokumenti, siva literatura, zakoni, pamfleti, različne smernice (ang. guideline), biografije, ipd. Predmet štetja je število e-knjig (naslovi) v zbirki. Za namen vprašalnika štejemo tudi e-knjige, ki so v podatkovnih zbirkah.
Elektronska serijska publikacija	je serijska publikacija, izdana samo v elektronski obliki ali tako v elektronski kot tudi v analogni obliki. Vključene so serijske publikacije, ki so shranjene lokalno ali so dostopne na daljavo in je bila za njih pridobljena pravica dostopa vsaj za določeno časovno obdobje. Vključene so tudi serijske publikacije, ki jih je digitalizirala knjižnica. Odprto dostopne serijske publikacije se obravnavajo kot prosto dostopni internetni viri in jih ne štejemo kot del knjižnične zbirke.

Elektronska storitev	je storitev knjižnice, dostopna na elektronski način z lokalnih strežnikov ali zagotovljena preko omrežja. Elektronske storitve knjižnice vključujejo uporabo računalniškega kataloga, spletnega mesta knjižnice, zbirke elektronskih virov, elektronsko izposajo, elektronsko dostavo dokumentov (posredovano), elektronske referenčne storitve, usposabljanje uporabnikov v elektronskem okolju, storitve za mobilne naprave, storitve za interaktivno uporabo (vključno s storitvami v družbenih omrežjih) ter dostop do interneta, ki ga zagotavlja knjižnica. Rezervacije fizičnih storitev knjižnice (npr. sob ali vodenih ogledov knjižnice) na elektronski način niso vključene.
Enota (storitveno mesto) knjižnice	<p>je knjižnica ali (organizacijski) del knjižnice, ki je na določeni lokaciji namenjen neposrednemu delu z uporabniki oziroma zagotavljanju knjižničnih storitev. Bibliobus se šteje kot enota knjižnice, ne pa tudi kraji, kjer ustavlja bibliobus. Postajališč premičnih zbirk ne štejemo kot enote knjižnice.</p> <p><b>Statistični vprašalnik:</b>          Za namen tega vprašalnika bo tako v primeru splošne knjižnice, ki sestoji iz osrednje/glavne knjižnice, petih krajevnih in ene potujoče knjižnice, skupno število enot knjižnice sedem (1 osrednja/glavna knjižnica + 5 krajevnih knjižnic + 1 potujoča knjižnica = 7 enot). Primer: upravna enota knjižnice je Knjižnica Franca Ksavra Meška Ormož. Poleg osrednje/glavne knjižnice ima še tri enote knjižnice, tj. krajevne knjižnice. Skupno število enot knjižnice znaša 4.          Za namen tega vprašalnika je v primeru šolske knjižnice enota poleg knjižnice na matični šoli lahko tudi knjižnica, ki deluje na podružnici osnovne šole ali v katerikoli drugi dislocirani enoti vzgojno-izobraževalnega zavoda.</p>
Fizična enota	je fizično zaključena in samostojno uporabljiva celota gradiva v eni vezavi oziroma v kakšni drugi obliki zaščite (npr. v zaščitni škatli), ne glede na število enot gradiva v njej in ne glede na njen obseg. Pri tiskanih dokumentih se izraz »volumen« oziroma »zvezek« uporablja za fizično enoto gradiva.
Fizični nosilec	je fizični medij, na katerem so lahko shranjeni podatki, zvok, slike, programi in tako dalje. Pri nekaterih vrstah gradiva je fizični nosilec sestavljen iz pomnilniškega medija (npr. trak, film), ki je zaprt v plastičnem, kovinskem ali drugačnem ohišju (npr. kaseti).
Institucionalni repozitorij	je odprtodostopni repozitorij, namenjen shranjevanju publikacij ene ali več organizacij, na primer univerz. Vključuje lahko znanstvenoraziskovalna, strokovnih in druga dela, tehnična poročila, teze in disertacije, raziskovalne podatke, gradiva za poučevanje in učenje itd.
Internet (medmrežje)	je obsežno računalniško omrežje, sestavljeno iz velikega števila med seboj povezanih manjših omrežij, ki za medsebojno komuniciranje uporabljajo Internet Protokol (IP) in druge podobne protokole. Storitve interneta obsegajo prenos datotek, svetovni splet (www), elektronsko pošto, logični vstop v oddaljene sisteme in drugo.

Inventarna enota	<p>je enota knjižničnega gradiva, ki jo knjižnica inventarizira in s tem vključi v svojo knjižnično zbirko.</p> <p><b>Statistični vprašalnik:</b>          Za namen tega vprašalnika je inventarna enota pri monografskih publikacijah fizična enota knjižničnega gradiva (če imamo delo v več zvezkih, štejemo vsak zvezek posebej). Pri serijskih publikacijah je inventarna enota letnik, ne glede na morebitno drugačno vezavo. Pri neknjižnem gradivu je enota praviloma vsak samostojno uporabljen fizični kos gradiva (gramofonska plošča, zvočna ali video kaseta, kolut ali kaseta filma, diafilm, vsebinsko povezana serija diapozitivov, mikrofilm itd.). Mikrofilme inventariziramo po zvitkih (kolutih), mikrofise in mikrokartice po bibliografskih enotah. Diapozitive in kose filmskega traku inventariziramo po fizičnih enotah, če so uporabljivi samostojno. Filme na filmskem traku inventariziramo po kolutih. Po fizičnih enotah inventariziramo lepake, zemljevide v listih, slike, fotografije, nevezane glasbene liste, grafične liste in drobni tisk. Mape z grafičnimi listi štejemo kot eno inventarno enoto gradiva. Glasbene zapise in govorne zapise na kompaktnih diskah, magnetnih trakovih, gramofonske plošče v skupnih ovitkih in podobno, inventariziramo po fizičnih enotah, tudi če so del kompleta, ki predstavlja samostojno uporabljivo celoto. Kot inventarne enote štejemo tudi priloge, če dobijo svojo inventarno številko. Rokopise inventariziramo po vsebinsko zaključenih celotah (v katerih je lahko večje število fizičnih enot), lahko pa tudi po posameznih fizičnih enotah.</p>
ISIL	<p>je mednarodni standardni identifikator za knjižnice in sorodne organizacije. Knjižnice pridobijo mednarodni standardni identifikator (ISIL) z vlogo na obrazcu, ki je dostopen na spletnem naslovu NUK. Če že imajo siglo, lahko same oblikujejo ISIL tako, da pred siglo dodajo kodo države, Primer: SI-50001 Narodna in univerzitetna knjižnica.</p>
Izobraževanje uporabnikov	<p>je izobraževanje, katerega namen je pridobivanje znanj in kompetenc za uporabo knjižnice in informacijskih virov. Knjižnice ga izvajajo kot organizirano oziroma kot individualno izobraževanje uporabnikov.</p> <p>Organizirano izobraževanje uporabnikov je program izobraževanja z vnaprej določenim načrtom izvedbe učnih vsebin, katerih cilji so doseganje specifičnih učnih rezultatov za uporabo knjižnice in drugih informacijskih storitev. Program se lahko izvaja v prostorih knjižnice ali kot spletna storitev za uporabnike. Čas trajanja izvedbe učnih vsebin ni pomemben. Izobraževanje uporabnikov prek spleta se izvaja z uporabo učnih modulov (elektronske učilnice, npr. Moodle), posnetih predavanj ali v interaktivni obliki, tj. v realnem času. Splošne tečaje, ki se vsebinsko neposredno ne nanašajo na storitve in informacijske vire knjižnic(e) (npr. tečaji računalništva, kaligrafije itd.), ne štejemo kot izobraževanje uporabnikov, ampak kot prireditve.</p> <p>Individualno izobraževanje izvajajo zaposleni v knjižnici na zahtevo uporabnikov, običajno na kraju uporabe določene storitve, informacijskih virov ali opreme. Število individualnih izobraževanj uporabnikov lahko ocenimo z merjenjem v</p>

