

UPRAVLJANJE KNJIŽNIČNE ZBIRKE V

MESTNI KNJIŽNICI KRANJ

UVOD

Dokument Upravljanje knjižnične zbirke (dalje: dokument) je eden temeljnih, strateških in programskih dokumentov Mestne knjižnice Kranj (dalje: MKK).

Poslanstvo, cilji in naloge, zapisani v tem dokumentu, morajo biti usklajeni z nekaterimi drugimi pomembnimi akti knjižnice, kot so: Strateški načrt MKK, Program dela in finančni načrt, Letno poročilo. Na podlagi določil, smernic in priporočil, zapisanih v tem dokumentu, knjižnica vsako leto pripravi Letni načrt nakupa knjižničnega gradiva.

Dokument je formalno zasnovan na zavezujočih zakonskih določilih ter strokovnih priporočilih, vsebinsko pa na specifikih notranjega in zunanjega okolja knjižnice ter njenih uporabnikov¹. Opredeljuje temelje, postavke in merila ter postavlja standarde in pravila, na in po katerih knjižnica upravlja zbirko.

Ob spremembi zakonodaje, spremembi in/ali dopolnitvi strateškega načrta knjižnice, na podlagi novih dejstev in spoznanj, predvsem glede notranjega in zunanjega okolja ter uporabnikov, se knjižnica zavezuje k revidiranju tega dokumenta.

MKK je splošna knjižnica, ki deluje na območju Mestne občine Kranj ter sosednjih občin Cerklje na Gorenjskem, Jezersko, Naklo, Preddvor in Šenčur. Naloge knjižnice izhajajo iz Zakona o knjižničarstvu. Obsegajo: zbiranje, obdelovanje, hranjenje in posredovanje knjižničnega gradiva, zagotavljanje dostopa do knjižničnega gradiva in elektronskih publikacij, izdelavo knjižničnih katalogov, podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov, posredovanje podatkov, informacij in storitev, sodelovanje v medknjižnični izposoji, pridobivanje in izobraževanje uporabnikov, varovanje knjig, ki predstavljajo kulturni spomenik, ter drugo bibliotekarsko, informacijsko in dokumentacijsko delo.

V okviru javne službe, MKK kot splošna knjižnica izvaja posebne naloge: sodeluje v vseživljenjskem izobraževanju, zbira, obdeluje in posreduje domoznansko gradivo, zagotavlja dostopnost in uporabo javnih gradiv, organizira posebne oblike dejavnosti za otroke, mladino in odrasle, posebne oblike dejavnosti, ki so namenjene otrokom, mladini in odraslim s posebnimi potrebami, organizira kulturne prireditve, ki so povezane s knjižnično dejavnostjo.

Z uveljavitvijo Zakona o knjižničarstvu (2001) je MKK postala ena od desetih slovenskih osrednjih območnih knjižnic.

Za širše območje Gorenjske opravlja z zakonom določene naloge:

¹ Termin »uporabniki« vključuje tako člane kot aktivne in potencialne uporabnike knjižnice.

- zagotavlja povečan in zahtevnejši izbor knjižničnega gradiva in informacij;
- nudi strokovno pomoč splošnim knjižnicam s svojega območja;
- koordinira zbiranje, obdelavo in hranjenje domoznanskega gradiva za svoje območje;
- usmerja izločeno knjižnično gradivo s svojega območja.

Knjižnična zbirka je osnovno orodje, s katerim knjižnica izvaja svoje zakonsko določene naloge, zato mora biti preiščljena, uravnotežena in prilagojena potrebam prebivalcev lokalne skupnosti, do katerih ima knjižnica proaktiven odnos.

Z upoštevanjem notranjih aktov knjižnice, zakonskih določil in priporočil ter s sledenjem viziji in ciljem, je MKK avtonomna pri izgradnji svoje knjižnične zbirke. V tem kontekstu to pomeni, da je avtonomna pri izbiri in pridobivanju gradiva, da samostojno odloča, katero gradivo bo uvrstila v svojo knjižnično zbirko. Prav tako knjižnica samostojno odloča o porabi finančnih sredstev, namenjenih izgradnji knjižnične zbirke, s poudarkom na nakupu knjižničnega gradiva. Knjižnica skrbi, da so v knjižnični zbirki zastopane različne vrste virov, ki so namenjeni vsem starostnim obdobjem in lokalni raznolikosti.

Na teh podlagah je delovna skupina gradila izhodišča in elemente pri izdelavi Dokumenta o upravljanju knjižnične zbirke.

Vsebina

UVOD	1
1 NAMEN DOKUMENTA.....	6
2 ZAKONSKA DOLOČILA IN DRUGA PRIPOROČILA	6
3 IZHODIŠČA ZA IZDELAVO DOKUMENTA (poslanstvo, vizija in odgovornost dokumenta).....	7
3.1 POSLANSTVO KNJIŽNICE.....	7
3.2 POSLANSTVO UPRAVLJANJA KNJIŽNIČNE ZBIRKE	7
3.3 VIZIJA UPRAVLJANJA KNJIŽNIČNE ZBIRKE	8
3.4 ODGOVORNOST ZA UPRAVLJANJE KNJIŽNIČNE ZBIRKE	8
4 OKOLJE KNJIŽNICE IN UPORABNIKI	9
5 DOSTOP DO KNJIŽNIČNEGA GRADIVA IN E-VIROV	9
6 KNJIŽNIČNA ZBIRKA	9
6.1 ORGANIZACIJA ZBIRKE	9
6.1.1 Osnovna zbirka	10
6.1.2 Referenčna zbirka.....	10
6.1.3 Posebne zbirke	10
6.1.3.1 Gorenjska.....	11
6.1.3.2 Prešerniana	11
6.1.3.3 Starine	11
6.1.3.4 Bibliofilska zbirka.....	11
6.1.4 Samostojne zbirke	11
6.1.4.1 Glasbena in filmska zbirka.....	11
6.1.4.2 Zbirka za ranljive skupine	11
6.1.4.3 Zbirka igrač in družabnih iger	12
6.1.4.4 Arhivska zbirka gradiva za otroke.....	12
6.1.4.5 Arhivska zbirka strokovnega bibliotekarskega gradiva	12
6.2 ZGODOVINA KNJIŽNIČNE ZBIRKE	12
6.3 FINANCIRANJE KNJIŽNIČNE ZBIRKE	13
6.3.1 Viri financiranja	13
6.3.2 Interna razdelitev finančnih sredstev.....	13
6.4 DOBAVITELJI KNJIŽNIČNEGA GRADIVA	14
6.5 IZBOR KNJIŽNIČNEGA GRADIVA	14
6.5.1 Dejavniki, ki vplivajo na izbor knjižničnega gradiva	14
6.5.1.1 Vrsta knjižnice	14
6.5.1.2 Geografsko okolje	14
6.5.1.3 Uporabniki knjižnične zbirke	14
6.5.1.4 Finančna sredstva	15

6.5.1.5	Zakonnosti trga	15
6.5.2	Sestava in obseg knjižnične zbirke	15
6.5.2.1	Sestava knjižnične zbirke	15
6.5.2.2	Obseg knjižnične zbirke.....	15
6.5.3	Kriteriji, ki vplivajo na izbor knjižničnega gradiva	15
6.5.3.1	Ugled avtorja in založnika.....	15
6.5.3.2	Estetska vrednost in fizične značilnosti	15
6.5.3.3	Spremna besedila, bibliografije, opombe.....	16
6.5.3.4	Izražen interes in potrebe prebivalcev lokalne skupnosti.....	16
6.5.3.5	Seznami obveznega branja, priporočilni sezname, kritike in ocene.	16
6.5.3.6	Razmerje med kakovostjo in ceno.....	16
6.5.4	Izbor po vrsti in obliki knjižničnega gradiva	16
6.5.4.1	Tiskano gradivo	16
6.5.4.2	Netiskano gradivo.....	16
6.5.5	Omejitve pri izboru knjižničnega gradiva.....	17
6.5.5.1	Vsebinske omejitve	17
6.5.5.2	Časovne omejitve	17
6.5.5.3	Jezikovne omejitve	17
6.5.5.4	Pisava.....	17
6.5.5.5	Oblikovne omejitve	17
6.6	PROMOCIJA KNJIŽNIČNE ZBIRKE	17
6.7	VREDNOTENJE KNJIŽNIČNE ZBIRKE	18
6.7.1	Cilji vrednotenja	19
6.7.2	Aktivnosti pri vrednotenju	19
6.7.3	Metodologija vrednotenja	20
6.7.3.1	Kvantitativno vrednotenje:	20
6.7.3.2	Kvalitativno vrednotenje	20
6.7.3.3	Zadovoljstvo uporabnikov.....	20
6.7.3.4	Rezultati vrednotenja.....	21
6.7.4	Vrednotenje postopkov nabave.....	21
6.7.5	Vrednotenje upravljanja knjižnične zbirke	21
6.8	ZAŠČITA KNJIŽNIČNE ZBIRKE	22
6.9	IZLOČANJE IN ODPIS KNJIŽNIČNEGA GRADIVA.....	23
7	VIRI IN LITERATURA.....	23
OKOLJE KNJIŽNICE IN UPORABNIKI		26
1	RAZISKAVA ZUNANJEGA OKOLJA IN ANALIZA UPORABNIKOV	26
1.1	PRIDOBIVANJE PODATKOV	26
1.2	METODOLOGIJA.....	26

1.2.1	Vrsta podatkov, ki jih knjižnica zbira:	26
1.2.2	Uporabniki.....	29
2	RAZISKAVA NOTRANJEGA OKOLJA.....	31
2.1	Sestava notranjih enot v mreži MKK.....	31
2.2	Služba za nabavo in obdelavo gradiva	31
2.3	Notranja komunikacija upravljanja s knjižnično zbirko	32
2.4	Segmentiranje knjižnične zbirke	33

1 NAMEN DOKUMENTA

Dokument opredeljuje temelje, postavke in merila, na in po katerih knjižnica upravlja zbirko:

- poslanstvo knjižnice in knjižnične zbirke,
- odgovorne osebe,
- okolje in uporabnike,
- dostopnost knjižničnega gradiva,
- organizacijo zbirke,
- zgodovino zbirke,
- financiranje zbirke,
- dobavitelje gradiva,
- izbor gradiva,
- promocijo zbirke,
- vrednotenje zbirke,
- zaščito zbirke,
- ter izločanje in odpis gradiva.

