

Republika Slovenija
Nacionalni svet za knjižnično dejavnost



Maistrova ulica 10
1000 Ljubljana
telefon: 01 400 7935

e-pošta: nskd.mk@gov.si

**Strokovni standardi in priporočila za
visokošolske knjižnice**
(za obdobje od 1. junija 2021 do 31. maja 2030)

Ljubljana, 31. maj 2021

Strokovni standardi in priporočila za visokošolske knjižnice (za obdobje od 1. junija 2021 do 31. maja 2030)

Delovna skupina:

dr. Melita Ambrožič, NUK (vodja);

Martina Kerec, UL – Fakulteta za socialno delo;

mag. Mirjam Kotar, UL – Fakulteta za družbene vede;

dr. Petruša Miholič, UP – Fakulteta za matematiko, naravoslovje in informacijske tehnologije;

Mateja Norčič, UL – Teološka fakulteta;

dr. Zdenka Petermanec, UM – Univerzitetna knjižnica Maribor.

Strokovna sodelavca:

mag. Janez Jug, UL – Fakulteta za družbene vede;

Marko Aupič, UL – Fakulteta za družbene vede.

Recenzent:

dr. Primož Južnič, UL – Filozofska fakulteta.

Dokument je bil sprejet na 105. seji Nacionalnega sveta za knjižnično dejavnost, dne 31. maja 2021.



To delo je objavljeno pod licenco Creative Commons Priznanje avtorstva-Nekomercialno-Brez predelav 4.0 (CC BY-NC-ND 4.0).

© 2021, Nacionalni svet za knjižnično dejavnost

Ministrstvo za kulturo RS

Nacionalni svet za knjižnično dejavnost

Maistrova ulica 10, Ljubljana

nskd.mk@gov.si

KAZALO

UVOD	5
NAMEN IN UPORABA DOKUMENTA	6
EVALVACIJA VISOKOŠOLSKE KNJIŽNICE	8
UPORABLJENI STROKOVNI IZRAZI	10
STROKOVNI STANDARDI IN PRIPOROČILA ZA VISOKOŠOLSKE KNJIŽNICE	17
1 NAMEN, ORGANIZIRANOST IN NALOGE KNJIŽNICE	17
2 VIZIJA, POSLANSTVO IN STRATEŠKI CILJI KNJIŽNICE	18
3 UPRAVLJANJE IN VODENJE KNJIŽNICE	18
4 NAČRTOVANJE, POROČANJE IN EVALVACIJA KNJIŽNICE	20
5 PROSTORI IN OPREMA KNJIŽNICE	21
6 KNJIŽNIČNI DELAVCI	23
7 FINANCIRANJE IN PRORAČUN KNJIŽNICE	27
8 KNJIŽNIČNA ZBIRKA IN DRUGI INFORMACIJSKI VIRI	29
9 KNJIŽNIČNE STORITVE	31
10 KOMUNICIRANJE, SODELOVANJE IN POVEZOVANJE KNJIŽNICE	33
NAVEDENI TER DRUGI UPORABLJENI VIRI IN LITERATURA	35
PRILOGE	37
PRILOGA 1: ŠIRŠI NABOR KVANTITATIVNIH KAZALCEV IN KAZALNIKOV USPEŠNOSTI DELOVANJA VISOKOŠOLSKE KNJIŽNICE	39
PRILOGA 2: PRIPOROČENI IZBOR KVANTITATIVNIH KAZALNIKOV USPEŠNOSTI DELOVANJA ZA EVALVACIJO KNJIŽNIČNE DEJAVNOSTI V VISOKEM ŠOLSTVU	50
PRILOGA 3: ŠIRŠI NABOR KVALITATIVNIH KAZALNIKOV USPEŠNOSTI DELOVANJA VISOKOŠOLSKE KNJIŽNICE	61
PRILOGA 4: PRIPOROČENI IZBOR KVALITATIVNIH KAZALNIKOV USPEŠNOSTI DELOVANJA ZA EVALVACIJO KNJIŽNIČNE DEJAVNOSTI V VISOKEM ŠOLSTVU	72
PRILOGA 5: PODROČJA IN METODE ZA OCENJEVANJE VPLIVA VISOKOŠOLSKE KNJIŽNICE	78
PRILOGA 6: IZBRANA PRIPOROČILA STANDARDA ISO ZA NAČRTOVANJE KNJIŽNIČNIH ZGRADB.....	82
PRILOGA 7: MEDNARODNI (ISO) STANDARDI RELEVANTNI ZA VISOKOŠOLSKE KNJIŽNICE	87
PRILOGA 8: NASTANEK DOKUMENTA STROKOVNI STANDARDI IN PRIPOROČILA ZA VISOKOŠOLSKE KNJIŽNICE	95

UVOD

Če se dejstva ne skladajo s teorijo, spremeni dejstva. (Einstein)

Kaj je pri oblikovanju standardov za delovanje visokošolskih knjižnic pomembnejše – dejstva ali teorija? Oboje. Čas, v katerem živimo in delujemo, namreč zahteva od nas hiter in ustvarjalen odziv na spremembe. Tem se morajo čim bolj prilagajati tudi visokošolske knjižnice, da bodo zadovoljevale potrebe in pričakovanja svojih uporabnikov ter predvidevale in ponujale nove storitve in s tem osmišljale svojo inovacijsko vlogo v visokošolskem izobraževanju in znanstvenem komuniciranju.

Visokošolski knjižničarji se morajo nenehno ozirati po razvojnih trendih v svetu in v Evropi, pri tem pa ne smejo zanemariti raznolikosti in specifičnosti organiziranosti visokošolskih knjižnic v Sloveniji, njihovega financiranja ter števila in usposobljenosti v njih zaposlenih oseb.

V preteklih desetletjih so se tudi visokošolske knjižnice soočale s prelomnicami v razvoju znanstvenega komuniciranja. Ena izmed njih je nastanek elektronskega založništva, druga pojav odprtega dostopa do znanstvenih informacij, tretja spremembe v načinu visokošolskega poučevanja, četrta pa so trenutne epidemiološke razmere. Vse zahtevajo od njih prilagajanja – odzivnost, ustvarjalnost, inovativnost in drznost. Njihova moč je v iskanju novih poti do uporabnika. S ponudbo po meri uporabnika oblikovanih knjižničnih storitev in novih pristopov ustvarjajo aktiven odnos z njimi. Krepijo sodelovanje, odprtost in deljenje znanja v fizičnem in digitalnem svetu.

Razvoj informacijsko-komunikacijske tehnologije je omogočil akademski skupnosti ne le enostavnejši dostop do virov in posledično lažje znanstveno publiciranje, temveč tudi prehod visokošolskega izobraževalnega in raziskovalnega procesa v spletno okolje, ki spreminja visokošolski prostor in način poučevanja. Temu se visokošolske knjižnice trudijo slediti. Spremembe v načinu poučevanja, pri katerem prevladuje na študenta usmerjeno, problemsko in projektno poučevanje na univerzah, ponovno oživlja vlogo visokošolske knjižnice kot prostora za ustvarjalno skupinsko učenje ali kot tihi prostor za zbrano individualno delo. Za to morajo knjižnice tudi spremeniti referenčne in referalne storitve ter oblike izobraževanja uporabnikov. To pa zahteva prilagoditev nabavne politike, sodelovanje in združevanje visokošolskih knjižnic v nabavne konzorcije, vzpostavljanje institucionalnih repozitorijev ter trajno hranjenje elektronskega gradiva in raziskovalnih podatkov, morda celo uvajanje novih založniških oblik. Vse navedeno spreminja organizacijo dela v knjižnicah, oblikovanje knjižničnih zbirk, zahteva nova znanja in spretnosti knjižničarjev in drugih sodelavcev različnih strok in znanstvenih disciplin. Knjižnice so pred velikimi izzivi, ne toliko kako, temveč predvsem s kom in s čim te izzive uresničiti.

Minimalni pogoji za izvajanje knjižnične javne službe so izhodišče, ti strokovni standardi pa nakazujejo optimalne možnosti za razvoj. Ob jasnih vsebinskih ciljih so podlaga za organiziranje, financiranje in delovanje visokošolskih knjižnic kot ene izmed temeljnih infrastruktur pri zagotavljanju kakovostnih pogojev za izvajanje študijskih in raziskovalnih programov v slovenskem visokošolskem in raziskovalnem okolju. Izhajajo sicer iz dokumenta Strokovni standardi in priporočila za organizacijo, delovanje in evalvacijo visokošolskih knjižnic za obdobje 2012–2020 (2012), ki pa je bil posodobljen in dopolnjen v tolikšni meri, da je bila smiselna tudi sprememba naslova dokumenta.

Novi strokovni standardi za obdobje 2021–2030 temeljijo na analizi stanja visokošolskih knjižnic v Sloveniji, na njihovem položaju v sistemu akreditacije in evalvacije visokošolskih zavodov in študijskih programov v Republiki Sloveniji ter na analizi zakonodaje in pravilnikov za knjižničarstvo, ki določajo

okvir in omejitve pri oblikovanju ustrezne kadrovske politike. Upoštevajo relevantne mednarodne (ISO) standarde, ki določajo pogoje za izvajanje in evalvacijo knjižnične dejavnosti, ter priporočila različnih organizacij in strokovnih združenj s področja visokošolskega knjižničarstva. Upoštevajo tudi ustroj nacionalne raziskovalne politike in knjižnične infrastrukture (COBISS, SICRIS, institucionalni repozitoriji univerz ipd.) ter možnosti njihovega povezovanja. Ponujajo nabor in izbor kvantitativnih in kvalitativnih kazalcev in kazalnikov uspešnosti delovanja knjižnične dejavnosti v visokem šolstvu, knjižnice in njihove deležnike pa opozarjajo tudi na možnosti preverjanja vpliva visokošolskih knjižnic na uspešnost procesov, ki potekajo na univerzah in samostojnih visokošolskih zavodih.

S temi strokovnimi standardi bo mogoče ugotavljati, kje smo in kam bi morali priti, da bi zadostili potrebam in pričakovanjem uporabnikov visokošolskih knjižnic. Preveriti bo mogoče, ali imajo visokošolske knjižnice jasno opredeljeno strategijo, ali imajo jasno napisano vizijo in poslanstvo, kako načrtujejo svojo dejavnost, kako so organizirane, ali imajo primerne prostore in funkcionalno opremo, ali so zaposleni v visokošolskih knjižnicah, ki komunicirajo z akademsko skupnostjo (študenti, univerzitetnimi učitelji in raziskovalci), dovolj izobraženi in strokovno usposobljeni, ali imajo knjižnice stabilno financiranje in podobno.

Če bodo zagotovljeni merljivi kazalniki, bo vrednotenje knjižnične dejavnosti veliko lažje, bolj objektivno in primerljivo. Rezultati bodo visokošolskim knjižnicam omogočili, da bodo kot predlagateljice sprememb pri odločevalcih bolj uspešne in verodostojne. Jasno morajo izraziti pogoje in zahteve za izvajanje knjižnične dejavnosti v skladu z novimi, razvojno naravnanimi priporočili. Knjižnice morajo nenehno dokazovati uspešnost, kakovost storitev in upravičeno porabo proračunskih sredstev tako svojim uporabnikom kot tudi financerjem dejavnosti. S pomočjo pripravljenega dokumenta jim bo lažje ponuditi dokaze o pozitivnem vplivu in koristih, ki jih njihovo delovanje prinaša uporabnikom in širšemu okolju.

NAMEN IN UPORABA DOKUMENTA

Dokument Strokovni standardi in priporočila za visokošolske knjižnice je oblikovan z namenom, da usmerja visokošolske knjižnice pri uresničevanju njihovega temeljnega poslanstva, tj. podpore visokošolskemu izobraževalnemu in znanstvenoraziskovalnemu procesu, ter pri uresničevanju poslanstva in ciljev matičnih visokošolskih zavodov. Zaradi raznolikosti slovenskih visokošolskih knjižnic in strokovnih področij, na katerih delujejo, dokument ne predpisuje obveznih (kvantitativnih) meril za vložene vire. Kot priporočila navaja le tiste, ki se v tujih strokovnih standardih za visokošolske knjižnice pojavljajo najpogosteje. V času hitrega spreminjanja in preoblikovanja visokošolskega knjižničarstva in znanstvenega komuniciranja bi bila vprašljiva tudi smiselnost postavljanja obveznih meril (vrednosti kazalcev in kazalnikov) za evalvacijo uspešnosti delovanja knjižnic. Dokument naj bi namreč spodbujal razvoj njihove dejavnosti in je ne zaviral. Zato se omejuje na strokovne standarde in priporočila, ki naj bi spodbujali sodobno organizacijo, delovanje in evalvacijo visokošolskih knjižnic. Nekatera določila o visokošolskih knjižnicah, ki jih že vsebujejo zakonski in drugi predpisi s področja knjižnične dejavnosti oziroma visokega šolstva, povzema le smiselno.

Visokošolske knjižnice morajo pri načrtovanju in izvajanju svoje dejavnosti upoštevati zlasti spremembe v znanstvenem komuniciranju in informacijskem vedênju uporabnikov, naraščanje števila elektronskih publikacij in njihove ponudbe na spletu, hiter razvoj informacijske in komunikacijske tehnologije, še zlasti mobilnih naprav za iskanje in posredovanje informacij, in hitro prehajanje izobraževalne in znanstvenoraziskovalne dejavnosti v spletno okolje. To pomeni, da morajo zbirati,

hraniti, zagotavljati dostop in posredovati informacije na različnih nosilcih ter v različnih oblikah zapisa, in sicer na način, ki uporabnikom omogoča enostaven in v kar največji možni meri prost dostop do informacijskih virov, ne glede na čas in kraj, kjer se njihovi uporabniki nahajajo. Knjižnice morajo postati tudi dejavne promotorke gibanja za odprto znanost in mesta za podporo razvoju skupnostne znanosti.

Z vse večjo razpoložljivostjo informacij v spletnem okolju se hkrati spreminjajo tudi informacijsko vedênje ter potrebe in pričakovanja uporabnikov. Le-ti pričakujejo ne le hiter in enostaven dostop do informacij, po možnosti v elektronski obliki ter dostopne ob katerem koli času in od koder koli, ampak tudi strokovno pomoč knjižničarjev pri njihovem pridobivanju, izboru, vrednotenju in uporabi za ustvarjanje novega znanja. Odgovornost visokošolskih knjižnic pri posredovanju znanja in spretnosti informacijske pismenosti zato postaja vedno bolj izražena.

Spremembe v informacijskih potrebah uporabnikov terjajo tudi spreminjanje vloge visokošolskega knjižničarstva ter različne inovativne pristope pri delovanju knjižničarjev in organizaciji knjižničnih storitev. Pomembno je tesno sodelovanje knjižničarjev s ciljnim skupinami uporabnikov, ki presega zgolj (pasivno) informacijsko podporo udeležencem izobraževalnega in znanstvenoraziskovalnega procesa, ampak terja njihovo angažiranost, proaktivnost in vključenost v dejavnosti uporabnikov. Koncept vključenega knjižničarstva (ang. embedded librarianship) spreminja vlogo knjižničarja iz posrednika informacij v partnerja pri ustvarjanju novega znanja. Izza zidov knjižnice ga umešča v fizične in virtualne prostore uporabnikov, v katerih potekajo študijski procesi ter delujejo študijske, projektne in raziskovalne skupine.

Dokument posebej izpostavlja vlogo in pomen menedžmenta knjižnic, v prvi vrsti procesa načrtovanja in evalvacije delovanja visokošolskih knjižnic, ki morata biti tudi del procesa menedžmenta matičnega visokošolskega zavoda. Le na osnovi sistematične evalvacije dejavnosti, v okviru katere bo knjižnica ugotavljala uspešnost svojega delovanja, tj. merila in vrednotila svojo uspešnost, učinkovitost ter učinke in vpliv na okolje, bo lahko realno ocenila uresničevanje svojega poslanstva in ciljev ter svoj prispevek k uspešnosti uresničevanja poslanstva in ciljev visokošolskega zavoda.

Ravno tako je pomembno, da visokošolski zavodi in akreditacijski organi prepoznajo knjižnice kot enega od pomembnih dejavnikov, ki vplivajo na kakovost izobraževalne in znanstvenoraziskovalne dejavnosti visokošolskih zavodov ter znajo omenjeni vpliv tudi ustrezno ovrednotiti. Z zagotavljanjem ustreznih pogojev za delovanje in razvoj knjižnic se bo njihova dejavnost lahko v večji meri odražala tudi v končnih rezultatih dejavnosti visokošolskih zavodov.

Visokošolske knjižnice bodo lahko dokument uporabile pri:

- pripravi strateških in drugih načrtov dela;
- pripravi poročil o delu in drugih predstavitev rezultatov dela;
- izdelavi knjižničnih politik in drugih dokumentov;
- vzpostavitvi in uporabi orodij za redno (notranjo in zunanjo) evalvacijo knjižnične dejavnosti in njenih končnih rezultatov;
- postavitvi in uresničevanju standardov kakovosti storitev;
- utemeljevanju proračunov in pridobivanju finančnih virov;
- komunikaciji z matičnimi visokošolskimi zavodi, odločevalci, financerji in drugimi deležniki;
- predstavljanju dejavnosti uporabnikom in širši javnosti;

- utemeljevanju potrebnih sprememb zakonskih in drugih predpisov za visoko šolstvo in z njim povezana področja.

Dokument naj služi tudi kot pripomoček presojevalcem v postopkih akreditacije oziroma zunanje evalvacije visokošolskih zavodov in Nacionalni agenciji Republike Slovenije za kakovost v visokem šolstvu (NAKVIS) pri pripravi meril za akreditacijo visokošolskih zavodov in študijskih programov na področju zagotavljanja storitev knjižnice visokošolskega zavoda.

Čeprav je dokument namenjen knjižnicam visokošolskih zavodov, se lahko smiselno uporablja tudi za druge znanstvene knjižnice, katerih informacijski viri in dejavnost podpirajo znanstvenoraziskovalno delo.

EVALVACIJA VISOKOŠOLSKE KNJIŽNICE

Širši nabor možnih kvantitativnih in kvalitativnih kazalcev in kazalnikov uspešnosti delovanja, ki jih visokošolska knjižnica lahko uporabi za samoevalvacijo, vključujeta **Priloga 1** in **Priloga 3**. Kvantitativni kazalci in kazalniki so v Prilogi 1 uvrščeni v posamezne vsebinske sklope za presojo dejavnosti v skladu s sistemom uravnoteženih kazalnikov (ang. Balanced Scorecard). Knjižnica za potrebe ugotavljanja uspešnosti svojega delovanja izbere tiste kazalce in kazalnike, ki ustrezajo njenemu poslanstvu in ciljem. Pri tem naj bo pozorna na to, da bo izbor zagotavljal uravnoteženo vrednotenje dejavnosti glede na:

- vidik poslovanja z uporabniki – kako uspešno knjižnica zadovoljuje potrebe in pričakovanja uporabnikov;
- vidik notranjih procesov – ali so notranji delovni procesi v knjižnici organizirani tako, da lahko ta uspešno in učinkovito uresničuje cilje ter zagotavlja nadaljnji razvoj storitev in proizvodov;
- vidik učenja in rasti oziroma kadrovskih potencialov knjižnice – ali imajo knjižnica in njeni zaposleni znanja in druge kompetence za soočenje z izzivi prihodnosti, ali so se sposobni spreminjati in izboljševati ter delovati inovativno;
- finančni vidik – ali knjižnica posluje stroškovno uspešno oziroma učinkovito.

V procesu evalvacije bo knjižnica uporabila različne kvantitativne in kvalitativne kazalce in kazalnike uspešnosti delovanja. Na osnovi vrednosti kvantitativnih kazalcev in kazalnikov bo sicer lahko presojala uspešnost uresničevanja zastavljenih ciljev in trende, ki se v določenem časovnem obdobju kažejo v obsegu vloženih virov, delovnih procesov in rezultatov le-teh, ne bodo pa dokazovale vpliva njene dejavnosti na posameznike in okolje. Ravno tako jih ne bo mogla brez večjega tveganja uporabiti za primerjalno presojanje z drugimi visokošolskimi knjižnicami. Vsekakor pa je priporočljivo, da se knjižnica izogne zgolj uporabi kvantitativnih kazalcev, v čim večji meri naj izračunava vrednosti kazalnikov, tj. razmerij med številčnimi vrednostmi kazalcev. Celovitejšo podobo o uspešnosti njenega delovanja bo zagotovila tudi z uporabo kvalitativnih kazalnikov.

Podatke za izračun kazalcev in kazalnikov lahko knjižnica pridobi iz že obstoječih virov (npr. nacionalne knjižnične statistike in drugih evidenc) in/ali z uporabo ustreznih raziskovalnih metod in orodij. Vrednosti kazalcev in kazalnikov lahko uporabi tudi za primerjalno presojanje z dosežki drugih visokošolskih knjižnic, vendar le, če ima za primerjave izbrana knjižnica ali skupina knjižnic primerljivo poslanstvo, cilje, vire, dejavnost, strokovno področje, na katerem deluje, in podobno, ter da so vnaprej jasno opredeljeni kriteriji vrednotenja rezultatov.

Celovita evalvacija delovanja knjižnice zahteva tudi vključitev vseh kategorij uporabnikov knjižnice, vključno z vzorcem neuporabnikov. V vrednotenje posameznih vidikov delovanja ali knjižničnih storitev in proizvodov jih lahko vključi z uporabo metode ankete ali metode opazovanja oziroma drugih raziskovalnih metod, kot so npr.:

- testiranje znanja študentov na začetku, v sredini in na koncu študija, s katerim bo knjižnica ocenila, ali njen program izobraževanja uporabnikov ter ponudba storitev in informacijskih virov pripomorejo k dvigu stopnje njihove informacijske pismenosti;
- študentski dnevnik ali dnevnik informacijske pismenosti, s katerimi bo knjižnica beležila uporabo knjižnice ter ugotavljala informacijske potrebe in navade oziroma vedénje uporabnikov;
- fokusne skupine (usmerjeni nestrukturirani intervjuji) študentov, zaposlenih in diplomantov visokošolskega zavoda, s katerimi bo knjižnica ugotavljala njihove izkušnje pri uporabi knjižnice in informacijskih virov;
- pisni in ustni predlogi ter pripombe, ki jih uporabniki posredujejo tako v prostorih knjižnice kot na daljavo.

Oceno uspešnosti delovanja lahko visokošolska knjižnica dopolni tudi z zunanjo evalvacijo knjižnice, ki jo opravijo knjižničarji iz drugih visokošolskih zavodov ali drugi strokovnjaki s področja dela knjižnice.

Evalvacija knjižnice naj ne bo usmerjena le na vložene vire ter notranje procese in njihove rezultate, ampak tudi na končne rezultate njenega delovanja. S tem bo pridobila dokaze o tem, da njen obstoj oziroma storitve vplivajo oziroma učinkujejo na posameznika ter na širše okolje, da torej povzročajo določene spremembe in prinašajo koristi, imajo torej neko družbeno in/ali ekonomsko vrednost. Zato je za visokošolsko knjižnico nujno, da preverja svoj vpliv in učinke zlasti na:

- stopnjo informacijske pismenosti študentov, tj. na pridobivanje znanja in spretnosti informacijske pismenosti;
- uspešnost študentov pri opravljanju študijskih obveznosti, npr. na izpitne ocene, uspešnost diplomiranja in na dolžino študija;
- dosežke visokošolskega zavoda na področju učnih izidov študentov;
- zaposljivost diplomantov visokošolskega zavoda;
- uspešnost diplomantov visokošolskega zavoda v delovni karieri;
- citiranost objav zaposlenih na visokošolskem zavodu;
- znanstveno odličnost visokošolskega zavoda in njegovih zaposlenih;
- uvrščanje univerze na lestvicah najuglednejših univerz;
- uspešnost visokošolskega zavoda pri akreditacijskem preverjanju;
- uspešnost visokošolskega zavoda pri pridobivanju projektnih sredstev;
- odnos uporabnikov in širšega okolja do knjižnice ter na prepoznavanje njene vloge, pomena in vrednosti.

Dokument ne vsebuje natančnejše predstavitev posameznih raziskovalnih metod in orodij, ki jih lahko knjižnica uporabi za potrebe ugotavljanja vpliva, ker njihove opise in področja uporabe vsebuje obsežna literatura o evalvaciji visokošolskih knjižnic in tudi standarda SIST ISO 11620:2015 – Informatika in dokumentacija – Kazalci uspešnosti knjižnic in SIST ISO 16439:2015 – Informatika in dokumentacija – Metode in postopki za ocenjevanje vpliva knjižnic. V **Prilogi 5** zato le na kratko

opozorimo na nekatere vidike ter področja vpliva knjižnic na posameznike in širše okolje in na metode, ki jih lahko knjižnice uporabijo pri ocenjevanju vpliva.

V prilogah dokumenta (**Priloga 2** in **Priloga 4**) sta priporočena ožja izbora kvantitativnih in kvalitativnih kazalnikov za evalvacijo knjižnične dejavnosti v visokem šolstvu. Nabor kvantitativnih kazalnikov je pripravljen na osnovi standarda SIST ISO 11620:2015. Slovenski standard. Informatika in dokumentacija – Kazalci uspešnosti knjižnic. Priporočena izbora kazalnikov se lahko uporabljata za merjenje in vrednotenje uspešnosti delovanja slovenskih visokošolskih knjižnic na ravni države ali v okviru posamezne univerze oziroma skupine knjižnic samostojnih visokošolskih zavodov, za potrebe primerjalnega presojanja med primerljivimi skupinami knjižnic, ali v postopkih presoje izpolnjevanja pogojev za akreditacijo ter podaljšanje akreditacije visokošolskih zavodov in študijskih programov.

UPORABLJENI STROKOVNI IZRAZI

V dokumentu Strokovni standardi in priporočila za visokošolske knjižnice imajo strokovni izrazi (termini) naslednji pomen:

- **Cilj** (ang. goal, objective) – izraz uporabljamo za poimenovanje usmerjenega cilja dejavnosti, ki z uresničitvijo prispeva k doseganju cilja organizacije.
- **Evalvacija** (ang. evaluation) – izraz uporabljamo za poimenovanje procesa merjenja in presojanja (ocenjevanja, vrednotenja) uspešnosti, učinkovitosti, koristnosti in ustreznosti storitev, opreme ali prostorov. Obsega sklop vseh dejavnosti, s katerimi spremljamo izvajanje načrtov in rezultatov delovanja določene organizacije. Bistveni del procesa evalvacije je (o)vrednotenje (ocena) ugotovljenega stanja ter načrtovanje ukrepov za izboljšave in razvoj. Zato je evalvacija vedno dejavnost vrednotenja, ki se izvaja na osnovi ustreznih kriterijev in meril. Lahko se izvaja v obliki samoevalvacije ali zunanje evalvacije.
- **Informacijska pismenost** (ang. information literacy) – izraz uporabljamo za poimenovanje skupka znanj in spretnosti, na podlagi katerih je posameznik sposoben prepoznati, kdaj informacije potrebuje, jih zna poiskati, ovrednotiti in učinkovito uporabiti.
- **Informacijski viri** (ang. information resources) – izraz uporabljamo za poimenovanje vsebin na fizičnih nosilcih ali v elektronski obliki, ki so dostopni lokalno, na oddaljenih lokacijah ali oddaljenih spletnih mestih.
- **Institucionalni repozitorij** (ang. institutional repository) – izraz uporabljamo za poimenovanje odprto dostopnega repozitorija, namenjenega shranjevanju elektronskih publikacij ene ali več organizacij, npr. univerz. Vključuje lahko znanstvenoraziskovalna, strokovna in druga dela, tehnična poročila, teze in disertacije, raziskovalne podatke ter gradiva za poučevanje in učenje.
- **Izobraževanje uporabnikov** (ang. user education) – izraz uporabljamo za vse vrste organiziranega oziroma individualnega izobraževanja, ki obstoječim in potencialnim uporabnikom pomaga prepoznati in opredeliti njihove informacijske potrebe, jih usmerja pri učinkoviti in uspešni uporabi informacijskih virov in pri vrednotenju virov glede na ustreznost določenim kriterijem. Osnovni cilj izobraževanja je uporabnikom predstaviti, posredovati in približati osnovno znanje oziroma razumevanje in spretnosti, ki so potrebne za učinkovito in

- uspešno uporabo knjižničnih storitev in informacijskih virov. Posameznike pripravi na takojšnjo in vseživljenjsko učinkovito uporabo informacij tako, da jih uči koncepte in logiko dostopa do informacij, njihovo vrednotenje ter spodbuja informacijsko neodvisnost in kritično mišljenje.
- **Kakovost** (ang. quality) – izraz uporabljamo za poimenovanje celote zmožnosti in značilnosti storitve ali proizvoda, ki se nanašajo na sposobnost organizacije zadovoljiti izražene in neizražene potrebe uporabnikov.
 - **Kazalec, kazalnik** (ang. indicator) – izraz uporabljamo za poimenovanje številčne, simbolne ali besedne oznake, ki jo uporabimo za količinsko ali kakovostno predstavitev dejavnosti (dogodkov, predmetov, oseb) z namenom, da bi ocenili njeno vrednost.
Izraz **kazalec** uporabljamo za poimenovanje absolutnih števil (npr. število izposojenih enot gradiva, število posredovanih informacij, število udeležencev izobraževanja uporabnikov).
Izraz **kazalnik** uporabljamo za vrednosti, ki jih dobimo z izračunavanjem različnih razmerij med vrednostmi kazalcev (npr. delež knjižničnega gradiva v prostem pristopu, delež uspešno rešenih zahtevkov v medknjižnični izposoji, skupni izdatki knjižnice na izposojeno enoto gradiva, število izposojenih enot gradiva na strokovnega knjižničarskega delavca) oziroma za (kvalitativne) opisne predstavitve dejavnosti.
 - **Kazalec/kazalnik uspešnosti delovanja** (ang. performance indicator) – izraz uporabljamo za poimenovanje številčne, simbolne ali besedne oznake, pridobljene iz knjižnične statistike in drugih podatkov, ki jo uporabimo za opis uspešnosti delovanja knjižnice.
 - **Knjižnična zbirka** (ang. library collection) – izraz uporabljamo za vse gradivo oziroma dokumente 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 informacijski viri zunaj knjižnice, za katere je knjižnica pridobila pravico dostopa vsaj za določeno časovno obdobje. Pravico dostopa si knjižnica lahko pridobi sama, s sodelovanjem v nabavnih konzorcijih ali z zunanjima financiranjem. Knjižnično gradivo, ki ga knjižnica dobi po medknjižnični izposoji, ni del knjižnične zbirke.
 - **Knjižnični delavci** (ang. library staff) – izraz uporabljamo za osebe, ki so zaposlene v knjižnici v rednem delovnem razmerju za določen ali nedoločen čas, s polnim ali skrajšanim delovnim časom, in tudi za 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). Knjižnice zaposlujejo strokovne knjižničarske delavce, druge strokovne delavce in administrativno-tehnične delavce.
 - **Knjižnični prostori brez ovir** (ang. barrier free library space) – izraz uporabljamo za poimenovanje takšnih knjižničnih prostorov, ki uporabnikom omogočajo samostojno in neovirano gibanje ter enake možnosti za dostop in uporabo knjižničnih storitev ne glede na njihove morebitne trajne ali začasne funkcionalne oviranosti.
 - **Kompetence** (ang. competencies) – izraz uporabljamo za poimenovanje izkazanega sklopa znanj, spretnosti, sposobnosti in tudi osebnostnih lastnosti, vrednot, motivacije, samopodobe, čustev in vzorcev razmišljanja.

- **Končni rezultati delovanja** (ang. outcomes) – izraz uporabljamo za poimenovanje neposrednih, kratkoročnih učinkov rezultatov dela knjižnice na uporabnike in tudi za njihov vpliv na posameznika oziroma okolje, tj. spremembe, ki jih pri uporabniku ali v širšem okolju povzroči dejavnost knjižnice.
Standard SIST ISO 16439:2015 opredeljuje končne rezultate delovanja kot neposreden, predviden (pričakovan) učinek (ang. effect) rezultatov dela knjižnice, ki je povezan s cilji in nameni njenega strateškega načrtovanja (npr. število uporabnikov, raven zadovoljstva uporabnikov). Učinke, ki se izrazijo v daljšem časovnem obdobju in niso merljivi neposredno, opredeljuje kot vpliv (ang. impact).
- **Menedžment** (ang. management) – izraz uporabljamo za poimenovanje dejavnosti načrtovanja, organiziranja, vodenja in nadzorovanja dela organizacije.
- **Mere uspešnosti delovanja** (ang. performance measures) – izraz uporabljamo za poimenovanje kvantificiranih sodb, ki jih uporabljamo v procesu ugotavljanja (tj. merjenja in vrednotenja) uspešnosti delovanja organizacije. Mere kažejo količino nekega pojava. Če jih postavimo v medsebojno razmerje, oblikujemo kazalnike uspešnosti delovanja.
- **Neuporabnik** (ang. non-user) – izraz uporabljamo za poimenovanje osebe, ki sodi v določeno skupino potencialnih uporabnikov knjižnice, vendar ne uporablja njenih fizičnih in/ali elektronskih storitev.
- **Odprta znanost** (ang. open science) – izraz uporabljamo za poimenovanje novega pristopa k znanstvenemu procesu, ki temelji na sodelovalnem delu ter novih načinov razširjanja znanja z uporabo digitalnih tehnologij in novih orodij za sodelovanje. Zajema sistemsko spremembo načina izvajanja raziskav v znanosti, tj. prehod s standardnih praks objavljanja rezultatov raziskav v znanstvenih publikacijah na izmenjavo in uporabo vsega razpoložljivega znanja že v zgodnejših fazah raziskovalnega procesa.
- **Odprti dostop** (ang. open access) – izraz uporabljamo za brezplačen dostop do celotne vsebine publikacij na svetovnem spletu, ki uporabniku omogoča njihovo ponovno uporabo. Vključuje upravljanje avtorskih pravic s prostimi licencami. Uporabniki imajo pravico, da vsebino preberejo, shranijo, izpišejo in jo tudi uporabljajo, razširjajo, razmnožujejo ali prenesejo, javno prikazujejo in izpeljana dela v katerem koli elektronskem mediju za kateri koli odgovoren namen predelajo. Dovoljena in nedovoljena uporaba publikacije je označena npr. z licencami Creative Commons (CC). Določi jih avtor oziroma založnik.
- **Oseba s funkcionalno oviranostjo** (ang. functional impairment person) – izraz uporabljamo za poimenovanje oseb s prizadetostjo vida, sluha ali govora, oseb z motnjami v razvoju, oseb, ki se težje gibljejo ali uporabljajo invalidski voziček, oseb s prizadeto funkcijo rok in oseb nenavadnih telesnih mer (izredno visoke ali nizke rasti). Vključene so tudi osebe z začasnimi oblikami funkcionalne oviranosti, kot so npr. majhni otroci, nosečnice, osebe z otroškimi vozički in osebe z večjo prtljago.
- **Poslanstvo** (ang. mission) – izraz uporabljamo za izjavo (namero), ki jo potrdijo pristojni organi knjižnice oziroma visokošolskega zavoda. V njej so opredeljeni cilji knjižnice, njen status v okolju, uporabniki ter ponudba in razvoj knjižničnih storitev in proizvodov.