	<p>tipičnem tednu.</p> <p><b>Statistični vprašalnik:</b> Za namen tega vprašalnika štejemo le izvedene organizirane oblike izobraževanja uporabnikov.</p>
Izposoja	<p>je postopek neposredne izposoje ali dostave knjižničnega gradiva v neelektronski obliki (npr. tiskane knjige), elektronskega dokumenta na fizičnem nosilcu (npr. CD-ROM-a) ali naprave (npr. bralnika e-knjig) ali posredovanje elektronskega dokumenta (npr. e-knjige) uporabniku za omejeno časovno obdobje.</p> <p>V primeru, da si uporabnik na svojo napravo prenese e-knjigo ali drugo elektronsko gradivo za nedoločen čas, to ni izposoja, ampak prevzem vsebinske enote.</p> <p>Izposoja vključuje evidentirano izposajo znotraj knjižnice (izposoja v knjižnico). Pod izposajo štejemo tudi enote, izposojene s knjigomatom. Medknjižnično izposajo gradiva in posredovanje dokumentov štejemo in prikazujemo ločeno.</p> <p><b>Statistični vprašalnik:</b> V skladu s standardom ISO 2789:2013 podaljšanja izposoje niso vključena in se štejejo ter prikazujejo ločeno. Za namen tega vprašalnika podaljšanja izposoje štejemo v izposajo.</p>
Izposoja v knjižnico	je dostava knjižničnega gradiva, v večini primerov iz zaprtih knjižničnih skladišč, za uporabo v prostorih knjižnice. Štejemo le evidentirano izposajo (uporabnik je osebno zadolžen za prevzeto gradivo).
Izvirno digitalni dokument	je elektronski dokument, ki je bil že izvirno ustvarjen v digitalni obliki in ne z digitalizacijo.
Kartografski dokument	je dokument, ki v pomanjšani obliki prikazuje dejanski ali abstraktni pojav, ki ga je mogoče umestiti v času in prostoru. Vključeni so dokumenti, kot so dvo- ali tridimenzionalni zemljevidi, globusi, načrti, topografski modeli, taktilni zemljevidi, zračni posnetki in podobno, niso pa vključeni atlasi in drugi kartografski dokumenti v knjižni, mikro-, avdiovizualni in elektronski obliki.
Knjiga	je tiskana ali drugače razmnožena monografska publikacija v knjižni vezavi. Vključene so publikacije, ki imajo 49 ali več strani.
Knjigomat	je naprava, ki omogoča članom knjižnice samostojno evidentiranje izposoje ali vračila knjižničnega gradiva brez posredovanja knjižničarja. Sem ne štejemo nabiralnikov za vračilo gradiva, ki ne omogočajo avtomatskega evidentiranja vračila.
Knjižnica	je organizacija ali del organizacije, katere glavni namen je zagotavljati dostopnost informacijskih virov, storitev in pripomočkov, ki so potrebni za zadovoljevanje informacijskih, raziskovalnih, izobraževalnih, kulturnih ali sprostitvenih potreb njenih uporabnikov. Knjižnice delimo na nacionalne, visokošolske, šolske, splošne in specialne.



Knjižnična zbirka	<p>je vse gradivo oziroma dokumenti določene vrste (npr. tiskane knjige in serijske publikacije, mikrooblike, elektronske publikacije), ki jih knjižnica nudi svojim uporabnikom. Vključeni so informacijski viri, ki so dostopni lokalno (v knjižnici), in viri zunaj knjižnice, za katere je knjižnica pridobila pravico dostopa vsaj za določeno časovno obdobje. Pravico dostopa si knjižnica lahko pridobi sama, preko konzorcijev ali preko zunanjega financiranja. V knjižnično zbirko ne štejemo internetnih virov, do katerih knjižnica sicer objavlja povezave, vendar za njih ni zagotovila dostopa s pravnim sporazumom, licenco ali drugim pogodbenim in/ali vzajemnim sporazumom. Internetne vire s prostim dostopom, ki jih je knjižnica katalogizirala v knjižničnem katalogu ali podatkovni zbirki, štejemo ločeno.</p> <p>Tudi dokumenti, ki jih je knjižnica zbrala in posredovala v institucionalni repozitorij oziroma je sodelovala pri upravljanju repozitorija, niso del knjižnične zbirke, knjižnice jih lahko štejejo in prikazujejo ločeno.</p>
Knjižnična zbirka v prostem pristopu	<p>zajema tisto knjižnično gradivo, ki je v prostorih knjižnice fizično dosegljivo za uporabnike neposredno, brez pomoči knjižničarja.</p>
Knjižnični delavci	<p>so vse osebe, ki so zaposlene v knjižnici v rednem delovnem razmerju za določen oziroma za nedoločen čas, s polnim ali skrajšanim delovnim časom. Knjižnice zaposlujejo za izvajanje knjižnične dejavnosti strokovne knjižničarske delavce in druge strokovne delavce ter administrativno-tehnične delavce. Osebe, ki so v knjižnici zaposlene v programu javnih del, štejemo kot redno zaposlene za določen čas.</p> <p><b>Statistični vprašalnik:</b></p> <p>Za namen tega vprašalnika med delavce knjižnice glede na stopnjo izobrazbe ne štejemo oseb, zaposlenih po pogodbi o delu, preko različnih servisov, prostovoljcev in osebja na porodniškem dopustu ter dopustu za nego in varstvo otroka. Glede na obliko zaposlitve za namen vprašalnika štejemo delavce knjižnice, ki so v rednem delovnem razmerju (redno zaposleni za nedoločen ali določen čas, s polnim ali skrajšanim delovnim časom) in tudi osebe, ki niso v rednem delovnem razmerju (občasno, projektno zaposleni po podjemni pogodbi ali pogodbi o avtorskem delu, zaposleni preko študentskega servisa, prostovoljni, neplačani delavci).</p> <p>Za namen tega vprašalnika upoštevamo naslednje stopnje izobrazbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 – 4 osnovnošolska, nižje poklicna in srednje poklicna izobrazba</li> <li>5 srednješolska izobrazba</li> <li>6/I višješolska strokovna izobrazba (prejšnja)</li> <li>6/II visokošolska strokovna izobrazba (1. bolonjska stopnja)</li> <li>7 visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja), magistrska izobrazba (2. bolonjska stopnja), specializacija po visokošolski strokovni izobrazbi</li> <li>8/I magisterij znanosti</li> <li>8/II doktorat znanosti, 3. bolonjska stopnja.</li> </ul>