Namen dokumenta je, da poda jasna stališča o upravljanju aktualne knjižnične zbirke in s tem zadosti potrebam in pravicam notranjega (zaposleni) ter zunanjega okolja (uporabniki knjižnice, lokalna skupnost, zainteresirana javnost) in ustanoviteljev MKK:

- Dokument je temeljni akt predvsem za tiste uslužbenke knjižnice, ki so danes oziroma bodo v prihodnosti (so)nosilci oblikovanja in upravljanja knjižnične zbirke.
- Uporabnike knjižnice, lokalno skupnost in drugo zainteresirano javnost seznanja s postavkami, po katerih je zasnovana aktualna zbirka, ki jo uporabljajo in/ali zanjo (le) prispevajo davkoplačevalski denar.
- Ustanoviteljem knjižnic predstavlja pričujoči dokument pisno zagotovilo, da je (bo) zbirka oblikovana in upravljana v skladu s pričakovanji in zahtevami ustanovitelja o ustrezni kakovosti in obsegu.

Ne nazadnje želi dokument posebej poudariti naloge in cilje, ki v dosedanji praksi knjižnice niso prišli dovolj do izraza in so vezani predvsem na uporabnike, tako dejanske kot potencialne, npr. sodelovanje članov in uporabnikov, lokalne ter širše skupnosti pri upravljanju zbirke, spremljanje njihovega zadovoljstva z zbirko ipd.

2 ZAKONSKA DOLOČILA IN DRUGA PRIPOROČILA

- Nacionalni program za kulturo 2014-2017
- Navodila za izločanje in odpis knjižničnega gradiva (NUK, 07.05.2013)
- Navodilo za izločanje in odpis knjižničnega gradiva v Mestni knjižnici Kranj (MKK, 28.6.2016)
- Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Mestna knjižnica Kranj (Uradni list RS, št. 53/11)

- Pravilnik o hranjenju, uporabi in izločanju obveznih izvodov publikacij (Uradni list RS, št. 90/07)
- Pravilnik o načinu izvajanja financiranja javnih zavodov, javnih skladov in agencij na področju kulture (Uradni list RS, št. 117/02, 97/03, 1/09 in 85/10)
- Pravilnik o osrednjih območnih knjižnicah (Uradni list RS, št. 88/03)
- Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (Uradni list RS, št. 73/03, 70/08 in 80/12)
- Pravilnik o razvidu knjižnic (Uradni list RS, št. 105/03)
- Program kulture v Mestni občini Kranj 2015-2020
- Standardi za splošne knjižnice (NUK, 2005)
- Uredba o osnovnih storitvah knjižnic (Uradni list RS, št. 29/03)
- Zakon o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 87/01, 96/02 – ZUJIK in 92/15)
- Zakon o obveznem izvodu publikacij (Uradni list RS, št. 69/06 in 86/09)
- Zakon o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 77/07 – uradno prečiščeno besedilo, 56/08, 4/10, 20/11, 111/13 in 68/16)

3 IZHODIŠČA ZA IZDELAVO DOKUMENTA (poslanstvo, vizija in odgovornost dokumenta)

3.1 POSLANSTVO KNJIŽNICE

Smo hiša kulturnega izražanja in stičišče vseh generacij, most med različnimi kulturami, narodi in veroizpovedmi. Ponujamo uporabo in izposajo knjižničnega gradiva za izobraževanje, raziskovanje in prosti čas v tiskani in elektronski obliki. Uporabnikom je na voljo sodobna informacijska in komunikacijska oprema.

Posebej skrbimo za zbiranje, hranjenje in ponudbo gradiva o lokalnem okolju. Izvajamo programe za spodbujanje bralne pismenosti, informacijsko opismenjevanje za vse generacije, vseživljenjsko učenje in medgeneracijsko sodelovanje. Nudimo odprt prostor za poslovna srečanja, druženje, igro, ustvarjalnost, izmenjavo mnenj, izkušenj in znanj. Z uporabniki sodelujemo pri oblikovanju vsebin in storitev knjižnice ter jih vključujemo v projekte.

Zaposleni smo srce knjižnice, upoštevamo mnenje vsakega sodelavca, spoštujemo drug drugega, se izobražujemo in spodbujamo timsko delo. S svojimi storitvami podpiramo občinske razvojne strategije. Smo osrednja območna knjižnica. Splošne knjižnice gorenjske regije povezujemo z razvojem skupnih storitev za različne skupine uporabnikov in skrbimo za povezovanje z ustanovami v lokalnem in širšem okolju.

3.2 POSLANSTVO UPRAVLJANJA KNJIŽNIČNE ZBIRKE²

Po podatkih raziskave »Knjiga in bralci V« (2015) delež prebivalcev Slovenije, ki so prebrali vsaj eno knjigo v zadnjem letu, znaša 58 %, in je za 3 % nižji kot v predzadnji raziskavi (1998). Rezultati niso spodbudni, število bralcev je nizko in se, po raziskavi, še znižuje, zato so naloge splošne knjižnice in njenih storitev za

² V knjižničnih zbirkah splošnih knjižnic, vsaj slovenskih, številčno prednjači knjižno gradivo, zato se tudi poslanstvo osredotoča predvsem na knjige in branje.

uporabnike še toliko bolj pomembne in zavezujoče. MKK si in si bo še naprej prizadevala, knjižnično zbirko upravljati na način, da:

- bo privabila v knjižnico čim širšo skupnost na lokalnem in regionalnem (gorenjskem) območju;
- bo posebno skrb namenila socialno ranljivejšim skupinam prebivalstva: brezposelnim, starejšim, otrokom s težavami v odraščanju, uporabnikom s posebnimi potrebami, brezdomcem, odvisnikom, migrantom ipd.;
- bodo uporabniki našli aktualne, raznovrstne in informativne vsebine, ki jih potrebujejo za poklicni napredek, vseživljenjsko učenje, predvsem pa za širjenje obzorij védenja in duha, za strokovno ter osebnostno rast in razvoj;
- bo predstavljala različnost pogledov in podpirala pravico uporabnikov do pridobivanja informacij in drugih vsebin;
- se bodo uporabniki, ki jih zanimajo domoznanske vsebine, lahko seznanili s kulturno dediščino geografskega področja, ki ga pokriva MKK;
- bo zbirka, predvsem leposlovna, spodbujala bralno kulturo, krepila pomen in razvoj maternega jezika, usvajanje besednega zaklada, odpirala nove, fizične in duhovne svetove ter spoznavala bralce z drugimi kulturnimi okolji;
- bodo bralci na novo in vedno znova odkrivali preproste radosti branja, se potapljali v zgodbe in prepuščali domišljiji, našli ob branju notranji mir in odgovore na različna vprašanja, skratka vse tisto, kar v dobi hitenja, pomanjkanja časa, vseprisotne virtualizacije in digitalizacije, vsaj zdi se, nezadržno izginja s seznama življenjskih potreb.

3.3 VIZIJA UPRAVLJANJA KNJIŽNIČNE ZBIRKE

Vizija upravljanja zbirke je skladna z vizijo MKK, kot je zapisana v aktu Strateški načrt Mestne knjižnice Kranj.

Vizija upravljanja zbirke je manifestacija skupne želje za širjenje kulture in socialni razvoj skupnosti, ki ji knjižnica služi. Z zbirko želimo upravljati tako, da uporaba le-te potencialno vpliva na pozitivne spremembe v lokalnem in širšem okolju.

3.4 ODGOVORNOST ZA UPRAVLJANJE KNJIŽNIČNE ZBIRKE

Direktor knjižnice je ključni nosilec odgovornosti, skrbnik vizije in poslanstva knjižnice in s tem tudi upravljanja knjižnične zbirke.

Pri izgradnji in upravljanju zbirke odgovorno sodelujejo tudi zaposleni, predvsem:

- Služba za nabavo in obdelavo gradiva, tj. vodja službe s sodelavci, med njimi na prvem mestu tisti delavec (ali več njih), ki je zadolžen za tekoči izbor in nabavo knjižničnega gradiva ter za skrb nad porabo načrtovanih letnih finančnih sredstev za nabavo;
- informatorji-izposojevalci, strokovnjaki za posamezna območja knjižnične zbirke ter poznavalci potreb in želja uporabnikov po novih naslovih oziroma dodatnih izvodih naslovov, ki so že del zbirke.

4 OKOLJE KNJIŽNICE IN UPORABNIKI

MKK upravlja zbirko na podlagi poznavanja zunanjega³ in notranjega okolja ter dejanskih in potencialnih uporabnikov zbirke, njihovih želja, pričakovanj in potreb, tudi tistih, ki jih sami (še) ne prepoznajo.

V ta namen knjižnica izvaja raziskave zunanjega in notranjega okolja, v katerih deluje, analizo uporabnikov knjižnice ter vrednotenje knjižnične zbirke.

Smiselno je, da se raziskave naredi za vsako enoto v mreži MKK posebej, razen za Knjižnico Globus in Krajevno knjižnico Stražišče, ki sta obe locirani v Mestni občini Kranj.

Analiza okolja se bo izvajala najmanj pred vsakim novim pisanjem strategije MKK. Glede na potrebe, knjižnica ugotavlja interese uporabnikov, vrednoti knjižnično zbirko in sproti prilagaja politiko upravljanja knjižnične zbirke.

5 DOSTOP DO KNJIŽNIČNEGA GRADIVA IN E-VIROV

Mestna knjižnica Kranj zagotavlja brezplačen dostop do fizične knjižnične zbirke za vse skupine uporabnikov na sedmih lokacijah v okviru odpiralnega časa.

Knjižnična zbirka je na vseh lokacijah dostopna v prostem pristopu, le Knjižnica Globus del gradiva hrani v skladišču. Člani knjižnice si lahko na dom sposodijo večino knjižničnega gradiva, del gradiva pa je namenjen samo uporabi v čitalnici: domoznansko gradivo, druge posebne zbirke, referenčno gradivo, serijske publikacije, locirane v skladišču, tekoče številke serijskih publikacij in gradivo, izdano pred l. 1946.