- **Primerjalno presojanje** (ang. benchmarking) – izraz uporabljamo za poimenovanje procesa primerjanja organizacije s primerjalno skupino organizacij oziroma z njihovimi najboljšimi praksami.
- **Prosti dostop** (ang. free access) – izraz uporabljamo za poimenovanje dostopa do elektronskega informacijskega vira, ki je za uporabnika brezplačen oziroma ga zanj naroča knjižnica.
- **Repozitorij** (ang. repository) – izraz uporabljamo za poimenovanje računalniške aplikacije/programa, ki omogoča upravljanje, shranjevanje elektronskih dokumentov in njihovih metapodatkov, njihovo povezljivost ter dostop do elektronskih vsebin.
- **Rezultati dela** (ang. outputs) – izraz uporabljamo za poimenovanje storitev in proizvodov, ki jih ustvarja organizacija z vloženimi viri in notranjimi delovnimi procesi. V knjižnicah so to npr.: izposojeno gradivo, posredovane informacije, izvedena izobraževanja uporabnikov, dokumenti, posredovani v medknjižnični izposoji in podobno.
- **Samoevalvacija** (ang. self-evaluation) – izraz uporabljamo za poimenovanje vrednotenja, ki ga opravlja organizacija sama z namenom ovrednotenja svojih rezultatov (dosežkov) in priprave ter izvedbe ukrepov za nadaljnji razvoj svojih dejavnosti. V procesu samoevalvacije v organizaciji zaposleni sami ali ob zunanji svetovalni pomoči sistematično zbirajo, razlagajo in vrednotijo podatke ter informacije, ki so podlaga za odločanje o nadaljnjih dejavnostih.
- **Skupnostna znanost** (ang. citizen science) – izraz uporabljamo za poimenovanje splošne vključenosti javnosti v znanstvenoraziskovalno dejavnost, ko državljani aktivno prispevajo k znanosti bodisi s svojim intelektualnim naporom bodisi z znanjem iz okolice ali s svojimi orodji in viri.
- **Spletno mesto knjižnice** (ang. library web site) – izraz uporabljamo za poimenovanje edinstvene domene na internetu, sestavljene iz spletnih strani (ang. web pages), ki jih objavlja knjižnica, da bi zagotavljala dostop do storitev in informacijskih virov.
- **Standard** (ang. standard) – izraz uporabljamo za poimenovanje s soglasjem sprejetih pravil smernic ali značilnosti za dejavnosti in rezultate teh dejavnosti, tj. izdelke, storitve, procese in proizvodne postopke. Standard je namenjen za skupno in večkratno uporabo in je usmerjen v doseganje optimalne stopnje urejenosti na danem področju. Dokument odobri za standardizacijo priznana telo. Uporaba standardov je prostovoljna, razen kadar obvezno uporabo standarda določi zakonski predpis, ki se mora sklicevati na ustrezen standard. Glede na njihov formalni status ločimo formalne in neformalne standarde.
Besedno zvezo **strokovni standardi** uporabljamo za poimenovanje knjižničarskih (tj. panožnih) standardov, ki so enotni strokovni predpisi za opravljanje dejavnosti v knjižničarstvu. Tovrstni standardi se lahko nanašajo na organizacijo, delovanje in evalvacijo knjižnic oziroma njihovih storitev in proizvodov, na konceptualne modele, bibliografsko kontrolo, bibliografski popis gradiva, formate za izmenjavo bibliografskih podatkov in podobno. Glede na njihov status imajo značaj neformalnih standardov, kar pomeni, da jih kot standard ni sprejel standardizacijski ali drugi za sprejemanje formalnih standardov priznani organ. Neformalni standardi so zlasti uveljavljeni v okviru profesionalnih in drugih skupnosti, ki z njimi urejajo svojo dejavnost in preverjanje njenih rezultatov.

- **Učinkovitost** (ang. efficiency) – izraz uporabljamo za poimenovanje mere za ugotavljanje izkoristka vloženih virov, potrebnih za uresničitev zadanega cilja. Dejavnost je učinkovita, če zmanjša uporabo virov do najmanjše možne mere ali daje boljše rezultate z uporabo enake količine virov.
- **Ugotavljanje uspešnosti delovanja knjižnice** (ang. library performance measurement) – izraz uporabljamo za poimenovanje procesa merjenja in vrednotenja, kako dobro knjižnica izvaja svoje storitve (tj. uspešnost), kako je pri tem učinkovita (tj. učinkovitost) in kako njene storitve vplivajo na okolje (tj. koristnost oziroma vrednost).
- **Uporabniško mesto** (ang. user place) – izraz uporabljamo za poimenovanje prostora, namenjenega za delo uporabnikov knjižnice, ne glede na to, ali uporabljajo gradivo knjižnice ali lastno gradivo. Vključena so delovna mesta brez opreme in z opremo (npr. računalniki, terminali, mikrofilmski čitalniki), sedeži v prostorih za skupinsko delo in srečevanje, delovna mesta v individualnih študijskih celicah, v seminarskih in študijskih sobah itd. Za uporabniška mesta ne štejejo sedeži v predavalnicah, konferenčnih dvoranah in gledaliških avditorijih, ki so namenjeni obiskovalcem posebnih dogodkov. Prav tako so izključeni sedeži na hodnikih in v restavracijah ter blazine, na katerih lahko sedijo uporabniki.
- **Uspešnost** (ang. effectiveness) – izraz uporabljamo za poimenovanje mere za ugotavljanje stopnje doseganja zastavljenih ciljev. Dejavnost je uspešna, kadar v največji možni meri dosega pričakovane rezultate.
- **Uspešnost delovanja** (ang. performance) – izraz uporabljamo za poimenovanje procesov, ki se izvajajo v organizaciji in njihovo naravnost k doseganju poslanstva in zastavljenih ciljev. V tem smislu razumemo izraz "performance" kot stopnjo uspešnosti doseganja zastavljenih ciljev, ki jo ugotavljamo s pomočjo različnih mer oziroma kazalcev. Standard SIST ISO 11620 določa, da izraz zajema uspešnost knjižnice pri izvajanju storitev ter njeno učinkovitost pri razporejanju in izrabi vloženih virov. Organizacija je uspešna (ang. effective), kadar uresniči čim več zastavljenih ciljev, učinkovita (angl. efficient) pa, ko cilje doseže s čim manj ustvarjenimi stroški.
- **Vloženi viri** (ang. inputs) – izraz uporabljamo za poimenovanje pogojev, ki omogočajo izvedbo programa organizacije. V knjižnici so to finančna sredstva, prostor in oprema, knjižnična zbirka in drugi informacijski viri ter knjižnični delavci.
- **Vpliv** (ang. impact) – izraz uporabljamo za poimenovanje razlike ali spremembe v vedênju posameznika ali družbe, ki izhaja iz stika s storitvami knjižnice. Sprememba je lahko opredmetena ali neopredmetena. Če lahko vložene vire in večinoma tudi rezultate dela knjižnice (proizvode in storitve) merimo neposredno, pa lahko vpliv obstoja oziroma dejavnosti knjižnice na posameznike in okolje merimo le posredno.
- **Vrednost** (ang. value) – izraz uporabljamo za poimenovanje pomembnosti, ki jo deležniki (npr. financerji, odločevalci, javnost, uporabniki) pripisujejo knjižnici. Povezana je z dojetjem dejanske ali potencialne koristi zaradi delovanja knjižnice.
- **Zaposleni v knjižnici** (ang. library employees) – izraz uporabljamo za osebe, ki delajo v knjižnici v rednem delovnem razmerju za določen oziroma za nedoločen čas, s polnim ali skrajšanim

delovnim časom. Sem ne spadajo knjižnični delavci, ki delo opravljajo po pogodbi o delu, preko različnih servisov, prostovoljci in delavci na porodniškem dopustu ter dopustu za nego in varstvo otroka. Osebe, ki so v knjižnici zaposlene v programu javnih del, štejemo kot redno zaposlene za določen čas.

- **Zunanja evalvacija** (ang. external evaluation) – izraz uporabljamo za poimenovanje postopka vrednotenja (presoje) rezultatov delovanja organizacije po področjih, ki jih določajo predpisana merila evalvacijskega telesa. Gre za proces, v katerem nekdo zunaj organizacije ovrednoti njeno delovanje oziroma rezultate delovanja. O zunanji evalvaciji govorimo takrat, ko evalvacijo izvajajo vladne komisije ali ustanove, različni neodvisni inštituti, agencije ali skupine strokovnjakov. Osebe, ki izvajajo evalvacijo, torej niso iz organizacije, ki je predmet evalvacije.

STROKOVNI STANDARDI IN PRIPOROČILA ZA VISOKOŠOLSKE KNJIŽNICE

1 NAMEN, ORGANIZIRANOST IN NALOGE KNJIŽNICE

- 1.1 Visokošolska knjižnica je pravna oseba ali njena enota, ki izvaja knjižnično dejavnost za podporo pedagoškemu, znanstvenoraziskovalnemu in strokovnemu delu visokošolskega zavoda¹, oziroma samostojni zavod, ki je visokošolska knjižnica.
- 1.2 Visokošolska knjižnica je organizirana kot knjižnica članica univerze, kot knjižnica članice univerze, kot knjižnica samostojnega visokošolskega zavoda oziroma kot samostojen zavod.
- 1.3 Visokošolska knjižnica je v prvi vrsti namenjena zadovoljevanju informacijskih potreb študentov in zaposlenih na visokošolskem zavodu in tudi širši javnosti, če opravlja knjižnično dejavnost kot javno službo.
- 1.4 Temeljno poslanstvo visokošolske knjižnice je zagotavljanje, organiziranje, upravljanje in posredovanje različnih informacijskih virov, storitev in podpore uporabnikom pri njihovi uporabi za uresničevanje izobraževalnih, učnih ter znanstvenoraziskovalnih ciljev visokošolskega zavoda in širše akademske skupnosti ter podpora za doseganje ciljev trajnostnega razvoja človeštva s poudarkom na družbi znanja. Knjižnica mora omogočati pogoje za prost dostop do znanja, ki je temelj vseživljenjskega učenja posameznikov, in s tem podpirati aktivno vključevanje državljanov v družbo.
- 1.5 Temeljno poslanstvo naj visokošolska knjižnica upošteva pri oblikovanju ciljev ter načrtovanju in razvoju knjižničnih programov.
- 1.6 Knjižnična dejavnost visokošolske knjižnice vključuje:
 - pomoč in svetovanje uporabnikom pri uporabi knjižnice in informacijskih virov;
 - izvajanje izobraževanja, pomoči in svetovanja za doseganje znanj in spretnosti informacijske pismenosti, s poudarkom na kritičnem vrednotenju informacij in njihovih virov;
 - knjižnično podporo pedagoškemu delu visokošolskega zavoda z organiziranjem različnih vrst učnega gradiva, predvsem elektronskega, in odprtih učnih virov;
 - pomoč in svetovanje uporabnikom pri objavljanju rezultatov znanstvenoraziskovalnega dela;
 - pomoč in svetovanje uporabnikom pri njihovem sodelovanju v odprtem dostopu in vključevanju v odprto znanost;
 - pomoč in svetovanje uporabnikom pri upravljanju z raziskovalnimi podatki in pri uporabi raziskovalnih infrastruktur;
 - upravljanje knjižnične zbirke, tj. pridobivanje, strokovna obdelava, hranjenje, varovanje, posredovanje in predstavljanje knjižničnega gradiva;

¹ V besedilu izraz visokošolski zavod uporabljamo za univerze, zavode članice univerze ter samostojne visokošolske zavode.

- gradnjo lastnih informacijskih virov, kot so katalogi, podatkovne zbirke in drugi informacijski viri;
- zagotavljanje dostopa do knjižnične zbirke in drugih informacijskih virov knjižnice;
- zagotavljanje pogojev za dostop do informacij in informacijskih virov, ki so prosto dostopni na svetovnem spletu;
- upravljanje oziroma sodelovanje pri gradnji institucionalnih repozitorijev zaključnih del, objav zaposlenih na visokošolskem zavodu in raziskovalnih podatkov;
- zagotavljanje bibliografskih in drugih vrst metapodatkov o rezultatih znanstvenoraziskovalnega in strokovnega dela zaposlenih na visokošolskem zavodu v nacionalnem bibliografskem sistemu;
- sodelovanje v medknjižnični izposoji in posredovanju dokumentov;
- sodelovanje v razvojnem in raziskovalnem delu v knjižničarstvu, bibliotekarski in informacijski znanosti ter na strokovnem področju visokošolskega zavoda;
- drugo bibliotekarsko, dokumentacijsko in informacijsko delo.

1.7 Visokošolska knjižnica mora imeti javno dostopne podatke o sebi ter svojih informacijskih virih in storitvah na svojem spletnem mestu ali na spletnem mestu visokošolskega zavoda. Če je spletna stran knjižnice del spletnega mesta visokošolskega zavoda, mora biti dostopna z njegove vstopne strani.

2 VIZIJA, POSLANSTVO IN STRATEŠKI CILJI KNJIŽNICE

- 2.1 Visokošolska knjižnica mora imeti jasno opredeljeno, razumljivo in javno objavljeno vizijo ter izjavo o poslanstvu.
- 2.2 Visokošolska knjižnica mora imeti javno objavljen pisni dokument, ki vključuje jasno opredeljene, razumljive in merljive strateške cilje ter ukrepe za njihovo doseg.
- 2.3 Vizija, poslanstvo in strateški cilji visokošolske knjižnice morajo biti usklajeni z vizijo, poslanstvom in cilji visokošolskega zavoda ter smiselno vključeni v njegove strateške oziroma razvojne načrte.
- 2.4 V proces oblikovanja vizije, poslanstva in strateških ciljev visokošolske knjižnice morajo biti vključeni poleg zaposlenih v knjižnici tudi predstavniki vodstva in drugih zaposlenih na visokošolskem zavodu ter študentov.
- 2.5 Poslanstvo in strateške cilje mora visokošolska knjižnica redno preverjati ter jih v skladu s spremembami v okolju, potrebah uporabnikov in pogojih poslovanja posodabljati. Vse spremembe naj bodo sprejete dogovorno in potrjene na ustreznih organih knjižnice oziroma visokošolskega zavoda.

3 UPRAVLJANJE IN VODENJE KNJIŽNICE

- 3.1 V organizacijski strukturi visokošolskega zavoda morajo biti jasno razvidni status, funkcija in naloge visokošolske knjižnice.

- 3.2 Status in način delovanja visokošolske knjižnice se urejata s poslovnikom ali drugim aktom, ki opredeljuje zlasti:
- vlogo in status knjižnice v okviru visokošolskega zavoda;
 - naloge knjižnice glede na cilje visokošolskega zavoda;
 - organizacijsko strukturo knjižnice;
 - odgovorno osebo visokošolskega zavoda za področje knjižnične dejavnosti;
 - upravljanje in vodenje knjižnice;
 - sodelovanje knjižnice z drugimi organizacijskimi enotami oziroma službami visokošolskega zavoda;
 - naloge, odgovornosti in pristojnosti vodje² knjižnice;
 - način in obseg sodelovanja knjižnice s knjižnicami, s ponudniki informacijskih virov ter z drugimi organizacijami in posamezniki;
 - pogostost, področja in metode evalvacije delovanja knjižnice.
- 3.3 Visokošolska knjižnica mora imeti izdelane politike in navodila za pridobivanje in zagotavljanje dostopnosti informacijskih virov, uporabo informacijskih virov in storitev knjižnice ter za hranjenje, varovanje in zaščito knjižničnega gradiva.
- 3.4 Visokošolska knjižnica samostojno vodi, organizira in izvaja knjižnično dejavnost. Strokovna avtonomnost knjižnice pa hkrati predpostavlja njeno odgovornost za učinkovito komuniciranje z vodstvom in zaposlenimi na visokošolskem zavodu pri uresničevanju njenega namena in ciljev ter upoštevanje na ravni visokošolskega zavoda dogovorjenih pravil, postopkov in praks.
- 3.5 Vodja visokošolske knjižnice mora biti vključen v načrtovanje izobraževalnega oziroma znanstvenoraziskovalnega procesa visokošolskega zavoda ter v vse procese odločanja na ravni visokošolskega zavoda, ki se nanašajo na pogoje dela, upravljanje in razvoj knjižnice.
- 3.6 Na visokošolskem zavodu mora delovati knjižnični odbor³, v katerem so predstavniki študentov ter zaposlenih na visokošolskem zavodu in v knjižnici. Knjižnični odbor imenuje pristojni organ visokošolskega zavoda. Vodja knjižnice je član knjižničnega odbora.
- 3.7 Vodja visokošolske knjižnice mora redno poročati vodstvu visokošolskega zavoda in knjižničnemu odboru o dejavnosti knjižnice in o uspešnosti doseganja zastavljenih ciljev.
- 3.8 Knjižnični odbor deluje kot strokovno posvetovalno telo pri odločanju vodstva knjižnice in visokošolskega zavoda o vseh pomembnejših vprašanjih, ki se nanašajo na delo knjižnice, zlasti o zagotavljanju informacijskih virov in knjižničnih storitev ter pogojih za njihovo uspešno in učinkovito uporabo.

² V besedilu izraz vodja knjižnice uporabljamo za poimenovanje direktorja, ravnatelja, predstojnika in druge nazive za vodstvenega delavca knjižnice.

³ V besedilu izraz knjižnični odbor uporabljamo za strokovni in/ali upravljavski organ knjižnice, ki se lahko imenuje tudi drugače, še zlasti v visokošolskih knjižnicah, ki so samostojne pravne osebe.

4 NAČRTOVANJE, POROČANJE IN EVALVACIJA KNJIŽNICE

- 4.1 Proces načrtovanja dejavnosti mora biti sestavni del procesa menedžmenta visokošolske knjižnice. Knjižnica naj bo vključena tudi v celoten proces načrtovanja oziroma priprave strateških in letnih načrtov visokošolskega zavoda.
- 4.2 V strateškem načrtu visokošolska knjižnica opredeli dolgoročne razvojne cilje in strategije za njihovo uresničevanje ter metode za stalno izboljševanje svojih storitev in proizvodov. Dokument mora vključevati tudi merila ter izhodiščne in ciljne vrednosti kazalcev in kazalnikov, s katerimi bo knjižnica preverjala uresničevanje zastavljenih ciljev. Strateški načrt knjižnice naj bo usklajen s strateškim načrtom visokošolskega zavoda oziroma je lahko njegov del.
- 4.3 V letnem načrtu dela visokošolska knjižnica opredeli letne cilje in dejavnosti za njihovo uresničenje ter merila in ciljne vrednosti kazalcev, s katerimi bo ocenjevala raven doseganja zastavljenih ciljev. Letni načrt knjižnice naj bo usklajen z letnim načrtom visokošolskega zavoda oziroma je lahko njegov del.
- 4.4 V javno objavljenem letnem poročilu o delu visokošolska knjižnica predstavi in oceni opravljeno delo, poudari posamezne dosežke in opozori na morebitne težave pri uresničevanju zastavljenih ciljev.
- 4.5 Za načrtovanje, poročanje, predstavljanje in zagovornišvo knjižnice ter posredovanje podatkov za nacionalno knjižnično statistiko visokošolska knjižnica redno in sistematično zbira podatke o posameznih področjih svojega delovanja. Zbrani podatki so tudi osnova za ugotavljanja uspešnosti delovanja knjižnice.
- 4.6 Uspešnost uresničevanja poslanstva in ciljev mora visokošolska knjižnica ocenjevati redno in sistematično. V načrtu evalvacije opredeli časovna obdobja ter metode evalvacije in mere uspešnosti delovanja. Predvidi tudi način vključevanja aktivnih in potencialnih uporabnikov knjižnice v procese evalvacije. Predmet evalvacije naj bodo vloženi viri, notranji delovni procesi, rezultati dela in končni rezultati delovanja knjižnice.
- 4.7 V procesu evalvacije naj visokošolska knjižnica ugotavlja uspešnost, učinkovitost ter vpliv knjižnice na posameznike oziroma skupine, visokošolski zavod ter širše okolje.
- 4.8 Za evalvacijo naj visokošolska knjižnica uporabi kvantitativne in kvalitativne mere uspešnosti delovanja. Pri njihovem izboru naj upošteva namen, cilje in področje evalvacije. Mere uspešnosti lahko izbere iz predlaganega nabora kazalcev in kazalnikov v prilogah tega dokumenta ter iz drugih priporočenih naborov, npr. iz standarda SIST ISO 11620 za merjenje uspešnosti delovanja knjižnic, standarda SIST ISO 16439 za ocenjevanje vpliva knjižnic in priročnika IFLA za merjenje kakovosti knjižnic in njihovih storitev⁴.
- 4.9 Evalvacija dejavnosti visokošolske knjižnice mora biti tudi sestavni del procesov samoevalvacije in zunanje evalvacije visokošolskega zavoda.

⁴ Poll, R. in Boekhorst, P. te (2007).

- 4.10 Visokošolska knjižnica naj za primerjalno presojanje izbere skupino knjižnic iz primerljivih visokošolskih zavodov. Če matični visokošolski zavod za primerjalno presojanje še nima opredeljene skupine sebi primerljivih visokošolskih zavodov, naj jo knjižnica določi sama. Pri tem naj upošteva primerljivost poslanstva in strateških ciljev visokošolskega zavoda, strokovno področje dejavnosti, vpisne pogoje, velikost proračuna, število študentov in zaposlenih, obseg sredstev za delovanje knjižnice, velikost knjižnične zbirke, število knjižničnih delavcev in podobno.
- 4.11 Po določitvi primerjalne skupine knjižnic visokošolska knjižnica opredeli t. i. točke primerjave, na osnovi katerih bo lahko svojo uspešnost delovanja primerjala z drugimi knjižnicami. Primerjalno presojanje se lahko nanaša na vložene vire, notranje delovne procese, rezultate dela in končne rezultate delovanja. Pri vsakoletnem oziroma periodičnem izvajanju primerjalnega presojanja mora knjižnica uporabljati enak način zbiranja podatkov ter iste kriterije in merila vrednotenja, če želi zagotoviti veljavne, zanesljive in primerljive rezultate presoje.

5 PROSTORI IN OPREMA KNJIŽNICE

- 5.1 Prostori visokošolske knjižnice morajo biti primerno veliki, funkcionalni, prilagodljivi in opremljeni tako, da omogočajo varno in racionalno hranjenje knjižničnega gradiva ter njegovo učinkovito uporabo, raznovrstno ponudbo knjižničnih storitev ter primerne pogoje za dejavnosti uporabnikov in izvajanje delovnih procesov knjižnice. V prostorih morajo biti zagotovljene tudi primerne okoljske razmere, kot so ustrezna osvetlitev, prezračevanje, zvočna zaščita, temperatura in vlaga.
- 5.2 Zagotovljena mora biti možnost širitve prostorov visokošolske knjižnice oziroma prilagajanja njihove namembnosti v skladu z razvojem informacijske in komunikacijske tehnologije, spremenjenimi potrebami uporabnikov ter spremembami v ponudbi knjižničnih storitev in informacijskih virov.
- 5.3 Prostori visokošolske knjižnice naj bodo umeščeni v bližini prostorov, kjer potekata izobraževalni in znanstvenoraziskovalni proces visokošolskega zavoda. Za univerzitetne knjižnice je priporočljivo, da imajo za izvajanje dejavnosti samostojno knjižnično zgradbo, prostorsko umeščeno tako, da je v središču univerzitetnega kampusa, oziroma da je čim lažje dostopna uporabnikom z univerze.
- 5.4 Pri načrtovanju nove knjižnične zgradbe oziroma prostorov visokošolske knjižnice, njihovi prenovi ali spreminjanju namembnosti mora biti v vseh fazah zagotovljeno sodelovanje med vodstvom knjižnice in visokošolskega zavoda ter arhitektom. Upoštevajo naj se tako obstoječe kot tudi dolgoročne programske usmeritve knjižnice.
- 5.5 Pri gradnji ali prenovi visokošolske knjižnice naj se upoštevajo načela trajnostne gradnje in gradnje brez ovir, ki vsem uporabnikom zagotavljajo enake možnosti uporabe prostorov in storitev knjižnice.

- 5.6 Velikost knjižnične zgradbe oziroma prostorov visokošolske knjižnice naj bo odvisna od vrste in števila potencialnih uporabnikov ter njihovih informacijskih potreb, obsega in značilnosti knjižnične zbirke, vrste in obsega knjižničnih storitev ter števila zaposlenih v knjižnici.
- 5.7 Visokošolska knjižnica mora imeti za izvajanje svoje dejavnosti prostore za:
- ponudbo uporabniških storitev,
 - izobraževanje uporabnikov;
 - spremljevalne programe knjižnice;
 - izvajanje delovnih procesov in upravljanje knjižnice;
 - hranjenje različnih vrst knjižničnega gradiva v prostem pristopu in/ali v zaprtih skladiščih;
 - postavitve računalniških in komunikacijskih naprav knjižnice z zagotovljenimi pogoji za varno hranjenje elektronskih zapisov ter informacijsko varnost;
 - druženje, počitek in sprostitev;
 - tehnično podporo delovanju knjižnice;
 - druge prostore kot so sejne sobe, čajne kuhinje, garderobe, sanitarije in podobno.
- 5.8 Ponudba uporabniških prostorov visokošolske knjižnice naj bo raznolika in naj omogoča skupinske, individualne, interaktivne in skupnostne dejavnosti uporabnikov. Vključuje naj naslednje vrste prostorov:
- prostore za skupinsko delo oziroma študij, ki spodbujajo motiviranost posameznikov za delo v skupini in za skupinski prenos ter ustvarjanje znanja;
 - prostore za individualni študij oziroma delo, ki omogočajo poglobljen študij ter razmišljanje in ustvarjalno delo posameznikov;
 - interaktivne prostore, ki omogočajo stike med uporabniki in z različnimi vrstami informacijskih virov, uporabo računalniških in drugih naprav, spoznavanje ter preizkušanje novih tehnologij, pa tudi medsebojno sodelovanje uporabnikov oziroma pomoč knjižničnega osebja ter drugih strokovnjakov (tudi pedagoškega osebja) pri odkrivanju ter uporabi informacij;
 - javne prostore, ki spodbujajo pripadnost posameznikov določeni skupnosti (npr. akademski, lokalni) in uresničevanje njenih skupnih ciljev, krepijo tudi občutek pripadnosti določeni skupini posameznikov in so okolje za razvoj skupnostne znanosti. V njih potekajo javni pogovori in razprave, predavanja, predstavitve avtorjev in njihovih objav, predstavitve znanstvenih dosežkov visokošolskega zavoda in drugih organizacij, razstave in podobni dogodki.
- 5.9 Ne glede na obratovalni čas visokošolske knjižnice za uporabnike je priporočljivo, da so jim vsaj prostori za individualni študij oziroma delo dostopni 24/7.
- 5.10 Priporočljivo je, da ima visokošolska knjižnica uporabniška mesta za najmanj 15 % na visokošolski zavod vpisanih študentov.
- 5.11 Prostori visokošolske knjižnice naj bodo organizirani kot varni prostori, ki omogočajo oziroma spodbujajo dobro počutje uporabnikov, ne glede na njihovo izobrazbeno, socialno, versko, spolno, etnično, družbeno, politično, ekonomsko ali katero koli drugo osebno okoliščino.

- 5.12 Knjižnična oprema v uporabniških prostorih visokošolske knjižnice mora biti funkcionalna, varna in prilagodljiva. Zagotovljeno naj bo zadostno število funkcionalno načrtovanih uporabniških mest, pohištvo naj bo ergonomsko in lepo oblikovano. Na voljo mora biti ustrezna računalniška, informacijska in komunikacijska oprema ter zagotovljene razmere za njeno nemoteno delovanje. Uporabnikom mora biti zagotovljena brezžična povezava do interneta.
- 5.13 Prostor in oprema visokošolske knjižnice za hranjenje knjižničnega gradiva na fizičnih nosilcih morajo omogočati njegovo pravilno postavitev in organiziranost ter čim bolj učinkovito posredovanje oziroma dostopnost za uporabnike. Zagotovljeni naj bodo pogoji za rast knjižnične zbirke in za varnost knjižničnega gradiva pred krajami, poškodovanjem, propadanjem ali uničenjem.
- 5.14 Za knjižnične delavce visokošolske knjižnice morajo biti zagotovljeni primerni delovni prostori, ki omogočajo varno in učinkovito opravljanje delovnih nalog, med njimi tako najzahtevnejših strokovnih del kot tudi enostavnejših tehničnih in manipulativnih del.
- 5.15 Knjižnična zgradba, prostori in oprema visokošolske knjižnice naj bodo načrtovani tako, da jih bodo lahko enakovredno uporabljale tudi osebe s funkcionalno oviranostjo.
- 5.16 Zagotovljena morata biti varovanje in nadzor knjižnične zgradbe oziroma prostorov visokošolske knjižnice ter predvideni ukrepi za ravnanje ob nevarnosti ali nesreči.

6 KNJIŽNIČNI DELAVCI

- 6.1 Visokošolska knjižnica mora imeti ustrezno število in izobrazbeno strukturo zaposlenih, ki so usposobljeni za uresničevanje namena, poslanstva in ciljev knjižnice ter izkazujejo poznavanje informacijskih virov, sposobnost uporabe in posredovanja novih znanj ter obvladovanje informacijskih tehnologij.
- 6.2 Pri določanju potrebnega števila zaposlenih v visokošolski knjižnici je treba upoštevati:
- obseg in vrsto dejavnosti ter študijskih programov, ki jih izvaja visokošolski zavod;
 - obseg in zahtevnost knjižnične dejavnosti, ki jo opravlja knjižnica;
 - obseg in zahtevnost drugih del za podporo dejavnosti visokošolskega zavoda (npr. skrb za arhiviranje zaključnih del visokošolskega študija, vodenje založniške dejavnosti ipd.);
 - število ur odprtosti knjižnice za uporabnike (obratovalni čas);
 - število in strukturo aktivnih in potencialnih uporabnikov knjižnice ter strokovno področje njihovega delovanja;
 - velikost in vsebino knjižnične zbirke ter drugih informacijskih virov, ki jih zagotavlja knjižnica;
 - obseg in način nabave knjižničnega gradiva oziroma zagotavljanja njegove dostopnosti;
 - obseg izposoje knjižničnega gradiva in posredovanja dokumentov;
 - obseg bibliografske dejavnosti knjižnice;
 - vrsto in obseg informacijskih storitev knjižnice, vključno z gradnjo lastnih informacijskih virov in proizvodov;

- obseg svetovalne in izobraževalne dejavnosti knjižnice za uporabnike;
 - obseg in zahtevnost sodelovanja v pedagoškem in znanstvenoraziskovalnem delu visokošolskega zavoda;
 - velikost (površino), število in lokacijo prostorov, ki jih uporablja knjižnica pri izvajanju svoje dejavnosti;
 - tehnično opremljenost knjižnice.
- 6.3 Za izvajanje knjižnične dejavnosti visokošolska knjižnica zaposluje strokovne knjižničarske delavce v skladu s poslanstvom, glede na velikost in obseg dejavnosti pa tudi druge strokovne delavce in administrativno-tehnične delavce.
- 6.4 Strokovni knjižničarski delavci visokošolske knjižnice opravljajo strokovna dela, ki so temeljna za izvajanje knjižnične dejavnosti. Drugi strokovni delavci opravljajo druga strokovna dela, ki so potrebna za izvajanje dejavnosti knjižnice na področjih, kot so npr.: načrtovanje, razvoj in upravljanje elektronskih zbirk in repozitorijev, upravljanje raziskovalnih podatkov ter uporaba raziskovalnih infrastruktur, pomoč pri upravljanju z avtorskimi pravicami v digitalnem okolju ter okolju odprtega dostopa, varovanje in zaščita knjižničnega gradiva, zagovorništvo in promocijska dejavnost. Administrativno-tehnični delavci opravljajo manipulativna, administrativna, tehnična in druga podporna dela.
- 6.5 Strokovni knjižničarski delavci visokošolske knjižnice opravljajo zlasti naslednja dela:
- ugotavljanje informacijskih potreb uporabnikov in zagotavljanje ustreznih storitev za njihovo zadovoljevanje;
 - strokovno svetovanje, usposabljanje in izobraževanje uporabnikov za iskanje, vrednotenje ter uporabo informacijskih virov in informacij;
 - sodelovanje v pedagoškem in znanstvenoraziskovalnem delu visokošolskega zavoda oziroma v stroki;
 - izbor, pridobivanje, bibliografska obdelava, hranjenje in posredovanje knjižničnega gradiva oziroma zagotavljanje dostopnosti knjižnične zbirke in drugih informacijskih virov;
 - upravljanje oziroma sodelovanje v konzorcijih za nabavo znanstvene literature;
 - gradnja lastnih informacijskih proizvodov in orodij knjižnice;
 - podpora uporabnikom s funkcionalno oviranostjo pri uporabi knjižnice in njenih storitev;
 - načrtovanje, spremljanje in vrednotenje uspešnosti, učinkovitosti in kakovosti storitev ter proizvodov knjižnice.
- 6.6 Potrebno število strokovnih knjižničarskih delavcev visokošolske knjižnice je odvisno od obsega dejavnosti in vrste nalog, ki jih knjižnica opravlja, obsega knjižnične zbirke ter števila potencialnih uporabnikov, pri čemer je pomembno, da pretežni del svojega delovnega časa opravljajo strokovno knjižničarsko delo. Priporočljivo je, da ima vsaj 80 % strokovnih knjižničarskih delavcev najmanj visokošolsko izobrazbo, merjeno po ekvivalentu polne zaposlitve⁵.

⁵ Pri visokošolskih knjižnicah, ki opravljajo funkcijo nacionalnih depozitarnih organizacij za trajno hranjenje obveznega izvoda publikacij, zaposlenih strokovnih knjižničarskih delavcev, ki upravljajo arhivsko zbirko, v izračunu ne upoštevamo.

