



DOKUMENT O NABAVNI POLITIKI

1. Poslanstvo knjižnice

Ljudska knjižnica Metlika:

- zbira, obdeluje, hrani in izposoja knjižnično gradivo
- nudi hitre, kvalitetne in prijazne storitve
- oblikuje kvalitetno knjižnično zbirko in jo izposoja na klasičen in sodoben način
- upošteva potrebe in želje uporabnikov ter zadovoljuje njihove potrebe po informiranosti
- omogoča demokratičen dostop do gradiva, storitev in opreme
- nudi prijeten prostor, omogoča druženje in skrbi za kvalitetno preživljanje prostega časa uporabnikov knjižnice
- organizira kulturne prireditve, razstave, ogleda, dejavnosti za najširši krog ljudi
- se ukvarja z domoznansko dejavnostjo in ohranja kulturno dediščino
- izobražuje in vzgaja uporabnike, izvaja vseživljenjsko učenje, skrbi za razvoj funkcionalne pismenosti
- izvaja različne dejavnosti za uporabnike s posebnimi potrebami.

2. Namen upravljanja knjižnične zbirke

Knjižnično zbirko oblikujemo v skladu z zakonskimi in strokovnimi priporočili:

- Zakon o knjižničarstvu (Ur. L. RS, št. 87/2001)
- Zakon o uresničevanju javnega interesa na področju kulture (Ur. L. RS, št. 96/2002)
- Pravilnik o pogojih izvajanja knjižnične dejavnosti kot javne službe (ur. L. RS, št. 73/2003)
- Uredba o osnovnih storitvah knjižnice (Ur. l. RS, št. 29/2003)
- Standardi za splošne knjižnice 2005-2015 (Nacionalni svet za knjižnično dejavnost, 2005)
- Nacionalni program za kulturo (2008-2011)
- IFLA/UNESCO manifest o splošnih knjižnicah (1994)

Upravljanje in oblikovanje knjižnične zbirke zahteva zaradi nenehnih sprememb okolja, v katerem knjižnica deluje, dobro poznavanje specifičnih bibliotekarskih znanj, razumevanje poslanstva knjižnice in hitro odzivanje na spremembe na trgu ter na potrebe in zahteve uporabnikov knjižnice. Oblikovanje knjižnične zbirke je zahteven in dolgoročen proces, ki ga izvajamo v skladu z zakonskimi določili in strokovnimi priporočili. Cilj procesa je kvalitetno

oblikovana knjižnična zbirka, ki uporabnikom služi za izobraževanje, razvedrilo in osebni razvoj. Dokument o nabavni politiki predstavlja izhodišče za načrtovanje letnega nakupa knjižničnega gradiva in je javno dostopen, namenjen zaposlenim v knjižnici in njenim uporabnikom.

3. Okolje knjižnice

Pri oblikovanju knjižnične zbirke moramo biti pozorni na okolje, v katerem knjižnica deluje. Ljudska knjižnica Metlika izvaja knjižnično dejavnost za področje občine Metlika, ki ima okrog 8.440 prebivalcev (podatek z dne 1. 1. 2010), med katerimi kot materni jezik prevladuje slovenski, sledijo pa hrvaški, srbski, romski, albanski, makedonski, nemški, ruski, madžarski, francoski, češki in italijanski.

V občini Metlika je približno 37 % delovno aktivnega prebivalstva, stopnja registrirane brezposelnosti pa znaša 6 % (podatek avgust 2010).

Približno 9 % prebivalstva predstavljajo osnovnošolci, 4,5 % dijaki in 5,8 % študenti.

Na področju občine Metlika deluje ena vzgojo-varstvena organizacija (Otroški vrtec Metlika), dve osnovni šoli (osnovna šola Metlika in Podzemelj) in ena podružnična šola (Suhor) ter ena srednja šola (srednja vzgojiteljska šola). Višje in visokošolskih ter univerzitetnih ustanov v naši občini ni.

Prevladujejo prebivalci s srednješolsko izobrazbo (prebivalstvo staro 15 let in več po izobrazbi – popis 2002) in sicer jih je 54 %, sledijo prebivalci s končano osnovno šolo, ki jih je skoraj 26 %, višjo, visoko, univerzitetno ter višjo izobrazbo ima 8 % prebivalcev občine Metlika, brez izobrazbe ali z nedokončano osnovno šolo pa je skoraj 12 % prebivalcev.