Knjižnično gradivo	<p>so objavljeni tiskani, zvočni, slikovni, elektronski ali kako drugače tehnično izdelani zapisi, ki jih zbirajo in javnosti posredujejo knjižnice ter so namenjeni za potrebe kulture, izobraževanja, raziskovanja in informiranja. Knjižnično gradivo so tudi rokopisi in drugo neobjavljeno gradivo (tipkopisi, elektronski zapisi in podobno), namenjeni potrebam iz prejšnjega odstavka. Tridimenzionalni predmeti (na primer didaktična gradiva) so knjižnično gradivo takrat, ko so opremljeni z bibliografskimi podatki ter namenjeni informiranju, izobraževanju in zadovoljevanju kulturnih in znanstveno - raziskovalnih potreb.</p> <p>Med knjižnično gradivo ne štejemo naprav (e-bralniki, lupe, glasbeni instrumenti ... ), ki so potrebne za reprodukcijo zapisov in računalniških programov. Prav tako med knjižnično gradivo ne štejemo tridimenzionalnih objektov brez bibliografskih podatkov, zapisanih na površini objekta oziroma na pripadajočem ovitku ali ohišju objekta, temveč jih tako kot naprave za reproduciranje zapisov, vodimo kot inventar knjižnice.</p>
Knjižno gradivo	<p>so monografske in serijske publikacije (knjige, brošure, časniki, časopisi, almanahi, koledarji, zborniki, disertacije, patenti, standardi itd.), ki so razmnožene na papirju in obsegajo več kot 4 strani.</p> <p><b>Statistični vprašalnik:</b></p> <p>Za namen tega vprašalnika v primeru splošnih knjižnic uvrščamo med drugo knjižno gradivo disertacije, magistrske, diplomske in raziskovalne naloge ter gradivo, ki je v bibliografskem zapisu označeno kot monografska tiskana publikacija z besedilom in ni reprodukcija.</p> <p>V primeru šolskih knjižnic uvrščamo med drugo knjižno gradivo patente, standarde, disertacije, magistrske, diplomske in raziskovalne naloge ter gradivo, ki je v bibliografskem zapisu označeno kot monografska tiskana publikacija z besedilom in ni reprodukcija.</p>
Lastna podatkovna zbirka	<p>je podatkovna zbirka, pri kateri knjižnica nastopa kot založnik ali jo izdela sama oziroma v sodelovanju z drugimi knjižnicami. Vključene so tudi tiste podatkovne zbirke, ki se ne dopolnjujejo več, vendar so uporabnikom še vedno dostopne.</p>
Lastni prihodki	<p>so tisti prihodki knjižnice, ki jih knjižnica pridobi iz izvajanja javne službe, prodaje blaga in storitev ali na drug način. Vključeni so na primer prihodki članarin, vpisnin, zamudnin, povračil za izgubljeno gradivo, prodaje publikacij vezanih na dejavnost, preslikovanja gradiv, sponzorstev ter donacij itd.</p>

Medknjižnična izposoja	<p>je izposoja dokumenta v tiskani ali elektronski obliki iz ene v drugo knjižnico, ki ne delujeta pod isto upravo. Posredovanje dokumenta v tiskani ali elektronski obliki, ki postane last uporabnika, se ne šteje kot medknjižnična izposoja, ampak kot dostava (posredovanje) dokumentov.</p> <p><b>Statistični vprašalnik:</b> Za namen tega vprašalnika merimo izposojeno gradivo iz drugih knjižnic (pasiva) kot tudi posojeno gradivo v druge knjižnice (aktiva).</p>
Mikrooblika (dokument v mikroobliki)	je predstavitev dokumenta oziroma publikacije v obliki pomanjšanih posnetkov, berljivih z mikročitalnikom. Nosilec zapisa je lahko mikrofilmski trak ali mikrokartica. Diapozitive in podobne dokumente štejemo kot avdiovizualne dokumente.
Monografska publikacija	je publikacija v tiskani ali netiskani obliki, ki običajno izide v enem ali več zvezkih (fizičnih enotah) oziroma z vnaprej določenim dokončnim številom fizično ločenih zvezkov.
Multimedijski (večpredstavnostni) dokument	je elektronski dokument pri katerem je vsebina predstavljena s kombinacijo besedila, slike, zvoka, animacij, videoposnetkov ter interaktivnosti. Multimedijski dokumenti se štejejo glede na njihove glavne značilnosti ali namen, na primer kot podatkovna zbirka, elektronska serijska publikacija ali digitalni dokument.
Nacionalna knjižnica	je osrednja knjižnica države oziroma naroda in je ne glede na svoj uradni naziv odgovorna za zbiranje in ohranjanje praviloma vseh publikacij, ki nastajajo v državi oziroma so stvaritve nekega naroda. Praviloma opravlja naslednje dejavnosti: zbira, obdeluje, ohranja in predstavlja obvezni izvod; izdeluje tekočo in retrospektivno nacionalno bibliografijo; ohranja in dopolnjuje reprezentativne zbirke tuje literature, vključno z gradivom, ki se po svoji vsebini nanaša na državo oziroma narod; deluje kot nacionalni bibliografski informacijski center in podobno. Knjižnic, ki imajo ta naziv, vendar omenjenih funkcij ne opravljajo, ne uvrščamo med nacionalne knjižnice.
Nacionalna zbirka	je temeljna nacionalna knjižnična zbirka pisne kulturne dediščine določenega naroda, za katere izgradnjo in trajno ohranjanje je pristojna nacionalna knjižnica. Praviloma so v zbirko vključena dela v tradicionalni ali elektronski obliki, ki so bila izdana v državi, tista dela, ki se po svoji vsebini nanašajo na državo in dela avtorjev, ki so v neki državi rojeni ali pa so povezani z državo. Nacionalna zbirka lahko vključuje tudi arhivirane vsebine nacionalne domene na spletu.
Naslov	je za namene statističnih meritev dokument, ki predstavlja vsebinsko celoto s prepoznavnim naslovom, ne glede na to, ali izide v eni ali več fizičnih enotah in na enem ali več različnih nosilcih zapisov.

Neknjižno gradivo	<p>so publikacije, razmnožene na papirju, ki ne obsegajo več kot štiri strani, ter publikacije na vseh drugih nosilcih zapisa. Glede na nosilce zapisa ter glede na vsebino zapisa delimo neknjižno gradivo na: kartografsko gradivo, slikovno gradivo, glasbene tiske, rokopisno gradivo, elektronske vire, drobne tiske in drugo.</p> <p><b>Statistični vprašalnik:</b>          Za namen tega vprašalnika uvrščamo med drugo neknjižno gradivo rokopisno gradivo, glasbene tiske, kartografsko gradivo, dvodimenzionalno slikovno gradivo, tridimenzionalne izdelke in predmete, mikrooblike in drobne tiske. Za namen tega vprašalnika je enota štetja določena pri posamezni vrsti gradiva.</p>
Neto uporabna površina	<p>je seštevek vseh površin knjižnice (v kvadratnih metrih), ki so namenjene ali se uporabljajo za opravljanje knjižnične dejavnosti. Vključuje čitalnice, skladišča in druge prostore za shranjevanje knjižničnega gradiva, prostore za uporabniške storitve (vključno s prostori za kataloge, pulte za izposajo, opremo za kopiranje in podobno), prostore za dogodke, razstave in srečanja, toaletne prostore, delovne prostore za osebje in druge prostore, namenjene knjižnični dejavnosti. Neto uporabna površina knjižnice ne vključuje preddverja, veže in prostorov za transport gradiva, jaškov za dvigala, prometnih površin za vozila, prostorov varnostne službe in hišnika, dvigal, stopnišč, prehodov med stavbami in podobnih površin, ki niso namenjene knjižnični dejavnosti. Ne vključuje tudi funkcionalnega prostora, kjer je nameščena centralna oprema za delovanje stavbe (npr. za ogrevanje, prezračevanje, odvajanje odplak, transportno tehniko).</p> <p>Velikost neto površine knjižnice v kvadratnih metrih izračunamo tako, da merimo razdaljo med fiksnimi notranjimi stenami. Od celotne neto površine ne odštevamo površin, ki jih zaseda vgrajeno pohištvo, kot so izposojevalni pulti, omare in police. Prav tako ne odštevamo površine, ki jo zasedajo stebri in drugi elementi gradbene strukture.</p>