- 6.7 Priporočljivo je, da ima visokošolska knjižnica zaposlena vsaj dva strokovna knjižničarska delavca, merjeno po ekvivalentu polne zaposlitve.
- 6.8 Večina strokovnih knjižničarskih delavcev visokošolske knjižnice mora imeti najmanj visokošolsko izobrazbo s področja bibliotekarske in informacijske znanosti ali s strokovnega področja, povezanega z dejavnostjo visokošolskega zavoda oziroma knjižnice⁶.
- 6.9 Strokovni knjižničarski delavci visokošolske knjižnice, ki izvajajo bibliografsko obdelavo ter posredovanje knjižničnega gradiva in informacij o gradivu, morajo imeti najmanj visokošolsko izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih prve stopnje, oziroma izobrazbo, ki ustreza izobrazbi prve stopnje.
- 6.10 Strokovni knjižničarski delavci visokošolske knjižnice, ki vodijo strokovno delo knjižnice, koordinirajo oziroma izvajajo naloge za potrebe knjižničnega sistema univerze, ki so določene z zakonom, ali izvajajo zahtevnejše informacijske, izobraževalne in svetovalne storitve za uporabnike, morajo imeti najmanj visokošolsko izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih druge stopnje, oziroma raven izobrazbe, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje.
- 6.11 Vodja visokošolske knjižnice mora biti v knjižnici zaposlen za polni delovni čas. Imeti mora najmanj visokošolsko izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih druge stopnje, oziroma raven izobrazbe, ki ustreza izobrazbi druge stopnje, in izpolnjevati pogoje za strokovnega knjižničarskega delavca. Ima naj tudi ustrezna znanja in izkušnje s področja knjižničnega menedžmenta.
- 6.12 Priporočljivo je, da je vsaj en strokovni knjižničarski delavec visokošolske knjižnice habilitiran za področje bibliotekarstva ali za eno od strokovnih področij, na katerih deluje visokošolski zavod, ali ima raziskovalni naziv.
- 6.13 V visokošolski knjižnici, ki s svojimi storitvami podpira visokošolski doktorski študij, je priporočljivo, da ima vsaj en zaposleni strokovni knjižničarski delavec visokošolsko izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih tretje stopnje, oziroma raven izobrazbe, ki ustreza znanstvenemu naslovu (znanstveni magisterij ali doktorat znanosti).
- 6.14 Visokošolski zavod naj strokovne knjižničarske in druge strokovne delavce visokošolske knjižnice spodbuja k pridobivanju pedagoških, raziskovalnih ter strokovnih nazivov v knjižnični dejavnosti.
- 6.15 Strokovnim knjižničarskim in drugim strokovnim delavcem visokošolske knjižnice, ki sodelujejo v pedagoškem oziroma znanstvenoraziskovalnem procesu visokošolskega zavoda, naj se tovrstno delo ustrezno upošteva pri obsegu njihovih delovnih nalog v knjižnici.
- 6.16 Skupno število knjižničnih delavcev visokošolske knjižnice ter razmerje med številom strokovnih knjižničarskih in drugih delavcev je odvisno od vsake posamezne visokošolske

⁶ Pri dveh zaposlenih strokovnih knjižničarskih delavcih večina pomeni najmanj enega strokovnega knjižničarskega delavca.

knjižnice, pri čemer je treba smiselno upoštevati dejavnike iz točke 6.2 ter organizacijo informacijsko-komunikacijske, računalniške, administrativne in tehnične podpore v okviru visokošolskega zavoda oziroma knjižnice.

- 6.17 Priporočljivo je, da je med zaposlenimi v visokošolski knjižnici delež strokovnih knjižničarskih delavcev najmanj 70 %, merjeno po ekvivalentu polne zaposlitve⁷.
- 6.18 Visokošolska knjižnica naj ugotavlja potrebe po kompetencah knjižničnih delavcev za opravljanje del in nalog na posameznih delovnih mestih in jih opredeli v internih aktih knjižnice oziroma visokošolskega zavoda. Nabor potrebnih kompetenc zaposlenih mora knjižnica redno preverjati in posodabljati.
- 6.19 Knjižnični delavci visokošolske knjižnice se morajo za izboljševanje strokovnih kompetenc stalno strokovno izpopolnjevati in slediti novostim na področju knjižnične dejavnosti in bibliotekarske stroke ter dejavnosti visokošolskega zavoda. Visokošolski zavod oziroma knjižnica naj jim omogočata udeležbo v različnih oblikah strokovnega izpopolnjevanja ter jih spodbujata k aktivni udeležbi na strokovnih konferencah in drugih oblikah strokovnih srečanj ter k sodelovanju pri dejavnostih strokovnih združenj. Področja, oblike in obseg strokovnega izpopolnjevanja zaposlenih knjižnica opredeli v načrtu razvoja kadrov.
- 6.20 Strokovno izpopolnjevanje strokovnih knjižničarskih in drugih strokovnih delavcev visokošolske knjižnice naj bo v načrtu kadrov usmerjeno v nadgradnjo obstoječih in pridobivanje novih znanj še zlasti na naslednjih področjih:
- upravljanje znanstvenega komuniciranja in objavljanja v digitalnem okolju ter v pogojih odprtega dostopa (upravljanje repozitorijev, upravljanje avtorskih pravic, upravljanje stroškov za plačljive objave, licenčni vidiki odprtega objavljanja, razumevanje in poznavanje politik in mandatov financiranj ipd.);
 - upravljanje raziskovalnih podatkov in raziskovalnih infrastruktur;
 - delovanje in upravljanje konzorcijev za nabavo znanstvene literature, pogajanja s ponudniki mednarodne znanstvene literature in licenciranje elektronskih informacijskih virov;
 - upravljanje specializiranih informacijskih portalov (upravljanje centralnih bibliografskih indeksov, upravljanje spletnih povezav, upravljanje avtentikacijskih orodij ipd.);
 - upravljanje informacijskih sistemov o raziskovalni dejavnosti;
 - sistemi vrednotenja znanstvenoraziskovalnega dela;
 - odprta znanost in skupnostna znanost;
 - avtomatizacija in uvajanje umetne inteligence v dejavnosti knjižnic;
 - timsko delo in vodenje projektov, upravljanje sprememb in upravljanje časa,
 - zagovorništvo, trženjske in promocijske dejavnosti knjižnice ter delovanje v mednarodnem okolju.

⁷ Pri visokošolskih knjižnicah, ki opravljajo funkcijo nacionalnih depozitarnih organizacij za trajno hranjenje obveznega izvoda publikacij, se zaposleni strokovni knjižničarski delavci, ki upravljajo arhivsko zbirko, v izračunu ne upoštevajo.

- 6.21 Knjižnični delavci visokošolske knjižnice so eden najpomembnejših dejavnikov njene uspešnosti, zato naj bo kadrovska politika domišljena, praksa in postopki izbire kandidatov pa ustrezni glede na poslanstvo in cilje knjižnice oziroma visokošolskega zavoda.
- 6.22 Knjižnični delavci visokošolske knjižnice morajo delovati v skladu z načeli etičnega kodeksa slovenskih knjižničarjev, etičnih kodeksov s področja dejavnosti visokošolskega zavoda ter etičnih kodeksov s področja zbiranja, posredovanja in uporabe informacij.

7 FINANCIRANJE IN PRORAČUN KNJIŽNICE

- 7.1 Visokošolska knjižnica je pomembna naložba visokošolskega zavoda oziroma financerja njene dejavnosti. Proračun knjižnice mora ustrezati namenu in ciljem knjižnice ter razumnim pričakovanjem uporabnikov in potrebam visokošolskega zavoda.
- 7.2 Visokošolska knjižnica pridobiva prihodke za svoje delovanje iz:
- proračuna visokošolskega zavoda;
 - državnega proračuna kot posreden proračunski uporabnik;
 - projektnih in drugih razpisov;
 - prihodkov iz izvajanja javne službe;
 - tržne dejavnosti, tj. prodaje blaga in storitev na trgu (članarine, zamudnine, fotokopiranje, kotizacije, vstopnine, storitve za zunanje uporabnike ipd.);
 - drugih virov, tj. donacij, volil, sponzorstev in podobno.
- 7.3 Proračun visokošolske knjižnice mora biti v okviru proračuna visokošolskega zavoda jasno določen. Vodja knjižnice naj bo vključen v pripravo in sprejemanje letnega proračuna visokošolskega zavoda.
- 7.4 Proračun knjižnice oblikuje, utemeljuje in z njim upravlja vodja knjižnice. Vodja knjižnice je tudi odgovoren za učinkovito ter namensko porabo sredstev.
- 7.5 Za nemoteno delovanje visokošolske knjižnice je treba zagotavljati redna finančna sredstva za:
- nabavo, strokovno obdelavo, hranjenje in posredovanje knjižničnega gradiva ter zagotavljanje drugih informacijskih virov in storitev knjižnice;
 - nabavo, strokovno obdelavo, hranjenje in arhiviranje knjižničnega gradiva za knjižnice, ki opravljajo funkcijo depozitarne organizacije,
 - dostop in uporabo informacijskih virov, storitev in orodij za strokovno delo knjižnice (naročnine, nadomestila, licenčnine, članarine ipd.);
 - gradnjo lastnih informacijskih virov in proizvodov;
 - stroške povračil za uporabo avtorskopravno varovanega knjižničnega gradiva za namene, ki jih zakonodaja ne vključuje med izjeme (npr. digitalizacija in gradnja elektronskih zbirk gradiva, ki je izvorno v analogni obliki, ter njihovo dajanje na voljo javnosti);
 - stroške strokovnega razvoja oziroma izobraževanja in strokovnega izpopolnjevanja zaposlenih v knjižnici;

- stroške tehnološkega posodabljanja (nakup informacijske in komunikacijske tehnologije) ter vzdrževanja računalniške in komunikacijske opreme ter storitev;
 - režijske in investicijske stroške;
 - druge stroške (vezava, kopiranje gradiva, poštni stroški, amortizacija ipd.).
- 7.6 Pri načrtovanju obsega potrebnih finančnih sredstev za delovanje visokošolske knjižnice je treba upoštevati zlasti:
- poslanstvo, cilje in naloge knjižnice;
 - obseg in vrsto dejavnosti visokošolskega zavoda ter znanstveno področje, na katerem ta deluje;
 - število in strukturo potencialnih uporabnikov ter članov knjižnice;
 - obseg in vrsto storitev knjižnice;
 - obseg in vrsto knjižničnega gradiva ter drugih informacijskih virov, ki jih zagotavlja knjižnica;
 - število zaposlenih in drugih sodelavcev knjižnice;
 - stopnjo avtomatizacije delovnih procesov in storitev, upoštevajoč potrebne stroške vzdrževanja ter razvoja programske in tehnične opreme;
 - vključenost knjižnice v gradnjo elektronskih zbirk ter institucionalnih in domensko specifičnih repozitorijev znanstvenoraziskovalnih in drugih del;
 - število, velikost, namembnost in značilnosti knjižničnih prostorov.
- 7.7 Visokošolski zavod mora namenjati ustrezna sredstva za upravljanje, obnavljanje, zamenjavo in investicije v nakup nove informacijsko-komunikacijske opreme visokošolske knjižnice, ki omogoča razvoj ter čim večjo dostopnost knjižničnih storitev in informacijskih virov.
- 7.8 Priporočljivo je, da visokošolski zavod namenja za delovanje visokošolske knjižnice najmanj 5 % svojega proračuna. Razvoj knjižnice in njenih storitev kot sodobne digitalne knjižnice in kot ponudnice elektronskih vsebin bodo omogočala višja vlaganja, in sicer od 7 % do 10 % proračuna visokošolskega zavoda.
- 7.9 Za novoustanovljeno visokošolsko knjižnico je treba v začetku njenega delovanja načrtovati ustrezno višja finančna sredstva zaradi nabave temeljne zbirke knjižničnega gradiva in zagotavljanja drugih informacijskih virov, ureditve prostorov, zagotovitve informacijske in komunikacijske tehnologije ter izobraževanja oziroma strokovnega izpopolnjevanja zaposlenih. Omenjeni stroški se povečajo tudi, če visokošolska knjižnica v skladu z razvojnim programom visokošolskega zavoda načrtuje knjižnično podporo za nov študijski oziroma raziskovalni program ali za širitev obstoječih oziroma uvajanje novih storitev.
- 7.10 Visokošolska knjižnica, ki izvaja knjižnično dejavnost kot knjižnično javno službo oziroma dejavnost, ki se financira iz javnih sredstev, mora zagotavljati javno dostopnost storitev v skladu z obsegom javnega financiranja.
- 7.11 O porabi finančnih sredstev in o svoji finančni uspešnosti (učinkovitosti) mora visokošolska knjižnica redno poročati visokošolskemu zavodu oziroma financerjem dejavnosti.

8 KNJIŽNIČNA ZBIRKA IN DRUGI INFORMACIJSKI VIRI

- 8.1 Visokošolska knjižnica zbira, pridobiva, organizira in uporabnikom zagotavlja dostop do raznovrstnih, zanesljivih, kakovostnih in relevantnih informacijskih virov in informacij. Dostopnost informacijskih virov in informacij uporabnikom omogoča z gradnjo in ponudbo lastne knjižnične zbirke, z zagotavljanjem informacijskih virov, ki jih pridobiva po medknjižnični izposoji in posredovanju dokumentov ter z organiziranjem samostojnih, konzorcijskih ali z drugimi sporazumi določenih dostopov na daljavo.
- 8.2 Knjižnično zbirko visokošolske knjižnice sestavlja knjižnično gradivo, ki ga knjižnica hrani sama, in elektronski informacijski viri, za katere knjižnica vsaj za določeno časovno obdobje zagotavlja dostop. Knjižnična zbirka naj bo popolna, vsebinsko skladna s potrebami uporabnikov in aktualna. Biti mora dovolj velika in po vsebini ustrezati potrebam visokošolskega zavoda oziroma njegovih dejavnosti.
- 8.3 Visokošolska knjižnica gradi knjižnično zbirko načrtno in v skladu s svojim poslanstvom ter potrebami uporabnikov. Knjižnično gradivo, ki ga vključuje zbirka, mora biti vsebinsko povezano s področji znanstvenoraziskovalne, strokovne oziroma umetniške dejavnosti visokošolskega zavoda ter področji njegovih študijskih programov.
- 8.4 Knjižnična zbirka visokošolske knjižnice vključuje najmanj referenčno gradivo in gradivo, ki podpira študijske programe ter znanstvenoraziskovalno in strokovno delo visokošolskega zavoda, in zaključna dela visokošolskega študija na visokošolskem zavodu. Uporabnikom omogoča dostop do elektronskih informacijskih virov, ki podpirajo študijske programe in znanstvenoraziskovalno ter strokovno delo visokošolskega zavoda.
- 8.5 Visokošolska knjižnica samostojno ali v sodelovanju z drugimi knjižnicami zagotavlja dostop do elektronskih informacijskih virov v prostorih knjižnice in na daljavo.
- 8.6 Visokošolska knjižnica mora v okviru finančnih zmožnosti informacijske vire zagotavljati na kar najbolj učinkovit način. Pri nakupu elektronskih informacijskih virov oziroma zagotavljanju dostopa do njih naj daje prednost konzorcijski nabavi.
- 8.7 Visokošolska knjižnica ima javno dostopen dokument o izgradnji in razvoju knjižnične zbirke ter zagotavljanju dostopa do elektronskih informacijskih virov, ki ga redno posodablja. Dokument je lahko objavljen samostojno ali kot sestavni del širšega razvojnega dokumenta knjižnice.
- 8.8 V dokumentu o izgradnji in razvoju knjižnične zbirke visokošolska knjižnica opredeli:
- namen in cilje nabave knjižničnega gradiva in zagotavljanja dostopa do elektronskih informacijskih virov;
 - ciljne skupine uporabnikov knjižnične zbirke;
 - vrste knjižničnega gradiva, ki ga bo knjižnica nabavljala oziroma do katerega bo zagotavljala dostop;
 - način izbora knjižničnega gradiva ter vključevanja predstavnikov visokošolskega zavoda in drugih uporabnikov knjižnice v odločanje o nabavi virov;

- vrsto in namen gradnje posameznih knjižničnih zbirk (npr. zbirke za izposajo, zbirke temeljnega študijskega gradiva, zbirke mednarodne znanstvene literature, zbirke referenčnega gradiva, zbirke posebnega knjižničnega gradiva);
 - dejavnike, ki bodo vplivali na prioritete pri nabavi knjižničnega gradiva;
 - sodelovanje z drugimi knjižnicami oziroma organizacijami pri nabavi in ponudbi knjižničnega gradiva;
 - sodelovanje z drugimi knjižnicami in organizacijami pri gradnji elektronskih zbirk knjižničnega gradiva;
 - politiko sprejemanja in vključevanja darovanega knjižničnega gradiva v knjižnično zbirko;
 - politiko revizije knjižnične zbirke, izločanja in odpisa knjižničnega gradiva;
 - program hranjenja, varovanja, zaščite ter ohranjanja knjižničnega gradiva v lasti knjižnice;
 - metode ugotavljanja informacijskih potreb uporabnikov;
 - pogostost in metode evalvacije knjižnične zbirke.
- 8.9 Zaradi raznolikosti visokošolskih zavodov tako glede na strokovno področje, velikost, študijske programe in načine njihovega izvajanja, kot tudi glede na obseg ter področje njihove znanstvenoraziskovalne dejavnosti, enotnega standarda za velikost knjižnične zbirke ni mogoče opredeliti. Zato mora biti temeljni kriterij pri gradnji knjižnične zbirke ustrezno zadovoljevanje potreb študentov in zaposlenih na visokošolskem zavodu v izobraževalnem in znanstvenoraziskovalnem procesu visokošolskega zavoda.
- 8.10 Knjižnično gradivo naj visokošolska knjižnica organizira z upoštevanjem slovenskih in mednarodnih strokovnih standardov, in sicer tako, da bo strokovno obdelano ter sistematično urejeno na način, ki omogoča njegovo kar najbolj učinkovito hranjenje, iskanje in dostopnost.
- 8.11 Visokošolska knjižnica zagotavlja v prostem pristopu vsaj zbirko temeljne študijske literature na fizičnih nosilcih in temeljno referenčno zbirko. Dostop do temeljnega študijskega in referenčnega gradiva v elektronski obliki zagotavlja v prostorih knjižnice in na daljavo. Dostop do zaključnih del visokošolskega študija in do objav zaposlenih visokošolskega zavoda zagotavlja v institucionalnem repozitoriju.
- 8.12 Knjižnica naj izdeluje različne evidence o gradivu, kot je npr. javno dostopen računalniški knjižnični katalog, in zagotavlja ustrezna informacijska orodja za odkrivanje informacij v lastnih in nabavljenih podatkovnih zbirkah. Pri tem naj sodeluje z drugimi knjižnicami in sorodnimi organizacijami.
- 8.13 Čim večji del knjižničnega gradiva, ki je v lasti visokošolske knjižnice, naj bo študentom in zaposlenim na visokošolskem zavodu dostopen za uporabo tudi zunaj prostorov knjižnice. Postopek izposoje knjižničnega gradiva mora biti učinkovit in uspešen. Pogoji uporabe gradiva in izposojevalni roki morajo biti za vse kategorije uporabnikov jasno opredeljeni in javno objavljeni.
- 8.14 Knjižnično zbirko mora visokošolska knjižnica stalno preverjati, da zagotovi njeno relevantnost glede na potrebe njenih uporabnikov oziroma visokošolskega zavoda. Gradivo, ki je bilo v določenem časovnem obdobju uporabljeno redko ali nikoli, in vsebinsko zastarelo gradivo

mora knjižnica v skladu s priporočili bibliotekarske stroke redno izločati iz zbirke, in sicer z odpisom ali premestitvijo takšnega gradiva v depozitno skladišče. Obseg letno odpisanega ali izločenega gradiva je odvisen od namena knjižnične zbirke in strokovnega področja, ki ga pokriva. Priporočljivo je, da se knjižnična zbirka letno obnovi v obsegu od 3 % do 5 %.

- 8.15 Visokošolska knjižnica naj zagotavlja ustrezne pogoje za dostop in uporabo elektronskih informacijskih virov, ki jih pridobiva pod licenčnimi pogoji. Pravila in pogoji uporabe posameznih informacijskih virov morajo biti zapisani jasno in objavljeni na način, da se lahko z njimi seznanijo vsi njihovi potencialni uporabniki.
- 8.16 Visokošolski zavod oziroma knjižnica naj v svojem proračunu načrtuje ustrezna sredstva za digitalizacijo knjižničnega gradiva, ki je dostopno le na fizičnih nosilcih, za oblikovanje elektronskih zbirk in zagotavljanje njihove dostopnosti, in za avtorsko zaščitena dela tudi sredstva za morebitna avtorska nadomestila.
- 8.17 Če visokošolska knjižnica hrani stara, dragocena ali arhivska gradiva ali posebne knjižnične zbirke, ki so nacionalna kulturna dediščina, morajo biti zagotovljeni ustrezni pogoji za njihovo hranjenje, varovanje in ohranjanje ter strokovno ravnanje z gradivom.
- 8.18 Knjižnica mora periodično izvajati evalvacijske študije ustreznosti, kakovosti ter uporabe knjižnične zbirke.

9 KNJIŽNIČNE STORITVE

- 9.1 Visokošolska knjižnica mora načrtovati, zagotavljati in razvijati ustrezen obseg ter kakovost knjižničnih storitev, ki v prvi vrsti podpirajo poslanstvo in cilje visokošolskega zavoda ter izvajanje in razvoj njegove izobraževalne, znanstvenoraziskovalne ter strokovne dejavnosti.
- 9.2 Za ugotavljanje značilnosti posameznih ciljnih skupin uporabnikov storitev ter obsega in vrste njihovih informacijskih potreb mora visokošolska knjižnica pridobivati in analizirati podatke iz že obstoječih evidenc in pridobljene z raziskavami (npr. s študijami uporabnikov).
- 9.3 Osnovne knjižnične storitve oziroma dejavnosti, ki naj jih zagotavlja visokošolska knjižnica, so:
- posredovanje knjižničnega gradiva (izposoja in posredovanje dokumentov iz lastne knjižnične zbirke ter z medknjižnično izposajo in posredovanjem dokumentov iz zbirk drugih knjižnic oziroma centrov za posredovanje dokumentov);
 - informacijske storitve (posredovanje informacij iz lastnih informacijskih virov in iz virov drugih knjižnic, informacijskih centrov ter drugih ponudnikov informacij tako v knjižnici kot na daljavo; analiza in vrednotenje informacij; posredovanje informacij z dodano vrednostjo; izdelava in ponudba informacijskih orodij ter proizvodov; pomoč in svetovanje uporabnikom pri iskanju, izbiri, kritični presoji in uporabi informacijskih virov; analiza uporabe konzorcijsko pridobljenih informacijskih virov);
 - izobraževanje uporabnikov za informacijsko in digitalno pismenost (izdelava navodil, priročnikov in vodičev o dostopnosti, odkrivanju ter učinkoviti in uspešni uporabi informacijskih virov in informacij; organizacija predstavitev, predavanj, tečajev, seminarjev

in drugih izobraževalnih oblik, tako skupinskih kot individualnih; uvajanje uporabnikov, še zlasti študentov visokošolskega zavoda, v uporabo knjižnice, knjižnične zbirke ter drugih informacijskih virov);

- podpora znanstvenoraziskovalni dejavnosti visokošolskega zavoda (sodelovanje pri pripravi in izvajanju raziskovalnih projektov; pomoč in svetovanje znanstvenoraziskovalnim delavcem pri vrednotenju znanstvene in strokovne uspešnosti, pri objavljanju v digitalnem okolju in v odprtem dostopu, ter pri upravljanju raziskovalnih podatkov);
- bibliografska dejavnost (sodelovanje v nacionalnem vzajemnem bibliografskem sistemu in s tem dopolnjevanje vzajemne bibliografske baze podatkov, normativnih baz podatkov ter evidentiranje rezultatov znanstvenoraziskovalnega dela zaposlenih na visokošolskem zavodu za potrebe informacijskega sistema o raziskovalni dejavnosti);
- gradnja lastnih elektronskih zbirk in sodelovanje pri gradnji institucionalnih repozitorijev zaključnih del ter objav zaposlenih na visokošolskem zavodu;
- predstavljanje in promocija dejavnosti knjižnice ter njenih informacijskih virov, storitev in proizvodov (s tiskanimi publikacijami, objavami na spletnih straneh ter v medijih, s predavanji o dejavnosti knjižnice, vodenimi ogledi knjižnice ter razstavami in drugimi oblikami predstavitvene dejavnosti);
- publicistična dejavnost (izdajanje različnih tiskanih oziroma elektronskih publikacij knjižnice; podpora založniški dejavnosti visokošolskega zavoda; pomoč in svetovanje zaposlenim na visokošolskem zavodu pri pripravi in objavi strokovnih in znanstvenih prispevkov).

9.4 Knjižnične storitve visokošolske knjižnice naj bodo organizirane tako, da vsem ciljnim skupinam uporabnikov omogočajo enostaven dostop ter uporabo informacijskih virov, prostorov in opreme knjižnice. Posebno pozornost naj knjižnica nameni organizaciji in ponudbi storitev za osebe s funkcionalno oviranostjo.

9.5 Knjižnične storitve za podporo izvajanju visokošolskega študija na daljavo morajo biti organizirane tako, da je omogočen oddaljen dostop do knjižnične zbirke in drugih informacijskih virov ter storitev knjižnice.

9.6 Visokošolska knjižnica mora uporabnikom pri uporabi knjižnične zbirke in drugih informacijskih virov zagotavljati strokovno poglobljeno ter hitro pomoč. Informacijska, referenčna in referalna služba ter druge oblike pomoči naj bodo uporabnikom dostopne na čim bolj učinkovit način. Knjižnica naj zato posebno pozornost namenja organizaciji in ponudbi storitev v spletnem okolju.

9.7 Referenčne in referalne storitve, usmerjanje uporabnikov, v prvi vrsti študentov, k uporabi knjižnice ter informacijskih virov, in izvajanje izobraževalnih oblik, ki razvijajo njihovo kritično razmišljanje ter sposobnost uporabe informacijskih virov, naj bodo temeljne storitve visokošolske knjižnice. Za študente naj bo knjižnica učni laboratorij, kjer pridobivajo znanja in spretnosti informacijske pismenosti.

- 9.8 Visokošolska knjižnica naj študentom zagotavlja pomoč pri odkrivanju in uporabi informacij z referenčno dejavnostjo in različnimi oblikami izobraževanja za informacijsko pismenost, kot so npr.: predavanja in vaje v povezavi s študijskim predmetom ali v okviru predmeta, praktično aktivno učenje, uvajalni tečaji, formalni študijski predmeti, seminarji, vodiči po informacijskih virih ter izobraževanje na mestu, kjer je potrebno, vključno z referenčnim pogovorom. Načini poučevanja (učne metode) lahko vključujejo npr. svetovanje posameznikom pri referenčnem pultu ali po spletu, poglobljena raziskovalna svetovanja, individualno poučevanje, tiskane ali elektronske učne pripomočke, multimedijska gradiva ter skupinsko učenje v tradicionalni ali elektronski učilnici.
- 9.9 Visokošolski zavod naj omogoča in spodbuja sodelovanje knjižničnih delavcev s pedagoškim osebjem pri izvajanju študijskega procesa v učilnici, pri pripravi predmetnikov ter seznamov učnih gradiv in poučevanju informacijske pismenosti ter pri evalvaciji učnih izidov študentov. Pridobivanje spretnosti informacijske pismenosti in izobraževanje za informacijsko pismenost naj bosta vključena v posamezne študijske predmete, in sicer s posebnim poudarkom na izbiri, vrednotenju in uporabi informacij, razvijanju kritičnega mišljenja ter spoštovanju intelektualne lastnine in avtorskih pravic.
- 9.10 Knjižnica mora periodično izvajati študije oziroma raziskave o zadovoljstvu uporabnikov z dejavnostjo knjižnice in njenimi storitvami ter ponudbo informacijskih virov. Uporabnike naj vključuje tudi v načrtovanje novih storitev.

10 KOMUNICIRANJE, SODELOVANJE IN POVEZOVANJE KNJIŽNICE

- 10.1 Komunikacija znotraj visokošolske knjižnice in z njenim okoljem je odločilna za nemoteno in uspešno delovanje knjižnice ter njeno vidnost in prepoznavnost v okolju. Knjižnica naj ima zato izdelano komunikacijsko strategijo, v kateri opredeli ciljne skupine (npr. uporabniki storitev in drugi obiskovalci knjižnice, poslovni partnerji, donatorji, sponzorji in podporniki knjižnice, zaposleni v knjižnici in na visokošolskem zavodu, odločevalci in financerji, raziskovalne organizacije in posamezniki, mediji, širša javnost), komunikacijske teme, oblike in načine komuniciranja ter komunikacijska orodja.
- 10.2 Komunikacija mora znotraj visokošolske knjižnice potekati na vseh ravneh, tako na ravni vodje knjižnice in knjižničnih delavcev, med knjižničnimi delavci samimi, kot tudi na ravni knjižnice ter njenih uporabnikov.
- 10.3 Visokošolska knjižnica mora imeti razvite tudi načine in oblike rednega komuniciranja z vodstvom in zaposlenimi v okviru visokošolskega zavoda. Pri zagotavljanju storitev naj knjižnični delavci ravnajo sodelovalno in združevalno z drugimi organizacijskimi enotami oziroma službami visokošolskega zavoda.
- 10.4 Z drugimi knjižnicami, konzorciji za nabavo znanstvene literature, ponudniki informacijskih virov in drugimi organizacijami naj visokošolska knjižnica sodeluje v programih, ki ji bodo pomagali uresničevati poslanstvo in cilje. Zaposleni v knjižnici naj bodo v kar največji meri vključeni v skupne projekte tako na visokošolskih zavodih kot na nacionalni in mednarodni

ravni, sodelujejo naj tudi pri skupni ponudbi informacijskih virov in izvajanju storitev ter tako razširjajo ponudbo knjižnice in racionalizirajo stroške njene dejavnosti.

- 10.5 Visokošolska knjižnica naj si skupaj z drugimi knjižnicami prizadeva povečevati dostopnost informacij s koordinirano nabavo knjižničnega gradiva na fizičnih nosilcih, konzorcijsko nabavo elektronskih informacijskih virov, z gradnjo institucionalnih repozitorijev ter s sodelovanjem v medknjižnični izposoji in posredovanju dokumentov.
- 10.6 Za uspešnejše zadovoljevanje potreb uporabnikov po specializiranih informacijah in pri svetovanju s posameznih znanstvenih in strokovnih ter problemsko orientiranih področij se lahko visokošolska knjižnica vključuje tudi v specializirane informacijske sisteme ali opravlja naloge specializiranega informacijskega centra. Pri tem naj se delovno povezuje z visokoškolskimi, specialnimi in drugimi knjižnicami.
- 10.7 Zaposleni v visokoškolski knjižnici naj se strokovno povezujejo v področnih bibliotekarskih društvih in Zvezi bibliotekarskih društev Slovenije ter v drugih domačih in tujih strokovnih združenjih s področja bibliotekarstva in strokovnih področij, na katerih deluje visokoškolski zavod.

NAVEDENI TER DRUGI UPORABLJENI VIRI IN LITERATURA

1. American Library Association/Association of College and Research Libraries. (2000). *Information literacy competency standards for higher education*. <https://alair.ala.org/handle/11213/7668>
2. American Library Association/Association of College and Research Libraries. (2013). *Guidelines for university library services to undergraduate students*. <http://www.ala.org/acrl/standards/ulsundergraduate>
3. American Library Association/Association of College and Research Libraries. (2018). *Standards for libraries in higher education*. <http://www.ala.org/acrl/standards/standardslibraries>
4. Ambrožič, M. in Badovinac, B. (2009). Knjižnice – dodana vrednost za uporabnike in okolje. V M. Ambrožič in D. Vovk (ur.), *Knjižničarji in knjižnice: dodana vrednost okolju: zbornik referatov* (str. 11–42). Zveza bibliotekarskih društev Slovenije.
5. Ambrožič, M., Badovinac, B., Kotar, M. in Vovk, D. (2011) *Izhodišča za strokovne standarde in priporočila za visokošolske knjižnice*. Narodna in univerzitetna knjižnica. <http://www.dlib.si/details/URN:NBN:SI:DOC-PDPPHGPR>
6. Ambrožič, M. in Vovk, D. (2011). Visokošolske knjižnice in "standardi" – normiranje ali organizacija in evalvacija. V M. Ambrožič in D. Vovk (ur.), *Knjižnica: odprta prostor za dialog in znanje: zbornik referatov* (str. 229–264). Zveza bibliotekarskih društev Slovenije.
7. Australian Library and Information Association. (2019). *Guidelines for Australian Special Libraries*. <https://www.alia.org.au/about-alia/policies-and-guidelines/alia-policies/guidelines-australian-special-libraries>
8. Community & Technical College Libraries Standards Committee. (2004). *Standards for Canadian college libraries*. Canadian Association of College and University Libraries. https://clo.libguides.com/ld.php?content_id=34232471
9. Ellison, W. (2016) Designing the learning spaces of a university library. *New library world*, 117(5-6), 294–307. doi: 10.1108/NLW-01-2016-0006
10. Hillman, C., Blackburn, K., Shamp, K. in Nunez, C. (2017). User-focused, user-led: space assessment to transform a small academic library. *Evidence based library and information practice*, 12(4), 41–60. <https://bit.ly/3pB0rC5>
11. Kanič, I., Leder, Z., Ujčič, M., Vilar, P. in Vodeb, G. (2009). *Bibliotekarski terminološki slovar*. Zveza bibliotekarskih društev Slovenije; Narodna in univerzitetna knjižnica. <https://knjiznica.zbds-zveza.si/knjiznica/article/view/5949/5597>
12. Koler Povh, T. in Divjak, M. (2019). Vrednotenje kakovosti notranjega okolja visokošolske knjižnice – primer knjižnice FGG UL. *Knjižnica*, 63(1-2), 141–162. <https://knjiznica.zbds-zveza.si/knjiznica/article/view/7649/7129>
13. Koler Povh, T., Divjak, M. in Kunič, R. (2019). Načrtovanje knjižnic v smeri kakovostnega dela in izboljšane uporabniške izkušnje. *Knjižnica*, 63(1-2), 79–107. <https://knjiznica.zbds-zveza.si/knjiznica/article/view/7647/7126>
14. Latimer, K. in Niegaard, H. (ur.) (2007). *IFLA library building guidelines: developments & reflections*. K. G. Saur.
15. Library standards for Philippine libraries. (25. 10. 2019). V *PAARLWiki*. <https://sites.google.com/site/paarlonlineorg/home/paarlwiki/library-standards-for-philippine-libraries-1>
16. *Merila in kazalci informacijske pismenosti v visokem šolstvu*. (2010). Zveza bibliotekarskih društev Slovenije.
17. *Merila za akreditacijo in zunanjo evalvacijo visokošolskih zavodov in študijskih programov*. (2017). *Uradni list RS*, št. 42/2017, 14/2019, 3/2020, 78/2020 in 82/2020 – popr. <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=DRUG4397>

18. Nelson, W. N. (2015). Library standards in higher education. V M. J. Bates in M. N. Maack (ur.), *Encyclopedia of library and information sciences*. CRC Press.
19. Pinfield, S., Cox, A. in Rutter, S. (2017). *Mapping the future of academic libraries: a report for SCONUL*. Society of College, National and University Libraries.
<http://eprints.whiterose.ac.uk/125508/1/SCONUL%20Report%20Mapping%20the%20Future%20of%20Academic%20Libraries%20-%20published%20version.pdf>
20. Poll, R. in Payne, P. (2006). Impact measures for libraries and information services. *Library Hi Tech*, 24(4), 547-562. http://eprints.rclis.org/9208/1/payne_poll_final_web.pdf
21. Poll, R. in Boekhorst, P. te (2007). *Measuring quality: performance measurement in libraries*. K. G. Saur.
22. Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe. (2003). *Uradni list RS*, št. 73/2003, 70/2008 in 80/2012. <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=PRAV5163>
23. *Principles and guidelines for Australian higher education libraries* (2016). Council of Australian University Librarians. <http://www.caul.edu.au/sites/default/files/documents/best-practice/principles-guidelines2016public.pdf>
24. *SIST ISO 2789:2013. Slovenski standard. Informatika in dokumentacija – Mednarodna statistika za knjižnice*. (2013). Slovenski inštitut za standardizacijo.
25. *SIST-TP ISO/TR 11219:2013. Slovenski standard. Informatika in dokumentacija – Kakovostni pogoji in osnovna statistika za zgradbe knjižnic – Prostor, funkcija in oblikovanje*. (2013). Slovenski inštitut za standardizacijo.
26. *SIST ISO 11620:2015. Slovenski standard. Informatika in dokumentacija – Kazalci uspešnosti knjižnic*. (2015). Slovenski inštitut za standardizacijo.
27. *SIST ISO 16439:2015. Slovenski standard. Informatika in dokumentacija – Metode in postopki za ocenjevanje vpliva knjižnic*. (2015). Slovenski inštitut za standardizacijo.
28. *Smernice za oblikovanje, sprejem, sprejem, spremljanje, spreminjanje in preklic področnih strokovnih priporočil (strokovnih standardov)*. (2018). Nacionalni svet za knjižnično dejavnost RS. https://www.gov.si/assets/ministrstva/MK/DEDISCINA/NSKD/Drugi-dokumenti-in-gradiva/b00759cdc8/NSKD_SmerOblikStand29102018.pdf
29. *Strokovni kriteriji in merila za visokošolske knjižnice: knjižnično informacijski sistem univerze* (1989). Zveza bibliotekarskih društev Slovenije.
30. *Strokovni standardi in priporočila za organizacijo, delovanje in evalvacijo visokošolskih knjižnic (za obdobje 2012-2020)*. (2012). Nacionalni svet za knjižnično dejavnost.
<https://www.gov.si/assets/ministrstva/MK/Zakonodaja-ki-ni-na-PISRS/Kulturna-dediscina/227e7d803a/Strokovni-standardi-in-priporocila-za-organizacijo-delovanje-in-evalvacijo-visokosolskih-knjiznic.pdf>
31. 2020 top trends in academic libraries : a review of the trends and issues affecting academic libraries in higher education. (2020). *ACRL Research Planning and Review Committee*, 81(6), 270–278. <https://crln.acrl.org/index.php/crlnews/article/view/24478/32304>
32. Zakon o knjižničarstvu (ZKnj-1). (2001). *Uradni list RS*, št. 87/2001, 96/2002 – ZUJIK in 92/2015. <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO2442>
33. Zakon o standardizaciji (ZSta-1). (1999). *Uradni list RS*, št. 59/99. <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO2007>
34. Zakon o visokem šolstvu (ZVis). (2012). *Uradni list RS*, št. 32/12 – UPB, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 109/12, 85/14, 75/16, 61/17 – ZUPŠ, 65/17, 175/20 – ZIUOPDVE in 57/21 – odl. US. <http://pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO172>

PRILOGE

Priloga 1: ŠIRŠI NABOR KVANTITATIVNIH KAZALCEV IN KAZALNIKOV USPEŠNOSTI DELOVANJA VISOKOŠOLSKE KNJIŽNICE

PODROČJA PRESOJE			
SKLOP: VLOŽENI VIRI IN POGOJI ZA DELOVANJE KNJIŽNICE			
podsklop	vrsta podatka	kazalci oz. kazalniki	oznaka kazalnika⁸
Prostori in oprema knjižnice	kazalci	neto uporabna površina knjižnice (m ²)	
		neto površina zaprtih knjižničnih skladišč (m ²)	
		število enot (storitvenih mest) knjižnice	
		število uporabniških mest	
		število računalniških delovnih mest za uporabnike	
		število enot knjižničnega gradiva v prostem pristopu	
	kazalniki	število uporabniških mest na potencialnega uporabnika	A.3.2
		število uporabniških mest na aktivnega člana	
		število uporabniških mest na aktivnega člana z visokošolskega zavoda	
		število uporabniških mest na število študentov visokošolskega zavoda	
		stopnja uporabe uporabniških mest v določenem obdobju (npr. tipični teden)	B.3.1
		neto uporabna površina knjižnice na potencialnega uporabnika	A.3.1
		neto uporabna površina knjižnice na aktivnega člana	
		neto uporabna površina knjižnice na aktivnega člana z visokošolskega zavoda	
		neto uporabna površina knjižnice na študenta visokošolskega zavoda	
delež enot knjižničnega gradiva v prostem pristopu			
Knjižnični delavci	kazalci	število EPZ ⁹ vseh knjižničnih delavcev	
		število EPZ redno zaposlenih knjižničnih delavcev	
		število EPZ strokovnih knjižničarskih delavcev	
		število EPZ drugih strokovnih delavcev knjižnice	
		število EPZ administrativno-tehničnih delavcev	
		število EPZ zaposlenih v knjižnici, financiranih iz drugih virov (npr. projektnih sredstev, programa javnih del, študenti ipd.)	