Člani lahko dostopajo do e-poslovanja preko servisa Moja knjižnica, koristijo storitev izposoje in vračanja gradiva med enotami MKK ter medknjižnično izposoje gradiva iz drugih knjižnic.

Uporabniki, ki niso člani knjižnice, lahko vse gradivo uporabljajo v čitalnici, dostopajo do lokalnega in vzajemnega knjižničnega kataloga ter drugih podatkovnih zbirk. V knjižnici je zagotovljen brezplačen dostop do interneta in s tem do izvornih digitalnih dokumentov, e-zbirk s prostim dostopom, dostop do gradiv javnih oblasti itd., članom pa tudi do e-zbirk z oddaljenim dostopom.

6 KNJIŽNIČNA ZBIRKA

6.1 ORGANIZACIJA ZBIRKE

Knjižnično zbirko MKK sestavljajo:

- osnovna zbirka,
- referenčna zbirka,
- posebne zbirke,

³ Podatki za leto 2016 kažejo, da knjižnica s svojim delovanjem pokriva področje z več kot 80.000 prebivalci, kot osrednja območna knjižnica Gorenjske pa z več kot 203.000 prebivalci.

- samostojne zbirke.

6.1.1 Osnovna zbirka

Osnovna knjižnična zbirka obsega knjižnično gradivo, namenjeno splošni vzgoji, izobraževanju, razvijanju pismenosti, kulturi in razvedrilu. Zbirka je namenjena vsej zainteresirani javnosti. Gradivo je v prostem pristopu neposredno dostopno članom in uporabnikom za izposajo na dom in v čitalnico. Zaradi stiske s prostorom in zaščite gradiva se del osnovne knjižnične zbirke nahaja v skladišču, do katerega uporabniki nimajo dostopa. V zaprtem skladišču se tako nahajajo starejši in manj izposojeni izvodi temeljnih del, izvodi naslovov, ki se intenzivneje izposojajo zgolj občasno ipd., pa tudi starejši letniki periodike ter gradivo, ki je izšlo pred l. 1945.

Gradivo za odrasle je v prostem pristopu v MKK postavljeno po območjih, skupinah in podskupinah, ki so označene (poimenovane) z besednimi oznakami in ne z vrstilci UDK, kot je to značilno za večino drugih splošnih knjižnic v Sloveniji in širše.

Gradivo za predšolske in šoloobvezne otroke je postavljeno ločeno od gradiva za odrasle. V prostem pristopu se v grobem deli na leposlovno in stvarno literaturo, pri čemer je leposlovje razdeljeno po treh starostnih stopnjah (do 8, od 9 do 12 in nad 13 let), stvarna literatura pa po podobnih besednih oznakah kot gradivo za odrasle.

Časniki so uporabnikom na voljo v časopisni čitalnici, prav tako časopisi (revije) splošnega značaja. Strokovne revije so v obsegu dveh zadnjih letnikov postavljene v prostem pristopu v okviru posameznih skupin.

6.1.2 Referenčna zbirka

Referenčna zbirka, tj. priročniki, enciklopedije, slovarji, bibliografije ipd., je v MKK del osnovne zbirke; gradivo, ki je sicer na voljo zgolj za izposajo v čitalnico, je v prostem pristopu uvrščeno v skladu s signaturo oziroma lokacijskimi podatki. Iz prostega pristopa je izvzeto nekaj naslovov priročniške literature, ki tvorijo manjšo oddeljeno zbirko v študijski sobi.

6.1.3 Posebne zbirke

Nastanek posebnih zbirk sega še v čase dislociranih oddelkov knjižnice. Zbirke vsebujejo različno tematsko gradivo in so namenjene raziskovanju, izobraževanju, promociji domoznanske dejavnosti in ohranjanju kulturne dediščine.

Posebne zbirke knjižnica dopolnjuje po principu ponudbe in potreb, prav tako zanje veljajo drugačna pravila za izločanje in odpis. S posebnimi zbirkami knjižnica ohranja kulturno dediščino lokalnega okolja, skrbi za dodatne vsebine, ki bogatijo ponudbo knjižnice ter zadovoljuje potrebe različnih ciljnih skupin prebivalstva z lokalnega in širšega območja. Knjižnica skrbi za promocijo domoznanskega gradiva z organizacijo domoznanskih dogodkov, s pripravo in izdajo lastnih publikacij, uporabnike pa osvešča in spodbuja k proaktivnemu odnosu do zbirke, k zbiranju domoznanskega gradiva, dopolnjevanju in izgradnji domoznanskih e-portalov, e-leksikonov in e-zbirk.

Posebne zbirke v MKK so: Gorenjska, Prešerniana, Starine in Bibliofilska zbirka.

6.1.3.1 Gorenjska

Zbirka vsebuje domoznansko gradivo o Gorenjcih in Gorenjski, obravnavano z različnih vidikov: geografskega, zgodovinskega, glasbenega, literarnega, naravoslovnega, tehničnega, umetnostnega, etnografskega ... od Rateč do Moravč in od Žirov do Motnika. Dela gorenjskih avtorjev, ki vsebinsko niso povezana z Gorenjsko in/ali Gorenjci, niso vključena v posebno zbirko.

6.1.3.2 Prešerniana

Zbirka je posvečena pesniku, znamenitemu gorenjskemu rojaku dr. Francetu Prešernu. Knjižnica si z zbirko prizadeva, na enem mestu zbrati vse (knjižne in neknjižne) izdaje Prešernovih pesmi, tujih prevodov, razprav, glasbe, filmov in ostalega gradiva, ki govori o njegovem ustvarjanju in življenju.

6.1.3.3 Starine

Zbirka vsebuje knjige, ki so izšle pred letom 1900.

6.1.3.4 Bibliofilska zbirka

Vanjo knjižnica uvršča redke in dragocene tiske ter faksimilirane izdaje.

6.1.4 Samostojne zbirke

Zbirke je knjižnica bolj sistematično pričela graditi ob preselitvi v Knjižnico Globus, v kateri je pridobila prostor za oddeljeno postavitve specifičnega gradiva, s tem pa tudi možnost za uspešnejšo promocijo. Glede na tip gradiva, medij in področje, predstavljajo vsebinsko zaključeno celoto in vsebujejo temeljna dela s področja, ki ga pokrivajo.

Samostojne zbirke v MKK so: glasbena zbirka, filmska zbirka, zbirka igrač in družabnih iger, zbirka gradiva za ranljive skupine, arhivska zbirka gradiva za otroke, arhivska zbirka strokovnega bibliotekarskega gradiva.

Knjižnica je v l. 2017 pričela z uvajanjem posebnih tematskih koticov, v katerih priporoča literaturo in gosti strokovnjake z določenega strokovnega področja.

6.1.4.1 Glasbena in filmska zbirka

Zbirki obsegata gradivo s področja glasbe in filma. Obe področji sta zastopani z neknjižnim (CD, DVD, BD), s knjižnim in periodičnim gradivom, z domačo in s tujo produkcijo. Glasbena zbirka obsega bogat izbor notnega gradiva, filmska zbirka pa evropskega filma.

6.1.4.2 Zbirka za ranljive skupine

Zbirka je namenjena senzorno oviranim uporabnikom (slepim in slabovidnim), kakor tudi gluhim in naglušnim. Zbirka vsebuje revije, knjige s povečanim tiskom, knjige v brajici, zvočne knjige. Dopolnjujejo jo različni mehanski in digitalni pripomočki za slepe in slabovidne in indukcijska zanka za gluhe in naglušne v dvorani Knjižnice Globus.

6.1.4.3 Zbirka igrač in družabnih iger

Zbirka vsebuje didaktične igrače in družabne igre za otroke in mladino. Namenjena je čitalniški izposoji in aktivnostim v knjižnici.

6.1.4.4 Arhivska zbirka gradiva za otroke

Zbirko sestavljajo knjige domačih in tujih avtorjev, ki zaradi tekstovne in/ali likovne odličnosti predstavljajo temelj otroške in mladinske literature. Uporablja se zlasti pri pripravi in izvedbi različnih bibliopedagoških dejavnosti.

6.1.4.5 Arhivska zbirka strokovnega bibliotekarskega gradiva

Zbirka obsega temeljna dela s področja bibliotekarske stroke.

6.2 ZGODOVINA KNJIŽNIČNE ZBIRKE

Začetki javnega knjižničarstva v Kranju segajo v leto 1863, ko je bila ustanovljena Narodna čitalnica. V začetku je bilo članom v knjižničnem odseku v čitalnici na voljo 14 domačih in tujih časnikov (šest slovenskih, sedem avstrijsko-nemških in en hrvaški). Knjižni sklad l. 1866 šteje 70 knjig.

Leta 1907 se Narodna čitalnica preimenuje v Ljudsko knjižnico in tako postane dostopna vsem slojem: meščanom, obrtnikom in drugim. S povečevanjem knjižničnega fonda, ki ga darujejo ugledni meščani in intelektualci, se pojavi potreba po katalogu. Leta 1933 knjižni sklad šteje že 7528 knjig.

Po 2. svetovni vojni se v prvem nadstropju Prešernovega gledališča zbirajo knjige iz vseh krajev Gorenjske. 22. julija 1947 je bila ustanovljena Ljudska knjižnica Okrajnega sindikalnega sveta v Kranju; knjižni fond obsega že 18.000 zvezkov.

Ljudska knjižnica se l. 1959 preseli v prostore prenovljenega Sindikalnega doma, odpre se čitalnica, prostore pa opremijo tako, da je bralcem omogočen prost pristop h knjigam. To je bil prvi in edinstveni primer prostega pristopa v Sloveniji.

Med tem se v Kranju leta 1950 ustanovi še Okrajna študijska knjižnica, katere zbirka se začne načrtno graditi v znanstvene in študijske namene. Ciljna publika so dijaki, študenti, profesorji, znanstveniki, strokovnjaki, literati in javni kulturni delavci. Že l. 1953 se zaradi hitrega naraščanja fonda ta knjižnica seli v primernejše prostore bivšega župnišča na Tavčarjevi 41, kjer ostane do leta 2011 in kjer začne načrtno nastajati domoznanska zbirka Prešerniana.