Obisk (fizični)	<p>je vstop osebe (posameznika) v prostore knjižnice. Vsakega uporabnika štejemo kot obiskovalca vsakič, ko vstopi v knjižnico (lahko tudi večkrat v istem dnevu). Obisk se meri z rogljnikom ali senzorjem na vhodnih vratih ali z ročnim štetjem obiskovalcev.</p> <p><b>Statistični vprašalnik:</b> V primeru merjenja obiska z rogljnikom ali senzorjem na vhodnih vratih, moramo upoštevati, da senzor sešteva tako prihode kot odhode. Če zaposleni uporabljajo isti vhod kot uporabniki, potem prihode in izhode osebja odštejemo. Knjižnice, ki nimajo naprave za štetje, uporabijo ročno štetje z metodo tipičnega tedna. Za namen tega vprašalnika pri vprašanju »Obisk zaradi udeležbe na prireditvah« štejemo le osebe, ki so se udeležile prireditev v organizaciji knjižnice. Splošne knjižnice v okviru štetja obiskovalcev prireditev ločeno zbirajo in prikazujejo tudi število obiskovalcev razstav.</p>
Obisk spletnega mesta knjižnice	<p>je en cikel uporabniških aktivnosti na spletnem mestu knjižnice, izveden s strani uporabnikov ne glede na število ogledanih strani ali elementov. Kot obisk spletnega mesta knjižnice štejemo vse seje uporabnikov ne glede na fizično lokacijo, od kjer dostopajo do spletnega mesta. Obisk se običajno prične po uporabnikovem dostopu do vstopne strani na spletnem mestu knjižnice in se konča, kadar uporabnik sam zaključi sejo, oziroma kadar v določenem časovnem intervalu ni zaznana nobena aktivnost na strani. Naslednji dostop po daljšem intervalu pomeni nov obisk. Znani spletni programi za iskanje podatkov (»spiders«) in sistemi za zajemanje spleta (»harvester«) naj bodo izključeni.</p> <p><b>Statistični vprašalnik:</b> Za namen tega vprašalnika knjižnicam priporočamo, da obisk svojega spletnega mesta štejejo s pomočjo spletne aplikacije Google Analytics (<a href="http://www.google.com/analytics/">http://www.google.com/analytics/</a>). Kot obisk se štejejo seje oziroma obiski, ne pa edinstveni obiskovalci ali ogledi strani. V primeru, ko je knjižnica del organizacije in nima ločenega oziroma lastnega spletnega mesta, ampak ima spletno stran znotraj spletnega mesta matične organizacije, merimo obisk spletne strani knjižnice in njenih podstrani.</p>
Obvezni izvod	je način pridobivanja gradiva, ki zagotavlja knjižnici dotok določenega gradiva na osnovi zakonskega predpisa ali kakega drugega formalnega sporazuma.
Oddaljeni dostop	je način dostopa do elektronskega informacijskega vira izven knjižnice, kjer se mora uporabnik za njegovo uporabo avtentificirati in avtorizirati (prijaviti).

Odhodki knjižnice	<p>so vsi odhodki, ki jih je knjižnica evidentirala v poročevalskem letu. Evidentirani so po načelu denarnega toka. Vključujejo plače, prispevke in druge izdatke za zaposlene, izdatke za blago in storitve ter investicijske odhodke.</p> <p><b>Statistični vprašalnik:</b>          Za namen tega vprašalnika delimo odhodke knjižnice na plače, prispevke in druge izdatke zaposlenih (plače, odpravnine, jubilejne nagrade itd.), izdatke za blago in storitve (stroški materiala in storitev, stroški čiščenja, komunalni stroški, stroški za elektriko in ogrevanje, najemnine, tekoče vzdrževanje, nakup gradiva v elektronski obliki, avtorsko, pogodbeno in študentsko delo, izdatki za izobraževanje zaposlenih itd.) in investicijske odhodke (nakup gradiva na fizičnih nosilcih, nakup drobnega inventarja, nakup zemljišč, gradnja novih objektov itd.).</p>
Odpisano gradivo	je knjižnično gradivo, ki je bilo trajno odstranjeno iz knjižnične zbirke. Podatki o odpisanem gradivu se izbrišejo iz javnih katalogov. Na daljavo dostopne elektronske vire odpišemo tako, da evidentiramo prekinitev licenčne pogodbe.
Odpis	je postopek izločanja knjižničnega gradiva iz knjižnične zbirke. Odpisano gradivo mora biti evidentirano po predpisanih pravilih. Podatki o odpisanem gradivu se izbrišejo iz javnih katalogov. Elektronske vire, ki so dostopni na daljavo, odpišemo tako, da evidentiramo prekinitev licenčne pogodbe.
Odprti dostop	je neomejen dostop do informacij, dokumentov ali informacijskih storitev. V ožjem smislu besede to pomeni, da so informacijske vsebine prosto dostopne prek interneta.
Odprtodostopni repozitorij	je skladišče digitalnih objektov, ustvarjeno in vzdrževano z namenom zagotavljati prost dostop do informacijskih vsebin. V večini primerov repozitorij upravlja visokošolska ali raziskovalna organizacija, in sicer kot pripomoček za podporo izobraževanju in raziskovanju. Repozitorij lahko vključuje tudi gradivo z omejenim dostopom, ki za določeno časovno obdobje ni prosto dostopno.
Odprtost knjižnice (obratovalni čas)	<p>je čas, ko je knjižnica odprta za uporabnike. Upoštevamo ure, ko so osnovne fizične storitve knjižnice (npr. informacijska služba in storitve izposoje, čitalnica) dostopne uporabnikom. Letno število ur odprtosti knjižnice je skupno število ur odprtosti vseh enot knjižnice v poročevalskem obdobju. Čas trajanja prireditev knjižnice, ki so izven rednega urnika odprtosti, ne štejemo v skupno število ur odprtosti.</p> <p><b>Statistični vprašalnik:</b>          Za namen tega vprašalnika v primeru splošne knjižnice, ki ima več enot, v rubriki »tedensko število ur odprtosti knjižnice, ki je najdlje odprta«, navedemo število ur odprtosti tiste enote knjižnice (storitvenega mesta), ki je najdlje odprta v tipičnem obdobju.          Pri šolski knjižnici za tedensko število ur odprtosti navedemo število ur odprtosti knjižnice v tipičnem tednu na matični šoli. V rubriki »urnik odprtosti knjižnice na matični šoli v mesecih, ko</p>