⁸ Glej Prilogo 2⁹ EPZ - Ekvivalent polne zaposlitve

	kazalniki	delež strokovnih knjižničarskih delavcev glede na število vseh EPZ zaposlenih knjižničnih delavcev	
		delež drugih strokovnih delavcev glede na število vseh EPZ zaposlenih knjižničnih delavcev	
		delež knjižničnih delavcev, ki niso v rednem delovnem razmerju glede na število vseh EPZ knjižničnih delavcev	
		število izposojenih enot knjižničnega gradiva in medknjižnično posredovanih dokumentov na EPZ strokovnega knjižničarskega delavca	C.3.2
		prirast zapisov v zbirkah s celotnimi besedili na EPZ strokovnih knjižničarskih in drugih strokovnih delavcev knjižnice	C.3.3
		število EPZ strokovnih knjižničarskih in drugih strokovnih delavcev knjižnice na 1000 potencialnih uporabnikov	A.4.1
		število aktivnih članov knjižnice na EPZ strokovnih knjižničarskih in drugih strokovnih delavcev knjižnice	C.3.1
		število aktivnih članov na EPZ strokovnega knjižničarskega delavca knjižnice	
		število aktivnih članov z visokošolskega zavoda na EPZ strokovnega knjižničarskega delavca knjižnice	
		število študentov visokošolskega zavoda na EPZ strokovnega knjižničarskega delavca	
		število visokošolskih učiteljev, sodelavcev in znanstvenih delavcev na EPZ strokovnega knjižničarskega delavca knjižnice	
Proračun knjižnice	kazalci	celotni prihodki knjižnice	
		prihodki knjižnice iz proračuna visokošolskega zavoda	
		prihodki knjižnice iz sredstev javnih financ	
		drugi prihodki knjižnice za izvajanje javne službe in tržne dejavnosti	
		skupaj odhodki knjižnice	
		odhodki knjižnice za plače, prispevke in druge izdatke zaposlenih (strošek dela)	
		sredstva za nakup knjižničnega gradiva na fizičnih nosilcih	
		sredstva za nakup in zagotavljanje dostopa do elektronskih informacijskih virov	
		sredstva za izobraževanje zaposlenih	
	kazalniki	delež sredstev za knjižnico v celotnih prihodkih visokošolskega zavoda	D.3.1
		delež prihodkov knjižnice na potencialnega uporabnika	
		delež prihodkov knjižnice na aktivnega člana	
		delež prihodkov knjižnice na aktivnega člana z visokošolskega zavoda	
		delež prihodkov knjižnice na študenta visokošolskega zavoda	
		delež stroškov za nakup knjižničnega gradiva glede na celotni prihodek knjižnice	D.1.1
		delež stroškov knjižnice za nakup knjižničnega gradiva glede na celotni prihodek visokošolskega zavoda	

		delež stroškov knjižnice za nakup in zagotavljanje dostopa do elektronskih informacijskih virov glede na celotni prihodek knjižnice	
		delež stroškov knjižnice za nakup in zagotavljanje dostopa do elektronskih informacijskih virov glede na celotni prihodek visokošolskega zavoda	
		delež stroškov za nakup vsega knjižničnega gradiva na potencialnega uporabnika	
		delež stroškov za nakup vsega knjižničnega gradiva na aktivnega člana	
		delež stroškov za nakup vsega knjižničnega gradiva na aktivnega člana z visokošolskega zavoda	
		delež stroškov za nakup vsega knjižničnega gradiva na študenta visokošolskega zavoda	
		delež stroškov za nakup in zagotavljanje dostopa do elektronskih informacijskih virov glede na celotne stroške nabave knjižničnega gradiva	D.1.2
		delež stroškov knjižnice na potencialnega uporabnika	
		strošek nabave knjižničnega gradiva na fizičnih nosilcih na izposojeno enoto gradiva	C.1.1
		strošek nabave na prevzeto in izposojeno vsebinsko enoto iz elektronskih informacijskih virov, ki jih knjižnica gradi ali upravlja	C.1.2
		delež stroškov knjižnice na fizični obisk knjižnice	
		delež stroškov knjižnice za stroške dela glede na vse odhodke knjižnice	
		delež stroška dela knjižnice na izposojeno enoto knjižničnega gradiva na fizičnih nosilcih	
Knjižnično gradivo (informacijski viri)	kazalci	velikost knjižnične zbirke na fizičnih nosilcih zapisa (inv. enote)	
		tekoče naročeni naslovi serijskih publikacij	
		število tekoče naročenih naslovov tiskanih serijskih publikacij	
		število tekoče naročenih naslovov elektronskih serijskih publikacij	
		letni prirast knjižničnega gradiva na fizičnih nosilcih (inventarne enote)	
		število elektronskih informacijskih virov, pridobljenih z nakupom (podatkovne zbirke, elektronske serijske publikacije, elektronske knjige, drugo)	
		število naslovov elektronskih knjig in elektronskih serijskih publikacij, ki jih je knjižnica pridobila z nakupom (je zagotovila pravico do dostopa) bodisi samostojno ali v sodelovanju z drugimi	
		število podatkovnih zbirk, pridobljenih z lastno gradnjo ali nakupom (bodisi samostojno ali v sodelovanju z drugimi)	
		letni prirast zapisov v zbirkah s celotnimi besedili, ki jih knjižnica gradi samostojno ali zapise prispeva v zbirke, ki jih gradi v sodelovanju z drugimi ustanovami	
		število digitaliziranih naslovov publikacij iz lastne knjižnične zbirke	
		število digitaliziranih inventarnih enot izvorno analognega gradiva	
		število vseh zaključnih del študija in objav zaposlenih na visokošolskem zavodu	

kazalniki	število zaključnih del študija in objav zaposlenih na visokošolskem zavodu v institucionalnem repozitoriju v celotnem besedilu	
	število naslovov (predpisani v programih na visokošolskem zavodu v določenem študijskem letu) obvezne študijske literature v knjižnični zbirki	
	prirast digitaliziranih enot gradiva (skenogramov), narejenih iz lastne knjižnične zbirke	
	letni prirast knjižničnega gradiva na fizičnih nosilcih na potencialnega uporabnika	A.1.1
	letni prirast enot knjižničnega gradiva na fizičnih nosilcih na aktivnega člana	
	letni prirast enot knjižničnega gradiva na fizičnih nosilcih na aktivnega člana z visokošolskega zavoda	
	letni prirast enot knjižničnega gradiva na fizičnih nosilcih na študenta visokošolskega zavoda	
	število enot vsega knjižničnega gradiva, pridobljenega z nakupom na potencialnega uporabnika	
	število enot vsega knjižničnega gradiva, pridobljenega z nakupom na aktivnega člana	
	število enot vsega knjižničnega gradiva, pridobljenega z nakupom na aktivnega člana z visokošolskega zavoda	
	število enot vsega knjižničnega gradiva, pridobljenega z nakupom na študenta visokošolskega zavoda	
	število tekoče naročenih naslovov serijskih publikacij na potencialnega uporabnika	
	število tekoče naročenih naslovov serijskih publikacij na aktivnega člana	
	število tekoče naročenih naslovov serijskih publikacij na aktivnega člana z visokošolskega zavoda	
	število tekoče naročenih naslovov serijskih publikacij na študenta visokošolskega zavoda	
	število elektronskih informacijskih virov pridobljenih z nakupom (podatkovne zbirka, elektronske serijske publikacije, elektronske knjige) na potencialnega uporabnika	
	število elektronskih knjig in serijskih publikacij, dostopnih na daljavo na potencialnega uporabnika	A.1.2
	število podatkovnih zbirk na potencialnega uporabnika	A.1.3
	število elektronskih informacijskih virov pridobljenih z nakupom (podatkovne zbirka, elektronske serijske publikacije, elektronske knjige) na aktivnega člana	
	število elektronskih informacijskih virov pridobljenih z nakupom (podatkovne zbirka, elektronske serijske publikacije, elektronske knjige) na aktivnega člana visokošolskega zavoda	
število elektronskih informacijskih virov pridobljenih z nakupom (podatkovne zbirka, elektronske serijske publikacije, elektronske knjige) na študenta visokošolskega zavoda		
delež zaključnih del študija in objav zaposlenih na visokošolskem zavodu v institucionalnem repozitoriju	A.1.4	
delež naslovov obvezne študijske literature v knjižnični zbirki	A.1.5	

SKLOP: KNJIŽNIČNE STORITVE IN UPORABA KNJIŽNICE			
podsklop	vrsta podatka	kazalci oz. kazalniki	oznaka kazalnika¹⁰
Osnovne knjižnične storitve in uporaba knjižnice	kazalci	letno število ur odprtosti	
		število fizičnih obiskov knjižnice:	
		– beleženo z avtomatiziranim sistemom za kontrolo vstopa in izstopa	
		– beleženo ročno	
		– beleženo s termično kamero (vzorčna tedna)	
		število virtualnih obiskov knjižnice	
		število obiskov spletnega mesta knjižnice (ne glede na fizično lokacijo dostopa)	
		število potencialnih uporabnikov	
		skupaj število vseh aktivnih članov (fizični in virtualni člani)	
		število aktivnih članov (fizični člani)	
		število aktivnih članov z visokošolskega zavoda (fizični člani)	
		število aktivnih članov – študentov visokošolskega zavoda (fizični člani)	
		število vpisanih študentov na visokošolskem zavodu	
		število visokošolskih učiteljev in sodelavcev ter znanstvenih delavcev, zaposlenih na visokošolskem zavodu	
		število aktivnih članov (virtualni člani)	
		število aktivnih članov z visokošolskega zavoda (virtualni člani)	
		število aktivnih članov – študentov visokošolskega zavoda (virtualni člani)	
		število izposojenih enot knjižničnega gradiva (na dom in v knjižnico; štejemo tudi podaljšanje izposoje)	
		število izposojenih enot knjižničnega gradiva na fizičnih nosilcih na dom	
		število izposojenih enot knjižničnega gradiva na fizičnih nosilcih v knjižnico	
		število prevzetih in izposojenih vsebinskih enot iz elektronskih informacijskih virov, ki jih knjižnica gradi ali upravlja	
		število prevzetih vsebinskih enot iz elektronskih informacijskih virov	
število izposojenih vsebinskih enot iz elektronskih informacijskih virov			
število enot realizirane medknjižnične izposoje gradiva na fizičnih nosilcih			
število realizirane medknjižnična izposoja elektronskega gradiva, ki ni na fizičnih nosilcih			
število zahtevkov za medknjižnično izposajo			
število prejetih informacijskih zahtevkov			

¹⁰ Glej Prilogo 2

	število posredovanih referenčnih informacij	
	skupaj število opravljenih tematskih poizvedb po različnih informacijskih virih	
	uporaba storitve oddaljenega dostopa (število prijav/dostopov)	
	povprečna tedenska odprtost knjižnice na enoto (storitveno mesto) knjižnice	A.2.1
	delež aktivnih članov (študentov in zaposlenih na visokošolskem zavodu) glede na število potencialnih uporabnikov	B.4.1
	delež aktivnih članov – študentov visokošolskega zavoda glede na vse študente vpisane na visokošolski zavod	
	delež aktivnih članov – študentov in zaposlenih z visokošolskega zavoda glede na skupno število aktivnih članov	
	število izposojenih enot knjižničnega gradiva na fizičnih nosilcih na potencialnega uporabnika	B.1.1
	število izposojenih enot knjižničnega gradiva na fizičnih nosilcih na aktivnega člana	
	število izposojenih enot knjižničnega gradiva na fizičnih nosilcih na aktivnega člana z visokošolskega zavoda	
	število izposojenih enot knjižničnega gradiva na fizičnih nosilcih na študenta visokošolskega zavoda	
	število izposojenih enot knjižničnega gradiva na fizičnih nosilcih na EPZ strokovnega delavca knjižnice	
	delež izposojenih enot knjižničnega gradiva na fizičnih nosilcih glede na število vseh enot v zbirki, namenjenih izposoji (obrat zbirke)	
	povprečni čakalni čas (v minutah) za gradivo, naročeno iz skladišča (ažurnost dostave)	
	delež realiziranih zahtevkov za gradivo iz skladišč glede na skupno število zahtevkov (razpoložljivost iskanega gradiva)	
kazalniki	delež gradiva, ki se nahaja na ustreznem mestu v prostem pristopu, za vzorec dvajset naključno izbranih publikacij (urejenost prostega pristopa)	
	delež realiziranih zahtev po medknjižnični izposoji (uspešnost medknjižnične izposoje)	
	delež število vpogledov (celotno besedilo) v elektronske informacijske vire na potencialnega uporabnika	
	delež število vpogledov (celotno besedilo) v elektronske informacijske vire na aktivnega člana	
	delež število vpogledov (celotno besedilo) v elektronske informacijske vire na aktivnega člana z visokošolskega zavoda	
	delež število vpogledov (celotno besedilo) v elektronske informacijske vire na študenta visokošolskega zavoda	
	delež uspešno rešenih informacijskih zahtevkov glede na vse prejete informacijske zahtevke (uspešnost informacijske dejavnosti)	
	povprečna število zasedenih uporabniških mest	
	stopnja zadovoljstva uporabnikov s knjižnico in storitvami	
	število prevzetih in izposojenih vsebinskih enot iz elektronskih informacijskih virov, ki jih knjižnica gradi ali upravlja na potencialnega uporabnika	B.1.2

		število prevzetih in izposojenih vsebinskih enot iz elektronskih informacijskih virov, ki jih knjižnica gradi ali upravlja na aktivnega člana	
		število prevzetih in izposojenih vsebinskih enot iz elektronskih informacijskih virov, ki jih knjižnica gradi ali upravlja na aktivnega člana z visokošolskega zavoda	
		število prevzetih in izposojenih vsebinskih enot iz elektronskih informacijskih virov, ki jih knjižnica gradi ali upravlja na študenta visokošolskega zavoda	
		število fizičnih obiskov knjižnice na potencialnega uporabnika	B.2.1
		število fizičnih obiskov knjižnice na aktivnega člana	
		število fizičnih obiskov knjižnice na aktivnega člana z visokošolskega zavoda	
		število fizičnih obiskov knjižnice na študenta visokošolskega zavoda	
		število obiskov spletnega mesta knjižnice na potencialnega uporabnika	B.2.2
		število obiskov spletnega mesta knjižnice na aktivnega člana	
		število obiskov spletnega mesta knjižnice na aktivnega člana z visokošolskega zavoda	
		število obiskov spletnega mesta knjižnice na študenta visokošolskega zavoda	
Izobraževalna in svetovalna dejavnost	kazalci	število izvedenih organiziranih oblik izobraževanja uporabnikov (tečajev, delavnic ipd.)	
		število izvedenih organiziranih oblik izobraževanja uporabnikov preko spleta	
		število izvedenih individualnih oblik izobraževanja uporabnikov	
		število izvedenih individualnih oblik izobraževanja uporabnikov preko spleta	
		število udeležencev organiziranih oblik izobraževanja uporabnikov	
		število ur organiziranih oblik izobraževanja uporabnikov	
		število udeležencev individualnega izobraževanja	
		število ur individualnega izobraževanja	
		število ur sodelovanja knjižničnih delavcev z organiziranimi oblikami izobraževanja uporabnikov študijskih programih visokošolskega zavoda	
		število knjižničnih delavcev, ki sodelujejo z organiziranimi oblikami izobraževanja uporabnikov v študijskih programih visokošolskega zavoda	
	kazalniki	število udeležencev organiziranih oblik izobraževanja uporabnikov na EPZ strokovnega knjižničarskega delavca	
		število ur organiziranih oblik izobraževanja uporabnikov na potencialnega uporabnika	B.2.4
		število ur sodelovanja z organiziranimi oblikami izobraževanja uporabnikov v študijskih programih visokošolskega zavoda na EPZ strokovnega knjižničarskega delavca	
		število udeležencev organiziranih oblik izobraževanja uporabnikov na potencialnega uporabnika	B.2.3

		delež udeležencev organiziranih oblik izobraževanja uporabnikov glede na vse aktivne člane		
		delež udeležencev organiziranih oblik izobraževanja uporabnikov glede na vse aktivne člane z visokošolskega zavoda		
		delež udeležencev organiziranih oblik izobraževanja uporabnikov glede na vse študente visokošolskega zavoda		
		zadovoljstvo udeležencev organiziranih oblik izobraževanja uporabnikov (povprečna ocena)		
		delež udeležencev organiziranih in individualnih oblik izobraževanja uporabnikov glede na vse potencialne uporabnike		
		delež udeležencev organiziranih in individualnih oblik izobraževanja uporabnikov glede na vse aktivne člane		
		delež udeležencev organiziranih in individualnih oblik izobraževanja uporabnikov glede na vse aktivne člane z visokošolskega zavoda		
		delež udeležencev organiziranih in individualnih oblik izobraževanja uporabnikov glede na vse študente visokošolskega zavoda		
Bibliografska dejavnost	kazalci	število prispevanih zapisov v vzajemno bibliografsko bazo podatkov		
		število popravljenih zapisov v vzajemni bibliografski bazi podatkov		
		število kreiranih in redigiranih zapisov za osebne bibliografije zaposlenih na visokošolskem zavodu		
		število kreiranih in redigiranih zapisov za osebne bibliografije zunanjih naročnikov		
		število prispevanih zapisov v normativno bazo podatkov (CONOR)		
		število verificiranih značnic v zapisih v normativni bazi podatkov (CONOR)		
			število prispevanih zapisov v normativno bazo predmetnih oznak	
	kazalniki	število bibliografskih zapisov v sistemu COBISS.SI za osebne bibliografije zaposlenih na visokošolskem zavodu na EPZ strokovnega knjižničarskega delavca	C.3.4	
		število prispevanih zapisov v vzajemno bibliografsko bazo podatkov na EPZ strokovnega knjižničarskega delavca		
		število prispevanih zapisov v normativno bazo podatkov (CONOR) na EPZ strokovnega knjižničarskega delavca		
število verificiranih značnic v zapisih v normativni bazi podatkov za avtorstva na EPZ strokovnega knjižničarskega delavca				
število kreiranih zapisov v normativno bazo predmetnih oznak na EPZ strokovnega knjižničarskega delavca				
Razvojno-raziskovalna in publicistična dejavnost	kazalci	vodenje ali sodelovanje zaposlenih v knjižnici v razvojno-raziskovalnih projektih visokošolskega zavoda (število projektov)		
		število objav zaposlenih v knjižnici (strokovne in znanstvene objave)		
		skupaj izdanih publikacij knjižnice (število naslovov)		
		število ur udeležbe zaposlenih v knjižnici v raziskovalni dejavnosti visokošolskega zavoda		

	kazalnika	število ur udeležbe v raziskovalni dejavnosti visokošolskega zavoda na EPZ zaposlenega v knjižnici	
		število strokovnih in znanstvenih objav na EPZ strokovnega knjižničarskega delavca in drugih strokovnih delavcev knjižnice	
Predstavitvena in promocijska dejavnost	kazalci	število vodenih splošnih ogledov in predstavitev knjižnice za skupine	
		število udeležencev vodenih splošnih ogledov in predstavitev knjižnice za skupine	
		število udeležencev individualnih ogledov in predstavitev knjižnice	
		skupaj število udeležencev ogledov in predstavitev knjižnice	
		število izvedenih razstav (lastne, gostujoče, soorganizirane) v knjižnici	
		obseg razstav v dnevih	
		število obiskovalcev razstav	
	kazalnika	število udeležencev ogledov in predstavitev knjižnice na EPZ zaposlenega v knjižnici	
		število obiskovalcev razstav na EPZ zaposlenega v knjižnici	
SKLOP: UČINKOVITOST KNJIŽNICE IN DELOVNIH PROCESOV			
podsklop	vrsta podatka	kazalci oz. kazalniki	oznaka kazalnika¹¹
Učinkovitost delovanja knjižnice	kazalec	število opravljenih delovnih ur vseh EPZ zaposlenih v knjižnici	
	kazalniki	skupni izdatki knjižnice na potencialnega uporabnika	
		skupni izdatki knjižnice na aktivnega člana	
		skupni izdatki knjižnice na aktivnega člana z visokošolskega zavoda	
		skupni izdatki knjižnice na študenta z visokošolskega zavoda	
		skupni izdatki knjižnice na aktivnega člana (fizični in virtualni)	
		skupni izdatki knjižnice na fizični obisk	
		skupni izdatki knjižnice na virtualni obisk	
		skupni izdatki knjižnice na izposojeno enoto knjižničnega gradiva (na dom in v knjižnico)	
		strošek vpogleda v vsebinske enote (prevzem) glede na sredstva za nakup in zagotavljanje dostopa do elektronskih informacijskih virov	
		število opravljenih delovnih ur knjižničnih delavcev na fizičnega obiskovalca	
		število opravljenih delovnih ur knjižničnih delavcev na vse obiskovalce (fizične in virtualne)	
		prirast knjižničnega gradiva na fizičnih nosilcih na EPZ strokovnega knjižničarskega delavca	
število izposojenih enot knjižničnega gradiva na EPZ strokovnega knjižničarskega delavca			

¹¹ Glej Prilogo 2

		število realizirane medknjižnične izposoje gradiva na fizičnih nosilcih na EPZ strokovnega knjižničarskega delavca	
		število udeležencev organiziranega in individualnega izobraževanja uporabnikov na EPZ strokovnega knjižničarskega delavca	
		število prispevanih zapisov v vzajemno bibliografsko bazo podatkov na EPZ strokovnega knjižničarskega delavca	
		število prispevanih zapisov v normativno bazo podatkov (CONOR) na EPZ strokovnega knjižničarskega delavca	
		število kreiranih zapisov v normativno bazo predmetnih oznak na EPZ strokovnega knjižničarskega delavca	
		srednji čas nabave dokumenta	C.2.1
		srednji čas strokovne obdelave dokumenta	C.2.2
		srednja vrednost (mediana) števila delovnih dni, ki potečejo od dneva prejema dokumenta v knjižnico do dneva, ko je na voljo za uporabo (na knjižni polici oz. na strežniku)	
		srednja vrednost (mediana) števila minut od trenutka, ko uporabnik zahteva dokument iz skladišča, do trenutka, ko je slednji na voljo na pultu za izposajo	
		število fizičnih obiskov knjižnice na EPZ zaposlenega v knjižnici	
		število obiskov spletnega mesta knjižnice na EPZ zaposlenega v knjižnici	
		število prevzetih in izposojenih vsebinskih enot iz elektronskih informacijskih virov, ki jih knjižnica gradi ali upravlja na EPZ zaposlenega v knjižnici	
		število prevzetih in izposojenih vsebinskih enot iz elektronskih informacijskih virov, ki jih knjižnica gradi ali upravlja na EPZ zaposlenega v knjižnici	
		stroški dela na enoto (inventarna enota) letnega prirasta knjižničnega gradiva	
SKLOP: SPOSOBNOST KNJIŽNICE ZA SPREMEMBE IN RAZVOJ			
podsklop	vrsta podatka	kazalci oz. kazalniki	oznaka kazalnika¹²
Razvoj človeških potencialov knjižnice	kazalca	število ur (pedagoške ure) izobraževanja zaposlenih v knjižnici	
		število zaposlenih v knjižnici, ki so se udeležili izobraževanja	
	kazalnika	število ur izobraževanja zaposlenih v knjižnici na zaposlenega v knjižnici	D.2.1
		skupaj stroški izobraževanja na zaposlenega v knjižnici	
Vlaganja v elektronske informacijske vire in storitve	kazalec	skupaj stroški knjižnice za nakup elektronskih informacijskih virov	
	kazalniki	delež stroškov knjižnice za nakup informacijske in komunikacijske tehnologije glede na celotne izdatke knjižnice	
		delež stroškov za digitalizacijo gradiva knjižnice glede na celotne izdatke knjižnice	

¹² Glej Prilogo 2

Sposobnost pridobivanja lastnih sredstev	kazalci	lastni prihodki knjižnice (vključno s prihodki iz zamudnin, članarin, vpisnin, prodaje, sponzorstev, donacij, projektov ipd.)	
		prihodek knjižnice iz sponzorstev in donacij	
		prihodek knjižnice iz raziskovalne dejavnosti (izvajanje raziskovalnih projektov)	
	kazalnika	delež lastnih prihodkov knjižnice v celotnih prihodkih knjižnice	
		delež prihodkov iz raziskovalne dejavnosti glede na celotne lastne prihodke knjižnice	

Priloga 2: PRIPOROČENI IZBOR KVANTITATIVNIH KAZALNIKOV USPEŠNOSTI DELOVANJA ZA EVALVACIJO KNJIŽNIČNE DEJAVNOSTI V VISOKEM ŠOLSTVU

PODROČJA PRESOJE:

- A. Viri, dostop in pogoji delovanja
- B. Uporaba
- C. Učinkovitost
- D. Potenciali in razvoj

A. VIRI, DOSTOP IN POGOJI DELOVANJA

Kazalniki uspešnosti merijo ustreznost in razpoložljivost knjižničnih virov in storitev (knjižnična zbirka, dostop, prostori in oprema, zaposleni).

A.1 Knjižnična zbirka

Kazalnik A.1.1	Letni prirast knjižničnega gradiva na fizičnih nosilcih na potencialnega uporabnika
<i>Namen</i>	<i>Kazalnik uspešnosti uporabimo za oceno rasti knjižnične zbirke na fizičnih nosilcih glede na število potencialnih uporabnikov¹³.</i>
<i>Razlaga</i>	<i>Višja vrednost kazalnika kaže na boljše pogoje, ki jih knjižnica nudi uporabnikom za uporabo tiskanih virov. Nižja vrednost ne pomeni nujno slabših pogojev, saj je treba kazalnik analizirati glede na kazalnike dostopnosti elektronskih informacijskih virov.</i>
<i>Izračun</i>	<i>Letni prirast knjižničnega gradiva na fizičnih nosilcih (inventarne enote) / število potencialnih uporabnikov.</i>
Kazalnik A.1.2	Število elektronskih knjig in serijskih publikacij, dostopnih na daljavo, na potencialnega uporabnika
<i>Namen</i>	<i>Kazalnik uspešnosti uporabimo za oceno pogojev, ki jih imajo uporabniki za uporabo elektronskih knjig in elektronskih serijskih publikacij na daljavo.</i>
<i>Razlaga</i>	<i>Višja vrednost kazalnika kaže na večjo usmeritev knjižnice v zagotavljanje elektronskih informacijskih virov in s tem podporo študiju in raziskovanju na daljavo. Pri interpretaciji je treba upoštevati tudi, da na vrednost kazalnika vpliva tudi (večja ali manjša) ponudba elektronskih informacijskih virov za posamezne znanstvene discipline.</i>
<i>Izračun</i>	<i>Število naslovov elektronskih knjig in elektronskih serijskih publikacij, ki jih je knjižnica pridobila z nakupom (je zagotovila pravico do dostopa) bodisi samostojno ali v sodelovanju z drugimi / število potencialnih uporabnikov.</i>

¹³ V besedilu izraz potencialni uporabniki visokošolske knjižnice uporabljamo za študente, vpisane na visokošolski zavod, in za zaposlene na visokošolskem zavodu, tj. visokošolske učitelje in sodelavce ter znanstvene delavce.

Kazalnik A.1.3	Število podatkovnih zbirk na potencialnega uporabnika
<i>Namen</i>	<i>Kazalnik uspešnosti uporabimo za oceno pogojev, ki jih imajo uporabniki za uporabo podatkovnih zbirk na daljavo.</i>
<i>Razlaga</i>	<i>Višja vrednost kazalnika kaže na večjo usmeritev knjižnice v zagotavljanje elektronskih informacijskih virov in s tem boljšo podporo študiju in raziskovanju na daljavo. Pri interpretaciji je treba upoštevati tudi, da na vrednost kazalnika vpliva tudi (večja ali manjša) ponudba elektronskih informacijskih virov za posamezne znanstvene discipline.</i>
<i>Izračun</i>	<i>Število podatkovnih zbirk, pridobljenih z lastno gradnjo ali nakupom (bodisi samostojno ali v sodelovanju z drugimi) / število potencialnih uporabnikov.</i>
<i>Pojasnilo</i>	<i>Kot podatkovne zbirke, ki jih knjižnica gradi ali upravlja, se štejejo zbirke, ki jih knjižnica gradi sama ali je z nakupom zagotovila pravico do dostopa (bodisi samostojen nakup ali s plačilom deleža v nakupu v sodelovanju z drugimi).</i>
Kazalnik A.1.4	Delež zaključnih del študija in objav zaposlenih na visokošolskem zavodu¹⁴ v institucionalnem repozitoriju
<i>Namen</i>	<i>Kazalnik uspešnosti uporabimo za oceno, v kolikšni meri so publikacije visokošolskega zavoda dostopne v odprto dostopnem repozitoriju.</i>
<i>Razlaga</i>	<i>Vrednost kazalnika nakazuje, v kolikšni meri je zagotovljena razširjanje znanja in raziskovalnih dosežkov visokošolskega zavoda v odprtem dostopu. Nižja vrednost kazalnika nakazuje slabše poznavanje prednosti odprtega dostopa ali pomanjkljivo politiko odprtega dostopa na visokošolskem zavodu.</i>
<i>Izračun</i>	<i>Število zaključnih del študija in objav zaposlenih na visokošolskem zavodu v institucionalni repozitorij v celotnem besedilu / število vseh zaključnih del študija in objav zaposlenih na visokošolskem zavodu.</i>
Kazalnik A.1.5	Delež naslovov obvezne študijske literature v knjižnični zbirki
<i>Namen</i>	<i>Kazalnik uspešnosti uporabimo za oceno deleža naslovov, ki so v določenem študijskem letu predpisani kot obvezna študijska literatura, in so na voljo v knjižnični zbirki (fizični izvodi ali licenčni dostop).</i>
<i>Razlaga</i>	<i>Višja vrednost kazalnika nakazuje večjo pokritost predpisanih naslovov obvezne študijske literature in s tem kaže, v kolikšni meri knjižnična zbirka ustreza potrebam študijskega procesa v določenem študijskem letu. Nižja vrednost kazalnika pa lahko nakazuje tudi slabšo organizacijo predpisovanja obvezne študijske literature na visokošolskem zavodu (npr. da se predpisuje sproti, sezname naslovov niso znani knjižnici).</i>
<i>Izračun</i>	<i>Število naslovov obvezne študijske literature, ki so predpisani v programih na visokošolskem zavodu v določenem študijskem letu, v knjižnični zbirki (fizični izvodi</i>

¹⁴ V besedilu izraz visokošolski zavod uporabljamo za visokošolske zavode članice univerze ali univerzo v celoti ter za samostojne visokošolske zavode.

ali licenčni dostop) / število naslovov obvezne študijske literature, ki so predpisani v programih na visokoškolskem zavodu v določenem študijskem letu.