Leta 1960 se zaradi potrebe po enotni, osrednji knjižničarski ustanovi obe knjižnici združita v Osrednjo knjižnico občine Kranj, hkrati se ustanovi tudi Potujoča knjižnica, poleg 25 delujočih vaških knjižnic.

Ob novem letu 1962 je bila ustanovljena Pionirska knjižnica, ki začne načrtno graditi bogato otroško in mladinsko zbirko.

Leta 1971 prične knjižnica dobivati obvezni izvod vseh tiskov, izdanih v Sloveniji, kar predstavlja pomemben mejnik za knjižnično zbirko. Leta 1975 začne delovati skupna služba obdelave knjižničnega gradiva, v Študijskem oddelku pa pričnejo z dokumentiranjem člankov iz revij in časnikov.

Leta 2000 knjižnica bralcem ponudi še bogato zbirko glasbe in filma na zgoščenkah.

Leta 2006 Mestni svet občine Kranj sprejme sklep o preselitvi vseh oddelkov knjižnice v bivšo veleblagovnico Globus, kar pomeni združitev treh dislociranih knjižničnih zbirk na skupni lokaciji. Takrat se začne po posameznih oddelkih uvajati nova, opisna postavitvev gradiva, značilna le za MKK.

Leta 2011 se vsi trije oddelki knjižnice (Pionirski, Splošni in Študijski) združijo in preselijo v Globus. Osrednja knjižnica Kranj se preimenuje v Mestno knjižnico Kranj. Leta 2017 se enota v Kranju preimenuje v Knjižnico Globus.

6.3 FINANCIRANJE KNJIŽNIČNE ZBIRKE

Knjižnična zbirka je financirana:

- iz sredstev občin, v katerih delujejo krajevne knjižnice, enote MKK,
- iz državnih sredstev (Ministrstvo za kulturo),
- z lastnimi prihodki (članarine, zamudnine, bukvarna idr.),
- s sredstvi sponzorjev in donatorjev.

6.3.1 Viri financiranja

Zakon o knjižničarstvu določa, da sredstva za izvajanje javne službe knjižnici, ki je javni zavod, zagotavlja ustanovitelj oziroma soustanovitelji in drugi pogodbeni partnerji na podlagi pogodbe ter na osnovi programa dela in finančnega načrta knjižnice.

Skladno s tem so financerji MKK:

- Mestna občina Kranj kot ustanoviteljica knjižnice;
- občine Šenčur, Naklo, Preddvor, Cerklje na Gorenjskem in Jezersko, v katerih ima knjižnica svoje enote in s katerimi ima sklenjene pogodbe o izvajanju knjižnične dejavnosti na njihovem območju;
- Ministrstvo za kulturo RS (oz. pristojno ministrstvo), ki v imenu države, skladno s 55. členom Zakona o knjižničarstvu, delno sofinancira letni nakup knjižničnega gradiva;
- Ministrstvo za kulturo RS, ki skladno s 55. členom Zakona o knjižničarstvu financira posebne naloge osrednjih območnih knjižnic; ena od posebnih nalog je tudi povečan obseg in zahtevnejši izbor nakupa knjižničnega gradiva;
- MKK, ki nameni za nakup knjižničnega gradiva del lastnih sredstev;
- MKK, če pridobi dodatna sredstva za nakup knjižničnega gradiva v okviru projektov ali pogodbenega sodelovanja z drugo zainteresirano ustanovo.

6.3.2 Interna razdelitev finančnih sredstev

MKK določi finančna sredstva za nakup knjižničnega gradiva v letnem načrtu dela. Iz tega sledi podrobnejši načrt porabe sredstev v tekočem letu in opredelitev obsega sredstev za vsako od enot, ki tvorijo knjižnično mrežo MKK.

6.4 DOBAVITELJI KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

MKK sodeluje z veliko dobavitelji, saj to od nje zahteva organiziranost knjižnega trga v Sloveniji. Z dobavitelji knjižnica največkrat ne sklene pisnih pogodb, temveč sodelovanje temelji na ustnem dogovoru («gentlemen's agreement«).

Bistven del sodelovanja tvori uspešen dogovor o – za knjižnico ugodnem – popustu oz. rabatu in kvalitetno izvajanje dobave naročenega gradiva, npr.:

- hitrost in zanesljivost dobave,
- hitrost reševanja reklamacij,
- število posredovanih naslovov.

6.5 IZBOR KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

Izbor knjižničnega gradiva je odločanje o tem, katero gradivo in v koliko izvodih bo uvrščeno v knjižnično zbirko. Odločanje mora potekati v skladu s postavkami tega dokumenta.

V knjižnično zbirko skuša knjižnica uravnoteženo zajeti vsa področja človekovega ustvarjanja in znanja. Pri tem je pozorna na kakovost, aktualnost, relevantnost, zahtevnostni nivo, zastopanost področij in namembnost gradiva.

Knjižnica skrbi za aktualnost svoje knjižnične zbirke tako z rednim dopolnjevanjem (nakup, obvezni izvodi, darovi) kot tudi rednim izločanjem knjižničnega gradiva.

6.5.1 Dejavniki, ki vplivajo na izbor knjižničnega gradiva

6.5.1.1 Vrsta knjižnice

Mestna knjižnica Kranj je splošna knjižnica z osrednjo enoto ter mrežo krajevnih knjižnic. Knjižnica opravlja naloge osrednje območne knjižnice. V ta namen zagotavlja povečan in zahtevnejši izbor knjižničnega gradiva v skladu s 27. členom Zakona o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 87/01, 96/02 – ZUJIK in 92/15) in Pravilnikom o osrednjih območnih knjižnicah (Uradni list RS, št. 88/03).

6.5.1.2 Geografsko okolje

Kot splošna knjižnica pokriva območja Mestne občine Kranj ter občin Cerklje na Gorenjskem, Jezersko, Naklo, Preddvor in Šenčur, ki mejijo na Mestno občino Kranj.

Kot osrednja območna knjižnica izvaja knjižnično dejavnost na območju gorenjske regije.

6.5.1.3 Uporabniki knjižnične zbirke

Uporabniki izhajajo iz različnih okolij in se razlikujejo tako po starostni, izobrazbeni in poklicni strukturi, kot tudi po interesih, željah in potrebah, ki jih izkazujejo pri uporabi zbirke.

6.5.1.4 *Finančna sredstva*

Finančna sredstva so pomemben dejavnik predvsem pri nakupu, s katerim knjižnica pridobi glavnino gradiva.

6.5.1.5 *Zakovitosti trga*

Tržni vidik je pomemben predvsem zaradi (ne)pestrosti in obsega produkcije (izvirna domača dela, prevodi, razmerje med leposlovno in stvarno literaturo, e-knjige, glasba in film na različnih medijih) in cene gradiva.

6.5.2 Sestava in obseg knjižnične zbirke

6.5.2.1 *Sestava knjižnične zbirke*

Knjižnica gradivo pridobiva z nakupom, obveznimi izvodi, darovi in zamenjavami. Najpomembnejši in najboljšežnejši med načini pridobivanja gradiva je nakup. Za izvajanje nakupa v MKK skrbi Služba za nabavo in obdelavo gradiva.

Knjižnična zbirka MKK vsebuje različne vrste gradiva: knjige, serijske publikacije in neknjižno gradivo.

6.5.2.2 *Obseg knjižnične zbirke*

Knjižnica skrbi za ustrezen obseg knjižnične zbirke z rednim dopolnjevanjem in izločanjem knjižničnega gradiva. Izhodišče za določanje primerne obsega knjižnične zbirke je Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe, ki se mu knjižnica trudi slediti, kolikor ji to omogoča tekoča ponudba na knjižnem trgu.

Pravilnik določa obvezen, minimalni obseg zbirke:

- letni prirast gradiva mora sestavljati 60% strokovnega in 40% leposlovnega gradiva;
- od tega se odraslim namenja 70% naslovov gradiva, preostalih 30% naslovov gradiva pa predšolskim (0-5 let) in šolskim (6-14 let) otrokom ter mladostnikom (15-19 let).

6.5.3 Kriteriji, ki vplivajo na izbor knjižničnega gradiva

6.5.3.1 *Ugled avtorja in založnika*

Ugled in verodostojnost tako avtorja kot založnika je pomemben kriterij pri izboru gradiva; na podlagi izkušenj lahko predvidevamo, da bo to gradivo izposojano in brano, da stvarna literatura prinaša novosti na svojem področju, da so informacije točne, preverljive in teme poglobljene.

6.5.3.2 *Estetska vrednost in fizične značilnosti*

Pri izboru gradiva ima pomembno vlogo knjižna oprema (likovna in tiskarska, zunanja in notranja oblika), prav tako format gradiva in knjižna vezava.

6.5.3.3 *Spremna besedila, bibliografije, opombe*

Besedilo, ki komentira osnovno delo, bibliografski podatki in različne opombe so pomembna dodana vrednost, ki vplivajo na izbor gradiva.

6.5.3.4 *Izražen interes in potrebe prebivalcev lokalne skupnosti*

Knjižnica zbira in upošteva izražene želje in potrebe uporabnikov po gradivu, vendar v okviru ostalih kriterijev, po katerih gradi in upravlja knjižnično zbirko.

6.5.3.5 *Seznami obveznega branja, priporočilni sezname, kritike in ocene*

Na izbor vplivajo sezname obveznega branja osnovno- in srednješolcev, razni priporočilni sezname ter ocene, kritike in priporočila uglednih literarnih kritikov, kulturnikov in pomembnih intelektualcev z različnih področij znanosti in umetnosti.

6.5.3.6 *Razmerje med kakovostjo in ceno*

Knjižnica pri izboru ravna s finančnimi sredstvi za nakup gradiva skrbno, na način, da (pre)tehta kakovost v primerjavi s ceno izdelka.

6.5.4 Izbor po vrsti in obliki knjižničnega gradiva

6.5.4.1 *Tiskano gradivo*

Konvencionalno, tiskano gradivo:

- monografske publikacije (knjige s trdo in mehko vezavo, brošure),
- serijske publikacije in drugi kontinuirani viri (nevezani listi z zamenljivo vsebino),
- drugo tiskano gradivo (kartografsko gradivo, notno gradivo, plakati, razglednice itd.).

Izbor časnikov in časopisov temelji na neprekinjenosti, povezanosti zbirke, pri naročanju novih naslovov se upoštevajo želje uporabnikov, aktualnost, poglobljenost in kakovost informacij, ki jih serijske publikacije prinašajo.