	poteka pouk« navedemo čas dneva (od – do), v katerem je knjižnica odprta. Pri tem upoštevamo tipični teden na matični šoli (npr.: pon: 7:00 – 11.00, tor: 7:00 – 11:00 itd.).
Osrednja območna knjižnica	je splošna knjižnica, ki za splošne knjižnice na svojem območju izvaja posebne naloge: zagotavlja povečan in zahtevnejši izbor knjižničnega gradiva in informacij; nudi strokovno pomoč vsem knjižnicam območja; koordinira zbiranje, obdelavo in hranjenje domoznanskega gradiva na svojem območju; usmerja izloženo gradivo s svojega območja. Posebne naloge izvaja na podlagi pogodbe z ministrstvom, pristojnim za kulturo, in v soglasju s svojim ustanoviteljem.
Patent	je vladni dokument, s katerim se izumiteljem zagotavlja varstvo izuma. Patent zagotavlja izumitelju oziroma njegovim pravnim naslednikom v skladu z zakonom izključno pravico, da uporabljajo ali dovoljujejo uporabo izuma.
Periodična publikacija	je serijska publikacija, ki pod enim naslovom izhaja v rednih ali nerednih časovnih presledkih, v časovnem obdobju, ki ni vnaprej določeno. Posamezni zvezki iz serije so zaporedno številčeni ali pa je vsak od njih opremljen z datumom izdaje. Serije poročil organizacij, serije rednih kongresnih zbornikov in letopisov so vključene, medtem ko so časniki in knjižne zbirke izključeni. Elektronske periodične publikacije so vključene.
Podatkovna zbirka	<p>je zbirka elektronsko shranjenih zapisov oziroma vsebinskih enot (vključno s podatki, celotnimi besedili, slikami, zvočnimi posnetki itd.), s skupnim uporabniškim vmesnikom ter programsko podporo za iskanje in upravljanje s podatki. Zapisi ali vsebinske enote so običajno zbrani namensko in se navezujejo na določeno temo. Podatkovna zbirka je lahko dostopna neposredno (se nahaja npr. na CD-romu) ali prek računalniškega omrežja oziroma medmrežja (interneta). Ločimo podatkovne zbirke s celotnimi besedili, podatkovne zbirke z izvlečki in kazali ter druge podatkovne zbirke (npr. bibliografske, faktografske itd.).</p> <p><b>Statistični vprašalnik:</b>          Za namen tega vprašalnika vsako licenčno podatkovno zbirko štejemo ločeno, čeprav je lahko več zbirk dostopnih prek skupnega uporabniškega vmesnika ponudnika informacijskega vira (npr. podatkovne zbirke na vmesniku EBSCOhost). Skupni uporabniški vmesnik, ki omogoča dostop do paketa serijskih publikacij ali digitalnih dokumentov, in ga običajno zagotavlja založnik ali ponudnik informacijskega vira, ravno tako štejemo kot podatkovno zbirko (npr. ScienceDirect, IUS Info). Kataloga knjižnice v elektronski obliki (računalniški katalog) ne štejemo za podatkovno zbirko, prav tako kot podatkovno zbirko ne štejemo posameznih serijskih publikacij.</p>

Podatkovna zbirka s celotnimi besedili	je zbirka neokrnjenih besedil monografij, poročil, člankov, glasbenih tiskov (notno gradivo), kartografskih ali slikovnih dokumentov. Podatkovno zbirko, ki poleg celotnih besedil vsebuje tudi gibljive slike (video) ali zvok oziroma druge vsebinske enote, štejemo kot podatkovno zbirko s celotnimi besedili. Primeri podatkovnih zbirk s celotnimi besedili: Academic Search Premier, Library Literature.
Podatkovna zbirka z izvlečki in kazali	je zbirka bibliografskih podatkov (zapisov) skupaj z izvlečki in kazali, ki predstavljajo vsebino periodičnih in/ali drugih publikacij, običajno z izbranega strokovnega ali geografskega področja. Podatkovne zbirke s celotnimi besedili niso vključene. Primeri podatkovnih zbirk z izvlečki in kazali: Inspec, ERIC, SCI, LISA itd.
Podpora strokovnim delavcem šole pri izvajanju vzgojno-izobraževalnega procesa	obsega zagotavljanje dostopa do primerne nabora strokovnih virov, informiranje o novih informacijskih virih ter tehnologijah za pridobivanje in predstavljanje novih znanj, koordinacijo priprave učnih pripomočkov in učbenikov, izdelanih v tehnikah, dostopnih članom s posebnimi potrebami, spodbujanje etične in pravno korektne uporabe informacij, izdelavo bibliografij strokovnim delavcem vzgojno-izobraževalnega zavoda.
Posebna zbirka	je zbirka knjižničnega gradiva, zbrana v knjižnici, ki ima sicer vsebinsko širši spekter gradiva. Gradivo posebne zbirke obravnava posebno temo (lokalno zgodovino, znamenitosti, osebnosti itd.) ali pa je zbrano na osnovi formalnih značilnosti (slikovno, kartografsko, rokopisno gradivo). Posebna zbirka mora biti jasno opredeljena v nabavni politiki knjižnice, publikacije, ki so uvrščene vanjo, pa naj bodo posebej označene. Primer: domoznanska zbirka, glasbena zbirka, zbirka rokopisnega gradiva.
Potencialni uporabniki knjižnice	so skupina posameznikov, za katere je bila knjižnica ustanovljena, da bi jim zagotavljala informacijske vire in knjižnične storitve. <b>Statistični vprašalnik:</b> Za namen tega vprašalnika v primeru <b>nacionalnih</b> knjižnic štejemo kot potencialne uporabnike število prebivalstva države; v primeru <b>visokošolskih</b> knjižnic skupno število študentov in učnega ter znanstvenoraziskovalnega osebja, zaposlenega na visokošolskem zavodu v okviru katerega knjižnica deluje, pri čemer se za študente, vpisane na dodiplomski študij štejejo študenti, vpisani na študijski program 1. bolonjske stopnje (visokošolski strokovni in univerzitetni študijski programi), za študente, vpisane na podiplomski študij pa študenti, vpisani na študijske programe 2. bolonjske stopnje (magistrski in enoviti magistrski študijski programi) in 3. bolonjske stopnje (doktorski študijski programi); v primeru <b>splošnih</b> knjižnic število prebivalcev upravnega območja, ki mu knjižnica služi; v primeru <b>specialnih</b> knjižnic skupno število strokovnih delavcev, zaposlenih v matični ustanovi; v primeru <b>šolskih</b> knjižnic skupno število učencev in strokovnih delavcev šole, v okviru katere knjižnica deluje.