A.2 Dostop

Kazalnik A.2.1. Povprečna tedenska odprtost knjižnice na enoto (storitveno mesto) knjižnice

<i>Namen</i>	<i>Kazalnik uspešnosti uporabimo za oceno, v kolikšni meri je knjižnica fizično dostopna uporabnikom.</i>
<i>Razlaga</i>	<i>Višja vrednost kazalnika kaže na večjo dostopnost knjižnice za uporabnike.</i>
<i>Izračun</i>	<i>Povprečno število ur tedenske odprtosti (letno število ur odprtosti / 52 tednov) / število enot (storitvenih mest) knjižnice.</i>

A.3 Prostor in oprema

Kazalnik A.3.1 Neto uporabna površina knjižnice na potencialnega uporabnika

<i>Namen</i>	<i>Kazalnik uspešnosti uporabimo za oceno pomena knjižnice kot prostora za študij, raziskovalno delo, srečevanja in kot učno središče.</i>
<i>Razlaga</i>	<i>Višja vrednost kazalnika kaže na boljše pogoje, ki jih visokošolski zavod zagotavlja za podporo omenjenim dejavnostim študentov in zaposlenih na visokoškolskem zavodu. Nižja vrednost nakazuje potrebo po povečanju površine knjižnice, pri čemer je treba analizirati tudi različne vidike uporabe knjižničnega prostora.</i>
<i>Izračun</i>	<i>Neto uporabna površina knjižnice (m²) / število potencialnih uporabnikov.</i>

Kazalnik A.3.2 Število uporabniških mest na potencialnega uporabnika

<i>Namen</i>	<i>Kazalnik uspešnosti uporabimo za oceno dostopnosti uporabniških mest.</i>
<i>Razlaga</i>	<i>Višja vrednost kazalnika kaže na boljše pogoje, ki jih visokošolski zavod zagotavlja za študij in raziskovalno delo v prostorih knjižnice. Nižja vrednost kazalnika nakazuje potrebo po večjem številu uporabniških mest, pri čemer je treba analizirati tudi različne vidike uporabe knjižničnega prostora.</i>
<i>Izračun</i>	<i>Število uporabniških mest / število potencialnih uporabnikov.</i>

A.4 Zaposleni

Kazalnik A.4.1 Število EPZ strokovnih knjižničarskih in drugih strokovnih delavcev knjižnice na 1000 potencialnih uporabnikov

<i>Namen</i>	<i>Kazalnik uporabimo za oceno, ali je število strokovnih delavcev v ustreznem razmerju glede na število potencialnih uporabnikov.</i>
<i>Razlaga</i>	<i>Višja vrednost kazalnika kaže na (potencialno) boljše pogoje za izvajanje strokovnih del knjižnice. Pri interpretaciji tega kazalnika je treba upoštevati tudi kazalnike uspešnosti in učinkovitosti storitev in glede na velikost knjižnice tudi število</i>

	<i>zaposlenih za druge dejavnosti, ki jih knjižnica opravlja (administrativne in tehnične delavce).</i>
Izračun	<i>((število EPZ strokovnih knjižničarskih delavcev + število EPZ drugih strokovnih delavcev knjižnice) / število potencialnih uporabnikov) * 1000.</i>

B. UPORABA

Kazalniki uspešnosti merijo uporabo knjižničnih virov, storitev in prostorov knjižnice (izposoja gradiva, prevzemanje vsebin iz elektronskih informacijskih virov, uporaba prostorov in opreme).

B.1 Knjižnična zbirka

Kazalnik B.1.1	Število izposojenih enot knjižničnega gradiva na fizičnih nosilcih na potencialnega uporabnika
Namen	<i>Kazalnik uspešnosti uporabimo za oceno uporabe knjižnične zbirke. Uporabimo ga lahko tudi za oceno kakovosti knjižnične zbirke in za oceno sposobnosti knjižnice promovirati uporabo zbirke.</i>
Razlaga	<i>Višja vrednost kazalnika lahko kaže na hitrejši obrat zbirke, vendar na vrednost kazalnika vpliva tudi izposojevalna politika. Analiza podatkov po posamičnih zbirkah ali kategorijah uporabnikov lahko kaže na področja, kjer so potrebe po gradivu na fizičnih nosilcih manjše ali večje. Pri interpretaciji je treba upoštevati, kolikšen delež enot gradiva ni bil nikoli izposojen. Nizka vrednost kazalnika se lahko povezuje tudi s sposobnostjo knjižničarjev za promocijo zbirke.</i>
Izračun	<i>(število izposojenih enot knjižničnega gradiva na fizičnih nosilcih na dom + število izposojenih enot knjižničnega gradiva na fizičnih nosilcih v knjižnico + število enot realizirane medknjižnične izposoje gradiva na fizičnih nosilcih) / število potencialnih uporabnikov.</i>
Kazalnik B.1.2	Število prevzetih in izposojenih vsebinskih enot iz elektronskih informacijskih virov, ki jih knjižnica gradi ali upravlja, na potencialnega uporabnika
Namen	<i>Kazalnik uspešnosti uporabimo za oceno uporabe podatkovnih zbirk, ki jih knjižnica gradi ali upravlja. Uporabimo ga lahko tudi za oceno primernosti izbora zbirk in za oceno sposobnosti knjižnice promovirati uporabo zbirk.</i>
Razlaga	<i>Višja vrednost kazalnika lahko kaže višjo ustreznost izbora zbirk, pa tudi višjo uspešnost knjižnice pri promociji zbirk in pri informacijskem opismenjevanju. Na nižjo vrednost kazalnika pa lahko vplivajo dejavniki zunaj knjižnice (npr. možnosti uporabnikov za uporabo interneta, razpoložljiva informacijsko-komunikacijska tehnologija, struktura programov visokošolskega zavoda).</i>
Izračun	<i>(število prevzetih vsebinskih enot iz elektronskih informacijskih virov + število izposojenih vsebinskih enot iz elektronskih informacijskih virov) / število potencialnih uporabnikov.</i>
Pojasnilo	<i>Prevzem (vpogled v vsebinsko enoto) je uspešno izpolnjena zahteva po vsebinski</i>

enoti iz elektronskih informacijskih virov, dostopnih na daljavo, ki jih zagotavlja knjižnica. To pomeni, da uporabnik prenese vsebinsko enoto (npr. elektronsko knjigo) in jo lahko uporablja za nedoločen čas. Kadar si uporabnik izposodi elektronsko knjigo za časovno omejeno obdobje, pa govorimo o izposoji elektronske knjige.

Kot elektronski informacijski viri se štejejo podatkovne zbirke, elektronske serijske publikacije in digitalni dokumenti, ki jih knjižnica gradi ali je z nakupom zagotovila pravico do dostopa (bodisi s samostojnim nakupom ali s plačilom deleža v nakupu v sodelovanju z drugimi).

B.2 Dostop

Kazalnik B.2.1 Število fizičnih obiskov knjižnice na potencialnega uporabnika

Namen Kazalnik uspešnosti uporabimo za oceno, kako uspešno knjižnica navduši uporabnike za obisk prostorov knjižnice in uporabo njenih storitev.

Razlaga Višja vrednost kazalnika lahko pomeni višjo uspešnost, vendar pa je vrednost kazalnika odvisna tudi od storitev knjižnice za zagotavljanje dostopa do elektronskih informacijskih virov, kar lahko vpliva na fizični obisk knjižnice. Vrednost kazalnika se lahko razlikuje glede na metodo merjenja (elektronsko merjenje prehodov skozi celo leto, ročno merjenje v tipičnih tednih).

Izračun Število fizičnih obiskov knjižnice / število potencialnih uporabnikov.

Kazalnik B.2.2 Število obiskov spletnega mesta knjižnice na potencialnega uporabnika

Namen Kazalnik uspešnosti uporabimo za oceno, kako uspešno knjižnica navduši uporabnike za uporabo spletnega mesta knjižnice.

Razlaga Višja vrednost kazalnika lahko pomeni večjo privlačnost in uporabnost spletnega mesta knjižnice. Vendar pa je treba kazalnik interpretirati glede na velikost knjižnice, njen položaj na visokošolskem zavodu in glede na organizacijo spletnega mesta visokošolskega zavoda.

Izračun Število obiskov spletnega mesta knjižnice (ne glede na fizično lokacijo dostopa) / število potencialnih uporabnikov.

Kazalnik B.2.3 Število udeležencev organiziranih oblik izobraževanja uporabnikov na potencialnega uporabnika

Namen Kazalnik uspešnosti uporabimo za oceno, v kolikšni meri se potencialni uporabniki udeležujejo organiziranih oblik izobraževanja, ki jih izvaja knjižnica.

Razlaga Višja vrednost kazalnika lahko nakazuje, da organizirane oblike izobraževanja, ki jih izvaja knjižnica, ustrezajo potrebam uporabnikov, ne govori pa o kakovosti izvedbe izobraževanja. Pri interpretaciji je treba upoštevati tudi učne načrte in izvedbe programov na visokošolskem zavodu, ki poučuje te vsebine brez sodelovanja knjižnice.

<i>Izračun</i>	<i>Število udeležencev organiziranih oblik izobraževanja uporabnikov / število potencialnih uporabnikov.</i>
<i>Pojasnilo</i>	<i>Kot organizirane oblike izobraževanja uporabnikov se upoštevajo fizične in spletne oblike. V izračun se ne vključuje individualnega izobraževanja uporabnikov.</i>
Kazalnik B.2.4	Število ur organiziranih oblik izobraževanja uporabnikov na potencialnega uporabnika
<i>Namen</i>	<i>Kazalnik uspešnosti uporabimo za oceno, koliko virov knjižnica nameni za doseganje ciljev visokošolskega zavoda na področju informacijske pismenosti.</i>
<i>Razlaga</i>	<i>Višja vrednost kazalnika lahko nakazuje, da so organizirane oblike izobraževanja usmerjene na majhne skupine uporabnikov ali da so ozko predmetno usmerjene, lahko pa nakazuje neracionalnost izvedb (premalo udeležencev na izvedbo/dogodek). Pri interpretaciji je treba upoštevati usmeritev visokošolskega zavoda, ki poučuje te vsebine brez sodelovanja knjižnice.</i>
<i>Izračun</i>	<i>Število pedagoških ur organiziranih oblik izobraževanja uporabnikov / število potencialnih uporabnikov.</i>
<i>Pojasnilo</i>	<i>Kot organizirane oblike izobraževanja uporabnikov se upoštevajo fizične in spletne oblike. V izračun se ne vključuje individualnega izobraževanja uporabnikov.</i>

B.3 Prostori in oprema

Kazalnik B.3.1	Stopnja uporabe uporabniških mest
<i>Namen</i>	<i>Kazalnik uspešnosti uporabimo za oceno, v kolikšni meri so uporabniška mesta knjižnice zasedena.</i>
<i>Razlaga</i>	<i>Višja vrednost kazalnika kaže večjo zasedenost uporabniških mest, iz česar lahko sklepamo na ustrezno strukturo in/ali opremljenost uporabniških mest, lahko pa nakazuje tudi potrebo po večjem številu uporabniških mest.</i>
<i>Izračun</i>	<i>V določenem obdobju (npr. tipični teden) merimo zasedenost uporabniških mest. Pri zbiranju podatkov je treba upoštevati morebitno različno opremljenost in namembnost prostorov z uporabniškimi mesti (izvedba ločenih meritev). Kot zasedena štejemo tudi uporabniška mesta, na katerih so predmeti uporabnikov, četudi v trenutku meritve uporabnik ni prisoten. Mest, ki so v obdobju merjenja neuporabna, ne štejemo v število razpoložljivih uporabniških mest. Iz dobljenih podatkov za posamezen tip uporabniških mest izračunamo stopnjo uporabe na način: povprečno število zasedenih uporabniških mest / skupno število razpoložljivih uporabniških mest.</i>
<i>Pojasnilo</i>	<i>Vključena so uporabniška mesta v čitalnicah, študijskih celicah, seminarskih, študijskih in multimedijskih prostorih, neformalnih dnevnih sobah in prostorih za skupinsko delo. Za uporabniška mesta ne štejejo sedeži v predavalnicah, konferenčnih dvoranah in gledaliških avditorijih, namenjenih obiskovalcem</i>

posebnih dogodkov. Prav tako so izključeni sedeži v hodnikih in restavracijah ter blazine, na katerih lahko sedijo uporabniki.

B.4 Splošno

Kazalnik B.4.1 Delež aktivnih članov knjižnice (študentov in zaposlenih na visokošolskem zavodu) glede na število potencialnih uporabnikov

Namen Kazalnik uspešnosti uporabimo za oceno uspešnosti knjižnice pri doseganju deleža aktivnih članov knjižnice (študentov in zaposlenih na visokošolskem zavodu), glede na število potencialnih uporabnikov.

Razlaga Višja vrednost kazalnika kaže na večjo vpetost knjižnice v okolje visokošolskega zavoda. Nižja vrednost kazalnika kaže na potrebo po izboljšavah promocijskih dejavnosti knjižnice ter sodelovanja in komuniciranja.

Izračun $\frac{\text{Število aktivnih članov knjižnice (študentov in zaposlenih na visokošolskem zavodu)}}{\text{število potencialnih uporabnikov}}$

C. UČINKOVITOST

Kazalniki uspešnosti merijo učinkovitost virov in storitev knjižnice (npr. stroški izposoje, stroški seje v elektronskih informacijskih virih ali prevzema dokumenta, čas, potreben za pridobitev ali obdelavo dokumenta, delež pravih odgovorov na referenčna vprašanja).

C.1 Knjižnična zbirka

Kazalnik C.1.1 Strošek nabave knjižničnega gradiva na fizičnih nosilcih na izposojeno enoto gradiva

Namen Kazalnik uspešnosti uporabimo za oceno stroškov knjižnice za nabavo knjižničnega gradiva na fizičnih nosilcih glede na število izposoj.

Razlaga Nižja vrednost kazalnika kaže na stroškovno učinkovitost nabave knjižničnega gradiva na fizičnih nosilcih. Pri interpretaciji je treba upoštevati druge dejavnike, ki vplivajo na izposajo knjižničnega gradiva na fizičnih nosilcih (npr. delež elektronskih informacijskih virov v knjižnični zbirki, bližina drugih knjižnic, višina vpisnine/članarine).

Izračun $\frac{\text{Sredstva za nakup knjižničnega gradiva na fizičnih nosilcih}}{\text{število izposojenih enot knjižničnega gradiva na fizičnih nosilcih na dom} + \text{število izposojenih enot knjižničnega gradiva na fizičnih nosilcih v prostore knjižnice} + \text{število enot realizirane medknjižnične izposoje gradiva na fizičnih nosilcih}}$

Kazalnik C.1.2 Strošek nabave na prevzeto in izposojeno vsebinsko enoto iz elektronskih informacijskih virov, ki jih knjižnica gradi ali upravlja

Namen Kazalnik uspešnosti uporabimo za oceno stroškov za elektronske informacijske vire glede na število prevzetih in izposojenih vsebinskih enot.

<i>Razlaga</i>	<i>Nižja vrednost kazalnika kaže na stroškovno učinkovitost nabave oziroma zagotavljanja dostopa do elektronskih informacijskih virov. Pri interpretaciji je treba upoštevati druge dejavnike, ki vplivajo na izposojno tiskanega gradiva (npr. delež tiskanih virov v knjižnični zbirki, višina vpisnine/članarine).</i>
<i>Izračun</i>	<i>Sredstva za nakup in zagotavljanje dostopa do elektronskih informacijskih virov / (število prevzetih vsebinskih enot iz elektronskih informacijskih virov + število izposojenih vsebinskih enot iz elektronskih informacijskih virov, ki jih knjižnica gradi ali upravlja).</i>
<i>Pojasnilo</i>	<i>Kot elektronski informacijski viri, ki jih knjižnica upravlja, se štejejo podatkovne zbirke, elektronske serijske publikacije in drugi elektronski viri, za katere je knjižnica z nakupom zagotovila pravico do dostopa (bodisi samostojen nakup ali s plačilom deleža v nakupu v sodelovanju z drugimi).</i>

C.2 Dostop

Kazalnik C.2.1	Srednji čas nabave dokumenta
<i>Namen</i>	<i>Kazalnik uspešnosti uporabimo za oceno stopnje učinkovitosti dobaviteljev knjižničnega gradiva glede na hitrost dobave dokumentov.</i>
<i>Razlaga</i>	<i>Kazalnik je zlasti uporaben pri ocenjevanju nabave monografskih publikacij in lahko nakazuje slabosti založnikov oziroma ponudnikov, pa tudi neučinkovite reklamacije knjižnice. Višja vrednost kazalnika pomeni, da je treba izboljšati postopke pri nabavi dokumentov, npr. spletno naročanje, postopke odobritev, reklamacijske postopke, zamenjavo ponudnika.</i>
<i>Izračun</i>	<i>V določenem obdobju (npr. tipičnem tednu) se zbirajo podatki o nabavi. Priprava podatkov iz elektronskega nabavnega sistema: za vsako monografijo, ki jo je knjižnica naročila ali prejela, se izpišejo: dan naročila, dan prejema, ime dobavitelja (če knjižnica uporablja različne dobavitelje). Knjižnice brez elektronskega nabavnega sistema: izbere se naključni vzorec monografij o različnih temah. Če knjižnica uporablja več dobaviteljev, naj bodo v vzorcu različni dobavitelji. Za vsak naslov se izračuna število dni med naročilom in prejmom. Naslovi se razvrstijo glede na število preteklih (porabljenih) dni. Srednji čas (mediana) pridobivanja dokumentov je število dni, ki je na sredini seznama.</i>
Kazalnik C.2.2	Srednji čas strokovne obdelave dokumenta
<i>Namen</i>	<i>Kazalnik uspešnosti uporabimo za oceno stopnje učinkovitosti različnih postopkov pri strokovni obdelavi dokumentov glede na hitrost obdelave.</i>
<i>Razlaga</i>	<i>Kazalnik nakazuje morebitne zastoje pri posameznih postopkih, probleme zaporedja postopkov, zamude zaradi kopičenja zalog ali preobremenjenost zaposlenih.</i>
<i>Izračun</i>	<i>V določenem obdobju (npr. tipičnem tednu) se zbirajo podatki o strokovni obdelavi gradiva.</i>

Zberejo se podatki o dokumentih, ki prispejo v knjižnico v tem obdobju, in sicer kot dnevnik v računalniškem sistemu knjižnice ali z dnevnikom, ki dokument spremlja skozi postopek. Za vsak naslov se zapiše datume vseh stopenj obdelave dokumentov (prejem fizičnega izvoda ali začetek dostopa; katalogizacija (obdelava metapodatkov); vsebinska obdelava (oznake metapodatkov); inventarizacija; tehnično opremljanje (varnostni čip, morebitna vezava); postavitve na polico). Za vsak naslov se izračun število dni med prejemanjem/dostavo in dostopnostjo/razpoložljivostjo za uporabnike. Naslovi se razvrstijo glede na število porabljenih delovnih dni. Srednji čas (mediana) obdelave dokumentov je število dni, ki je na sredini seznama.

C.3 Zaposleni

Kazalnik C.3.1 Število aktivnih članov knjižnice na EPZ strokovnih knjižničarskih in drugih strokovnih delavcev knjižnice

Namen Kazalnik uspešnosti uporabimo za oceno števila aktivnih članov knjižnice glede na zaposlene strokovne knjižničarske in druge strokovne delavce v knjižnici.

Razlaga Višja vrednost kazalnika nakazuje morebitno višjo učinkovitost, lahko pa kaže potrebo po dodatnih zaposlitvah. Kazalnik je treba analizirati v zvezi s kazalniki, ki merijo učinkovitost in uspešnost storitev.

Izračun Število aktivnih članov knjižnice / (število EPZ strokovnih knjižničarskih delavcev + število EPZ drugih strokovnih delavcev knjižnice).

Kazalnik C.3.2 Število izposojenih enot knjižničnega gradiva in medknjižnično posredovanih dokumentov na EPZ strokovnega knjižničarskega delavca

Namen Kazalnik uspešnosti uporabimo za oceno obsega izposoje glede na zaposlene strokovne knjižničarske delavce.

Razlaga Višja vrednost kazalnika nakazuje morebitno višjo učinkovitost zaposlenih, lahko pa kaže potrebo po dodatnih zaposlitvah. Kazalnik je treba analizirati v zvezi s kazalniki, ki merijo učinkovitost in uspešnost drugih storitev.

Izračun (število izposojenih enot knjižničnega gradiva na fizičnih nosilcih na dom + število izposojenih enot knjižničnega gradiva na fizičnih nosilcih v prostore knjižnice + število enot realizirane medknjižnične izposoje na fizičnih nosilcih + število posredovanih dokumentov) / število EPZ strokovnih knjižničarskih delavcev.

Kazalnik C.3.3 Prirast zapisov v zbirkah s celotnimi besedili na EPZ strokovnih knjižničarskih in drugih strokovnih delavcev knjižnice

Namen Kazalnik uspešnosti uporabimo za oceno storitev za zagotavljanje dostopa do elektronskih informacijskih virov, ki jih gradi knjižnica.

Razlaga Višja vrednost kazalnika nakazuje morebitno višjo učinkovitost zaposlenih, pri interpretaciji pa je treba upoštevati usmeritev visokošolskega zavoda na področju odprtega dostopa.

Izračun	<i>Letni prirast zapisov v zbirkah s celotnimi besedili, ki jih knjižnica bodisi gradi samostojno, bodisi jih je prispevala v zbirke, ki jih gradi v sodelovanju z drugimi ustanovami / (število EPZ strokovnih knjižničarskih delavcev + število EPZ drugih strokovnih delavcev knjižnice).</i>
Kazalnik C.3.4	Število bibliografskih zapisov v sistemu COBISS.SI za osebne bibliografije zaposlenih na visokošolskem zavodu na EPZ strokovnega knjižničarskega delavca
Namen	<i>Kazalnik uspešnosti uporabimo za oceno obsega podpore knjižnice za spremljanje raziskovalne dejavnosti.</i>
Razlaga	<i>Višja vrednost kazalnika kaže na višjo učinkovitost strokovnih knjižničarskih delavcev, lahko pa nakazuje tudi premajhno število zaposlenih strokovnih knjižničarskih delavcev.</i>
Izračun	<i>Letno število kreiranih in redigiranih zapisov za osebne bibliografije zaposlenih na visokošolskem zavodu / število EPZ strokovnih knjižničarskih delavcev.</i>

D. POTENCIALI IN RAZVOJ

Kazalniki uspešnosti merijo vložek knjižnice v razvoj storitev in virov ter njeno sposobnost za pridobivanje zadostnih sredstev za razvoj (npr. delež stroškov za elektronske informacijske vire, stroški strokovnega izpopolnjevanja zaposlenih).

D.1 Knjižnična zbirka

Kazalnik D.1.1	Delež stroškov za nakup knjižničnega gradiva glede na celoten prihodek knjižnice
Namen	<i>Kazalnik uspešnosti uporabimo za ocenjevanje razmerja med celotnim prihodkom knjižnice in stroški za nakup knjižničnega gradiva.</i>
Razlaga	<i>Višja vrednost kazalnika nakazuje višje investicije v knjižnično gradivo v strukturi prihodkov knjižnice, pri čemer je treba upoštevati različne stopnje avtonomije knjižnic pri razporejanju sredstev ter morebitne dodatne vire za nakup gradiva (donacije, raziskovalna sredstva ipd.).</i>
Izračun	<i>Sredstva za nakup knjižničnega gradiva / celoten prihodek knjižnice.</i>

Kazalnik D.1.2 Delež stroškov za nakup in zagotavljanje dostopa do elektronskih informacijskih virov glede na celotne stroške nabave knjižničnega gradiva

Namen	<i>Kazalnik uspešnosti uporabimo za ocenjevanje obsega, do katerega se je knjižnica zavezala graditi zbirko elektronskih informacijskih virov.</i>
Razlaga	<i>Višja vrednost kazalnika kaže na močnejšo usmeritev knjižnice v zagotavljanje elektronskih informacijskih virov in dostopnost na daljavo.</i>
Izračun	<i>Sredstva za nakup in zagotavljanje dostopa do elektronskih informacijskih virov / (sredstva za nakup knjižničnega gradiva na fizičnih nosilcih + sredstva za nakup in zagotavljanje dostopa do elektronskih informacijskih virov).</i>

D.2 Zaposleni

Kazalnik D.2.1 Število ur izobraževanja zaposlenih v knjižnici na zaposlenega v knjižnici

Namen

Kazalnik uspešnosti uporabimo za ocenjevanje usmeritve knjižnice v izboljšanje znanj in spretnosti zaposlenih v knjižnici zaradi udeležbe na izobraževanjih.

Razlaga

Višja vrednost kazalnika nakazuje višjo usposobljenost zaposlenih zaradi izobraževanja, pri analizi pa je treba upoštevati, če so se izobraževanja udeležili isti zaposleni.

Izračun

Število ur izobraževanja zaposlenih v knjižnici / število zaposlenih v knjižnici.

D.3 Splošno

Kazalnik D.3.1 Delež sredstev za knjižnico v celotnih prihodkih visokošolskega zavoda

Namen

Kazalnik uspešnosti uporabimo za ocenjevanje pomembnosti in podpore knjižnici (izražene v denarni enoti), ki jo daje visokošolski zavod.

Razlaga

Višja vrednost kazalnika pomeni močnejšo podporo visokošolskega zavoda delovanju knjižnice.

Izračun

Prihodki knjižnice iz proračuna visokošolskega zavoda / celotni prihodki visokošolskega zavoda.

Kazalnik D.3.2 Delež lastnih prihodkov knjižnice v celotnih prihodkih knjižnice

Namen

Kazalnik uspešnosti uporabimo za ocenjevanje uspešnosti knjižnice pri pridobivanju dodatnih finančnih sredstev.

Razlaga

Višja vrednost kazalnika pomeni večjo tržno prodornost knjižnice.

Izračun

Znesek lastnih prihodkov (vključno s prihodki iz zamudnin, članarin, vpisnin, prodaje, sponzorstev, donacij, projektov ipd.) / celotni prihodki knjižnice.

Priloga 3: ŠIRŠI NABOR KVALITATIVNIH KAZALNIKOV USPEŠNOSTI DELOVANJA VISOKOŠOLSKE KNJIŽNICE

PODROČJA PRESOJE:

- A. Namen, organiziranost in naloge knjižnice
- B. Vizija, poslanstvo in strateški cilji knjižnice
- C. Upravljanje in vodenje knjižnice
- D. Načrtovanje, poročanje in evalvacija knjižnice
- E. Zgradba, prostori in oprema knjižnice
- F. Knjižnični delavci
- G. Proračun knjižnice
- H. Knjižnična zbirka in drugi informacijski viri
- I. Dostopnost knjižnične zbirke in drugih informacijskih virov
- J. Knjižnične storitve
- K. Izobraževalna dejavnost in sodelovanje knjižnice v študijskem ter raziskovalnem procesu
- L. Komuniciranje, sodelovanje in povezovanje

A. NAMEN, ORGANIZIRANOST IN NALOGE KNJIŽNICE

- A.1 Ali je knjižnica namenjena zadovoljevanju informacijskih potreb:
- študentov da ne
 - zaposlenih na visokošolskem zavodu da ne
 - širši javnosti da ne
- A.2 Ali je knjižnica organizirana kot:
- knjižnica članica univerze da ne
 - knjižnica visokošolskega zavoda članice univerze da ne
 - knjižnica samostojnega visokošolskega zavoda da ne
 - samostojni zavod visokošolska knjižnica da ne
- A.3 Ali ima knjižnica:
- javno dostopno spletno stran da ne
 - na kateri so aktualni podatki (organizacija, naloge, obratovalni čas, informacijskih viri in storitve ipd.)? da ne

B. VIZIJA, POSLANSTVO IN STRATEŠKI CILJI KNJIŽNICE

- B.1 Ali ima knjižnica opredeljene vizijo, poslanstvo in strateške cilje? da ne
- B.2 Ali sta vizija in poslanstvo knjižnice usklajena z vizijo in poslanstvom visokošolskega zavoda? da ne
- B.3 Ali so vizijo, poslanstvo in strateške cilje knjižnice potrdili:
- organi knjižnice da ne
 - organ visokošolskega zavoda da ne
- B.4 Ali so vizija, poslanstvo in strateški cilji knjižnice javno objavljeni? da ne

- B.5 Ali so vizija, poslanstvo in strateški cilji knjižnice opredeljeni tako, da so razumljivi:
- zaposlenim v knjižnici da ne
 - zaposlenim na visokošolskem zavodu da ne
 - širši javnosti da ne
- B.6 Ali se poslanstvo in strateški cilji knjižnice redno preverjajo in po potrebi posodablajo? da ne
- B.7 Ali so strateški cilji knjižnice:
- jasno zastavljeni da ne
 - realni, tj. dosegljivi v zastavljenem časovnem obdobju da ne
 - merljivi da ne
- B.8 Ali knjižnica v strateško načrtovanje vključuje:
- zaposlene v knjižnici da, vedno da, občasno ne, nikoli
 - zaposlene na visokošolskem zavodu da, vedno da, občasno ne, nikoli
 - uporabnike da, vedno da, občasno ne, nikoli
 - druge deležnike (npr. ustanovitelje, financerje idr.) da, vedno da, občasno ne, nikoli
- B.9 Ali je knjižnica vključena v strateško načrtovanje na visokošolskem zavodu? da, vedno da, občasno ne, nikoli
- B.10 Ali so strateški cilji knjižnične dejavnosti vključeni med strateške cilje visokošolskega zavoda? da ne
- B.11 Ali so strateški cilji visokošolskega zavoda za knjižnično dejavnost jasni, ustrezni in dosegljivi? da ne

C. UPRAVLJANJE IN VODENJE KNJIŽNICE

- C.1 Ali je status knjižnice v organizacijski strukturi visokošolskega zavoda opredeljen v dokumentih visokošolskega zavoda? da ne
- C.2 Ali so v dokumentih visokošolskega zavoda določene:
- naloge knjižnice glede na cilje visokošolskega zavoda da ne
 - pristojnosti in odgovornosti vodje knjižnice da ne
 - sodelovanje knjižnice z drugimi enotami in službami visokošolskega zavoda da ne
 - sodelovanje knjižnice z drugimi knjižnicami in organizacijami da ne
 - pogostost, področja in metode evalvacije knjižnice da ne
- C.3 Ali je vodja knjižnice vključen v:
- načrtovanje izobraževalnega oziroma znanstvenoraziskovalnega procesa visokošolskega zavoda da ne
 - odločanje na ravni visokošolskega zavoda, ki se nanašajo na pogoje dela, upravljanje in razvoj knjižnice da ne
- C.4 Ali vodja knjižnice redno poroča o dejavnosti knjižnice in uspešnosti doseganja ciljev:
- vodstvu visokošolskega zavoda da ne
 - knjižničnemu odboru¹⁵ da ne

¹⁵ V besedilu izraz knjižnični odbor uporabljamo za strokovni in/ali upravljavski organ knjižnice, ki se lahko

- C.5 Ali na visokoškolskem zavodu deluje knjižnični odbor?
 da; kateri deležniki knjižnice so v njem zastopani: _____

 ne
- C.6 Ali ima knjižnični odbor vpliv na odločitve o vseh pomembnejših vprašanjih, ki se nanašajo na delo knjižnice?
 ne, knjižnični odbor ne deluje
 ne, knjižnični odbor nima vpliva na odločitve
 da, sklepi knjižničnega odbora se upoštevajo
- C.7 Kako učinkovita so v delovanju knjižnice pravila in postopki, ki določajo notranjo organiziranost in vodenje knjižnice?
 na delovanje in razvoj vplivajo pozitivno niso učinkovita

D. NAČRTOVANJE, POROČANJE IN EVALVACIJA KNJIŽNICE

- D.1 Ali je knjižnica vključena v pripravo letnega načrta dela visokošolskega zavoda?
 da, vedno da, občasno ne, nikoli
- D.2 Ali so letni cilji knjižnice vključeni med letne cilje visokošolskega zavoda?
 da, vedno da, občasno ne, nikoli
- D.3 Ali so podatki o delu knjižnice vključeni v letno poročilo o delu visokošolskega zavoda?
 da, vedno da, občasno ne, nikoli
- D.4 Kateri organ visokošolskega zavoda obravnava in potrjuje letni načrt dela ter poročilo o delu knjižnice?

- D.5 Ali knjižnica izvaja načrtno in stalno evalvacijo svoje dejavnosti? da ne
- D.6 Ali knjižnica o rezultatih evalvacije dejavnosti obvešča visokošolski zavod?
 da, vedno da, občasno ne, nikoli
- D.7 Ali je evalvacija dejavnosti knjižnice vključena v evalvacijsko in akreditacijsko strategijo visokošolskega zavoda?
 da, vedno da, občasno ne, nikoli
- D.8 Ali visokošolski zavod v letna poročila oziroma poročila o kakovosti vključuje rezultate evalvacije svoje knjižnične dejavnosti? da, vedno da, občasno ne, nikoli
- D.9 Katere metode in orodja uporablja knjižnica pri evalvaciji uspešnosti svojega delovanja?

- D.10 Ali knjižnica ugotavlja končne rezultate oziroma vplive in učinke svojega delovanja na okolje? da, redno da, občasno ne, nikoli
- D.11 Ali knjižnica v evalvacijo vključuje tudi uporabnike in druge deležnike ter na kakšen način (npr. izvajanje študij uporabnikov)?
 da, vedno; kako: _____
 da, občasno; kako: _____
 ne, nikoli
- D.12 Ali metodologija evalvacije knjižnice vključuje tudi primerjalno presojanje z drugimi knjižnicami? da ne

imenuje tudi drugače, še zlasti v visokošolskih knjižnicah, ki so samostojne pravne osebe.