6.5.4.2 *Netiskano gradivo*

Nekonvencionalno, netiskano gradivo:

- analogno (gramofonske plošče, trakovi, zvočne kasete, videokasete),
- digitalno (CD: standardni zapis, MP3, DVD, BD),
- elektronsko (CD-ROM, DVD-ROM, BD-ROM, elektronske publikacije, dostopne na računalniških omrežjih in svetovnem spletu (e-knjige, e-viri ipd.),
- kontinuirani viri (spletna stran, podatkovne zbirke ipd.),
- večvrstno, multimedijско gradivo,
- igralno gradivo (igrače, namizne igre, didaktični predmeti, 3D predmeti),
- polpublicirano gradivo (gradivo, ki ni dosegljivo na knjižnem trgu).

E-vire knjižnica izbira in kupuje na podlagi statistik o uporabi te vrste gradiva in na podlagi ponudbe konzorcija. Pri nakupu e-knjig knjižnica izbira predvsem kakovostno

leposlovje domače in tuje produkcije. Analognega (samostojnega) gradiva knjižnica, razen v izrednih primerih, ne naroča.

6.5.5 Omejitve pri izboru knjižničnega gradiva

6.5.5.1 Vsebinske omejitve

Knjižnica ne izbira oz. ne zbira strokovnega gradiva, ki je nelogično napisano ali urejeno, ki je po strokovnih merilih etično sporno ali uporabnike zavaja z napačnimi informacijami.

Glede leposlovnih del za odrasle uporabnike je knjižnica manj rigorozna in (delno) upošteva želje in potrebe uporabnikov po manj kakovostni literaturi.

6.5.5.2 Časovne omejitve

Knjižnica ne dopolnjuje zbirke s starejšimi izdajami, razen v primerih, ko na trgu ni novejšega gradiva.

6.5.5.3 Jezikovne omejitve

Knjižnica za zbirko praviloma izbira gradivo, ki je dostopno v slovenskem ali angleškem jeziku, nato v nemškem in/ali hrvaškem, srbskem jeziku.

Izjema je gradivo za učenje tujih jezikov, leposlovje v tujih jezikih in gradivo, ki je namenjeno uporabnikom drugih jezikov v lokalni skupnosti (etnične skupnosti, priseljenci ...).

6.5.5.4 Pisava

V knjižnično zbirko uvrščamo gradivo, ki je napisano v latinici. Učbeniki, slovarji in drugi pripomočki za učenje tujih jezikov, izvirno leposlovje, dvo- ali večjezične izdaje so lahko napisani tudi v drugih pisavah.

6.5.5.5 Oblikovne omejitve

Knjižnica v zbirko načeloma ne vključuje delovnih zvezkov ali knjig, ki zahtevajo reševanje nalog, dopolnjevanje, risanje, barvanje. Enako velja za spiralno vezane publikacije ali nevezane publikacije, ki so hranjene v mapah, škatlah. Prav tako knjižnica v zbirko ne vključuje diplomskih, magistrskih ali doktorskih del, sinopsisov – polpublikacij, razen za potrebe domoznanske zbirke in strokovnega gradiva s področja bibliotekarstva. Na (ne)izbor lahko vpliva tudi velikost knjige: knjižnica v osnovno zbirko praviloma ne uvršča miniaturnih, knjig zelo velikih formatov in knjig z nepritrjenimi mehanskimi delci, ki jih ni moč uporabiti več kot enkrat (plastelin, papir ipd.), razen v primerih, če kakovost vsebine preseže neustrezen format. Za posebne zbirke oblikovne omejitve ne veljajo.

6.6 PROMOCIJA KNJIŽNIČNE ZBIRKE

Knjižnica promovira osnovno knjižnično zbirko, posebne zbirke in samostojne zbirke proaktivno, torej spodbudno in odgovorno glede na svoje zmožnosti. Promovira tako knjižno kot tudi nekonvencionalno, neknjižno gradivo, z namenom spodbujanja bralne in informacijske pismenosti, bralne kulture, vseživljenjskega učenja in (predvsem pri otrocih) vedoželjnosti in izpolnitve prostega časa. S krajšimi

priložnostnimi razstavami knjižničnega gradiva informira uporabnike o aktualnih dogodkih. Vse dogodke, povezane z branjem in vseživljenjskim učenjem, promovira v mesečniku (tiskanem in elektronskem), na plakatih, priložnostnih letakih, v tiskanih in drugih lokalnih medijih.

Načini promocije knjižnične zbirke potekajo v skladu z namenom:

- **ogledni izvod** člane in uporabnike seznanja s tekočim dotokom knjižničnega gradiva, ki ga knjižnica dnevno pridobiva z nakupom in obveznimi izvodi;
- **stalne razstave izvirnega slovenskega leposlovja in (občasno) stvarne literature** spodbujajo člane k izposoji del domačih, slovenskih avtorjev, ki so v konkurenci s prevodno literaturo uveljavljenih svetovnih imen (pre)večkrat spregledani;
- **bralni krožki** z vodenimi pogovori o prebranih knjigah promovirajo (predvsem) leposlovno zbirko in spodbujajo bralno pismenost in bralno kulturo;
- **krajše priložnostne razstave gradiva** promovirajo dela literatov, znanstvenikov in umetnikov ob prejemu nagrad in priznanj, ob obletnicah rojstev in smrti, promovirajo gradivo za vseživljenjsko učenje ipd.;
- **priporočilni sezname** literarnih in strokovnih naslovov ter nagrajenih del promovirajo knjižnično zbirko ter nagovarjajo uporabnike h kakovostnejši izbiri gradiva (dostopni na spletni strani MKK);
- **zbirka za ranljive skupine** promovira zvočne knjige, knjige s povečanim tiskom, knjige v brajici ipd., predvsem pri uporabnikih s posebnimi potrebami;
- **strokovno in poljudno-znanstveno literaturo ter e-zbirke** knjižnica predstavlja v raznih projektih, na prireditvah in razstavah; z zbirkami spodbuja vedoželjnost, potrebo po vedenju in znanju ter informacijski pismenosti, vseživljenjsko učenje ipd.;
- **posebne in samostojne zbirke** knjižnica promovira z izpostavljenostjo v prostoru, na prireditvah (domoznansko gradivo, glasbena, filmska zbirka), (biblio)pedagoških dejavnostih (zbirka igrač, arhivska zbirka gradiva za otroke);
- **drugi projekti**, v katerih knjižničarji s svojim izborom gradiva promovirajo branje in bralno pismenost v družini, med populacijo, v kateri branje leposlovja upada (mladi), ter ponujajo v branje starejše naslove, ki kljub kakovosti ne najdejo več bralcev.

Promocija poteka v Knjižnici Globus in vseh krajevnih knjižnicah, v tiskanih in spletnih medijih, na knjižnični spletni strani, preko družbenih omrežij in spletne storitve YouTube.

6.7 VREDNOTENJE KNJIŽNIČNE ZBIRKE

Vrednotenje zbirke je proces, v katerem knjižnica definira razmerje med doseženimi rezultati in načrtovanim upravljanjem knjižnične zbirke. Rezultate knjižnica meri s pomočjo kazalcev uspešnosti za splošne knjižnice⁴, izdelavo statistik, anket ipd., in

⁴ Kazalci uspešnosti za splošne knjižnice (ISO 11620 : 2008, ISO/TR 2811:2009): <https://bibsist.nuk.uni-lj.si/kazalci/index.php#spl>

sicer tako, da je mogoče po enakih kriterijih merjenje kadar koli ponoviti. Voditi mora k razumevanju obsega in vsebine knjižnične zbirke in je osnova za njeno načrtovanje, financiranje in za nadaljnje odločitve pri oblikovanju zbirke. Vrednotenje je del procesa oblikovanja in upravljanja knjižnične zbirke in je pomembno za njen razvoj. Da vrednotenje doseže svoj namen, morajo biti cilji in kriteriji jasno zastavljeni, saj lahko knjižnica le pod temi pogoji kakovostno posega v strukturo in obseg zbirke.

Namen vrednotenja je izgradnja in upravljanje zbirke v skladu s poslanstvom, vizijo in cilji zbirke, in po potrebi priprava priporočila za izboljšanje upravljanja zbirke.

Na ta način se izkazujejo različne potrebe aktivnih uporabnikov, nakazujejo se potencialni uporabniki in usmerja se vodstvo knjižnice in financerje. Transparentnost porabe finančnih sredstev je osnova za aktivnosti, ki pripomorejo k racionalnejši porabi finančnih sredstev. Rezultati vrednotenja kažejo, kako knjižnica uresničuje svoje poslanstvo in vizijo in kako dosega zastavljene cilje.

6.7.1 Cilji vrednotenja

Brez vrednotenja knjižnične zbirke se ne more vrednotiti postopkov nabave. Napačna kvaliteta ali kvantiteta pri izbiri gradiva lahko vplivata na manjšo izposajo. Cilji vrednotenja knjižnične zbirke so ugotavljanje:

- zadostne količine knjižničnega gradiva (glede na različne predpise),
- kvaliteta zbirke (relevantna vsebina),
- primernost zbirke (uravnoteženost vsebinskih področij),
- uporabnost zbirke (obrat gradiva).

6.7.2 Aktivnosti pri vrednotenju

S pomočjo vrednotenja zbirke konec leta knjižnica preveri, ali so doseženi zastavljeni cilji, in v kakšni meri zbirka ustreza tem ciljem. O evalvaciji knjižnica napiše poročilo. Ti podatki se v manjšem obsegu zberejo v Letnem poročilu, ki ga vsako leto pripravi knjižnica in potrdi Svet zavoda MKK.

Vrednotenje je zadnji postopek v nabavni politiki in s svojimi izsledki vpliva na vsebino dokumentov, na Program dela in finančni načrt ter Letni načrt nakupa knjižničnega gradiva. V dokumentu Letni načrt nakupa knjižničnega gradiva so natančneje določeni kriteriji vrednotenja knjižnične zbirke, ki jih knjižnica primerja s kazalci uspešnosti za splošne knjižnice. Na podlagi rezultatov knjižnica načrtuje nakup knjižničnega gradiva za prihodnje leto.