Potujoča knjižnica	je knjižnica (običajno enota splošne knjižnice), ki z uporabo prevoznih sredstev (npr. bibliobusa, ladje, železnice) omogoča uporabnikom neposreden dostop do knjižničnega gradiva, ne da bi jim bilo treba obiskati fizične prostore knjižnice.
Pravica dostopa	je pravica do dostopa ter uporabe knjižnične zbirke. V primeru zbirke elektronskih informacijskih virov to pomeni, da si je knjižnica zagotovila trajen ali začasen (za določeno časovno obdobje) dostop za svoje uporabnike v skladu z zakonom, licenčno ali kakšno drugo pogodbo oziroma na osnovi sporazuma.
Prihodki knjižnice	so vsi prihodki, ki jih je knjižnica evidentirala v poročevalskem letu. Evidentirani so po načelu denarnega toka.  <b>Statistični vprašalnik:</b> Za namen tega vprašalnika ločimo, glede na vir financiranja, prihodke iz sredstev javnih financ (prejeta sredstva iz državnega in občinskih proračunov ter EU, vključno s prejetimi sredstvi iz skladov socialnega zavarovanja ter javnih skladov in agencij, npr. ARRS) in druge prihodke za izvajanje javne službe in tržne dejavnosti (članarine, zamudnine, fotokopiranje, sponzorstva itd.).
Prirast gradiva	je knjižnično gradivo, inventarizirano in dodano knjižnični zbirki v poročevalskem obdobju. Gradivo je lahko pridobljeno z nakupom, z licenčno ali kakšno drugo pogodbo, z obveznim izvodom, z digitalizacijo, z donacijo ali z zamenjavo.  <b>Statistični vprašalnik:</b> Gradiva, ki smo ga z retrospektivno katalogizacijo vključili v računalniški katalog knjižnice, vendar je že bilo inventarizirano v klasičnih evidencah knjižnice, ne štejemo kot prirast. Kot prirast upoštevamo samo tiste publikacije, ki so v poročevalskem obdobju v knjižnico dejansko prispele in jih je knjižnica tudi inventarizirala.
Prireditve	je posebna, ciljna oblika vsebinsko in časovno omejene knjižnične dejavnosti, s katero knjižnica želi motivirati določene ciljne skupine za obisk knjižnice in uporabo njenih storitev, spodbuditi uporabo knjižničnega gradiva, razvijati bralno kulturo, se vključevati v vseživljenjsko učenje in kulturno ponudbo.  <b>Statistični vprašalnik:</b> Knjižnično prireditve ne štejemo kot obliko organiziranega izobraževanja uporabnikov.
Prostodostopni internetni vir	je vir na internetu z neomejenim (odprtim) dostopom, za katerega ni zahtevano plačilo.
Prostovoljec	je oseba, ki opravlja knjižničarska dela brez plačila. Za svoje delo prostovoljci lahko prejemajo le nadomestilo stroškov, npr. za prevoz na delo ali malico.
Publikacija	je dokument na katerem koli nosilcu, ki je razmnožen in namenjen javnosti.

Računalniška delovna naprava	je računalnik v lasti knjižnice, povezan ali nepovezan v omrežje, ki je namenjen za delo uporabnikov. Kot računalniško delovno napravo štejemo namizne računalnike, prenosne računalnike, dlančnike in tablične računalnike. Za potrebe vprašalnika štejemo tudi računalniške delovne postaje, ki niso povezane z omrežjem.
Računalniški (elektronski) katalog	je podatkovna zbirka bibliografskih zapisov o gradivu knjižnične zbirke posamezne knjižnice ali celotnega knjižničnega sistema.
Računalniški kataložni zapis	je bibliografski zapis v računalniškem katalogu (vzajemni katalog, lokalna baza itd.), ki je neposredno ali s pomočjo knjižničarja dosegljiv uporabnikom.
Računalniško omrežje	je skupina računalnikov, povezanih na način, ki omogoča izmenjavo ali deljeno uporabo sporočil, datotek ali storitev. Uporabnikom knjižnice omogoča dostop do informacijskih virov in knjižničnih storitev.
Redka knjiga	je knjiga, objavljena pred letom 1800, ali novejša knjiga, ki je posebna zaradi omejene izdaje, svoje vezave, vpisanih posvetil ali zaradi drugih podobnih lastnosti.
Referenčna informacija	je pisni ali ustni odgovor knjižničnega osebja na informacijsko (referenčno) vprašanje uporabnika, za katerega pripravo je potrebno poznavanje oziroma uporaba enega ali več informacijskih virov (kot so tiskano in netiskano gradivo, elektronske podatkovne zbirke, lastni in katalogi drugih knjižnic itd.). Odgovor lahko vključuje tudi priporočila, razlage ali navodila za uporabo posameznih informacijskih virov. Usmerjevalne in napotitvene informacije (tj. informacije o lokaciji zaposlenih v knjižnici ali knjižničnih služb ter o odpiralnem času in opremi, npr. tiskalnikih, garderobi itd.) niso vključene.
Rokopis	je originalni dokument, ki je napisan ročno ali s pisalnim strojem oziroma računalnikom. Vezane in druge enote (fragmenti, avtografi, zvitki) lahko štejemo ločeno.
Serijska publikacija	je dokument v tiskani ali netiskani obliki, ki izhaja v posameznih delih, običajno ima številsko ali kronološko oznako, njegovo izhajanje pa je predvideno za nedoločen čas ne glede na pogostost. Knjižne zbirke so izključene in se štejejo za monografske publikacije. K serijskim publikacijam štejemo časnike, časopise, letne publikacije (poročila, poročila o delu organizacij, letopisi, imeniki), zbornike, razprave raznih združenj.  <b>Statistični vprašalnik:</b> Za namen tega vprašalnika štejemo med serijske publikacije tudi integrirne vire. Integrirni vir je bibliografski vir, ki se dopolnjuje in/ali spreminja z dodatki, dopolnili, ki ne ostajajo ločeni, ampak so integrirani v celoto. Med integrirne vire na primer spadajo nevezani listi (mapa z listi) z zamenljivo vsebino ter spletne strani, ki se občasno dopolnjujejo. Za namen tega vprašalnika delimo serijske publikacije glede na obliko na elektronske serijske publikacije in tiste, ki niso v elektronski obliki (so v tiskani obliki ali mikroobliki). Kot tekoče

	naročene serijske publikacije štejemo vse serijske publikacije, ki so naročene v poročevalskem obdobju, ne glede na to, ali so v knjižnico dejansko prispele. Kot prirast pa upoštevamo samo tiste serijske publikacije, ki so v knjižnico dejansko prispele in jih je knjižnica tudi inventarizirala.
Sigla	je nacionalna identifikacijska koda oziroma številčna oznaka za enoznačno označevanje knjižnice ali sorodne organizacije, ki deluje v knjižničnem sistemu Slovenije, in sicer na območju Republike Slovenije oziroma znotraj slovenskega kulturnega prostora s sedežem zunaj Slovenije.
Slikovno gradivo	je tiskano gradivo, v katerem prevladuje slikovna predstavitev, dokument je torej v večji meri v slikovni kot besedilni, glasbeni ali kartografski obliki. To so grafični listi, umetniški originali in reprodukcije, fotografije, lepaki (plakati), tehnične risbe in podobno. Sem ne prištevamo slikovnega gradiva v knjižni obliki, mikroobliki, avdiovizualni ali v elektronski obliki.
Specialna knjižnica	je knjižnica, ki kot organizacijska enota deluje v okviru vladnih služb, kulturnih, izobraževalnih, raziskovalnih, gospodarskih, zdravstvenih ali drugih podobnih organizacij. Podpira delovni in raziskovalni proces organizacije, v katere sestavi deluje. S svojimi zbirkami in storitvami praviloma pokriva posamezno znanstveno disciplino oziroma določeno področje znanja.
Spletno mesto (spletišče) knjižnice	je unikatna (edinstvena) domena na internetu, sestavljena iz več spletnih strani, ki jih objavlja knjižnica za omogočanje dostopa do njenih informacijskih virov in storitev. Spletno mesto je nameščeno na enem ali več spletnih strežnikih in dostopno prek interneta. Strani spletnega mesta, tj. dokumenti in druge vsebine, so običajno med seboj povezane z uporabo hipertekstnih povezav. Izključeni so dokumenti, ki ustrezajo definiciji zbirke elektronskih informacijskih virov, in prosto dostopni dokumenti na internetu, do katerih lahko dostopamo prek spletnega mesta knjižnice. Prav tako so izključene spletne storitve na domeni knjižnice, katerih delovanje zagotavljajo druge organizacije.
Splošna knjižnica	je knjižnica, namenjena zadovoljevanju informacijskih, kulturnih, izobraževalnih in razvedrilnih potreb prebivalcev lokalne skupnosti. Služi vsem prebivalcem, lahko pa zadovoljuje specifične potrebe družbenih skupin, kot so otroci, pripadniki vojske, bolniki v bolnišnici, zaporniki, zaposleni v organizacijah. Svoje storitve opravlja brezplačno ali za simbolično nadomestilo.  <b>Statistični vprašalnik:</b> Za namen tega vprašalnika splošna in šolska knjižnica, ki uporabljata skupne vire, o svoji dejavnosti poročata ločeno. Vsaka šteje svoje knjižnično gradivo, uporabnike in člane ter delavce, prav tako ločeno poročata o prihodkih in odhodkih ter času odprtosti. Podatke o uporabi gradiva posreduje vsaka knjižnica za svoje gradivo. Vsaka knjižnica šteje tiste dogodke, ki jih je organizirala sama, in udeležence teh dogodkov. Zagotavljanje prostorov, uporabniških mest in opreme