D.13 Ali je knjižnica vključena v katerega od nacionalnih ali mednarodnih sistemov za evalvacijo knjižnic (npr. LibQual+, BibSiSt)?

da; v katere:

ne

E. ZGRADBA, PROSTORI IN OPREMA KNJIŽNICE

E.1 Ali so prostori knjižnice dobro načrtovani, varni in dovolj veliki glede na potrebe:

- | | | | |
|-------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|
| - delovnega procesa knjižnice | <input type="checkbox"/> da, v celoti | <input type="checkbox"/> da, delno | <input type="checkbox"/> ne |
| - zaposlenih v knjižnici | <input type="checkbox"/> da, v celoti | <input type="checkbox"/> da, delno | <input type="checkbox"/> ne |
| - uporabnikov knjižnice | <input type="checkbox"/> da, v celoti | <input type="checkbox"/> da, delno | <input type="checkbox"/> ne |

E.2 Ali so v prostorih za uporabnike in knjižnične delavce zagotovljene ustrezne okoljske razmere ter nadzor nad njimi (temperatura, vlaga, svetloba, zračenje)?

da, v celoti da, delno ne

E.3 Ali so v prostorih knjižničnih skladišč zagotovljene ustrezne razmere za varovanje in ohranjanje knjižničnega gradiva (okoljske razmere, protipožarna varnost, oprema ipd.)?

da, v celoti da, delno ne

E.4 Ali je zagotovljena možnost širitve prostorov knjižnice oziroma prilagajanje njihove namembnosti novim storitvam in potrebam uporabnikov?

da ne

E.5 Ali je zagotovljena možnost širitve prostorov za hranjenje in postavitve knjižničnega gradiva?

da ne

E.6 Ali ima knjižnica opremo za varovanje knjižničnega gradiva pred krajo?

da ne

E.7 Ali je uporabnikom v knjižnici na voljo ustrezno število uporabniških mest za individualno in skupinsko delo?

da ne

E.8 Ali sta površina in opremljenost uporabniških mest ustrezna glede na potrebe uporabnikov?

da ne

E.9 Ali so delovni prostori knjižničnih delavcev dovolj veliki in primerno opremljeni, da zagotavljajo njihovo učinkovito in nemoteno delo?

da ne

E.10 Ali so delovna mesta knjižničnih delavcev in uporabniška mesta oblikovana ergonomično?

da, v celoti da, večinoma ne

E.11 Ali so oznake v prostorih knjižnice (usmeritveni sistem) primerno velike in uporabnikom razumljive?

da ne

E.12 Ali knjižnica v svojih prostorih zagotavlja ustrezno opremo (računalniška oprema, multimedijška oprema, oprema za predstavitve ipd.) za uporabo njenih informacijskih virov in storitev?

da, v celoti da, večinoma ne

E.13 Ali knjižnica zagotavlja ustrezno opremo (strežnik, programska oprema za oddaljen dostop) za uporabo njenih informacijskih virov in storitev na daljavo?

da, v celoti da, večinoma ne

E.14 Ali računalniško omrežje in komunikacijska oprema knjižnice zagotavljata sprejemljiv odzivni čas za uporabo elektronskih informacijskih virov v njenih prostorih oziroma na daljavo?

da, v celoti da, večinoma ne

- E.15 Ali knjižnica izpolnjuje pogoje za zagotavljanje storitev za osebe s funkcionalno oviranostjo?
 da, v celoti da, večinoma ne
- E.16 Ali so uporabniki knjižnice zadovoljni s študijskimi oziroma čitalniškimi prostori in njihovo opremo?
 da, zelo zadovoljni da, zadovoljni ne, niso zadovoljni knjižnica nima podatka
- E.17 Ali so prostori knjižnice in njena oprema ustrezno vzdrževani?
 da, v celoti da, večinoma ne
- E.18 Ali so v proračunu knjižnice zagotovljena zadostna sredstva za vzdrževanje, posodabljanje, popravilo in zamenjavo opreme?
 da ne

F. KNJIŽNIČNI DELAVCI

- F.1 Ali je število zaposlenih knjižničnih delavcev ustrezno za izpolnjevanje potreb uporabnikov po knjižničnih storitvah in za nemoteno izvajanje knjižnične dejavnosti? da ne
- F.2 Ali so v knjižnici zaposleni:
- strokovni knjižničarski delavci da ne
 - drugi strokovni delavci da ne
 - administrativno-tehnični delavci da ne
- F.3 Ali so strokovni knjižničarski delavci in drugi strokovni delavci v knjižnici ustrezno usposobljeni za delo z informacijskimi viri in za posredovanje informacij v različnih oblikah?
 da, v celoti da, večinoma ne
- F.4 Ali je vodja knjižnice:
- habilitiran da ne
 - ima raziskovalni naziv da ne
- F.5 Ali so v internih aktih visokošolskega zavoda opredeljene strokovne kompetence knjižničnih delavcev? da ne
- F.6 Ali visokošolski zavod načrtuje in zagotavlja ustrezne pogoje za formalno izobraževanje (npr. vpisnine, šolnine, študijski dopust ipd.) zaposlenih v knjižnici?
 da, v celoti da, večinoma ne
- F.7 Ali visokošolski zavod zagotavlja ustrezne pogoje (npr. službena odsotnost, povračilo stroškov službene poti) za udeležbo zaposlenih v knjižnici v stalnem strokovnem izpopolnjevanju in jih pri tem spodbuja? da, v celoti da, večinoma ne
- F.8 Ali visokošolski zavod zagotavlja ustrezne pogoje (npr. službena odsotnost, povračilo stroškov službene poti) za sodelovanje zaposlenih v knjižnici v dejavnosti strokovnih združenj in jih pri tem spodbuja? da, v celoti da, večinoma ne
- F.9 Ali se knjižnični delavci aktivno udeležujejo strokovnih konferenc in drugih strokovnih srečanj? da, redno da, občasno ne
- F.10 Ali vodja knjižnice sodeluje pri odločanju o kadrovskem načrtu knjižnice? da ne
- F.11 Ali je zaposlenim v knjižnici omogočeno sodelovanje v študijskem in raziskovalnem procesu in jim je priznan ustrezen status?
 da ne

F.12 Ali knjižnica zagotavlja pogoje za uresničevanje določil etičnega kodeksa slovenskih knjižničarjev ter etičnih kodeksov s področja delovanja visokošolskega zavoda ter informacijske dejavnosti?

- da, knjižnični delavci so seznanjeni z etičnimi kodeksi
 da, določila etičnih kodeksov so vključena v dokumente knjižnice
 da, etični kodeksi so dostopni na spletni strani knjižnice
 ne

G. PRORAČUN KNJIŽNICE

- G.1 Ali vodja knjižnice sodeluje pri pripravi in sprejemanju letnega proračuna visokošolskega zavoda? da, vedno da, občasno ne
- G.2 Ali se letni proračun knjižnice pripravlja sočasno s pripravo proračuna visokošolskega zavoda ali po njegovem sprejetju? da, sočasno ne, naknadno
- G.3 Ali knjižnica od visokošolskega zavoda prejme metodološka navodila za pripravo letnega proračuna knjižnice? da ne
- G.4 Ali se v višini letnega proračuna knjižnice upoštevajo načrtovane spremembe v obsegu izobraževalnega in raziskovalnega programa visokošolskega zavoda? da ne
- G.5 Ali se obseg nalog knjižnice usklajuje z razpoložljivimi sredstvi za knjižnico v letnem proračunu visokošolskega zavoda? da ne
- G.6 Ali število študentov in pedagoškega ter raziskovalnega osebja visokošolskega zavoda vpliva na višino letnega proračuna knjižnice? da ne
- G.7 Ali so v letnem proračunu knjižnice zagotovljena zadostna sredstva za izvajanje osnovnih storitev knjižnice? da ne
- G.8 Ali so v letnem proračunu knjižnice zagotovljena zadostna sredstva za razvoj knjižnične zbirke in za zagotavljanje drugih informacijskih virov? da ne
- G.9 Ali so v letnem proračunu knjižnice zagotovljena zadostna sredstva za ustrezno število in strukturo zaposlenih v knjižnici ter za njihovo nagajevanje? da ne
- G.10 Ali so potrebe po posodabljanju informacijsko-komunikacijske tehnologije knjižnice v letnem proračunu visokošolskega zavoda posebej opredeljene? da ne
- G.11 Ali je letni proračun knjižnice dovolj prilagodljiv (možno je prerazporejanje sredstev), da omogoča uvajanje novih storitev in tehnologij? da ne
- G.12 Ali vodja knjižnice samostojno razporeja proračunska sredstva knjižnice? da, v celoti da, večinoma ne
- G.13 Ali knjižnica spremlja izvajanje letnega proračuna in učinkovitost porabe sredstev ter o tem poroča visokošolskemu zavodu? da, redno da, občasno ne

H. KNJIŽNIČNA ZBIRKA IN DRUGI INFORMACIJSKI VIRI

- H.1 Ali knjižnična zbirka po obsegu in kakovosti ustreza potrebam študijskega in raziskovalnega procesa visokošolskega zavoda? da, v celoti da, večinoma ne

- H.2 Ali ima knjižnica v svojem letnem proračunu ali proračunu visokošolskega zavoda določen delež sredstev za nabavo informacijskih virov? da ne
- H.3 Ali ima knjižnica javno objavljen dokument o gradnji in razvoju knjižnične zbirke ter zagotavljanju dostopa do elektronskih informacijskih virov? da ne
- H.4 Ali se knjižnična zbirka redno preverja z izvajanjem inventure celotne knjižnične zbirke in revizije knjižničnega gradiva? da ne
- H.5 Ali ima knjižnica izdelano politiko odpisa knjižničnega gradiva? da ne
- H.6 Ali lahko študenti in zaposleni na visokošolskem zavodu sodelujejo pri oblikovanju, razvoju ter evalvaciji knjižnične zbirke?
 da, redno da, občasno ne
- H.7 Ali knjižnica izvaja evalvacijo ustreznosti, kakovosti in uporabe knjižnične zbirke in drugih informacijskih virov (npr. knjižničnega kataloga)?
 da, redno da, občasno ne
- H.8 Ali knjižnica pri nabavi elektronskih informacijskih virov sodeluje v konzorcijih za nabavo znanstvene literature? da ne
- H.9 Ali knjižnica zagotavlja obveščanje uporabnikov elektronskih informacijskih virov o licenčnih pogojih njihove uporabe? da ne
- H.10 Če je knjižnica zadolžena za zbiranje in arhiviranje publikacij visokošolskega zavoda (obvezni izvod), ali zagotavlja ustrezne pogoje za to? da ne
- H.11 Ali so v letnem proračunu knjižnice predvidena sredstva za zaščito, varovanje in popravilo poškodovanega knjižničnega gradiva? da ne
- H.12 Ali so v letnem proračunu knjižnice predvidena sredstva za digitalizacijo knjižničnega gradiva, ki je dostopno le na fizičnih nosilcih (npr. temeljno študijsko gradivo, redko in dragoceno gradivo)? da ne
- H.13 Ali je vse knjižnično gradivo, ki je v lasti knjižnice, strokovno obdelano in so bibliografski podatki dostopni v računalniškem katalogu?
 da, vse gradivo
 da, večji del gradiva
 ne, večji del gradiva strokovno ni obdelan

I. DOSTOPNOST KNJIŽNIČNE ZBIRKE IN DRUGIH INFORMACIJSKIH VIROV

- I.1 Ali knjižnica zagotavlja ustrezen fizični in elektronski dostop do knjižnične zbirke in drugih informacijskih virov?
 da, uporabniki so zadovoljni
 ne, uporabniki imajo pripombe
 knjižnica nima podatka o tem
- I.2 Ali je obratovalni čas knjižnice usklajen s potrebami uporabnikov knjižnice?
 da, uporabniki so zadovoljni
 ne, uporabniki imajo pripombe
 knjižnica nima podatka o tem

- I.3 Ali je knjižnično gradivo uporabnikom na voljo v prostem pristopu v prostorih knjižnice?
- da, v celoti
 - da, več kot polovica gradiva
 - da, manj kot polovica gradiva
 - ne
- I.4 Ali je ureditev knjižničnega gradiva knjižnice v prostem pristopu logična in razumljiva za uporabnike?
- da, uporabniki nimajo težav
 - ne, uporabniki imajo težave
 - knjižnica nima podatka o tem
- I.5 Ali knjižnica zagotavlja enostaven in hiter dostop do gradiva, ki ga hrani v knjižničnih skladiščih?
- da, uporabniki so zadovoljni
 - ne, uporabniki imajo pripombe
 - knjižnica nima podatka o tem
- I.6 Ali knjižnica preverja kakovost in uporabnost knjižničnega kataloga?
- da, redno; kako:
-
- da, občasno; kako:
-
- ne
- I.7 Ali knjižnica zagotavlja oddaljen dostop do licenčnih elektronskih informacijskih virov?
- da ne
- I.8 Ali knjižnica zagotavlja medknjižnično izposajo gradiva ter posredovanje dokumentov, ki jih nima v lastni knjižnični zbirki?
- da ne
- I.9 Ali knjižnica sodeluje v konzorcijskih programih oziroma dogovorih o medknjižnični izposoji in posredovanju dokumentov?
- da ne
- I.10 Ali knjižnica zagotavlja dostop do obvezne študijske literature v elektronski obliki:
- da, v celoti
 - da, za več kot polovico obvezne študijske literature
 - da, za manj kot polovico obvezne študijske literature
 - ne
- I.11 Ali je v knjižnici dostopno brezplačno brezžično omrežje?
- da ne

J. KNJIŽNIČNE STORITVE

- J.1 Ali so knjižnične storitve organizirane na način, ki omogoča enostavno dostopnost ter uporabo informacijskih virov, prostorov in opreme knjižnice vsem ciljnim skupinam uporabnikom?
- da, uporabniki so zadovoljni
 - ne, uporabniki niso zadovoljni
 - knjižnica nima podatka o tem

- J.2 Ali knjižnica pri načrtovanju storitev upošteva predloge študentov in zaposlenih na visokoškolskem zavodu? da, redno da, občasno ne
- J.3 Ali knjižnica na osnovi ugotovljenih potreb uporabnikov uvaja nove storitve? da, uvaja jih redno
 da, uvaja jih občasno
 knjižnica ne ugotavlja potreb uporabnikov
- J.4 Ali so uporabniki zadovoljni s storitvijo medknjižnične izposoje in posredovanja dokumentov? da, uporabniki so zadovoljni
 ne, uporabniki niso zadovoljni
 knjižnica nima podatka o tem
- J.5 Ali so uporabniki zadovoljni s ponudbo in kakovostjo storitev na daljavo? da, uporabniki so zadovoljni
 ne, uporabniki niso zadovoljni
 knjižnica nima podatka o tem
- J.6 Ali knjižnica gradi lastne oziroma sodeluje pri gradnji elektronskih zbirk s celotnimi besedili in pri ponudbi digitalne knjižnice? da ne
- J.7 Ali knjižnica sodeluje pri gradnji institucionalnega repozitorija zaključnih del in objav zaposlenih na visokoškolskem zavodu? da, sodeluje
 ne, ne sodeluje
 ne, visokošolski zavod ne gradi repozitorija
- J.8 Ali knjižnica zaposlenim na visokoškolskem zavodu zagotavlja storitve strokovne bibliografske obdelave objav za potrebe evalvacijskih sistemov znanstvenega publiciranja? da ne
- J.9 Ali knjižnica zaposlenim na visokoškolskem zavodu nudi pomoč in svetovanje pri:
- vrednotenju znanstvene in strokovne uspešnosti da ne
- objavljanju v digitalnem okolju in odprtem dostopu da ne
- upravljanju raziskovalnih podatkov da ne
- J.10 Ali knjižnica izvaja kontrolo kakovosti lastne bibliografske dejavnosti? da, redno da, občasno ne
- J.11 Ali knjižnica uporabnike seznanja o knjižničnih storitvah in informacijskih virih po spletu? da, redno da, občasno ne
- J.12 Ali knjižnica uporabnike seznanja s knjižničnimi storitvami in informacijskimi viri na družbenih omrežjih? da, redno da, občasno ne
- J.13 Ali knjižnica izvaja periodične študije uporabnikov? da ne

K. IZOBRAŽEVALNA DEJAVNOST IN SODELOVANJE KNJIŽNICE V ŠTUDIJSKEM TER ZNANSTVENORAZISKOVALNEM PROCESU

- K.1 Ali ima knjižnica izdelan letni program izobraževanja uporabnikov? da ne
- K.2 Ali ima knjižnica na razpolago ustrezna finančna sredstva za izvajanje izobraževanja uporabnikov? da, sredstva so zadostna
 ne, višina sredstev ni zadostna
 za to nima namenskih sredstev

- K.3 Ali ima knjižnica (v lastnih ali v prostorih visokošolskega zavoda) zagotovljene ustrezne prostore za izvajanje izobraževanja tako velikih kot malih skupin uporabnikov in za različne oblike izobraževanja? da, prostori so ustrezni
 ne, prostori ne ustrezajo potrebam
 za izvajanje izobraževanja nima nobenega prostora
- K.4 Ali je knjižnica (v lastnih ali v prostorih visokošolskega zavoda) opremljena z ustrežno učno tehnologijo za izvajanje izobraževanja uporabnikov? da, učna tehnologija je ustrezna
 ne, učna tehnologija ni ustrezna
 za izvajanje izobraževanja nima nobene učne tehnologije
- K.5 Ali zaposleni v knjižnici s programi informacijskega opismenjevanja sodelujejo v rednem študijskem procesu (programih) visokošolskega zavoda? da ne
- K.6 Ali so programi informacijskega opismenjevanja študentov, pri katerih sodeluje ali jih izvaja knjižnica, kreditno ovrednoteni? da ne
- K.7 Ali knjižnica zagotavlja spletne oblike izobraževanja uporabnikov?
 da, katere: _____
 ne
- K.8 Ali knjižnica evalvira rezultate izobraževanja uporabnikov? da, redno da, občasno ne
- K.9 Ali visokošolski zavod zaposlene v knjižnici vključuje v pripravo in/ali izvajanje raziskovalnih projektov? da, redno da, vendar redko ne

L. KOMUNICIRANJE, SODELOVANJE IN POVEZOVANJE

- L.1 Ali je v knjižnici zagotovljen uspešen in učinkovit sistem notranje pisne, elektronske in ustne komunikacije, ki zagotavlja, da zaposleni dobijo vse informacije, ki jih potrebujejo za opravljanje svojega dela? da ne
- L.2 Ali vodstvo knjižnice in visokošolskega zavoda spodbujata knjižnične delavce, da predlagajo spremembe in izboljšave pri delovanju knjižnice? da ne
- L.3 Ali obstajajo formalni kanali za izmenjavo informacij med knjižnico in visokošolskim zavodom?
 da, kateri: _____
 ne
- L.4 Ali vodstvo visokošolskega zavoda zbira ustrezne informacije (posamične, zbirne, analitične ipd.) o poslovanju knjižnice, tako da lahko na njihovi podlagi sprejema potrebne odločitve? da ne
- L.5 Ali knjižnica sodeluje z drugimi organizacijskimi enotami na visokošolskem zavodu? da, redno da, občasno ne
- L.6 Ali knjižnica komunicira in sodeluje z drugimi visokošolskimi knjižnicami ter sorodnimi organizacijami? da, redno da, občasno ne
- L.7 Če knjižnica ne skrbi sama za upravljanje informacijske tehnologije, ali ji organizacijska struktura visokošolskega zavoda zagotavlja možnosti za učinkovito komunikacijo in sodelovanje z enoto, ki je odgovorna za informacijsko tehnologijo? da ne

- L.8 Ali ima knjižnica opredeljen in ustaljen postopek spremljanja pritožb in predlogov za izboljšave poslovanja s strani uporabnikov?
- da, kako: _____ ne
- L.9 Ali knjižnica omogoča uporabnikom, da ji sporočajo svoja mnenja, komentarje, pritožbe, predloge ipd.?
- da, kako: _____ ne

Priloga 4: PRIPOROČENI IZBOR KVALITATIVNIH KAZALNIKOV USPEŠNOSTI DELOVANJA ZA EVALVACIJO KNJIŽNIČNE DEJAVNOSTI V VISOKEM ŠOLSTVU

PODROČJA PRESOJE:

- A. Namen, organiziranost in naloge knjižnice
- B. Vizija, poslanstvo in strateški cilji knjižnice
- C. Upravljanje in vodenje knjižnice
- D. Načrtovanje, poročanje in evalvacija knjižnice
- E. Zgradba, prostori in oprema knjižnice
- F. Knjižnični delavci
- G. Proračun knjižnice
- H. Knjižnična zbirka in drugi informacijski viri
- I. Dostopnost knjižnične zbirke in drugih informacijskih virov
- J. Knjižnične storitve
- K. Izobraževalna dejavnost in sodelovanje knjižnice v študijskem ter raziskovalnem procesu
- L. Komuniciranje, sodelovanje in povezovanje

A. NAMEN, ORGANIZIRANOST IN NALOGE KNJIŽNICE

- A.3 Ali ima knjižnica:
- javno dostopno spletno stran da ne
 - na kateri so aktualni podatki (organizacija, naloge, obratovalni čas, informacijskih viri in storitve ipd.)? da ne

B. VIZIJA, POSLANSTVO IN STRATEŠKI CILJI KNJIŽNICE

- B.1 Ali ima knjižnica opredeljene vizijo, poslanstvo in strateške cilje? da ne
- B.2 Ali sta vizija in poslanstvo knjižnice usklajena z vizijo in poslanstvom visokošolskega zavoda? da ne
- B.4 Ali so vizija, poslanstvo in strateški cilji knjižnice javno objavljeni? da ne
- B.10 Ali so strateški cilji knjižnične dejavnosti vključeni med strateške cilje visokošolskega zavoda? da ne

C. UPRAVLJANJE IN VODENJE KNJIŽNICE

- C.1 Ali je status knjižnice v organizacijski strukturi visokošolskega zavoda opredeljen v dokumentih visokošolskega zavoda? da ne
- C.3 Ali je vodja knjižnice vključen v:
- načrtovanje izobraževalnega oziroma znanstvenoraziskovalnega procesa visokošolskega zavoda? da ne
 - odločanje na ravni visokošolskega zavoda, ki se nanašajo na pogoje dela, upravljanje in razvoj knjižnice da ne

- C.4 Ali vodja knjižnice redno poroča o dejavnosti knjižnice in uspešnosti doseganja ciljev:
- vodstvu visokošolskega zavoda da ne
 - knjižničnemu odboru¹⁶ da ne
- C.6 Ali ima knjižnični odbor vpliv na odločitve o vseh pomembnejših vprašanjih, ki se nanašajo na delo knjižnice?
- ne, knjižnični odbor ne deluje
 - ne, knjižnični odbor nima vpliva na odločitve
 - da, sklepi knjižničnega odbora se upoštevajo
- C.7 Kako učinkovita so v delovanju knjižnice pravila in postopki, ki določajo notranjo organiziranost in vodenje knjižnice?
- na delovanje in razvoj vplivajo pozitivno niso učinkovita

D. NAČRTOVANJE, POROČANJE IN EVALVACIJA KNJIŽNICE

- D.1 Ali je knjižnica vključena v pripravo letnega načrta dela visokošolskega zavoda?
- da, vedno da, občasno ne, nikoli
- D.2 Ali so letni cilji knjižnice vključeni med letne cilje visokošolskega zavoda?
- da, vedno da, občasno ne, nikoli
- D.3 Ali so podatki o delu knjižnice vključeni v letno poročilo o delu visokošolskega zavoda?
- da, vedno da, občasno ne, nikoli
- D.5 Ali knjižnica izvaja načrtno in stalno evalvacijo svoje dejavnosti?
- da ne
- D.7 Ali je evalvacija dejavnosti knjižnice vključena v evalvacijsko in akreditacijsko strategijo visokošolskega zavoda?
- da, vedno da, občasno ne, nikoli
- D.8 Ali visokošolski zavod v letna poročila oziroma poročila o kakovosti vključuje rezultate evalvacije svoje knjižnične dejavnosti?
- da, vedno da, občasno ne, nikoli

E. ZGRADBA, PROSTORI IN OPREMA KNJIŽNICE

- E.1 Ali so prostori knjižnice dobro načrtovani, varni in dovolj veliki glede na potrebe:
- delovnega procesa knjižnice da, v celoti da, delno ne
 - zaposlenih v knjižnici da, v celoti da, delno ne
 - uporabnikov knjižnice da, v celoti da, delno ne
- E.4 Ali je zagotovljena možnost širitve prostorov knjižnice oziroma prilagajanje njihove namembnosti novim storitvam in potrebam uporabnikov?
- da ne
- E.5 Ali je zagotovljena možnost širitve prostorov za hranjenje in postavitve knjižničnega gradiva?
- da ne
- E.7 Ali je uporabnikom v knjižnici na voljo ustrezno število uporabniških mest za individualno in skupinsko delo?
- da ne
- E.15 Ali knjižnica izpolnjuje pogoje za zagotavljanje storitev za osebe s funkcionalno oviranostjo?
- da, v celoti da, večinoma ne

¹⁶ V besedilu izraz knjižnični odbor uporabljamo za strokovni in/ali upravljavski organ knjižnice, ki se lahko imenuje tudi drugače, še zlasti v visokošolskih knjižnicah, ki so samostojne pravne osebe.

- E.16 Ali so uporabniki knjižnice zadovoljni s študijskimi oziroma čitalniškimi prostori in njihovo opremo?
 da, zelo zadovoljni da, zadovoljni ne, niso zadovoljni knjižnica nima podatka

F. KNJIŽNIČNI DELAVCI

- F.1 Ali je število zaposlenih knjižničnih delavcev ustrezno za izpolnjevanje potreb uporabnikov po knjižničnih storitvah in za nemoteno izvajanje knjižnične dejavnosti?
 da ne
- F.3 Ali so strokovni knjižničarski delavci in drugi strokovni delavci v knjižnici ustrezno usposobljeni za delo z informacijskimi viri in za posredovanje informacij v različnih oblikah?
 da, v celoti da, večinoma ne
- F.4 Ali je vodja knjižnice:
 - habilitiran da ne
 - ima raziskovalni naziv da ne
- F.5 Ali so v internih aktih visokošolskega zavoda opredeljene strokovne kompetence knjižničnih delavcev?
 da ne
- F.7 Ali visokošolski zavod zagotavlja ustrezne pogoje (npr. službena odsotnost, povračilo stroškov službene poti) za udeležbo zaposlenih v knjižnici v stalnem strokovnem izpopolnjevanju in jih pri tem spodbuja?
 da, v celoti da, večinoma ne
- F.10 Ali vodja knjižnice sodeluje pri odločanju o kadrovskem načrtu knjižnice? da ne
- F.11 Ali je zaposlenim v knjižnici omogočeno sodelovanje v študijskem in raziskovalnem procesu in jim je priznan ustrezen status? da ne

G. PRORAČUN KNJIŽNICE

- G.1 Ali vodja knjižnice sodeluje pri pripravi in sprejemanju letnega proračuna visokošolskega zavoda?
 da, vedno da, občasno ne
- G.6 Ali število študentov in pedagoškega ter raziskovalnega osebja visokošolskega zavoda vpliva na višino letnega proračuna knjižnice?
 da ne
- G.8 Ali so v letnem proračunu knjižnice zagotovljena zadostna sredstva za razvoj knjižnične zbirke in za zagotavljanje drugih informacijskih virov?
 da ne
- G.11 Ali je letni proračun knjižnice dovolj prilagodljiv (možno je prerazporejanje sredstev), da omogoča uvajanje novih storitev in tehnologij?
 da ne
- G.12 Ali vodja knjižnice samostojno razporeja proračunska sredstva knjižnice?
 da, v celoti da, večinoma ne
- G.13 Ali knjižnica spremlja izvajanje letnega proračuna in učinkovitost porabe sredstev ter o tem poroča visokošolskemu zavodu?
 da, redno da, občasno ne

H. KNJIŽNIČNA ZBIRKA IN DRUGI INFORMACIJSKI VIRI

- H.1 Ali knjižnična zbirka po obsegu in kakovosti ustreza potrebam študijskega in raziskovalnega procesa visokošolskega zavoda?
 da, v celoti da, večinoma ne

- H.2 Ali ima knjižnica v svojem letnem proračunu ali proračunu visokošolskega zavoda določen delež sredstev za nabavo informacijskih virov? da ne
- H.3 Ali ima knjižnica javno objavljen dokument o gradnji in razvoju knjižnične zbirke ter zagotavljanju dostopa do elektronskih informacijskih virov? da ne
- H.4 Ali se knjižnična zbirka redno preverja z izvajanjem inventure celotne knjižnične zbirke in revizije knjižničnega gradiva? da ne
- H.7 Ali knjižnica izvaja evalvacijo ustreznosti, kakovosti in uporabe knjižnične zbirke in drugih informacijskih virov (npr. knjižničnega kataloga)?
 da, redno da, občasno ne
- H.8 Ali knjižnica pri nabavi elektronskih informacijskih virov sodeluje v konzorcijih za nabavo znanstvene literature? da ne
- H.11 Ali so v letnem proračunu knjižnice predvidena sredstva za zaščito, varovanje in popravilo poškodovanega knjižničnega gradiva? da ne
- H.12 Ali so v letnem proračunu knjižnice predvidena sredstva za digitalizacijo knjižničnega gradiva, ki je dostopno le na fizičnih nosilcih (npr. temeljno študijsko gradivo, redko in dragoceno gradivo)? da ne
- H.13 Ali je vse knjižnično gradivo, ki je v lasti knjižnice, strokovno obdelano in so bibliografski podatki dostopni v računalniškem katalogu?
 da, vse gradivo
 da, večji del gradiva
 ne, večji del gradiva strokovno ni obdelan

I. DOSTOPNOST KNJIŽNIČNE ZBIRKE IN DRUGIH INFORMACIJSKIH VIROV

- I.2 Ali je obratovalni čas knjižnice usklajen s potrebami uporabnikov knjižnice?
 da, uporabniki so zadovoljni
 ne, uporabniki imajo pripombe
 knjižnica nima podatka o tem
- I.3 Ali je knjižnično gradivo uporabnikom na voljo v prostem pristopu v prostorih knjižnice?
 da, v celoti da, več kot polovica gradiva da, manj kot polovica gradiva ne
- I.7 Ali knjižnica zagotavlja oddaljen dostop do licenčnih elektronskih informacijskih virov?
 da ne
- I.8 Ali knjižnica zagotavlja medknjižnično izposajo gradiva ter posredovanje dokumentov, ki jih nima v lastni knjižnični zbirki? da ne
- I.9 Ali knjižnica sodeluje v konzorcijskih programih oziroma dogovorih o medknjižnični izposoji in posredovanju dokumentov? da ne
- I.11 Ali je v knjižnici dostopno brezplačno brezžično omrežje? da ne

J. KNJIŽNIČNE STORITVE

- J.1 Ali so knjižnične storitve organizirane na način, ki omogoča enostavno dostopnost ter uporabo informacijskih virov, prostorov in opreme knjižnice vsem ciljnim skupinam uporabnikom? da, uporabniki so zadovoljni
 ne, uporabniki niso zadovoljni
 knjižnica nima podatka o tem
- J.3 Ali knjižnica na osnovi ugotovljenih potreb uporabnikov uvaja nove storitve? da, uvaja jih redno
 da, uvaja jih občasno
 knjižnica ne ugotavlja potreb uporabnikov
- J.6 Ali knjižnica gradi lastne oziroma sodeluje pri gradnji elektronskih zbirk s celotnimi besedili in pri ponudbi digitalne knjižnice? da, sodeluje
 ne, ne sodeluje
 ne, visokošolski zavod ne gradi repozitorija
- J.7 Ali knjižnica sodeluje pri gradnji institucionalnega repozitorija zaključnih del in objav zaposlenih na visokošolskem zavodu? da, sodeluje
 ne, ne sodeluje
 ne, visokošolski zavod ne gradi repozitorija
- J.8 Ali knjižnica zaposlenim na visokošolskem zavodu zagotavlja storitve strokovne bibliografske obdelave objav za potrebe evalvacijskih sistemov znanstvenega publiciranja? da ne
- J.9 Ali knjižnica zaposlenim na visokošolskem zavodu nudi pomoč in svetovanje pri:
- vrednotenju znanstvene in strokovne uspešnosti da ne
- objavljanju v digitalnem okolju in pri odprtem dostopu da ne
- upravljanju raziskovalnih podatkov da ne
- J.13 Ali knjižnica izvaja periodične študije uporabnikov? da ne

K. IZOBRAŽEVALNA DEJAVNOST IN SODELOVANJE KNJIŽNICE V ŠTUDIJSKEM TER RAZISKOVALNEM PROCESU

- K.1 Ali ima knjižnica izdelan letni program izobraževanja uporabnikov? da ne
- K.3 Ali ima knjižnica (v lastnih ali v prostorih visokošolskega zavoda) zagotovljene ustrezne prostore za izvajanje izobraževanja tako velikih kot malih skupin uporabnikov in za različne oblike izobraževanja? da, prostori so ustrezni
 ne, prostori ne ustrezajo potrebam
 za izvajanje izobraževanja nima nobenega prostora
- K.5 Ali zaposleni v knjižnici s programi informacijskega opismenjevanja sodelujejo v rednem študijskem procesu (programih) visokošolskega zavoda? da ne
- K.9 Ali visokošolski zavod zaposlene v knjižnici vključuje v pripravo in/ali izvajanje raziskovalnih projektov? da, redno da, vendar redko ne, nikoli

L. KOMUNICIRANJE, SODELOVANJE IN POVEZOVANJE

- L.3 Ali obstajajo formalni kanali za izmenjavo informacij med knjižnico in visokošolskim zavodom?
 da, kateri: _____
 ne
- L.5 Ali knjižnica sodeluje z drugimi organizacijskimi enotami na visokošolskem zavodu? da, redno da, občasno ne
- L.6 Ali knjižnica komunicira in sodeluje z drugimi visokošolskimi knjižnicami ter sorodnimi organizacijami? da, redno da, občasno ne
- L.7 Če knjižnica ne skrbi sama za upravljanje informacijske tehnologije, ali ji organizacijska struktura visokošolskega zavoda zagotavlja možnosti za učinkovito komunikacijo in sodelovanje z enoto, ki je odgovorna za informacijsko tehnologijo? da ne
- L.9 Ali knjižnica omogoča uporabnikom, da sporočajo svoja mnenja, komentarje, pritožbe, predloge ipd.? da, kako: _____ ne

Priloga 5: PODROČJA IN METODE ZA OCENJEVANJE VPLIVA VISOKOŠOLSKE KNJIŽNICE

Razlago terminov ter predstavitev metod za ocenjevanje vpliva knjižnic vključuje standard SIST ISO 16439:2015 Informatika in dokumentacija - Metode in postopki za ocenjevanje vpliva knjižnic (2015). V dokumentu so posamezne metode in tehnike zbiranja podatkov za dokaze o vplivu tudi podrobneje predstavljene.

Priloga tega standarda Dodatek A vsebuje primer splošne (anketne) raziskave vpliva knjižnice in raziskave za ocenjevanje vpliva specifične knjižnične storitve. Priloga Dodatek B opozarja na dejavnike, ki jih moramo upoštevati pri izbiri metod za raziskavo vpliva. Med njimi naj bodo ključni: predmet in namen raziskave, ciljna populacija, ki bo predmet raziskave, predvidene ciljne skupine (aktivni in potencialni uporabniki, financerji dejavnosti, odločevalci in drugi deležniki, splošna javnost, mediji), strokovno znanje in viri za izvedbo raziskave in analizo podatkov ter zunanji dejavniki, ki lahko vplivajo na izvedbo raziskave. Opozori tudi na primernost oziroma neprimernost določenih metod za ocenjevanje različnih vrst vpliva knjižnice. Za visokošolske knjižnice bo posebej uporaben tudi Dodatek C o ocenjevanju vpliva knjižnic v evalvacijskih postopkih, ki potekajo na njihovih matičnih visokošolskih zavodih, in v akreditacijskih postopkih (zunanja evalvacija). Pri notranjih evalvacijah ima običajno knjižnica možnost sodelovanja pri pripravi vprašanj, ki se navezujejo na njeno dejavnost, pri zunanjih evalvacijah pa ocenjevanja izvajajo zunanji strokovnjaki ali organizacije in knjižnica pri ocenjevanju vpliva ne more sodelovati.

Standard SIST ISO 16439:2015 opredeljuje »vpliv« kot učinek knjižnic in njihovih storitev na posameznike ali skupine posameznikov, na matično ustanovo knjižnice ali skupnost ter na celotno družbo. Izraža se kot razlika ali sprememba v vedênju, znanju in spretnostih posameznikov ali družbe, ki izhaja iz stika s storitvami knjižnice, ustvari pa lahko tudi določeno ekonomsko vrednost. Vpliv obstoja knjižnice in njenih storitev je lahko takojšen ali dolgoročen, dejanski ali potencialen, neposreden ali posreden, nameren ali nenameren. Vpliv naj bi bil na splošno pozitiven in koristen, lahko pa je tudi negativen (npr. negativna izkušnja uporabnika ob obisku knjižnice lahko povzroči negativen odnos do uporabe knjižnice nasploh).