3.1 Organiziranost Ljudske knjižnice Metlika

Ljudska knjižnica Metlika je osrednja občinska knjižnica, ki nima organizacijskih enot. Knjižnično mrežo v občini pokriva potujoča knjižnica Knjižnice Mirana Jarca Novo mesto, ki ima v naši občini pet postajališč: Suhor, Radovica, Drašiči, Podzemelj in Gradac.

4. Dostop do knjižničnega gradiva

Zagotavljamo dostop do vseh vrst knjižničnega gradiva in za vse skupine uporabnikov, tako v prostorih knjižnice kot na daljavo. Omogočamo:

- dostop do knjižnične zbirke v fizični obliki v prostorih knjižnice
- dostop do knjižničnega gradiva iz drugih knjižnic po medknjižnični izposoji
- brezplačen dostop do interneta
- brezplačen dostop do elektronskih virov
- brezplačen dostop do knjižnične zbirke na daljavo
- brezplačen dostop do elektronskih storitev.

5. Zgodovina, obseg in vsebina knjižnične zbirke

6. Financiranje knjižnične zbirke

Sredstva, ki jih knjižnica namenja za dopolnjevanje knjižničnega gradiva, so namenska in jih pridobi na osnovi pogodbe, ki jo sklene s financerji, to je Ministrstvom za kulturo Republike Slovenije in Občino Metlika.

7. Izbor knjižničnega gradiva

Pri izboru knjižničnega gradiva smo pozorni na:

- informacijske, izobraževalne, raziskovalne in kulturne potrebe okolja
- razvijanje branja, bralne kulture in informacijske pismenosti
- značilne in posebne potrebe okolja
- aktualnost knjižničnega gradiva
- načrtovano število enot knjižničnega gradiva na prebivalca
- zastopanost knjižničnega gradiva na različnih medijih
- zastopanost različnih tematskih oz. predmetnih področij
- enako dostopnost knjižničnega gradiva za vse prebivalce na območju.

Zbirko dopolnjujemo z izborom knjižnega in neknjižnega gradiva, v razmerju 60 % naslovov strokovnega in 40 % leposlovnega gradiva. Približno 30 % gradiva je namenjeno otrokom in mladini.

V zbirko letno vključimo 15 % naslovov publikacij v javnem interesu in izdaje vsaj 50-tih slovenskih založb.

7.1 Odgovornost za izbor knjižničnega gradiva

V Ljudski knjižnici Metlika so za izbor knjižničnega gradiva odgovorni strokovni delavci knjižnice in direktor, prav tako za razporejanje finančnih sredstev za knjižnično gradivo.

V uvrščanje darov v zbirko so vključeni vsi strokovni delavci knjižnice.

7.2 Viri informacij za izbor gradiva so:

- domači in tuji založniški programi, knjižni in knjigotrški katalogi, njihova reklamna gradiva
- bibliografije
- sezname v serijskih publikacijah
- knjižnični katalogi
- ocene v dnevnem tisku
- priporočilni sezname
- knjižne in knjigotrške razstave
- ogledni izvodi
- prospekti založnikov
- CIP zapisi
- in drugo.

7.3 Kriteriji za izbor knjižničnega gradiva

- ugled avtorja, založnika in urednika
- interes in želje uporabnikov
- ocena v medijih, recenzije, reference
- cena
- novost in pomembnost teme, aktualnost
- kvaliteta prevoda
- fizične lastnosti (kvaliteta papirja, tisk, vezava)
- estetska vrednost
- vrednotenje zbirk glede na pogostost uporabe
- enostavnost in ekonomičnost uporabe
- primarno domoznansko gradivo in po lastni presoji tudi sekundarno domoznansko gradivo.

7.4 Izbor knjižničnega gradiva glede na vrsto uporabnikov

Knjižnica za vse ciljne skupine uporabnikov (predšolski otroci, osnovnošolci, mladostniki, srednješolci, zaposleni, brezposelni, upokojenci in uporabniki s posebnimi potrebami) zagotavlja knjižnično zbirko, ki jo potrebujejo za izobraževanje, informiranje, kulturni razvoj in kakovostno preživljanje prostega časa.