	prikazujeta glede na njihovo razpoložljivost uporabnikom v času odprtosti posamezne knjižnice.
Standard	je dokument, ki navaja splošna pravila, navodila ali značilnosti proizvodov, storitev ali z njimi povezanih procesov in proizvodnih postopkov.
Starejše knjige	so monografske publikacije, ki so izšle pred uvedbo strojnega stavljaja, to je do okoli leta 1830.
Strokovni knjižničarski delavci	<p>so tisti delavci v knjižnici, ki opravljajo strokovna dela, temeljna za izvajanje knjižnične javne službe. Vključeni so knjižničar, višji knjižničar, bibliotekar pomočnik in bibliotekar. Imeti morajo izobrazbo, kot jo določa Zakon o knjižničarstvu (ZKnj-1), in opravljen bibliotekarski izpit. Oseba se lahko zaposli kot strokovni knjižničarski delavec tudi brez opravljenega bibliotekarskega izpita, vendar ga mora opraviti najkasneje v roku enega leta od sklenitve delovnega razmerja ali po premestitvi na delovno mesto, na katerem je bibliotekarski izpit določen kot pogoj za zasedbo delovnega mesta.</p> <p><b>Statistični vprašalnik:</b> Za namen tega vprašalnika navedemo delavce v knjižnici, ki imajo ali bodo v zakonsko določenem roku imeli, opravljen bibliotekarski izpit in opravljajo tako vodstvena, kot strokovna knjižničarska dela, v rubriki »strokovni knjižničarski delavci«.</p>
Strokovno gradivo	<p>je vse gradivo, ki ni leposlovje, ne glede na to kateri starostni skupini je namenjeno.</p> <p><b>Statistični vprašalnik:</b> Za namen vprašalnika za šolske knjižnice štejemo kot gradivo za strokovne delavce tisto strokovno gradivo, ki je namenjeno odraslim. Strokovno gradivo, namenjeno odraslim, s tematiko s področja vzgoje in izobraževanja, je pedagoško strokovno gradivo.</p>
Šolska knjižnica	je knjižnica, ki deluje v izobraževalnih organizacijah na ravni primarnega, sekundarnega ali terciarnega izobraževanja – raven višjega strokovnega izobraževanja. Šolska knjižnica podpira izobraževalni proces, tako da izvaja knjižnično dejavnost predvsem za učence, vajence, dijakе in študente višjih strokovnih šol ter za strokovne delavce teh šol. Knjižnične storitve lahko nudi tudi staršem oziroma splošni javnosti. Šolske knjižnice delimo na knjižnice v osnovnih šolah, v osnovnih šolah s prilagojenim programom, v glasbenih šolah, v zavodih za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami, v srednjih šolah, v višjih strokovnih šolah in v dijaških domovih.

Šolski knjižničar	<p>je oseba, ki opravlja strokovna dela, temeljna za izvajanje knjižnične dejavnosti, potrebne za izvajanje javne službe na področju vzgoje in izobraževanja.</p> <p>V skladu s predpisi na področju vzgoje in izobraževanja je šolski knjižničar lahko, kdor je končal univerzitetni študijski program bibliotekarstva ali magistrski študijski program druge stopnje šolsko knjižničarstvo ali bibliotekarstvo.</p> <p>Knjižničar je lahko tudi, kdor izpolnjuje pogoje za učitelja splošnoizobraževalnih oziroma strokovnoteoretičnih predmetov ali za svetovalnega delavca v izobraževalnem programu, v katerem opravlja vzgojno-izobraževalno delo knjižničarja, ter je opravil študijski program za izpopolnjevanje iz bibliotekarstva.</p> <p>Študijskega programa izpopolnjevanja iz bibliotekarstva ni potrebno opravljati tistemu, ki je pridobil višjo izobrazbo z višješolskim študijskim programom knjižničarstva.</p> <p>Glede na Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (ZOFVI) lahko delo knjižničarja opravlja tudi, kdor je pridobil višjo strokovno izobrazbo v svoji stroki pred uveljavitvijo tega zakona ali je na dan njegove uveljavitve delal v šolski knjižnici in izpolnjeval pogoje za to delo po predpisih, ki so veljali do 15. marca 1996 (izpolnjevanje pogojev po prejšnjih predpisih).</p>
Temeljne bibliotekarske naloge šolske knjižnice	so zbiranje, obdelovanje in hranjenje knjižničnega gradiva, izdelovanje knjižničnih katalogov ter zagotavljanje storitev za člane.
Tiskani glasbeni dokument (glasbeni tisk)	je dokument, katerega bistvena vsebina je tiskan zapis glasbenih del, običajno v obliki notnega zapisa (sin. notno gradivo, tiskano glasbeno gradivo, muzikalije). Glasbeni tiski so lahko v knjižni obliki ali kot samostojni listi.
Uporaba gradiva v knjižnici	je uporaba gradiva v prostorih knjižnice, ki je uporabnikom dostopno na knjižnih policah v prostem pristopu in brez evidentiranja izposoje.
Uporaba knjižnice na daljavo	je uporaba gradiva in storitev knjižnice v primerih, ko uporabnik sam fizično ne obišče knjižnice (npr. uporaba službe za dostavo gradiva, dostop ter uporaba elektronskih informacijskih virov in storitev).
Uporabnik knjižnice	je fizična ali pravna oseba, ki uporablja storitve in gradivo knjižnice v njenih prostorih ali na daljavo. Knjižnične storitve vključujejo fizične storitve, elektronske storitve in uporabo knjižničnih prostorov.
Uporabniško mesto	je prostor, namenjen za delo uporabnikov knjižnice, ne glede na to, če uporabljajo gradivo knjižnice ali svoje lastno gradivo. Vključena so delovna mesta brez opreme ali z opremo (npr. računalniki, terminali, mikrofilmskimi čitalniki), sedeži v prostorih za skupinsko delo in srečevanja (navajamo tudi neformalne sedeže), delovna mesta v individualnih študijskih celicah, v seminarskih in študijskih sobah itd. Za uporabniška mesta ne štejejo sedeži v predavalnicah, konferenčnih dvoranh in gledaliških avditorijih, namenjenih obiskovalcem posebnih dogodkov. Prav tako so izključeni sedeži v hodnikih in