Rezultate ocenjevanja vpliva lahko knjižnica uporabi pri strateškem načrtovanju dejavnosti, pri postopkih vodenja kakovosti, za ugotavljanje sprememb vpliva v daljših časovnih obdobjih ali za primerjave z drugimi knjižnicami oziroma skupino knjižnic s podobnimi poslanstvi, nalogami, obsegom dejavnosti ter področjem delovanja. Podatke o ugotovljenem vplivu lahko knjižnica uporabi tudi za promocijo svoje vloge ter vrednosti za doseganje učnih, izobraževalnih in raziskovalnih ciljev visokošolskega zavoda ali širšega akademskega okolja, pa tudi kot dokazilo v postopkih odločanja o pogojih in virih za njeno delovanje.

1 Pridobivanje dokazov o vplivu knjižnice

Dokaze o vplivu knjižnice lahko pridobivamo s povzemanjem (uporabo) že obstoječih podatkov, z njihovim zbiranjem ali z opazovanjem. Zanesljivost rezultatov povečamo s hkratno uporabo več vrst dokazov oziroma metod za ocenjevanje vpliva knjižnice.

a. Povzeti dokazi

Knjižnice zbirajo veliko količino podatkov o vloženi virih in rezultatih delovnih procesov že v okviru nacionalne knjižnične statistike, pa tudi z drugimi evidencami. Mnoge opravljajo tudi meritve uspešnosti delovanja, sodelujejo v evalvacijskih procesih in z raziskavami zadovoljstva uporabnikov pridobivajo dokaze o kakovosti svojih storitev in proizvodov. Na tak način zbranih podatkov knjižnica sicer za prikaz vpliva ne more uporabiti neposredno, lahko pa na njihovi osnovi opredeli dejavnosti in storitve, ki domnevno vplivajo na posameznike in okolje. Knjižnica lahko npr. rezultate raziskave o zadovoljstvu uporabnikov uporabi kot osnovo za lažje določanje

vrste in področij vpliva knjižnice. Visoka stopnja zadovoljstva uporabnikov z določenimi knjižničnimi storitvami namreč lahko kaže, da gre za storitve, ki imajo določen vpliv na znanje, spretnosti in druge kompetence uporabnikov, pa tudi na njihovo vedénje ali na splošno mnenje o storitvah knjižnice.

b. Zbrani dokazi

Dokaze o vplivu knjižnice zbiramo neposredno od uporabnikov z uporabo metode pisnega spraševanja (anketni vprašalnik) ali ustnega spraševanja (individualni ali skupinski intervjuji, intervjuji fokusne skupine) o njihovem splošnem mnenju o knjižnici, o izkušnjah s knjižnico oziroma z njenimi storitvami in osebjem, o splošni vrednosti knjižnice ter o koristih, ki jih imajo zaradi uporabe knjižnice. Vprašanja knjižnica običajno naslavlja na aktivne uporabnike, lahko pa v raziskavo vključi tudi neuporabnike (npr. pri ugotavljanju vrednosti, ki jo ima knjižnica za določeno akademsko skupnost).

c. Opazovani dokazi

Dokaze o vplivu knjižnice pridobimo z metodo neposrednega opazovanja uporabnikovega vedénja ob stiku s storitvami knjižnice, z metodo opazovanja s tehničnimi napravami, z analizo dnevnikov (zapiskov) uporabnikov, z zbiranjem anekdotskih dokazov ter z analizo dnevniških datotek, pridobljenih iz različnih sistemov in računalnikov (npr. računalniških katalogov, podatkovnih zbirk ali spletnih strani knjižnice). Podatke lahko pridobimo tudi z analizo citiranih virov ali z različnimi testi (npr. testi informacijske pismenosti) za ugotavljanje izboljšav v spretnostih oziroma kompetencah uporabnikov, ki so posledica stika s knjižnico oziroma njenimi storitvami. Ocenjevanje zahtevnejših kompetenc informacijske pismenosti, kot so npr. sposobnost vrednotenja, organizacije ter uporabe informacij, ki jih je težko meriti z uporabo testov, lahko knjižnica opravi z uporabo drugih metod. Mednje sodita metoda portfeljev študentskih del, iz katerih so razvidne spremembe v delu študentov v procesu učenja, ter ocenjevanje pisnih nalog študentov.

2 Področja vpliva knjižnice

a. Vpliv knjižnice na posameznike

- Učinki vpliva stikov posameznikov s knjižnico in njenimi storitvami se lahko odražajo v spremembah v njihovih spretnostih in drugih kompetencah. Uporabniki npr. z obiskom knjižnice, udeležbo na njenih izobraževanjih ali ob neposredni pomoči knjižničnega osebja pridobijo nove spretnosti za iskanje gradiva v prostem pristopu, v knjižničnem katalogu in podatkovnih zbirkah. Obiski knjižnice ter uporaba njenih storitev lahko vplivajo na dvig ravni njihove informacijske pismenosti.
- Zaradi uporabe knjižnice lahko posamezniki spremenijo odnos do knjižnice in svoje vedénje. Pri iskanju in uporabi informacij postanejo bolj samozavestni in samostojni, poveča se njihova motivacija za študij, izboljšajo študijske navade, pri svojem študiju oziroma raziskovalnem delu uporabljajo več in več različnih vrst informacijskih virov, pedagoški delavci vključijo izobraževanje za uporabo knjižnice in informacijskih virov v študijske predmete, knjižnično osebje postane partner v raziskovalnih projektih in podobno.
- Storitve knjižnice lahko pripomorejo k večji uspešnosti njenih uporabnikov pri študiju, znanstvenoraziskovalnem delu ter napredovanju v karieri. Učinki se pri študentih odražajo npr. v krajšem času študija, boljšem študijskem uspehu, višji stopnji prehodnosti med letniki študija, večji zaposljivosti po končanem študiju. Pri raziskovalnem osebju se učinki kažejo npr. v uspešnejšem pridobivanju raziskovalnih projektov, večji učinkovitosti in kakovosti raziskovalnega dela ter objavah v najuglednejših publikacijah in posledično v večji odmevnosti rezultatov njihovih raziskav.

- Tradicionalne in spletne storitve knjižnice lahko prispevajo tudi k dobremu počutju uporabnikov. Knjižnica jim nudi gradivo in informacije za reševanje vsakdanjih težav, za podporo njihovim prostočasnim dejavnostim in hobijem, pa tudi varen in prijazen prostor za študij, raziskovalno delo, skupinske dejavnosti in srečevanje.

b. Vpliv knjižnice na matično visokošolsko ustanovo oziroma akademsko skupnost

Vpliv knjižnice na posameznike in skupine se lahko odrazi tudi v vplivu na njen matični visokošolski zavod oziroma univerzo. Prispeva lahko k ugledu visokošolskega zavoda, njegovi višji uvrstitvi na lestvicah najboljših univerz, večji in bolj pozitivni prepoznavnosti v domačem in mednarodnem okolju, uspešnejšemu pridobivanju finančnih virov, večji znanstveni odličnosti zaposlenih in k njihovemu mednarodnemu ugledu, večji privlačnosti za vrhunske strokovnjake, večjem zanimanju za vpis na študij, ohranjanju števila študentov in podobnem.

c. Vpliv knjižnice na širše (lokalno ali družbeno) okolje

Vpliv knjižnice na širše okolje je raznolik, zaznamo ga lahko kot socialni, kulturni, izobraževalni, intelektualni, politični, zgodovinski in drug vpliv, ki je posledica obstoja in dejavnosti knjižnice. Izkazuje se lahko v dvigu kakovosti življenja določene skupnosti, v izboljšanju medosebnih odnosov ter krepitvi odnosov med njenimi pripadniki, v večji socialni vključenosti posameznikov, v višji stopnji informacijske pismenosti prebivalcev, v razvoju demokratičnih vrednot ter uresničevanju demokratičnih pravic in dolžnosti, v krepitvi lokalne in nacionalne kulturne identitete, v usmerjenosti v vseživljenjsko učenje in podobno.

Učinke vpliva knjižnice na posameznike ali skupine posameznikov lahko izmerimo že po krajšem obdobju njihovega stika s knjižnico in njenimi storitvami, njen vpliv na širšo skupnost pa le po daljšem časovnem obdobju. Vpliv knjižnice na širše okolje je večinoma posreden in je posledica skupnega učinka posameznih vplivov na posameznike, člane določene skupnosti. Pri njegovem merjenju zato uporabljamo posredne mere. Tako nam npr. vpliv knjižnice, ki deluje na področju medicine ali zdravstvenih ved, na zdravstveno ozaveščenost določene skupnosti lahko kaže vrednost kazalca obsega uporabe informacijskih virov na temo zdravja in zdravega življenja, nižja stopnja obolenosti uporabnikov knjižnice, večji delež vključenosti uporabnikov knjižnice v programe zdravstvene vzgoje oziroma v preventivne zdravstvene programe za odrasle, njihova višja stopnja seznanjenosti z dejavniki tveganja za nastanek bolezni.

d. Ekonomski vpliv knjižnice

Vpliv knjižnice in njenih storitev se lahko odraža tudi v določeni ekonomski vrednosti oziroma koristih za posameznike in okolje. Ocenjevanje vpliva knjižnice in njenih storitev v smislu ekonomske vrednosti ne pomeni le vrednotenja njene stroškovne uspešnosti (učinkovitosti), ampak tudi ugotavljanje dejanskih ali potencialnih ekonomskih koristi za uporabnike in okolje, izraženih v denarnih vrednostih. Ocene ekonomskega vpliva nam pokažejo, v kakšnem obsegu knjižnica s svojimi storitvami in proizvodi ter z viri, vloženimi v njeno dejavnost, ustvarja »tržno« vrednost in dodano vrednost. So tudi dokaz o neposrednem ali posrednem pozitivnem vplivu dejavnosti knjižnice na ekonomsko dejavnost v določeni lokalni skupnosti, regiji ali državi.

Ekonomska korist, ki jo ima zaradi dejavnosti knjižnice posameznik, je lahko neposredna (npr. prihranek sredstev zaradi brezplačnega dostopa do informacijskih virov) ali posredna (npr. udeležba na tečaju informacijske pismenosti je prispevala k boljšemu upravljanju osebnih financ), takojšnja (npr. udeleženec delavnice za pisanje prošenj za zaposlitev je zaradi pridobljenih kompetenc našel zaposlitev) ali pa se pokaže v daljšem časovnem obdobju (npr. udeleženec izobraževanja za informacijsko pismenost pridobi znanja in spretnosti, ki mu omogočijo hitrejše končanje študija).

Pri ugotavljanju ekonomskega vpliva knjižnic želimo oceniti vrednost koristi storitev in proizvodov knjižnice, izraženo v denarni obliki. Pri tem lahko uporabimo naslednje metode: izračun stroškov za nadomestilo storitev knjižnice, izračun vrednosti knjižnice, izračun stroškov časa, uporabnikova ocena ekonomske vrednosti knjižnice, ocenjevanje denarnih vrednosti določenih storitev in kontingenčno vrednotenje. Vrednost knjižnice lahko prikažemo tudi kot donosnost naložbe, ki se meri z izračunavanjem povrnitve vlaganj (ang. ROI – return on investment), tj. z razmerjem med stroški in koristmi knjižničnih storitev in proizvodov. Uveljavljena ekonomska metoda za izračun dodane vrednosti storitev in proizvodov določene organizacije pa je merjenje potrošnikovega presežka (ang. consumer surplus).

Ekonomski vpliv knjižnice na okolje je težje opredeliti in zaznati. Na splošno se ekonomski vpliv opredeljuje kot učinek politike, programa, projekta, dejavnosti ali dogodka na gospodarstvo določenega področja. Kaže se v spremembah gospodarske rasti ter z njimi povezanimi spremembami v zaposlovanju in osebnih dohodkih. Z analizo ekonomskega vpliva ugotovimo neposredne in posredne učinke izdatkov knjižnice na gospodarstvo, v prvi vrsti na lokalno. Knjižnica se namreč pojavlja kot kupec dobrin in storitev (izdatki za informacijske vire, storitve ohranjanja gradiva, storitve vzdrževanja zgradbe in opreme, poštna storitve ipd.), neposreden ekonomski vpliv na lokalno okolje ima tudi kot zaposlovalec. Obiskovalci knjižnice so potencialne stranke bližnjih prodajaln in lokalov, če knjižnica deluje v znameniti zgradbi, lahko privlači turiste, njene unikatne zbirke pa raziskovalce, ki zaradi preučevanja gradiva preživijo v knjižnici in njeni okolici daljši čas. K lokalni ekonomiji lahko knjižnica prispeva tudi s ponudbo brezplačnih informacij, potrebnih za razvoj zlasti manjših podjetij, ki sicer nimajo zadostnih sredstev za dostop do informacij. Pozitiven ekonomski vpliv na okolje ima knjižnica tudi zaradi vpliva njenih storitev na izboljšanje znanj in spretnosti uporabnikov ter na njihov akademski ali poklicni uspeh.

Priloga 6: IZBRANA PRIPOROČILA STANDARDA ISO ZA NAČRTOVANJE KNJIŽNIČNIH ZGRADB

Načrtovanju knjižničnih zgradb je namenjen standard oziroma tehnično poročilo SIST ISO/TP 11219:2013 Informatika in dokumentacija - Kakovostni pogoji in osnovna statistika za zgradbe knjižnic - Prostor, funkcija in oblikovanje (2013). Izraz tehnično poročilo pomeni, da gre za dokument informativne narave, ki omogoča boljšo prilagoditev prostorov vsebini in storitvam knjižnic, zato je bolj obsežen kot normativni dokument. Vsebuje podatke in napotke za načrtovanje knjižničnih zgradb in je koristen pripomoček pri postopkih odločanja za knjižničarje, arhitekte in financerje. Uporablja se lahko za vse vrste knjižnic, poseben poudarek pa namenja splošnim in univerzitetnim ter drugim visokošolskim knjižnicam. Standard ne vključuje podrobnih določil iz nacionalnih, regionalnih ali lokalnih predpisov, ki lahko vplivajo na načrtovanje knjižničnih zgradb.

Dokument vsebuje osem poglavij in dve prilogi. Uvodnemu delu, predgovoru, namenu in razlagi uporabljenih izrazov sledi tretje poglavje, ki se nanaša na načrtovanje knjižničnih zgradb. Podpoglavje 3.3.7 opisuje visokošolske knjižnice, ki podpirajo dodiplomski študij¹⁷, njihovo poslanstvo in naloge. Priporoča prosti pristop do gradiva, oblikovanje in načrtovanje prostorov pa naj bo odvisno od obsega storitev, ki jih knjižnica ponuja ter od števila potencialnih uporabnikov. Četrto poglavje poglobljeno opisuje vse vrste uporabnih površin (ang. usable areas). Peto poglavje vsebuje tehnične vidike knjižničnih zgradb, kot so pogoji hrambe, nosilnost površin, logistika, varnost in varovanje, akustični pogoji, svetloba in osvetlitev. Šesto poglavje opisuje zunanje prostore in območja knjižnice. Sedmo poglavje vsebuje podrobnosti o gradnji brez ovir, osmo poglavje pa je namenjeno trajnostni gradnji, predvsem energetske učinkovitosti, toplotni zmogljivosti ter obnovljivim virom energije. Priloga A vsebuje napotke za prenovo in reorganizacijo obstoječih knjižničnih zgradb, priloga B pa seznam funkcionalnih prostorov in območij.

Standard podrobno opisuje tehnične vidike gradnje knjižničnih zgradb, vsebuje številne preglednice z različnimi meritvami in izračuni ter je zelo uporaben pri načrtovanju novih ali prenovi obstoječih knjižničnih zgradb. V nadaljevanju predstavljamo le nekaj priporočenih izračunov za visokošolske knjižnice, ki se uporabljajo najpogosteje.

UPORABNIŠKA MESTA

Podpoglavje 4.2.1.3 standarda ISO z naslovom Uporabniška mesta v knjižnicah visokošolskih ustanov navaja splošno priporočilo, da naj imajo visokošolske knjižnice uporabniška mesta za najmanj 15 % vpisanih študentov. Pri tem se upošteva število oseb in ne EPZ.

Standardno uporabniško mesto za tiho/koncentrirano delo: površina delovne mize naj bo najmanj 120 cm x 80 cm, opremljena naj bo z električnim priključkom in z žičnim ali brezžičnim dostopom do interneta, kar omogoča uporabo prenosnih računalnikov in drugih mobilnih naprav. Opremljena naj bo tudi z varnostnim kablom (zanko) za zaščito prenosnih računalnikov proti kraji.

Računalniško delovno mesto za uporabnike: opremljeno naj bo z naslednjo računalniško opremo: osebni računalnik ali terminal, zaslon, tipkovnica, miška, optični čitalec, tiskalnik in druga oprema. Površina delovne mize naj bo najmanj 160 cm x 80 cm.

Izračun površine za uporabniško mesto: površina prostora naj bo najmanj 3 m² za standardno uporabniško mesto in 3,7 m² za računalniško delovno mesto.

¹⁷ Izraz »undergraduate library« izvira iz ameriškega okolja, kjer imajo visokošolske knjižnice, ki podpirajo dodiplomske študijske programe, in tiste, ki podpirajo podiplomske študijske programe.

Uporabniško mesto za redko in dragoceno gradivo ter gradivo nestandardnih mer: površini za standardno uporabniško mesto dodamo najmanj 1 m², saj so za rokovanje s tem gradivom potrebne večje površine delovnih miz.

Zaprta ali zastekljena tiha uporabniška mesta (študijske celice): omogočajo naj uporabo prenosnih računalnikov. Študijska celica naj meri najmanj 4 m². Če so v študijskih celicah načrtovane police za odlaganje študijskega gradiva, se njena površina poveča na 7 m².

Enojno/individualno uporabniško mesto za študij in poslušanje zvočnih gradiv: če uporabniško mesto vključuje delovno mizo, naj bo njena površina najmanj 80 cm x 80 cm, razdalja med dvema mizama naj bo 95 cm, središčna razdalja¹⁸ med mizami pa 175 cm. Površina uporabniškega mesta naj znaša od 2 m² do 2,5 m².

Uporabniško mesto za hitre konzultacije: opremljeno je lahko s stoječimi ali običajnimi delovnimi mizami (informacijskimi pulti), katerih površina naj meri najmanj 60 cm x 60 cm. Razdalja med dvema pultoma naj znaša 95 cm, površina uporabniškega mesta naj znaša od 1,5 m² do 2 m².

Uporabniško mesto za skupinsko delo: prostor naj bo načrtovan tako, da se lahko pohištvo sestavi v manjši ali večji sistem, odvisno od velikosti skupine, ki prostor uporablja. Primeren naj bo za 4 do 8 oseb. Posamezna delovna miza naj meri 160 cm x 80 cm. Površina prostora za skupinsko delo naj meri od 3 m² do 3,5 m².

Uporabniška mesta v prostorih za izobraževanje: površina posameznega mesta naj meri od 3 m² do 3,5 m² za posameznega udeleženca izobraževanja in 7 m² za predavatelja.

Uporabniška mesta v prostorih za sprostitev in druženje: družabni prostor naj bo načrtovan tako, da bo ločen od študijskih/delovnih prostorov oziroma zvočno izoliran, z električnimi priključki in z brezžičnim dostopom do interneta. Površina prostora z manjšo mizo s štirimi stoli naj meri od 4 m² do 6 m². Površina prostora za sprostitev s počivalniki/fotelji in zofami naj meri od 5 m² do 8 m² za 4 osebe.

PROSTOR ZA IZPOSOJO GRADIVA

Prostor za klasično izposajo: zaradi hrupa naj bo ločen od uporabniških mest za študij in branje. Poleg površine za izposojevalni pult in delo osebja, tehnične naprave, police za naročeno gradivo, voziček za prevoz gradiva in podobno naj bo dovolj prostora za uporabnike, ki čakajo na storitev. Površina prostora naj meri vsaj 10 m².

Police za naročeno in rezervirano gradivo: višina knjižnega regala naj meri do 2,25 m, regal naj vsebuje povprečno 5 polic globine 30 cm. Dolžina posamezne police naj bo 1 m, razmik med policami naj bo 30 cm v višino. Središčna razdalja med knjižnimi regali naj meri 1,6 m, skupna dolžina regala naj ne presega 4 m.

Prostor za samopostrežne terminale: naprave za samostojno izposajo gradiva (knjigomati) so lahko nameščene kjer koli v uporabniških prostorih, vendar na mestih, kjer bo uporabnikom dostopna pomoč osebja knjižnice, če jo bodo potrebovali. Za posamezni knjigomat načrtujemo 4 m² površine. Knjigomati za vračilo gradiva so lahko nameščeni tako znotraj kot tudi zunaj prostorov knjižnice.

¹⁸ Središčna razdalja (ang. axis-centre distance) je razdalja med središčnima točkama dveh objektov.

PROSTOR ZA REFERENČNO DELO IN POSREDOVANJE INFORMACIJ

Prostor za referenčno delo in posredovanje informacij običajno vključuje informacijski pult z osebjem. Računalniška oprema naj bo postavljena tako, da lahko knjižnični delavec in uporabnik hkrati gledata v računalniški zaslon. Površina informacijske točke z enim knjižničnim delavcem naj meri približno 5 m², v kar ni vključen prostor za morebitno namestitve zbirke referenčnega gradiva, ki jo potrebuje zaposleni pri izvajanju storitve.

PROSTORI ZA DRUGE DEJAVNOSTI

Vsaka knjižnica ima tudi prostore, katerih površino in opremljenost je treba načrtovati v skladu s poslanstvom knjižnice ter njeno organizacijsko strukturo, številom in potrebami potencialnih uporabnikov, stopnjo avtomatizacije knjižničnih storitev, obsegom in značilnostmi knjižnične zbirke in podobno. Med omenjene prostore sodijo npr.: vhodna avla (predprostor), v kateri je lahko nameščen sprejemni pult (recepcija), sprejemni prostori in prostori za komunikacijo med obiskovalci, prostori za preslikovanje gradiva in tiskanje dokumentov, prostori za počitek in sprostitve, stranišča in kopalnice.

Garderobne omarice in omare so lahko nameščene že v vhodnem prostoru (avli), ravno tako računalniški terminali za uporabnike za krajše informacijske poizvedbe, bankomati, police z informativnimi gradivi, računalniški ekrani z napotki za obiskovalce in novostmi v knjižnici in podobno. Ker je v mnogih državah kajenje v javnih prostorih prepovedano, je pri načrtovanju knjižnične zgradbe potreben razmislek o morebitni zagotovitvi primerne območja za kadilce zunaj zgradbe.

Garderobne omarice in omare: število garderobnih omaric bo odvisno od povprečnega števila uporabnikov/obiskovalcev na uro, in od števila uporabniških mest v knjižnici. Garderobne omarice naj bodo najmanj 30 cm široke, 40 cm visoke in 50 cm globoke, kar omogoči shranitev krajšega površnika in manjše torbe. Omarice za shranjevanje kolesarskih in motorističnih čelad naj bodo široke vsaj 40 cm. Med omaricami naj bodo nameščene police za odlaganje. Nekaj večjih garderobnih omar naj bo namenjenih shranjevanju plaščev in večjih torb.

Prostor za preslikovanje gradiva in tiskanje dokumentov: površina prostora bo odvisna od velikosti in števila tehničnih naprav in naj meri od 4 m² do 10 m². Pri načrtovanju prostora za preslikovanje gradiva je treba upoštevati hrup, pregrevanje prostora in onesnaževanje z ozonom. Če so naprave nameščene znotraj uporabniških prostorov, naj bo posebna pozornost namenjena zvočni zaščiti in prezračevanju prostora.

PROSTOR ZA KNJIŽNIČNO ZBIRKO NA FIZIČNIH NOSILCIH ZAPISA

Globina knjižnih polic: bo odvisna od vrste gradiva in naj znaša od 25 cm do 60 cm, za posebno knjižnično gradivo (zemljevidi ipd.) tudi do 100 cm.

Dolžina knjižnih polic in regalov: standardizirana mera knjižne police je 1 m, dolžina posameznih knjižnih regalov v zaprtih skladiščih naj ne presega 8 m, v prostem pristopu 7 m. Kjer je frekvenca uporabe gradiva visoka, naj bo dolžina regalov krajša.

Višinski razmik med knjižnimi policami: bo odvisen od velikosti gradiva in naj meri 45 cm ali več. Število polic v enem regalu naj bo od 4 do 7, najnižja polica v regalu naj bo nameščena najmanj 20 cm nad tlemi zaradi ergonomskih razlogov in varnosti gradiva ob razlitju vode. Regali naj ne bodo višji od 2,25 m.

Dostop do knjižnih polic: širina prehoda med regali naj bo dovolj velika, da bo omogočena uporaba knjižnega vozička. Za premikanje osebe naj se računa najmanj 75 cm, nekateri lokalni in državni predpisi določajo najmanj 90 cm. Za prehod invalidskih vozičkov naj se računa 120 cm, za srečanje vozička in fizične osebe najmanj 150 cm, ter za dvosmerni prehod najmanj 140 cm. Glavni prehodi med knjižnimi policami naj bodo široki najmanj 2,5 m, stranski prehodi najmanj 0,8 m.

Nosilnost knjižnih polic: je odvisna od vrste in postavitve gradiva. Za knjige je priporočilo največ 35 enot na polico. Pri serijskih publikacijah je količina enot odvisna od tega, ali so letniki vezani ali ne. Za nevezane letnike se lahko uporablja posebne omarice z ločenim delom za hrambo zadnjih letnikov. Globina teh omaric naj bo od 36 cm do 45 cm, višina 30 cm, vsebuje naj do pet polic. Pri neknjižnem gradivu je treba upoštevati prostor, kjer se to gradivo hrani (klimatski pogoji, varovanje idr.). V standardu ISO so objavljene podrobne tabele za različne vrste regalov in za različne vrste fizičnega gradiva. Prav tako so navedeni številni parametri, izračuni in formule za namestitev posameznih vrst fizičnega gradiva.

PROSTOR ZA KNJIŽNIČNO OSEBJE

Splošno priporočilo: za približen izračun potrebnega prostora za knjižnično osebje število zaposlenih oziroma število delovnih mest pomnožimo z 12,5 m². V izračun je treba vključiti tudi druge prostore za osebje, kot so toaletni prostori, garderobe, čajne kuhinje ali kuhinjske niše, prostori za sestanke (sejne sobe) in podobno. Pri tem naj se računa približno od 5 m² do 6 m² na EPZ zaposlenega (polna zaposlitev).

Pisarniški prostori: površina potrebnega prostora za delovna mesta v knjižnici se razlikuje glede na delo, ki ga opravlja zaposleni, in vrsto delovnega procesa. Delovna mesta za zaposlene, ki opravljajo nabavo, formalno bibliografsko obdelavo, tehnično opremljanje gradiva ter medknjižnično izposajo, potrebujejo dodatne površine zaradi kratkotrajnega hranjenja gradiva (knjižne police in odlagalna mesta) in njegovega transporta (vozički za gradivo). Kot primerno površino zanje štejemo 15 m² na osebo. Za običajna administrativno-tehnična dela zadostuje 12 m² površine na osebo, primerna površina posameznega pisarniškega prostora za osebje, ki delo običajno opravlja pri izposojevalnih oziroma informacijskih pultih, znaša 9 m² na osebo.

Za vodilno oziroma vodstveno osebje knjižnice moramo predvideti večjo površino pisarniških prostorov. Za vodjo organizacijske enote računamo 18 m² površine, kar omogoča umestitev manjše mize in 3 do 4 sedežev za sestanke. Podobna površina prostora na osebo se priporoča za informacijske specialiste, ki potrebujejo tudi prostor za gradivo v vsebinski bibliografski obdelavi ter za obiskovalce.

Pisarna vodje/direktorja knjižnice naj meri najmanj 24 m² in naj bo opremljeno s pohištvom, primernim za sestanke vsaj za 6 do 8 oseb.

Pomožni prostori za pisarne: namenjeni so shranjevanju opreme, ki ni stalno v uporabi na posameznem delovnem mestu, predvsem tehničnim napravam, kot so naprave za preslikovanje in digitalizacijo gradiva, pa tudi za umik knjižnih vozičkov. Za posamezno tehnično napravo naj se računa od 4 m² do 7 m² površine. Pomožni prostori so umeščeni v bližini posameznih pisarniških prostorov.

Drugi prostori za knjižnično osebje: mednje štejemo projektne sobe za timsko delo, sejne sobe (na udeleženca sestanka naj se računa 2,5 m² prostora na delovni mizi, prostor za prezentacije naj obsega približno 5 m² površine), prostore za usposabljanje knjižničnih delavcev, prostore za promocijske dejavnosti ter pripravo razstav (priporočena površina znaša od 20 m² do 25 m²), prostore za počitek, toaletne prostore in prostore za prhanje ter garderobne prostore.

DRUGI PROSTORI ZA DELOVANJE KNJIŽNICE IN ZA TEHNIČNO PODPORO

Gre za prostore, ki niso namenjeni uporabnikom, knjižničnem gradivu ali osebju knjižnice. Pri izračunu njihovih površin upoštevamo delovne procese, povezane s transportom fizičnega gradiva ter drugega blaga, in gibanje oseb od ene do druge dejavnosti oziroma storitev knjižnice. Ravno tako upoštevamo, da je potreba po teh prostorih povezana s poslanstvom in vrsto storitev knjižnice in tako npr. prostorov za knjigovезnico, restavriranje gradiva ali za računalniški center vse knjižnice ne potrebujejo.

Standard ISO vključuje priporočila za površine ter opremo prostorov za hranjenje knjižnih vozičkov, skladiščenje pohištva in opreme, ki ni v uporabi, razvrščanje gradiva, sprejem in oddajo poštnih pošiljk, čistilno osebje in opremo, ravnanje z odpadki, nadzorne sobe, knjigovезnico, zaščito in restavriranje gradiva, preslikovanje in digitalizacijo gradiva, računalniški center in strežniške sobe ter hišniško delavnico.

ZUNANJI PROSTOR (OKOLICA KNJIŽNIČNE ZGRADBE)

Zunanje površine: njihova velikost bo odvisna od velikosti pripadajočega zemljišča, velikosti in strukture knjižnične zgradbe ter njenega položaja na lokaciji. Površini knjižnične zgradbe prištejemo med 15 % in 25 % površine za potrebe neoviranega dostopa za vse uporabnike (tudi osebe na invalidskih vozičkih in osebe z otroškimi vozički) in za potrebe delovanja knjižnice (prostor za nakladalne in dostavne klančine, naprave za odstranjevanje odpadkov, parkiranje koles ipd.).

Parkirni prostori: pri načrtovanju potrebnega števila parkirnih mest upoštevamo lokalno zakonodajo. Velikost prostora za parkiranje osebnih vozil naj znaša najmanj 2,5 m x 5 m na parkirno mesto in 3,5 m x 5 m na parkirno mesto za invalide.

GRADNJA BREZ OVIR

Gradnja knjižničnih prostorov brez ovir naj bo načrtovana tako, da je vsem uporabnikom zagotovljena enaka možnost uporabe prostorov in storitev knjižnice. Poseben poudarek pri načrtovanju in gradnji naj bo na osebah z okvaro vida, osebah z motnjami v razvoju, osebah, ki uporabljajo pripomočke za hojo, hodulje s kolesi ali invalidske vozičke, osebah, ki so izredno visoke ali nizke, starejših osebah (upokojencih), otrocih ter osebah z otroki.

Prehodi: glavni prehodi naj bodo široki najmanj 150 cm, ožji prehodi pa vsaj 120 cm. Prostor za premikanje in obračanje invalidskih vozičkov naj bo umeščen na vsakih 18 m in naj meri 180 cm x 180 cm.

Višina stropov: skladno s standardom ISO naj meri najmanj 220 cm, po slovenski zakonodaji 250 cm.

Klančine: največji naklon klančine naj bo 6 %, njena širina pa najmanj 120 cm. Daljše klančine naj imajo počivališče (podest) na vsakih 6 m. Pri tem naj se smiselno upošteva državno in lokalno zakonodajo.

Pulti za informacije in storitve: zasnovani naj bodo tako, da lahko uporabniki invalidskih vozičkov in osebe nizke rasti brez težav stopijo v stik z osebjem knjižnice. Če je knjižnični pult namenjen storitvam, do katerih uporabniki pristopajo stoje, naj bo vsaj del pulta nameščen nižje, njegova višina naj bo največ 85 cm.

Delovne mize za uporabnike na invalidskih vozičkih: širina delovne mize naj bo najmanj 80 cm, pod delovno ploskvijo naj bo dovolj velik prostor za noge, visok 70 cm in globok najmanj 55 cm.