7.5 Izbor po vrsti in obliki knjižničnega gradiva

Vrste in oblike knjižničnega gradiva, ki jih knjižnica nabavlja:

- monografske publikacije (leposlovna, strokovna in poljubnoznanstvena literatura, referenčna zbirka, slikanice, stripi)
- serijske publikacije (časniki, časopisi, koledarji, almanahi)
- elektronske serijske publikacije
- kartografsko gradivo (zemljevidi, atlasi)
- notno gradivo
- rokopisno gradivo
- slikovno gradivo
- avdio gradivo (zvočne kasete, CD – plošče)
- videoposnetki in filmi (videokasete, DVD –ji)
- elektronski viri v fizični obliki (CD – ROM-i, diskete) in on-line obliki (baze)
- igrače in družabne igre

7.6 Dvojnice

Knjižnično gradivo, po katerem je veliko povpraševanje, knjižnica kupi v več izvodih:

- več izvodov posameznega gradiva (popularno, aktualno gradivo, domače branje)
- gradivo, ki ima domoznansko vrednost
- gradivo, ki ima zgodovinsko vrednost

7.7 Darovi

Knjižnica uvršča v zbirko predvsem tiste naslove darov, ki bi jih knjižnica želela kupiti, pa jih ni več na trgu. Knjižnica ureja politiko uvrščanja darov v zbirko s posebno izjavo, ki jo uporabniki podpišejo, ko knjižnici darujejo gradivo. Knjižnica si tako zagotovi pravico, da se samostojno odloča, ali bo darovano gradivo vključila v zbirko ali ne. Darove, ki jih knjižnica ne vključi v zbirko, lahko odda naprej uporabnikom ali ustanovam (npr, Domu starejših občanov, društvom, itd).

8. Posebne zbirke knjižničnega gradiva

Domoznanska zbirka

Kriterij za izbor gradiva:

- Primarno in sekundarno domoznansko gradivo v knjižni in neknjižni obliki

Kotiček za dislektike

Kriterij za izbor gradiva:

- Priporočila društva Bravo

9. Omejitve v knjižni zbirki

Vrste knjižničnega gradiva, ki ga knjižnica ne nabavlja:

- Mikrooblike
- Analogno gradivo (gramofonske plošče, trakovi), razen če gre za domoznansko gradivo
- Jezikovne omejitve: v zbirko uvrščamo gradivo pretežno v slovenskem jeziku, v tujih jezikih kupujemo gradivo v romskem, hrvaškem, angleškem, nemškem jeziku, redkeje v francoskem, italijanskem in španskem jeziku.

10. Sodelovanje z drugimi knjižnicami

Pri oblikovanju knjižnične zbirke sodelujemo z drugimi knjižnicami, predvsem s šolskimi knjižnicami v naši občini (domače branje, bralna značka, tekmovanja, itd) in z osrednjo območno knjižnico – Knjižnico Mirana Jarca Novo mesto (nakup podatkovnih zbirk, nakup knjižničnega gradiva za bibliobus).

11. Vrednotenje knjižnične zbirke

Pri vrednotenju knjižnične zbirke smo usmerjeni predvsem v zbirko, in sicer jo vrednotimo s pomočjo statističnih meritev o delu splošnih knjižnic za posamezna poročevalska leta. Upoštevamo tudi pripombe in predloge uporabnikov. Prizadevamo si, da je zbirka dostopna, aktualna in kvalitetna.

12 Zaščita knjižnične zbirke

Trudimo se, da je knjižnično gradivo zaščiteno pred:

- neposredno fizično silo
- krajo in vandalizmom
- ognjem, vodo, škodljivci, onesnaženim ozračjem
- osvetlitvijo in sevanjem
- neustrezno temperaturo
- neustrezno relativno vlago ter
- izgubo ali založitvijo

Večina gradiva je zaščitena z zaščitno folijo.

13. Izločanje in odpis knjižničnega gradiva.

Za izločanje in odpis knjižničnega gradiva skrbi komisija za odpis knjižničnega gradiva, ki jo sestavljajo trije strokovni delavci knjižnice. Odpis knjižničnega gradiva se izvaja v skladu z zakonskimi in strokovnimi priporočili.

Redno odpisujemo izgubljeno in poškodovano gradivo ter gradivo, ki je zastarelo in neaktualno. Odpisano gradivo, ki je poškodovano, oddamo v reciklažo, ostalo gradivo ponudimo uporabnikom ali ustanovam.

14. Pregledovanje nabavne politike

V knjižnici spremljamo nabavno politiko in se prilagajamo potrebam v okolju, zato dokument posodabljam in dopolnjujem. Pri tem upoštevamo spremembe v poslovanju knjižnice in spremembe v okolju.

Dokument nabavne politike Ljudske knjižnice Metlika je pripravila Marta Strahinić, v. d. direktorice.

Metlika, 22. november 2010