	<p>restavracijah, ter blazine, na katerih lahko sedijo uporabniki.</p> <p><b>Statistični vprašalnik:</b>          Za namen statističnega vprašalnika o delu šolske knjižnice v rubriki »število uporabniških mest, kjer lahko uporabniki dostopajo do interneta« navedemo število tistih uporabniških mest, kjer lahko uporabniki dostopajo do interneta. Način dostopa do interneta je lahko tudi preko brezžične povezave, ki jo zagotavlja knjižnica oziroma njena matična organizacija. Ne štejemo pa možnosti vzpostavitve povezave v internet preko osebnega računa pri operaterjih mobilnih omrežij (npr. GPRS, EDGE, UMTS itd.).          V rubriki »število enot knjižnice, kjer je omogočen brezžični dostop do interneta« navedemo število tistih enot šolske knjižnice, ki uporabnikom omogočajo brezžični dostop do interneta.</p>
Upravna (administrativna) enota	<p>je vsaka samostojna knjižnica ali skupina knjižnic, ki delujejo pod enotnim vodstvom oziroma pod isto upravo. Izraz »samostojna« se ne nanaša na pravno ali finančno neodvisnost knjižnice, ampak zgolj na dejstvo, da je knjižnica organizacijsko samostojna enota, običajno znotraj večje organizacije. Upravna enota je lahko posamezna knjižnica ali večja organizacija, ki običajno združuje osrednjo/glavno knjižnico z enotami ter upravno-administrativno službo.</p>
Virtualni obisk	<p>je en cikel uporabniških aktivnosti na spletnem mestu knjižnice, izveden s strani uporabnikov z IP naslovov, ki niso v lasti knjižnice (običajno zunaj prostorov knjižnice), ne glede na število ogledanih strani ali elementov spletnega mesta. IP naslov (Internet Protocol) je številka, ki natančno določa računalnik v omrežju interneta. Virtualni obisk se običajno prične po uporabnikovem dostopu do vstopne strani na spletnem mestu knjižnice in se konča, kadar uporabnik sam zaključi sejo, oziroma kadar v določenem časovnem intervalu ni zaznana nobena aktivnost na strani. Naslednji dostop po daljšem intervalu pomeni nov obisk. Virtualni obiskovalec naj bo identificiran vsaj z unikatnim piškotkom in/ali unikatno kombinacijo uporabniškega IP-naslova in niza brskalnika (»user agent«). Znani spletni programi za iskanje podatkov (»spiders«) in sistemi za zajemanje spleta (»harvester«) naj bodo izključeni.</p>
Visokošolska knjižnica	<p>je knjižnica, ki je v prvi vrsti namenjena študentom ter učnemu in znanstvenoraziskovalnemu osebju organizacij visokega šolstva, lahko pa služi tudi širši javnosti. Visokošolske knjižnice delujejo kot univerzitetne knjižnice oziroma kot knjižnice fakultet, umetniških akademij in visokih strokovnih šol, ki so članice univerz, ali kot knjižnice samostojnih visokošolskih zavodov.</p>

Vladni dokument	<p>je dokument, ki ga na lastne stroške objavi vlada ali njegovo objavo predpisuje zakon ali mednarodna agencija (npr. Združeni narodi, Evropska unija, UNESCO). Vladne dokumente štejemo glede na njihovo obliko (tiskana, mikrooblika, elektronska oblika).</p> <p><b>Statistični vprašalnik:</b> Za namen tega vprašalnika štejemo ločeno le patente, in sicer tiste, ki jih pridobi knjižnica v tiskani obliki.</p>
Volumen (zvezek)	je fizična enota tiskanega dokumenta, ki vsebuje določeno število listov znotraj enega knjižnega ovoja in tvori celoto ali del kompleta.
Vpogled in prevzem celotnih besedil	<p>je uspešno izpolnjena zahteva po vsebinski enoti (celotno besedilo) iz elektronskih virov, dostopnih na daljavo, ki jih zagotavlja knjižnica. Primer prevzema je npr. uspešen prenos PDF dokumenta, primer vpogleda pa je npr. pregledovanje dokumenta v html.</p> <p><b>Statistični vprašalnik:</b> Zaradi sprememb v naravi uporabe elektronskih virov, kjer vpogledi, prevzemi in izposoje niso več strogo ločeni, temveč se medsebojno prepletajo, za namen tega vprašalnika pri poročanju o uporabi elektronskih virov, katerih bistvo je dostop do celotnega besedila, navajamo seštevek vpogledov, prevzemov in izposoj.</p>
Vpogled v metapodatke	je uspešno izpolnjena zahteva po vsebinski enoti elektronskih virov, dostopnih na daljavo, ki jih zagotavlja knjižnica, pri čemer vsebinska enota ni celotno besedilo (npr. e-knjiga), temveč metapodatek. Metapodatek je podatek o drugem podatku (npr. bibliografski podatek, izvleček članka).
Vsebinska enota (vsebinsko samostojno delo)	<p>je v elektronski obliki objavljeno delo ali njegov del, ki ga lahko enoznačno identificiramo (prepoznamo). Vsebinska enota je lahko besedilo ali avdiovizualno gradivo, ki je lahko izvirnik ali priredba drugega objavljenega dela. Vsebinske enote so lahko knjige ali poglavja knjig, posamični članki, izvirni in povzetki, slovarske definicije, članki iz enciklopedije ali biografskega leksikona, kazala vsebine, deskriptivni (bibliografski) zapisi, slike itd. Vsak format zapisa iste vsebinske enote (npr. PDF, HTML) štejemo kot posebno (ločeno) vsebinsko enoto.</p> <p><b>Statistični vprašalnik:</b> Za namen tega vprašalnika pri elektronskih virih, ki jih knjižnice naročajo v sodelovanju z drugimi knjižnicami oziroma organizacijami (konzorciji itd.), posamezna knjižnica navede uporabo elektronskih virov le za svoje uporabnike. Če podatki o uporabi ne omogočajo členitve, sporoča podatke za vse sodelujoče knjižnice nosilka konzorcija in to navede v opombah.</p>
Zamena	je način pridobivanja publikacij z zamenjavo lastnih publikacij s publikacijami iz drugih organizacij.

Zbirka elektronskih virov	<p>so vsi informacijski viri v knjižnični zbirki, ki so v elektronski obliki, tako izvirno digitalni kot tudi digitalizirani. Zbirka elektronskih virov vključuje podatkovne zbirke, elektronske serijske publikacije in digitalne dokumente. Viri so lahko dostopni na internetu, nameščeni na samostojnih računalniških delovnih postajah ali shranjeni na fizičnih nosilcih. Prosto dostopni viri na internetu, ki jih je knjižnica katalogizirala v svojem računalniškem katalogu ali v podatkovni zbirki, niso vključeni, lahko pa jih knjižnica šteje in prikazuje ločeno.</p> <p><b>Statistični vprašalnik:</b>          Za namen tega vprašalnika med elektronske publikacije na fizičnih nosilcih štejemo monografske publikacije (npr. disertacije in druga visokošolska zaključna dela), podatkovne zbirke in serijske publikacije na disketah, CD-ROM-ih, DVD-jih in podobno. V zbirko elektronskih virov ne štejemo avdiovizualnih publikacij na fizičnih nosilcih, ker so te zajete v posebni rubriki. Prav tako ne štejemo prosto dostopnih virov na internetu, ki jih je knjižnica katalogizirala v svojem računalniškem katalogu ali v podatkovni zbirki. Programske opreme, ki podpira dejavnosti knjižnice oziroma jo uporabljajo delavci knjižnice pri svojem delu (npr. Word, Excel in podobno), za namen tega vprašalnika prav tako ne štejemo.</p>
Zbirka v prostem pristopu	je zbirka knjižničnega gradiva, ki je uporabnikom dosegljivo neposredno, brez pomoči knjižničarja.