Letni načrt nakupa knjižničnega gradiva vsebuje podatke o kriterijih za oblikovanje knjižnične zbirke:

- namene in cilje oblikovanja zbirke (kaj želi knjižnica doseči z načrtovanim nakupom knjižničnega gradiva),
- osnovne socio-demografske podatke o območju knjižnice,
- analizo okolja o informacijskih, izobraževalnih, raziskovalnih in kulturnih potrebah okolja,

- vpliv zbirke na razvijanje branja, bralne pismenosti, bralne kulture in informacijske pismenosti v območju knjižnice,
- vpliv zbirke na upoštevanje značilnih in posebnih potreb okolja,
- upoštevanje aktualnosti knjižničnega gradiva,
- upoštevanje zastopanosti knjižničnega gradiva na različnih medijih,
- upoštevanje zastopanosti različnih tematskih in predmetnih področij,
- upoštevanje enake dostopnosti knjižničnega gradiva za vse prebivalce na območju knjižnice.

Dobljene podatke knjižnica uredi in analizira.

6.7.3 Metodologija vrednotenja

Pri vrednotenju mora knjižnica upoštevati tako kvaliteto kot kvantiteto. Pred postopki vrednotenja mora knjižnica definirati metodološke postopke, po katerih bo knjižnično zbirko vrednotila (posebej za uporabnike in posebej za gradivo) in določiti kazalnike uspešnosti, ki se bodo merili in vrednotili. Viri za pridobivanje podatkov, ki služijo za postavitev kazalnikov uspešnosti, so lahko statistične meritve, letni načrti, strategije ipd.

6.7.3.1 Kvantitativno vrednotenje

Knjižnica vrednoti knjižnično zbirko z naslednjimi metodami:

- število izvodov gradiva na prebivalca
- število izposojenih izvodov na prebivalca,
- starost zbirke glede na leto izida gradiva (tu so izjema posebne (domoznanstvo) in samostojne zbirke ter serijske publikacije),
- obrat gradiva po posameznem območju, lokaciji ali podlokaciji,
- odstotek izposojenih izvodov / neizposojenih izvodov,
- datum zadnje izposoje (neizposojeno gradivo po območjih zadnjih 10 let),
- delež medknjižnične izposoje v celotni izposoji,
- razmerje med posojenimi in izposojenimi izvodi z medknjižnično izposajo,
- vizualni izgled gradiva (razpadlo, poškodovano gradivo ipd.).

6.7.3.2 Kvalitativno vrednotenje

Poleg metod za kvantitativno vrednotenje se uporabljajo tudi metode za kvalitativno vrednotenje. Pri teh metodah se uporabljajo predvsem različni standardi, kontrolni sezname, študije, recenzije in analize citatov. Kvalitativne metode se uporabljajo pri številčno majhnih in ozko specializiranih zbirkah (na primer za posebne zbirke v MKK).

6.7.3.3 Zadovoljstvo uporabnikov

Pri merjenju zadovoljstva uporabnikov knjižnica izvede anketo med uporabniki (njihova pričakovanja, potrebe, želje) in raziskave o uporabi knjižničnega gradiva. Pri merjenju uporabe knjižničnega gradiva oziroma informacijskih virov opravi naslednje korake:

- testira, kako hitro uporabnik dobi gradivo, ki ga išče,
- opravi raziskavo o zadovoljstvu uporabnikov z zbirko,
- izpelje raziskavo o predlogih za nakup gradiva s strani uporabnikov.

6.7.3.4 Rezultati vrednotenja

Rezultate vrednotenja knjižnične zbirke bo knjižnica smotrno uporabila za nadaljnje oblikovanje nabavne politike in sicer kot osnovo:

- za pripravo smernic nabavne politike,
- za izgradnjo knjižnične zbirke,
- za merjenje uspešnosti nabavne politike,
- za merjenje ustreznosti nabavne politike,
- za odkrivanje nesorazmerij v knjižnični zbirki,
- za opredelitev in argumentiranje zahtev po povečanju finančnih sredstev za nabavo gradiva,
- pri ugotavljanju potreb po odpisu.

Pri vsakem ponovnem vrednotenju se knjižnica odloči, katere nove kazalce bo še oblikovala oziroma katera kvalitativna merjenja bo morala izpeljati.

6.7.4 Vrednotenje postopkov nabave

Nabavo lahko knjižnica vrednoti šele po vrednotenju knjižnične zbirke. Tu se knjižnica osredotoči predvsem na negativne postopke nabave. Ko se zbirka premalo izposoja, je potrebno vrednotiti postopke izbire gradiva. Postopke nabave bo knjižnica vrednotila tudi takrat, ko bodo strokovnjaki kvaliteto zbirke ocenili negativno. Pred začetkom vrednotenja postopkov nabave knjižnica določi kriterije, kateri rezultati merjenja bodo razumljeni kot pozitivni in kateri kot negativni.

Pozitivni rezultati so:

- ko je realizacija nabave enaka planirani nabavi ali je vsaj 90%,
- ko se 75% nabavljenih izvodov gradiva izposodi vsaj 1x,
- ko pri distributerju knjižnica doseže rabat najmanj 20%.

Če rezultati niso doseženi, knjižnica takoj izvede najprej vrednotenje knjižnične zbirke, da ugotovi, kje je zbirka nezadostna in nato še vrednotenje postopkov nabave. Na strukturo zbirke vplivajo tudi obvezni izvodi, do katerih je MKK upravičena, in darovi, ki jih vključuje knjižnica po lastni presoji.

6.7.5 Vrednotenje upravljanja knjižnične zbirke

Letno poročilo je knjižnici osnova za vsakoletni izbor področij, ki jih želi meriti in vrednotiti. Z letnim poročilom ima knjižnica zbrane vse podatke, ki so nujno potrebni za določanje kazalcev uspešnosti.

Knjižnica vedno zbira podatke za vsako enoto posebej o:

- članih (starost, spol, novo vpisani, aktivni),
- obisku članov (izposoja, prireditve, druge transakcije v knjižnici),

- nabavi, obveznem izvodu, darovih in zamenjavah,
- izposoji (različne vrste gradiva, medoddelčna izposoja, medknjižnična izposoja, izposoja na dom / v čitalnico).

Kazalci za vrednotenje knjižnične zbirke se določijo v Letnem poročilu o delu in v Letnem načrtu nakupa knjižničnega gradiva.

Kriterije za vrednotenje knjižnične zbirke določajo predpisi, kot so: Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe, Standardi za splošne knjižnice, Pravilnik o osrednjih območnih knjižnicah in Zakon o obveznem izvodu publikacij. Nekatere kriterije določi knjižnica sama. Kriteriji namreč določajo, kateri dobljeni rezultati so pozitivni in kateri negativni. Ko knjižnica določa kriterije za povečanje poslovanja, upošteva tudi realne možnosti, ki jih knjižnica za povečanje sploh ima. Vodstvo knjižnice določi, koliko bo knjižnica postavljene kriterije upoštevala pri vrednotenju zbirke in poslovanju ter kateri rezultati pomenijo pozitiven trend glede na preteklo leto. Pričakovanja knjižnice so:

- povečanje števila novih članov,
- povečanje aktivnih članov,
- povečanje števila obiskovalcev,
- povečanje števila izposoje,
- povečan prirast vseh vrst gradiva in za vse starostne skupine.

6.8 ZAŠČITA KNJIŽNIČNE ZBIRKE

Gradivo je v skladu s sprejetimi mednarodnimi in nacionalnimi pravili strokovno obdelano, bibliografski zapisi pa vključeni v vzajemno bibliografsko-kataložno bazo podatkov COBIB.SI. Gradivo je opremljeno in zaščiteno v skladu s sprejetimi pravili in določili knjižnice.

Z različnimi vrstami zaščite skrbimo za ustrezno hrambo knjižničnega gradiva, s poudarkom na posebnih zbirkah.

Oprema in zaščita vključujeta pripravo konvencionalnega gradiva za izposajo (žigosanje, lepljenje nalepk s signaturami, ovijanje itd.).

Zaščita knjižničnega gradiva pomeni ovijanje knjižnega gradiva z zaščitno folijo.

Varovanje knjižničnega gradiva pomeni, da knjižnica ščiti gradivo proti odtujitvi. V Knjižnici Globus se v ta namen uporablja RFID tehnologija.

Gradivu življenjsko dobo podaljšujemo in ga varujemo z:

- vezavo,
- ovijanjem,
- RFID zaščito,
- ustreznim skladiščenjem,
- digitalizacijo.

Knjižnica skrbi za čistočo skladiščnega prostora, gradivo hrani na kovinskih policah, postavljeno pokončno z uporabo vogalnikov. Velike, težke in strukturno šibke knjige

(npr. foliante) hrani v ležečem položaju. Pomembnejše posebne zbirke so dodatno zaščitene v ognjevarnih omarah. Poškodovane izvide knjižnica izloča iz izposoje, sanira poškodbe ali odpiše.

6.9 IZLOČANJE IN ODPIS KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

Izločanje in odpis knjižničnega gradiva potekata skladno z internim Navodilom za izločanje in odpis knjižničnega gradiva v Mestni knjižnici Kranj ter drugimi zakonskimi in strokovnimi priporočili. Knjižnica izvaja inventuro knjižnične zbirke vsakih 5 let.

Odgovornost za odpis nosi odpisna komisija, ki skrbi za izvajanje postopkov izločanja in odpisa.

Merila za izločanje in odpis knjižničnega gradiva so:

- fizično neustrezno gradivo (poškodovano, polito, strgano, manjkajoči listi itd.),
- vsebinsko neustrezno gradivo (zastarele oz. neustrezne informacije, za uporabnike nezanimiva vsebina itd.),
- uporabnost (frekvenca izposoje, uporabnost nosilca zapisa, odvečni izvodi, izgubljeno gradivo itd.).

Knjižnica ravna z odpisanim gradivom v skladu z Navodilom za izločanje in odpis knjižničnega gradiva v Mestni knjižnici Kranj (2016). Gradivo, ki ga NUK ne uvrsti v svojo zbirko, lahko knjižnica ponudi drugim javnim zavodom, organizacijam in društvom ali svojim uporabnikom v prostorih knjižnice.