Priloga 7: MEDNARODNI (ISO) STANDARDI RELEVANTNI ZA VISOKOŠOLSKE KNJIŽNICE

ISO 4:1997 Information and documentation – Rules for the abbreviation of title words and titles of publications

SIST ISO 4:2003 – Informatika in dokumentacija – Pravila za krajšanje besed v naslovih in naslovov publikacij

ISO 8:2019 Information and documentation – Presentation and identification of periodicals

SIST ISO 8:2019 – Informatika in dokumentacija – Oblikovanje periodičnih publikacij

ISO 9:1995 Information and documentation – Transliteration of Cyrillic characters into Latin characters – Slavic and non-Slavic languages

SIST ISO 9:2005 – Informatika in dokumentacija – Transliteracija ciriličnih znakov v latinične znake – Slovanski in neslovanski jeziki

ISO 18:1981 Documentation – Contents list of periodicals

SIST ISO 18:1996 – Dokumentacija – Kazala periodike

ISO 214:1976 Documentation – Abstracts for publications and documentation

SIST ISO 214:1996 – Dokumentacija – Izvlečki za publikacije in dokumentacijo

ISO 215:1986 Documentation – Presentation of contributions to periodicals and other serials

SIST ISO 215:1996 – Dokumentacija – Oblikovanje člankov v periodičnih in drugih serijskih publikacijah

ISO 233:1984 Documentation – Transliteration of Arabic characters into Latin characters

SIST ISO 233:2005 – Dokumentacija – Transliteracija arabskih znakov v latinične znake

ISO 259:1984 Documentation – Transliteration of Hebrew characters into Latin characters

SIST ISO 259:2005 – Dokumentacija – Transliteracija hebrejskih znakov v latinične znake

ISO 639-1:2002 Codes for the representation of names of languages – Part 1: Alpha-2 code

SIST ISO 639-1:2003 – Kode za predstavljanje jezikov – 1. del: Dvočrkovna koda

ISO 639-2:1998 Codes for the representation of names of languages – Part 2: Alpha-3 code

SIST ISO 639-2:2003 – Kode za predstavljanje jezikov – 2. del: Tričrkovna koda

ISO 639-3:2007 Codes for the representation of names of languages – Part 3: Alpha-3 code for comprehensive coverage of languages

SIST ISO 639-3:2008 – Kode za predstavljanje imen jezikov – 3. del: Tričrkovna koda za celovito predstavitev jezikov

ISO 639-4:2010 Codes for the representation of names of languages – Part 4: General principles of coding of the representation of names of languages and related entities, and application guidelines

SIST ISO/DIS 639-4:2008 – Kode za predstavljanje imen jezikov – 4. del: Smernice za izvajanje in splošna načela kodiranja jezikov

ISO 639-5:2008 Codes for the representation of names of languages – Part 5: Alpha-3 code for language families and groups

SIST ISO 639-5:2008 – Kode za predstavljanje imen jezikov – 5. del: Tričrkovna koda za jezikovne družine in skupine

ISO 639-6:2009 Codes for the representation of names of languages – Part 6: Alpha-4 code for comprehensive coverage of language variants

SIST ISO 639-6:2010 – Kode za predstavljanje imen jezikov – 6. del: Štiričrkovna koda za celovito predstavitev različic jezikov

ISO 690:2010 Information and documentation – Guidelines for bibliographic references and citations to information resources

SIST ISO/DIS 690:2010 – Informatika in dokumentacija – Smernice za bibliografske navedbe in citiranje virov informacij

ISO 832:1994 Information and documentation – Bibliographic description and references – Rules for the abbreviation of bibliographic terms

SIST ISO 832:1996 – Informatika in dokumentacija – Bibliografski opis in viri – Pravila za krajšanje bibliografskih izrazov

ISO 843:1997 Information and documentation – Conversion of Greek characters into Latin characters

SIST ISO 843:2005 – Informatika in dokumentacija – Prevedba (konverzija) grških znakov v latinične znake

ISO 999:1996 Information and documentation – Guidelines for the content, organization and presentation of indexes

SIST ISO 999:2003 – Informatika in dokumentacija – Smernice za vsebino, urejanje in predstavljanje indeksov

ISO 1086:1991 Information and documentation – Title leaves of books

SIST ISO 1086:1996 – Informatika in dokumentacija – Naslovne strani knjig

ISO 2108:2017 Information and documentation – International Standard Book Number (ISBN)

SIST ISO 2108:2018 – Informatika in dokumentacija – Mednarodna standardna knjižna številka (ISBN)

ISO 2145:1978 Documentation – Numbering of divisions and subdivisions in written documents

SIST ISO 2145:1996 – Dokumentacija – Številčenje oddelkov in pododdelkov v pisnih dokumentih

ISO 2146:2010 Information and documentation – Registry services for libraries and related organizations

SIST ISO 2146:2010 – Informatika in dokumentacija – Registracijske storitve za knjižnice in sorodne organizacije

ISO 2384:1977 Documentation – Presentation of translations

SIST ISO 2384:1996 – Dokumentacija – Oblikovanje prevodov

ISO 2709:2008 Information and documentation – Format for information exchange

SIST ISO 2709:2009 – Informatika in dokumentacija – Oblika zapisa za izmenjavo informacij

ISO 2789:2013 Information and documentation – International library statistics

SIST ISO 2789:2013 – Informatika in dokumentacija – Mednarodna statistika za knjižnice

ISO 3166-1:2020 Codes for the representation of names of countries and their subdivisions – Part 1: Country code

SIST EN ISO 3166-1:2020 – Kode za predstavljanje imen držav in njihovih podrejenih enot – 1. del: Kode držav

ISO 3297:2020 Information and documentation – International standard serial number (ISSN)
SIST ISO 3297:2021 – Informatika in dokumentacija – Mednarodna standardna številka serijske publikacije (ISSN)

ISO 3602:1989 Documentation – Romanization of Japanese (kana script)

ISO 3901:2019 Information and documentation – International Standard Recording Code (ISRC)
SIST ISO 3901:2019 – Informatika in dokumentacija – Mednarodna standardna oznaka za posnetke (ISRC)

ISO 5122:1979 Documentation – Abstract sheets in serial publications
SIST ISO 5122:1996 – Dokumentacija – Strani z izvlečki v periodičnih publikacijah

ISO 5123:1984 Documentation – Headers for microfiche of monographs and serials
SIST ISO 5123:1996 – Dokumentacija – Podatki v zaglavju monografskih in periodičnih publikacij na mikrofiših

ISO 5127:2017 Information and documentation – Foundation and vocabulary
SIST ISO 5127:2018 – Informatika in dokumentacija – Slovar

ISO 5963:1985 Documentation – Methods for examining documents, determining their subjects, and selecting indexing terms
SIST ISO 5963:1996 – Dokumentacija – Metode pregledovanja dokumentov, določanje njihove vsebine in indeksiranih izrazov

ISO 5964:1985 Documentation – Guidelines for the establishment and development of multilingual thesauri
SIST ISO 5964:1996 – Dokumentacija – Smernice za zasnovo in razvoj večjezičnih tezavrov

ISO 6357:1985 Documentation – Spine titles on books and other publications
SIST ISO 6357:1996 – Dokumentacija – Hrbtni naslovi pri knjigah in drugih publikacijah

ISO 6630:1986 Documentation – Bibliographic control characters
SIST ISO 6630:1996 – Dokumentacija – Bibliografski kontrolni znaki

ISO 7144:1986 Documentation – Presentation of theses and similar documents
SIST ISO 7144:1996 – Dokumentacija – Oblikovanje disertacij in podobnih dokumentov

ISO 7154:1983 Documentation – Bibliographic filing principles
SIST ISO 7154:1996 – Dokumentacija – Principi bibliografskega urejanja

ISO 7220:1996 Information and documentation – Presentation of catalogues of standards
SIST ISO 7220:2005 – Informatika in dokumentacija – Oblikovanje katalogov standardov

ISO 7275:1985 Documentation – Presentation of title information of series
SIST ISO 7275:1996 – Dokumentacija – Oblikovanje naslovnih informacij serijskih publikacij

ISO 8459:2009 Information and documentation – Bibliographic data element directory for use in data exchange and enquiry
SIST ISO 8459:2009 – Informatika in dokumentacija – Seznam elementov bibliografskih podatkov za uporabo pri izmenjavi podatkov in poizvedbi

ISO 8777:1993 Information and documentation – Commands for interactive text searching

ISO 9230:2007 Information and documentation – Determination of price indexes for print and electronic media purchased by libraries

SIST ISO 9230:2014 – Informatika in dokumentacija – Določanje indeksov cen za tiskane in elektronske medije, ki jih nabavijo knjižnice

ISO 9706:1994 Information and documentation – Paper for documents – Requirements for permanence

SIST EN ISO 9706:2000 – Informatika in dokumentacija – Zahteve za papir – Zahteve za trajnost

ISO 9707:2008 Information and documentation – Statistics on the production and distribution of books, newspapers, periodicals and electronic publications

SIST ISO 9707:2010 – Informatika in dokumentacija – Statistika proizvodnje in distribucije knjig, časopisov, periodike in elektronskih publikacij

ISO 9984:1996 Information and documentation – Transliteration of Georgian characters into Latin characters

SIST ISO 9984:2005 – Informatika in dokumentacija – Transliteracija gruzijskih znakov v latinične znake

ISO 9985:1996 Information and documentation – Transliteration of Armenian characters into Latin characters

SIST ISO 9985:2005 – Informatika in dokumentacija – Transliteracija armenskih znakov v latinične znake

ISO 10160:2015 Information and documentation – Open Systems Interconnection – Interlibrary Loan Application Service Definition

SIST ISO 10160:2017 – Informatika in dokumentacija – Medsebojno povezani odprti sistemi – Definicija aplikacijskih storitev medknjižnične izposoje

ISO 10324:1997 Information and documentation – Holdings statements – Summary level

SIST ISO 10324:2005 – Informatika in dokumentacija – Zaloga – Zbirni nivo

ISO 10754:1996 Information and documentation – Extension of the Cyrillic alphabet coded character set for non-Slavic languages for bibliographic information interchange

ISO 10957:2009 Information and documentation – International standard music number (ISMN)

SIST ISO 10957:2010 – Informatika in dokumentacija – Mednarodna standardna številka glasbene publikacije (ISMN)

ISO 11108:1996 Information and documentation – Archival paper – Requirements for permanence and durability

SIST ISO 11108:2003 – Informatika in dokumentacija – Arhivski papir – Zahteve za trajnost in obstojnost

ISO/TR 11219:2012 Information and documentation – Qualitative conditions and basic statistics for library buildings (space, function and design)

SIST-TP ISO/TR 11219:2013 – Informatika in dokumentacija – Kakovostni pogoji in osnovna statistika za zgradbe knjižnic – Prostor, funkcija in oblikovanje

ISO 11620:2014 Information and documentation – Library performance indicators
SIST ISO 11620:2015 – Informatika in dokumentacija – Kazalci uspešnosti knjižnic

ISO 11798:1999 Information and documentation – Permanence and durability of writing, printing and copying on paper – Requirements and test methods
SIST ISO 11798:2003 – Informatika in dokumentacija – Trajnost in obstojnost pisanja, tiskanja in razmnoževanje na papir – Zahteve in preskusne metode

ISO 11799:2015 Information and documentation – Document storage requirements for archive and library materials
SIST ISO 11799:2018 – Informatika in dokumentacija – Zahteve za shranjevanje dokumentov za arhivsko in knjižnično gradivo

ISO 11800:1998 Information and documentation – Requirements for binding materials and methods used in the manufacture of books
SIST ISO 11800:2003 – Informatika in dokumentacija – Zahteve za kakovost materialov za izdelavo knjižnih platnic in postopke dela pri izdelavi knjig

ISO 11940:1998 Information and documentation – Transliteration of Thai
SIST ISO 11940:2005 – Informatika in dokumentacija – Transliteracija tajske pisave

ISO 11940-2:2007 Information and documentation – Transliteration of Thai characters into Latin characters — Part 2: Simplified transcription of Thai language

ISO 12083:1994 Information and documentation – Electronic manuscript preparation and markup

ISO 13008:2012 Information and documentation – Digital records conversion and migration process
SIST ISO 13008:2013 – Informatika in dokumentacija – Proces konverzije in migracije digitalnih zapisov

ISO/TR 13028:2010 Information and documentation – Implementation guidelines for digitization of records
SIST-TP ISO/TR 13028:2013 – Informatika in dokumentacija – Smernice za izvedbo digitalizacije zapisov

ISO 14416:2003 Information and documentation – Requirements for binding of books, periodicals, serials and other paper documents for archive and library use – Methods and materials
SIST ISO 14416:2005 – Informatika in dokumentacija – Zahteve za vezavo knjig, periodike in drugih dokumentov v papirni obliki za potrebe arhiva in knjižnic – Metode in materiali

ISO 15489-1:2016 Information and documentation – Records management – Part 1: Concepts and principles
SIST ISO 15489-1:2017 – Informatika in dokumentacija – Upravljanje zapisov – 1. del: Pojmi in načela

ISO 15511:2019 Information and documentation – International standard identifier for libraries and related organizations (ISIL)
SIST ISO 15511:2021 – Informatika in dokumentacija – Mednarodni standardni identifikator za knjižnice in sorodne organizacije (ISIL)

ISO 15706-1:2002/Amd 1:2008 Alternate encodings and editorial changes
SIST ISO 15706-1:2005/Amd 1:2008 – Informatika in dokumentacija – Mednarodna standardna

številka avdiovizualnih gradiv (ISAN) – Dopolnilo 1: Izmenična kodiranja in lektorski popravki

ISO 15706-2:2007 Information and documentation – International Standard Audiovisual Number (ISAN) – Part 2: Version identifier

SIST ISO 15706-2:2018 – Informatika in dokumentacija – Mednarodna standardna številka avdiovizualnih gradiv (ISAN) – 2. del: Identifikator različice

ISO 15707:2001 Information and documentation – International Standard Musical Work Code (ISWC)

SIST ISO 15707:2005 – Informatika in dokumentacija – Mednarodna standardna koda glasbenih del (ISWC)

ISO 15836-1:2017 Information and documentation – The Dublin Core metadata element set – Part 1: Core elements

SIST ISO 15836-1:2018 – Informatika in dokumentacija – Nabor metapodatkovnih elementov Dublin Core – 1. del: Ključni elementi

ISO 15836-2:2019 Information and documentation – The Dublin Core metadata element set – Part 2: DCMI Properties and classes

SIST ISO 15836-2:2021 – Informatika in dokumentacija – Nabor metapodatkovnih elementov Dublin Core – 2. del: Lastnosti in razredi DCMI

ISO 15919:2001 Information and documentation – Transliteration of Devanagari and related Indic scripts into Latin characters

SIST ISO 15919:2005 – Informatika in dokumentacija – Transliteracija pisave devanagari in drugih sorodnih indijskih pisav v latinične znake

ISO 15924:2004 Information and documentation – Codes for the representation of names of scripts

SIST ISO 15924:2005 – Informatika in dokumentacija – Kode za predstavljanje imen pisav

ISO 16175-1:2020 Information and documentation – Principles and functional requirements for records in electronic office environments – Part 1: Functional requirements and associated guidance for any applications that manage digital records

SIST ISO 16175-1:2021 – Informatika in dokumentacija – Procesi in funkcionalne zahteve za načrtovanje programske opreme za upravljanje zapisov – 1. del: Funkcionalne zahteve in navodilo za aplikacije, ki upravljajo digitalne zapise

ISO 16175-2:2020 Information and documentation – Processes and functional requirements for software for managing records – Part 2: Guidance for selecting, designing, implementing and maintaining software for managing records

SIST ISO/TS 16175-2:2021 – Informatika in dokumentacija – Procesi in funkcionalne zahteve za načrtovanje programske opreme za upravljanje zapisov – 2. del: Navodilo za izbiro, načrtovanje, uvedbo in vzdrževanje programske opreme za upravljanje zapisov

ISO 16245:2009 Information and documentation – Boxes, file covers and other enclosures, made from cellulosic materials, for storage of paper and parchment documents

SIST ISO 16245:2010 – Informatika in dokumentacija – Škatle, mape in drugi ovitki iz celuloznih materialov za hranjenje papirnatih in pergamentnih dokumentov

ISO 16439:2014 Information and documentation – Methods and procedures for assessing the impact of libraries

SIST ISO 16439:2015 – Informatika in dokumentacija – Metode in postopki za ocenjevanje vpliva knjižnic

ISO 17933:2000 GEDI – Generic Electronic Document Interchange

ISO 20775:2009 Information and documentation – Schema for holdings information
SIST ISO 20775:2009 – Informatika in dokumentacija – Shema za podatke o zalogi

ISO 21047:2009 Information and documentation – International Standard Text Code (ISTC)
SIST ISO 21047:2010 – Informatika in dokumentacija – Mednarodna standardna koda besedila (ISTC)

ISO 21127:2014 Information and documentation – A reference ontology for the interchange of cultural heritage information
SIST ISO 21127:2017 – Informatika in dokumentacija – Referenčna ontologija za izmenjavo informacij o kulturni dediščini

ISO 22310:2006 Information and documentation – Guidelines for standards drafters for stating records management requirements in standards
SIST ISO 22310:2010 – Informatika in dokumentacija – Smernice pripravljavcem standardov za navajanje zahtev za upravljanje zapisov v standardih

ISO 23081-1:2017 Information and documentation – Records management processes – Metadata for records – Part 1: Principles
SIST ISO 23081-1:2018 – Informatika in dokumentacija – Procesi upravljanja zapisov – Metapodatki za zapise – 1. del: Načela

ISO 23081-2:2009 Information and documentation – Managing metadata for records – Part 2: Conceptual and implementation issues
SIST ISO 23081-2:2010 – Informatika in dokumentacija – Upravljanje elementov in strukture metapodatkov o zapisih – 2. del: Koncept in izvedba

ISO/TR 23081-3:2011 Information and documentation – Managing metadata for records – Part 3: Self-assessment method
SIST-TP ISO/TR 23081-3:2013 – Informatika in dokumentacija – Upravljanje metapodatkov za zapise – 3. del: Metoda samoocenjevanja

ISO 23950:1998 Information and documentation – Information retrieval (Z39.50) – Application service definition and protocol specification

ISO 25577:2013 Information and documentation – MarcXchange
SIST ISO 25577:2014 – Informatika in dokumentacija – Oblika zapisa MarcXchange

ISO/25964-1:2011 Information and documentation – Thesauri and interoperability with other vocabularies – Part 1: Thesauri for information retrieval
SIST ISO 25964-1:2013 – Informatika in dokumentacija – Tezavri in interoperabilnost z drugimi slovarji – 1. del: Tezavri za pridobivanje informacij

ISO 25964-2:2013 Information and documentation – Thesauri and interoperability with other vocabularies – Part 2: Interoperability with other vocabularies
SIST ISO 25964-2:2013 – Informatika in dokumentacija – Tezavri in interoperabilnost z drugimi slovarji – 2. del: Interoperabilnost z drugimi slovarji

ISO/TR 26122:2008 Information and documentation – Work process analysis for records
SIST-TP ISO/TR 26122:2014 – Informatika in dokumentacija – Postopek analize zapisov

ISO/TR 26122:2008/COR 1:2009 Information and documentation – Work process analysis for records – Technical Corrigendum 1

SIST-TP ISO/TR 26122:2014/Cor 1:2018 – Informatika in dokumentacija – Postopek analize zapisov – Tehnični popravek 1

ISO 26324:2012 Information and documentation – Digital object identifier system

SIST ISO 26324:2013 – Informatika in dokumentacija – Sistem identifikatorjev digitalnega objekta

ISO 27729:2012 Information and documentation – International standard name identifier (ISNI)

SIST ISO 27729:2013 – Informatika in dokumentacija – Mednarodni standardni identifikator imen (ISNI)

ISO 27729:2012/COR 1:2013 Information and documentation – International standard name identifier (ISNI) – Technical Corrigendum 1

SIST ISO 27729:2013/Cor 1:2016 – Informatika in dokumentacija – Mednarodni standardni identifikator imen (ISNI)

ISO/TR 28118:2009 Information and documentation – Performance indicators for national libraries

SIST-TP ISO/TR 28118:2010 – Informatika in dokumentacija – Kazalniki uspešnosti nacionalnih knjižnic

ISO 28500:2017 Information and documentation – WARC file format

SIST ISO 28500:2018 – Informatika in dokumentacija – Datotečna oblika zapisa WARC

ISO 30300:2020 Information and documentation – Records management – Core concepts and vocabulary

SIST ISO 30300:2013 – Informatika in dokumentacija – Sistemi upravljanja zapisov – Osnove in slovar

ISO 30301:2019 Information and documentation – Management systems for records – Requirements

SIST ISO 30301:2019 – Informatika in dokumentacija – Sistemi upravljanja zapisov – Zahteve

Priloga 8: NASTANEK DOKUMENTA STROKOVNI STANDARDI IN PRIPOROČILA ZA VISOKOŠOLSKE KNJIŽNICE

1 STROKOVNI KRITERIJI IN MERILA ZA VISOKOŠOLSKE KNJIŽNICE (1989)

V Sloveniji do sredine sedemdesetih let prejšnjega stoletja ne zasledimo pobud za izdelavo strokovnih standardov za visokošolske knjižnice kljub nenehni rasti leta 1919 ustanovljene ljubljanske univerze in števila njenih knjižnic. Prizadevanja stroke so bila namreč usmerjena v zakonsko ureditev položaja in delovanja knjižnic na splošno. Predlog, da stroka pristopi k izdelavi strokovnih standardov za vse vrste knjižnic, je leta 1970 dalo takratno Društvo bibliotekarjev Slovenije. K izdelavi standardov za visokošolske knjižnice je društvo spodbudil tudi sprejem standardov za knjižnice univerz nekdanje skupne države Jugoslavije¹⁹.

Slovenske standarde za visokošolske knjižnice je v letih 1980–1988 pripravljala Sekcija za univerzne knjižnice pri Društvu bibliotekarjev Slovenije oziroma kasneje Zvezi bibliotekarskih društev Slovenije (v nadaljnjem besedilu: ZBDS). Njen predlog z naslovom Strokovni kriteriji in merila za visokošolske knjižnice je bil v okviru ZBDS sprejet leta 1988, leto kasneje je dokument potrdil Strokovni svet za knjižničarstvo RS (Strokovni kriteriji in merila ..., 1989). Dokument je bil zelo obsežen in je poleg vsebinskega dela, ki je za tisti čas sodobno zasnoval organizacijo in delovanje visokošolskih knjižnic univerz, vseboval tudi kvantitativna merila za izračun potrebnih kadrov, prostorov, odprtosti in knjižnične zbirke. Čeprav sta bila tako ZBDS kot Strokovni svet za knjižničarstvo RS ob sprejetju dokumenta prepričana, da se bo v visokem šolstvu uveljavil kot predpis, se to ni zgodilo. Potrdila ga je le mariborska univerza, ne pa tudi ljubljanska in ministrstvo pristojno za visoko šolstvo kot financer dejavnosti visokošolskih knjižnic. Dokument se ni zadostno uveljavil niti v stroki sami. Anketa, opravljena oktobra 2010 (Ambrožič idr., 2011), je pokazala, da ga celo dvajset let po njegovem sprejemu ni poznala več kot polovica v anketi sodelujočih vodij visokošolskih knjižnic. Da so ga že kdaj uporabili v praksi ali so se pri svojem delu sklicevali nanj, je navedlo le 29 % anketiranih. Zaradi številnih sprememb tako v organiziranosti visokega šolstva kot tudi v delovanju visokošolskih knjižnic je omenjeni dokument z leti postajal tudi vse bolj zastarel in neprimeren za uporabo. A šele dobri dve desetletji po njegovem sprejemu so stekle dejavnosti za pripravo novega.

2 STROKOVNI STANDARDI IN PRIPOROČILA ZA ORGANIZACIJO, DELOVANJE IN EVALVACIJO VISOKOŠOLSКИH KNJIŽNIC (2012)

Zakon o knjižničarstvu (ZKnj-1, 2001) je v 11. členu določil, da razvoj knjižnic usmerjajo standardi in strokovna priporočila, ki se nanašajo na organiziranost ter delovanje knjižnične javne službe, in da jih sprejme Nacionalni svet za knjižnično dejavnost²⁰. Slednji je vprašanje priprave standardov za visokošolske knjižnice obravnaval na več sejah. Na pobudo Nacionalnega sveta za knjižnično dejavnost je tako Ministrstvo za kulturo aprila 2010 Narodni in univerzitetni knjižnici (v nadaljnjem besedilu: NUK) poverilo izdelavo ekspertize *Priprava strokovnih podlag za sprejem priporočil za visokošolske knjižnice*. Delovna skupina²¹, ki jo je konec maja 2010 imenovala ravnateljica NUK, si je

¹⁹ Dokument Standardi za biblioteke univerzitetna u Jugoslaviji je bil sprejet leta 1975 na skupščini Zveze društev bibliotekarjev Jugoslavije.

²⁰ Postopek priprave in sprejemanja strokovnih standardov ter njihovih posodobitev je Nacionalni svet za knjižnično dejavnost leta 2015 tudi formalno določil s sprejemom dokumenta Smernice za oblikovanje, sprejem, spremljanje, spreminjanje in razveljavitev področnih strokovnih priporočil (strokovnih standardov). Dokument je bil dopolnjen leta 2018 (Smernice za oblikovanje ..., 2018).

²¹ Dr. Melita Ambrožič, NUK (vodja); mag. Branka Badovinac, NUK; Peter Čerče, Univerza na Primorskem, Znanstveno-raziskovalno središče; mag. Mirjam Kotar, Univerza v Ljubljani, Fakulteta za družbene vede; dr. Mojca Kotar, Univerza v Ljubljani, Univerzitetna služba za knjižnično dejavnost; mag. Dunja Legat, Univerza v Mariboru, Univerzitetna knjižnica Maribor; mag. Vlasta Stavbar, Univerza v Mariboru, Univerzitetna knjižnica

za cilj zastavila pripravo gradiva, ki bo tematiko visokošolskih knjižnic predstavilo celovito, uporabno pa ne bo le kot podlaga za pripravo strokovnih standardov in priporočil, ampak tudi širše kot pripomoček za visokošolske knjižničarje pri načrtovanju, organizaciji in evalvaciji dejavnosti njihovih knjižnic. Glede na to, da so bili takrat veljavni strokovni standardi za visokošolske knjižnice stari že več kot dve desetletji in da so bili pretekli poskusi njihove posodobitve neuspešni, se je delovna skupina odločila, da dela ne konča zgolj s pripravo strokovnih podlag (Ambrožič idr., 2011), ampak da v razpravo ponudi tudi osnutek novega dokumenta strokovnih standardov in priporočil.

Tako analiza stanja v visokošolskem knjižničarstvu kot rezultati empiričnih študij so pokazali, da je treba že pri zasnovi katerega koli dokumenta o visokošolskem knjižničarstvu upoštevati raznolikost v organizaciji in obsegu dejavnosti visokošolskih knjižnic, pa tudi raznolikost njihovih matičnih visokošolskih zavodov in informacijskih potreb skupin potencialnih uporabnikov. Pri pripravi strokovnih standardov in priporočil se je zato delovna skupina odločila, da glavni poudarek dokumenta ne bo usmerjen na pogoje (vire) za delovanje visokošolskih knjižnic, ampak v prvi vrsti na priporočila za organizacijo ter standarde za kakovostno ponudbo informacijskih virov in storitev. Vključena merila za ugotavljanje uspešnosti delovanja knjižnic pa naj bi zagotavljala tudi pripomoček za vrednotenje visokošolskih knjižnic v evalvacijskih postopkih.

Delovna skupina je izdelavo gradiva končala februarja 2011. Do konca leta 2011 so potekali obveščanje o osnutku standardov, promocija dokumenta v strokovni javnosti, pri deležnikih in v medijih ter javna razprava in zbiranje pripomb. Svet za visoko šolstvo RS je izhodišča za strokovne standarde obravnaval in podprl na seji 14. 9. 2011. Končna oblika dokumenta Strokovni standardi in priporočila za organizacijo, delovanje in evalvacijo visokošolskih knjižnic (2012) je bila sprejeta na Nacionalnem svetu za knjižnično dejavnost 14. 5. 2012. Veljavnost dokumenta je Nacionalni svet za knjižnično dejavnost določil za obdobje od 1. junija 2012 do 31. maja 2020, na 90. seji 21. 10. 2019 pa jo je podaljšal za obdobje enega leta, tj. do 31. maja 2021.

3 STROKOVNI STANDARDI IN PRIPOROČILA ZA VISOKOŠOLSKE KNJIŽNICE (2021)

3.1 RAZLOGI ZA PRIPRAVO DOKUMENTA IN DEJAVNOSTI DELOVNE SKUPINE

Delovno skupino za področna strokovna priporočila za visokošolske knjižnice je Nacionalni svet za knjižnično dejavnost v novem mandatu imenoval 12. 12. 2018 na 87. seji, in sicer v sestavi: dr. Melita Ambrožič, NUK (vodja); Martina Kerec, UL – Fakulteta za socialno delo; mag. Mirjam Kotar, UL – Fakulteta za družbene vede; dr. Petruša Miholič, UP – Fakulteta za matematiko, naravoslovje in informacijske tehnologije; Mateja Norčič, UL – Teološka fakulteta; dr. Zdenka Petermanec, UM – Univerzitetna knjižnica Maribor.

Leta 2019 je delovna skupina preverila aktualnost dokumenta Strokovni standardi in priporočila za organizacijo, delovanje in evalvacijo visokošolskih knjižnic (2012) ter njegovo uveljavljanje in uporabo v praksi. Nacionalnemu svetu za knjižnično dejavnost je predlagala, da se dokument do izteka njegove veljavnosti posodobi oziroma prenovi. Med razlogi za potrebno prenovno dokumenta je izpostavila naslednje:

- razvojni trendi v visokošolskem knjižničarstvu in spremembe v okolju visokošolskih knjižnic, ki terjajo ponudbo novih knjižničnih storitev in spremembe v načinih njihovega izvajanja;
- spremembe v znanstvenem komuniciranju ter informacijskih potrebah in vedênju uporabnikov;
- potreba po delovanju knjižnic kot enakovrednih partneric v izobraževalni in raziskovalni dejavnosti visokošolskih zavodov;
- nujnost uveljavljanja koncepta knjižnice kot tretjega prostora ter ponudbe prostorov, ki

- podpirajo raznolikost potreb njihovih uporabnikov;
- vloga knjižnic kot podpornic in promotork odprte znanosti in skupnostne znanosti;
- uvajanje sodobnih tehnologij v delovne procese knjižnic ter v zagotavljanje in dostopnost informacijskih virov in storitev za uporabnike;
- spremembe v zakonodaji za knjižničarstvo, sprejem evropskih in slovenskih smernic ter drugih dokumentov o odprti znanosti oziroma odprtem objavljanju, sprejem Agende za trajnostni razvoj do leta 2030;
- objava prenovljenih oziroma novih mednarodnih (ISO) standardov in njihovih slovenskih različic za knjižnično statistiko, kazalce uspešnosti knjižnic, knjižnične zgradbe in ugotavljanje vpliva knjižnic (SIST-TP ISO/TR 11219 (2013), SIST ISO 2789 (2013), SIST ISO 11620 (2015), SIST ISO 16439 (2015));
- potreba po vrednotenju in predstavljanju visokošolskih knjižnic z dokazi o vplivu in učinku njihove dejavnosti na posameznike in okolje, tj. na študijski uspeh študentov, uspešnost izobraževalne in raziskovalne dejavnosti visokošolskih organizacij, mednarodno odmevnost objav zaposlenih na visokošolskih zavodih, odličnost univerz in podobno.

Delovna skupina je pripravila tudi predlog projektne naloge, ki je vključeval potrebne dejavnosti in časovnico priprave strokovnih podlag ter prenove strokovnih standardov in priporočil za visokošolske knjižnice. Sredstva za projektno nalogo so bila NUK-u dodeljena z odločbo Ministrstva za kulturo št. 6120-57/2019/82 z dne 28. 10. 2020.

Izdelava projektne naloge se je začela novembra 2020. Kot zunanja sodelavca, odgovorna za obdelavo podatkov in izdelavo statističnih analiz, sta se delovni skupini pridružila mag. Janez Jug in Marko Aupič (UL – Fakulteta za družbene vede), nalogo recenzenta pa je prevzel dr. Primož Južnič (UL – Filozofska fakulteta). Pri pripravi besedil ter naborov kazalcev in kazalnikov uspešnosti so sodelovale tudi mag. Dunja Legat, Sandra Kurnik Zupanič in Aleksandra Grajfoner (UM – Univerzitetna knjižnica Maribor).

Pri pripravi dokumenta je delovna skupina sledila smernicam Nacionalnega sveta za knjižnično dejavnost za pripravo strokovnih standardov in priporočil (Smernice za oblikovanje ..., 2018, str. 7), ki med drugim poudarjajo, da gre za dokumente, ki:

- jih je treba zaradi hitrih tehnoloških in družbenih sprememb neprestano preverjati in posodabljati;
- ne predstavljajo normativov, ki bi zavezovali ustanovitelje oziroma financerje dejavnosti knjižnic, predstavljajo pa strokovni konsenz na osnovi katerega je mogoče normative izdelati.

3.2 IZHODIŠČA ZA PRENOVO DOKUMENTA, NJEGOVA VSEBINA IN UPORABNOST

Pri pripravi dokumenta Strokovni standardi in priporočila za visokošolske knjižnice je delovna skupina izhajala iz naslednjih izhodišč:

- **Namen dokumenta:** Uporaben mora biti tako v procesih umeščanja visokošolskih knjižnic v strategije in načrte dela visokošolskih zavodov kot tudi pri zagotavljanju pogojev za njihovo delovanje in pri preverjanju njihove uspešnosti v evalvacijskih postopkih, knjižnicam pa mora služiti kot pripomoček ter priporočilo pri organizaciji in izvajanju dejavnosti ter ugotavljanju oziroma vrednotenju njihovih rezultatov.
- **Cilj dokumenta:** Na eni strani vplivati na zavedanje visokošolskega okolja, da je od kakovosti knjižnične podpore odvisna tudi kakovost visokošolskih zavodov, in na drugi strani vplivati tudi na zavedanje knjižničarjev, da bodo knjižnice kot nujen element visokošolskega procesa prepoznane le na osnovi dobro organiziranih, sodobnih in na potrebe uporabnikov usmerjenih storitev.

- **Vsebina dokumenta:** Nanašati se mora na vse vidike delovanja visokošolskih knjižnic, torej tako na organizacijo knjižnic, na vire, ki omogočajo delovanje knjižnic, na delovne procese, v katerih vire uporabijo za doseg načrtovanih rezultatov dela (knjižničnih storitev) in na rezultate njihovega dela, kot tudi na vpliv dejavnosti knjižnic na okolje. Kot strokovne standarde dejavnosti mora vključevati tako določila o pričakovani/želeni ravni pogojev za delovanje knjižnic kot tudi določila o pričakovani/želeni ravni njihovih storitev in njihovi vključenosti v uresničevanje ciljev matičnih visokošolskih ustanov.

Analiza statističnih podatkov o delu slovenskih visokošolskih knjižnic, izračun vrednosti izbranih kvantitativnih kazalnikov ter pregled izpolnjevanja priporočenih kvalitativnih kazalnikov so opozorili na številne razlike tako v njihovi organiziranosti kot tudi v pogojih delovanja in knjižničnih storitvah, ki jih zagotavljajo uporabnikom. Delovna skupina je zato presodila, da nima zadostne strokovne osnove za določitev (minimalnih, maksimalnih ali povprečnih) vrednosti kazalcev in kazalnikov, ki bi jih dokument predpisoval kot obvezna merila za presojo stopnje uresničevanja strokovnih standardov. Tudi pregled tujih strokovnih standardov oziroma priporočil za knjižnice v visokem šolstvu je pokazal, da je določanje zahtevanih vrednosti meril prepuščeno knjižnicam samim ali njihovim matičnim visokošolskim zavodom ali pa zunanjim evalvacijskim telesom in drugim deležnikom. V besedilo standardov se je zato odločila vključiti le zahtevane ali priporočene vrednosti tistih kvantitativnih meril, ki so kljub veliki raznolikosti slovenskih visokošolskih knjižnic dosegljive in bodo spodbujale njihov razvoj.

V prilogi dokumenta se je delovna skupina odločila vključiti nabore kazalcev in kazalnikov, ki so uporabni za presojanje uspešnosti delovanja visokošolskih knjižnic. Na osnovi pregleda različnih naborov kvantitativnih kazalcev in kazalnikov, ki se priporočajo ali uporabljajo za evalvacijo visokošolskih knjižnic v tujini, ter pregleda kazalcev in kazalnikov, ki se že uporabljajo v okviru evalvacijskih postopkov na slovenskih univerzah, je bil izdelan obsežen nabor kvantitativnih kazalcev in kazalnikov uspešnosti. Visokošolskim knjižnicam lahko služi kot pripomoček pri evalvaciji svoje dejavnosti in tudi za potrebe primerjalnega presojanja z drugimi podobnimi visokošolskimi knjižnicami. Za preverjanje stopnje uresničevanja strokovnih standardov in priporočil pa lahko visokošolske knjižnice uporabijo širši nabor kvalitativnih kazalnikov uspešnosti. Delovna skupina je pripravila tudi predlog uravnoteženega izbora kvantitativnih in kvalitativnih kazalnikov za poenoteno vrednotenje dejavnosti slovenskih visokošolskih knjižnic.