7 VIRI IN LITERATURA

- Ajpes. Pridobljeno 23. oktobra 2017 s spletne strani: <https://www.ajpes.si/>
- Bibliotekarski terminološki slovar. (2009). Ljubljana: ZBDS: NUK.
- BibSiSt online. Pridobljeno 9. oktobra 2017 s spletne strani: <https://bibsist.nuk.uni-lj.si/kazalci/index.php#izbor>
- Bon, M., Karun, B. in Vodeb, G. (2010). Izvajanje dejavnosti posebnih nalog osrednjih območnih knjižnic - poročilo za obdobje 2007 – 2009. Ljubljana: NUK. Pridobljeno 11. oktobra 2017 s spletne strani: https://cezar.nuk.uni-lj.si/ook/pages/files/OOK_2007-2009_porocilo%20o%20izvajanju%20dejavnosti.pdf
- Bon, M., M. Gujtman in I. Oder. (2012). Svetovalno delo območnih knjižnic: strokovna izhodišča za usmerjanje svetovalnega dela svetovalnih služb v območnih knjižnicah. Pridobljeno 11. oktobra 2017 s spletne strani: <https://cezar.nuk.uni-lj.si/ook/pages/files/Svetovalno%20delo%20obmocnih%20knjiznic.pdf> in <http://www.dlib.si/details/URN:NBN:SI:doc-MBJ8Y3KU>

- IFLA/UNESCO Manifest o splošnih knjižnicah. (2002). V Splošne knjižnice: IFLA/UNESCO standardi za splošne knjižnice (str. 69–71). Ljubljana: NUK.
- IFLA/UNESCO standardi za splošne knjižnice. (2002). Ljubljana: NUK.
- Iskalnik društev / podružnic tujih društev. Pridobljeno 11. oktobra 2017 s spletne strani: <http://mrrsp.gov.si/rdruobjave/dr/index.faces>
- Kazalci uspešnosti delovanja knjižnic in njihova uporaba. Pridobljeno 30. oktobra 2017 s spletne strani: <https://bibsist.nuk.uni-lj.si/kazalci/index.php>
- Malešič, J., Štolfa, A. in Kolar, J. (2016). Zaščita knjižničnega gradiva. Ljubljana: NUK. Pridobljeno 11. oktobra 2017 s spletne strani: http://www.nuk.uni-lj.si/sites/default/files/dokumenti/2016/izobrazevanje/zascita_malesic.pdf
- Mestna knjižnica Kranj. Letno poročilo 2016 (2017). Kranj: Mestna knjižnica Kranj. Pridobljeno 11. oktobra 2017 s spletne strani: <http://www.mkk.si/wp-content/uploads/2013/03/LETNO-POROCILO-2016.pdf>
- Navodila za strokovno obdelavo in hranjenje nacionalno pomembnega domoznanskega knjižničnega gradiva v splošnih knjižnicah. (2012). Ljubljana, NUK. Pridobljeno 11. oktobra 2017 s spletne strani: <http://www.nuk.uni-lj.si/nuk/ook-zakonodaja>
- Navodilo za izločanje in odpis knjižničnega gradiva v Mestni knjižnici Kranj. (2016). Pridobljeno 7. novembra 2017 s spletne strani: <http://www.mkk.si/wp-content/uploads/2017/11/NAVODILO-ZA-IZLOCANJE-IN-ODPIS-V-MKK.pdf>
- Navodilo za izločanje in odpis knjižničnega gradiva. (2013). Pridobljeno 11. oktobra 2017 s spletne strani: <http://www.nuk.uni-lj.si/sites/default/files/doc00771320130131141048.pdf>
- Neskončne poti splošnih knjižnic: strategija razvoja slovenskih splošnih knjižnic 2013-2020. Pridobljeno 11. oktobra 2017 s spletne strani: http://zdruzenje-knjiznic.si/media/website/dokumenti/Strategija-in-izhodisca-zdruzeno_KONCNO.pdf
- Novljan, S. (2011). Navadna knjižnična zbirka. Ljubljana: samozaložba. Pridobljeno 11. oktobra 2017 s spletne strani: <http://www.dlib.si/?urn=URN:NBN:SI:doc-HDPFV2MA>
- Pravilnik o upravljanju knjižnične zbirke v Mestni knjižnici Ljubljana (2012). Pridobljeno 7. maja 2017 s spletne strani: <http://www.mklj.si/o-nas/pravilniki/item/327-pravilnik-o-upravljanju-knjiznicne-zbirke#.Wd5HJ1u0OUk>
- Rampih, S. (2010). Nabavna politika v splošnih knjižnicah. Ljubljana: ZBDS.

- Statistični urad Republike Slovenije. Pridobljeno 23. oktobra 2017 s spletne strani: <http://www.stat.si/statweb>
- Strateški načrt Mestne knjižnice Kranj 2016 – 2020, Revizija Strateškega načrta 2015 – 2020 (2016). Pridobljeno 7. maja 2017 s spletne strani: <http://www.mkk.si/wp-content/uploads/2013/03/Strateski-nacrt-MKK-s-prilogo.pdf>
- Študija o postopkih pridobivanja knjižničnega gradiva v splošnih knjižnicah. (2015). Grosuplje: Združenje splošnih knjižnic. Pridobljeno 7. maja 2017 s spletne strani: http://zdruzenje-knjiznic.si/media/website/Studija_ZSK.pdf
- in <http://www.dlib.si/details/URN:NBN:SI:doc-ZH8ZHNZ8>

Priloga 1:

OKOLJE KNJIŽNICE IN UPORABNIKI

1 RAZISKAVA ZUNANJEGA OKOLJA IN ANALIZA UPORABNIKOV

Raziskava zunanjega okolja in analiza uporabnikov sta temelj za izgradnjo zbirke in njeno vrednotenje. Pri tem je potrebno upoštevati okolje, v katerem MKK deluje:

- območje Mestne občine Kranj (MOK),
- območje sedmih občin, v kateri MKK izvaja svojo dejavnost po pogodbi,
- območje gorenjske regije.

Okolja so raznolika, zato je potrebno pridobiti podatke in izdelati raziskavo posebej za vsako od specifičnih okolij: MOK in pet okoliških občin. Prav tako, kot so raznolika območja, so posebni in raznoliki tudi njihovi prebivalci, dejanski in potencialni uporabniki MKK, ti so zajeti v analizi uporabnikov.

Ovrednotenje vseh zbranih podatkov vodi do razumevanja trenutnega stanja knjižnice, to pa vodi naprej k oblikovanju vizije knjižnice.

1.1 PRIDOBIVANJE PODATKOV

Podatke pridobivamo s pomočjo pisnih virov in z zbiranjem podatkov na terenu:

- Slovenske občine v številkah,
- Statistični urad Republike Slovenije,
- Statistični letopis,
- spletne strani občin in občinska glasila,
- statistike v okolju Cobiss/Izpis,
- osebni stik s predstavniki lokalne skupnosti.

Vsi podatki za vsa okolja najverjetneje niso dostopni.

1.2 METODOLOGIJA

1.2.1 Vrsta podatkov, ki jih knjižnica zbira:

Področja zunanjega okolja, ki jih knjižnica redno pregleduje, so:

- a) geografsko okolje,
- b) demografsko okolje,
- c) gospodarsko okolje,
- d) družbeno-kulturno okolje.

Za ta posamezna okolja bo knjižnica zajemala podatke in jih upoštevala ob vsakokratni analizi zunanjega okolja.

a) Geografska analiza okolja

Element	Nivo	Vir
površina	občine	spletne strani občin
število prebivalcev	občine	SI-Stat podatkovni portal
gostota prebivalcev	občine	izračun

b) Socio-demografska analiza okolja

Element	Nivo	Vir
starost, velikost starostnih skupin	občine	SI-Stat podatkovni portal
spremljanje deleža starostnih skupin	občine	izračun
spol	občine	SI-Stat podatkovni portal
etnične skupine, narodnost	občine	SI-Stat podatkovni portal – selitveni prirast iz tujine ⁵ , podatki pridobljeni na občinah
izobrazba	občine	SI-Stat podatkovni portal
poklicna struktura (aktivnost/brezposelnost)	občine	SI-Stat podatkovni portal
prebivalci s posebnimi potrebami	občine	SI-Stat podatkovni portal, izračun

c) Gospodarska analiza okolja

Element	Nivo	Vir
socialni status prebivalcev (povprečne plače po dejavnostih)	občine	SI-Stat podatkovni portal

⁵ O etničnih skupinah in njihovi velikosti lahko sklepamo na podlagi podatkov SI-Stat o selitvenem prirastu iz različnih držav po občinah ter ugotavljamo razlike nad povprečjem.

Element	Nivo	Vir
število brezposelnih	občine	SI-Stat podatkovni portal
dnevne migracije	občine	SI-Stat podatkovni portal, analize okolja v posameznih občinah
gospodarske panoge, storitvene dejavnosti	občine	SI-Stat podatkovni portal, analize okolja v posameznih občinah

d) Družbeno-kulturna analiza okolja

Knjižnica se povezuje in sodeluje tudi z ostalimi vzgojno-izobraževalnimi, kulturnimi, socialnimi, športnimi in drugimi organizacijami in njihovimi storitvami v okolju⁶.

Element	Nivo	Vir
vrtni – število enot in število varovancev	občine	SI-Stat podatkovni portal, spletne strani občin in VVZ
OŠ – število enot in število učencev	občine	SI-Stat podatkovni portal, spletne strani občin in OŠ
SŠ – število šol in število dijakov	občine	SI-Stat podatkovni portal, spletne strani občin in SŠ
glasbene šole – število šol in število učencev	občine	SI-Stat podatkovni portal, spletne strani občin in glasbenih šol
univerze	občine	SI-Stat podatkovni portal, spletne strani občin in fakultet
zasebne visoke šole	občine	SI-Stat podatkovni portal, spletne strani občin in fakultet

⁶ Družbeno-kulturno okolje knjižnice predstavljajo tudi kulturne znamenitosti in najširša kulturna dediščina. Aktivno sodelovanje knjižnice s kulturnimi, socialnimi in drugimi organizacijami v lokalnem okolju lahko vpliva na oblikovanje knjižnične zbirke oz. postavljanje posebnih knjižničnih zbirk. Za potrebe oblikovanja knjižnične zbirke v tem primeru upoštevamo sodelovanje z različnimi organizacijami (drugimi vrstami knjižnic, muzeji, galerijami, gledališči, arhivi, kulturnimi centri, knjigarnami, kulturnimi društvi, ljudskimi univerzami, domovi za starejše, dnevnimi centri, bolnišnicami, mladinskimi in študentskimi klubi, domovi za brezdomce, zavodi za zaposlovanje, centri za socialno delo, programi projektnega učenja za mlade, društvi in zvezami, organizacijami, ki se ukvarjajo z različnimi oblikami invalidnosti, nevladnimi organizacijami, radijskimi in televizijskimi postajami, časopisnimi hišami, kini, organizacijami, ki upravljajo internetne portale, javnimi in privatnimi lokalnimi podjetji, trgovskimi hišami, gospodarskimi, kmetijskimi in drugimi lokalnimi akterji). Za potrebe oblikovanja knjižnične zbirke se v določenih primerih upošteva tudi naravno okolje knjižnice, ki ga predstavljajo naravne znamenitosti in najširša naravna dediščina.

Element	Nivo	Vir
študentski in dijaški domovi	občine	SI-Stat podatkovni portal, spletne strani občin
domovi za starejše	občine	SI-Stat podatkovni portal, spletne strani občin in domov za starejše
zdravstveni domovi, porodnišnice, specialistične ordinacije	občine	SI-Stat podatkovni portal, spletne strani občin in zdravstvenih inštitucij
varstveno-delovni centri	občine	SI-Stat podatkovni portal, spletne strani občin in inštitucij

1.2.2 Uporabniki

Za boljše poznavanje uporabnikov (članov) knjižnica uporablja segmentiranje kot analitični proces, v katerem poskuša razdružiti celotno populacijo v manjše homogene skupine za zadovoljevanje prepoznanih značilnih potreb ter izvajati ciljno naravnane anketne vprašalnike.

- Segmentiranje na socio-demografskih osnovah

Element	Nivo	Vir
spreminjanje starostne strukture aktivnih članov	primerjava deležev med prebivalstvom in aktivnimi člani (občine)	SI-Stat portal, COBISS/ Izpisi
spol	primerjava deležev med prebivalstvom in aktivnimi člani (občine)	SI-Stat portal, COBISS/ Izpisi
dnevne migracije	primerjava deležev med prebivalstvom in aktivnimi člani (občine)	SI-Stat portal, COBISS/ Izpisi

- Segmentiranje na osnovi članov, obiska in izposoje

a) Članstvo (novo vpisani in aktivni)

Element	Nivo	Vir
aktivni člani po kategorijah	MKK (Globus, krajevne knjižnice, Potujoča)	COBISS/Izpisi

Element	Nivo	Vir
aktivni člani po občinah	MKK (Globus, krajevne knjižnice, Potujoča)	COBISS/lzpisi
novi člani po kategorijah	MKK (Globus, krajevne knjižnice, Potujoča)	COBISS/lzpisi
novi člani po občinah	MKK (Globus, krajevne knjižnice, Potujoča)	COBISS/lzpisi

b) Obisk

Element	Nivo	Vir
obisk po kategorijah in občinah	MKK (Globus, krajevne knjižnice, Potujoča)	COBISS/lzpisi
obisk po starosti in spolu	MKK (Globus, krajevne knjižnice, Potujoča)	COBISS/lzpisi
obisk po števcu	Knjižnica Globus	števec nad vhodom
obisk po mesecih	MKK (Globus, krajevne knjižnice, Potujoča)	COBISS/lzpisi, evidenca knjižnice, drugo
obisk prireditve, izobraževanj	MKK (Globus, krajevne knjižnice)	evidenca knjižnice
obisk (izposoja in prireditve)	MKK (Globus, krajevne knjižnice)	COBISS/lzpisi, evidenca knjižnice

c) Izposoja

Element	Nivo	Vir
število izposojenih enot knjižničnega gradiva	MKK (Globus, krajevne knjižnice, Potujoča)	COBISS/lzpisi
obisk in izposoja	MKK	COBISS/lzpisi

Element	Nivo	Vir
medknjižnična izposoja	na relaciji gorenjske splošne knjižnice, na relaciji ostale knjižnice	COBISS/Izpisi, Medknjižnična izposoja

- Segmentiranje na osnovi vedenjskih značilnosti

Raziskava navad uporabnikov:

- osebnostne značilnosti,
- navade uporabnikov,
- življenjski slog uporabnikov,
- ciljne skupine uporabnikov,
- aktivnosti skupin uporabnikov,
- interesi uporabnikov,
- mnenja uporabnikov,
- izobrazba.

2 RAZISKAVA NOTRANJEGA OKOLJA

Notranje okolje MKK vpliva na izgradnjo, upravljanje in vrednotenje knjižnične zbirke.

2.1 Sestava notranjih enot v mreži MKK

Notranje okolje MKK je tesno povezano z dinamiko ustanavljanja knjižnic in podružnice v Kranju in okolici. V Kranju je bila prva knjižnica ustanovljena l. 1947, še dve v naslednjih 15-ih letih, nato sledi preoblikovanje vseh treh v dislocirane oddelke in združitvev oddelkov v enotno osrednjo knjižnico. Na spremembo v mreži MKK so po letu 1995 vplivale predvsem novoustanovljene občine, ki so prinesle finančno samostojnost petim krajevnim knjižnicam. Večjo spremembo notranjega okolja je slednjič prinesla združitvev oddelkov v novo enoto, Knjižnico Globus (2011). Z združitvijo je v Kranju in na Gorenjskem nastala moderna splošna knjižnica, ki je ponudbo storitev nadgradila in spremenila značaj preteklih treh oddelkov. Danes v Knjižnici Globus ne govorimo več o oddelkih, ampak o območjih. Ob združitvi se je spremenila tudi dinamika nabavne politike. Služba za obdelavo in nabavo skrbi za dotok gradiva v Knjižnici Globus, v vseh krajevnih knjižnicah in v Potujoči knjižnici, ki servisira premične zbirke.

2.2 Služba za nabavo in obdelavo gradiva

Sestavljajo jo:

- nabava,
- bibliografska obdelava gradiva in
- tehnična oprema in zaščita gradiva.

Služba skrbi za postopke pridobivanja vseh vrst gradiva, bibliografsko obdelavo gradiva, opremo in zaščito gradiva. Služba vsako leto pripravi dokument Letni načrt nakupa knjižničnega gradiva v MKK, ki izhaja iz vsebine tega dokumenta.

- Segmentiranje dela v vzajemni bazi podatkov

Element	Nivo	Vir
kreirani zapisi	vrste gradiva	COBISS/Izpisi
kopirani zapisi	vrste gradiva	COBISS/Izpisi

2.3 Notranja komunikacija upravljanja s knjižnično zbirko

Notranja komunikacija med zaposlenimi ter sama politika upravljanja kadrov in delovnih mest ima določen vpliv na upravljanje knjižnične zbirke. Pomembne so hitre in učinkovite izmenjave informacij med pristojnimi za izgradnjo upravljanje knjižnične zbirke: med informatorji-izposojevalci, Službo za nabavo in obdelavo gradiva, Računovodsko administrativno službo in upravo.

OBLIKA komunikacije	NAMEN komunikacije	UDELEŽENCI komunikacije	DOKUMENT, ki jo ureja
spletna stran	preko posebnega elektronskega obrazca uporabniki oddajajo predloge in želje, upoštevanje želja uporabnikov in njihove sugestije pri izgradnji zbirke,	uporabniki knjižničnih storitev	spletna stran MKK
internet	preko e-pošte zaposleni komunicirajo z nabavno službo, sporočajo posebnosti in opažanja o sestavi knjižnične zbirke (preferenice uporabnikov, vprašanja, opažanja zaposlenih in njihovi predlogi)	zaposleni	dogovor -pošiljanje prosto oblikovane, neformalne e-pošte na naslov nabava@mkk.si
kolegij	odgovornost direktorja pri izvajanju upravljanja s knjižnično zbirko	direktor in ostali člani kolegija	Odlok o ustanovitvi javnega zavoda MKK, sistemizacija, Strateški načrt, Letni načrt

OBLIKA komunikacije	NAMEN komunikacije	UDELEŽENCI komunikacije	DOKUMENT, ki jo ureja
odpisna komisija	prečiščevanje knjižnične zbirke, izločanje gradiva	pooblašteni delavci, člani odpisne komisije	Navodilo za izločanje in odpis knjižničnega gradiva v MKK
popisna komisija	urejanje in preverjanje knjižnične zbirke, količinski popis knjižničnega gradiva	pooblašteni delavci, člani popisne komisije za popis knjižničnega gradiva, Računovodsko administrativna služba	Sklep o imenovanju popisne komisije za popis knjižničnega gradiva

2.4 Segmentiranje knjižnične zbirke

Element	Nivo	Vir
nakup knjižničnega gradiva (sredstva, število enot)	občine	sprejeti proračuni, računovodska evidenca, COBISS/Izpisi
dotok knjižničnega gradiva (način prirasta, enote MKK)	MKK (Globus, krajevne knjižnice, Potujoča)	COBISS/Izpisi
dotok knjig in brošur	MKK (Globus, krajevne knjižnice, Potujoča)	COBISS/Izpisi
dotok serijskih publikacij	MKK (Globus, krajevne knjižnice, Potujoča)	COBISS/Izpisi
dotok neknjižnega gradiva	MKK (Globus, krajevne knjižnice, Potujoča)	COBISS/Izpisi
dotok e-knjig in e-virov	MKK (Globus, krajevne knjižnice, Potujoča)	COBISS/Izpisi
odpis glede na vrsto knjižničnega gradiva	MKK (Globus, krajevne knjižnice, Potujoča)	COBISS/Izpisi

Element	Nivo	Vir
stanje knjižničnega sklada (glede na razmerje med dotokom in odpisom)	MKK (Globus, krajevne knjižnice, Potujoča)	COBISS/Izpisi
struktura knjižničnega sklada	vrsta knjižničnega gradiva	COBISS/Izpisi
vrste neknjižnega gradiva (razdelano glede na medij)	razmerje med stanjem, dotokom in odpisom	COBISS/Izpisi