**NABAVNA POLITIKA IN GRADNJA ZBIRKE V SPECIALNI KNJIŽNICI**

# 1 UVOD

Specialne knjižnice so strokovne organizacijske enote v javnih, mešanih in zasebnih podjetjih ter izobraževalnih in kulturnih, zdravstvenih, pravosodnih in drugih inštitucijah. Zadovoljujejo potrebe po knjižničnem gradivu ter informacijskih virih predvsem uporabnikov matične organizacije in jim pomagajo pri pridobivanju ustreznih informacij in primarnih dokumentov pri strokovnem in raziskovalnem delu na določenem strokovnem področju.

Temeljne naloge knjižničarstva kot dejavnosti določajo tudi notranjo organizacijsko strukturo specialnih knjižnic in njihovo mesto v knjižničnih sistemih in mrežah. Ne glede na velikost in vrsto posamezne specialne knjižnice njena notranja organiziranost temelji na dveh podsistemih: strokovnem in administrativno-upravnem, vključno z njunim medsebojnim odnosom, ter odnosu med specialno knjižnico in njeno matično organizacijo.

# 2 KNJIŽNIČNA ZBIRKA IN KNJIŽNIČNO GRADIVO

V specialni knjižnici je knjižnična zbirka osnova za določanje delovnih postopkov in vrst storitev, namenjenih ciljni skupini uporabnikov posamezne knjižnice.

Knjižnično zbirko se oblikuje in vzdržuje v skladu z uveljavljenimi merili za izbor gradiva, načini pridobivanja knjižničnega gradiva neke specialne knjižnice pa so povezani s področjem in specifikami delovanja matične organizacije.

Za razvoj in pripravo nabavne politike v specialni knjižnici je najprej treba opredeliti, kaj knjižnična zbirka v neki specialni knjižnici je, kakšne so njene značilnosti in zgradba, kdo so njeni uporabniki in kakšne so njihove potrebe.

Merila za izbor knjižničnega gradiva vsebujejo vsebinske in fizične lastnosti. Specialna knjižnica merila za vključitev in izločitev knjižničnega gradiva določi na podlagi dokumentov, standardov in smernic z bibliotekarskega področja (na primer *Strokovnih standardov za specialne knjižnice* (2019) in *Priročnika za izločanje in odpis knjižničnega gradiva* (2001)), upoštevati pa mora tudi interne akte matične organizacije (ustanovni akt, strateški načrt, razne pravilnike in druge dokumente).

## 2.1 KNJIŽNIČNA ZBIRKA

Knjižnična zbirka je vse gradivo, ki ga knjižnica nudi svojim uporabnikom, in je spremenljiva tako po velikosti kot vrstah gradiva. Količina gradiva se nenehno povečuje, pri odpisih pa tudi zmanjša.

Knjižnična zbirka se ob upoštevanju jasnih in natančno določenih meril nabavne politike posamezne specialne knjižnice nenehno dopolnjuje.

S pojavom novih medijev in nosilcev gradiv se knjižnična zbirka bogati z novimi vrstami gradiv, s čimer se še dodatno spreminja.

Ker knjižnice zbirajo raznoliko gradivo, so njihove knjižnične zbirke organizirane na specifične načine, pogosto pa odvisne tudi od postavitve knjižnice same.

Premišljena nabavna politika in izbor gradiv, ažurni nabava in obdelava, ustrezna zaščita in vrednotenje zbirke omogočajo uresničevanje poslanstva, vizije in ciljev specialne knjižnice, s tem pa tudi uresničevanje poslanstva, vizije in ciljev matične organizacije.

## 2.2 KNJIŽNIČNO GRADIVO

Gradivo, ki prispe v knjižnico in se shrani ter da na razpolago za uporabo, se imenuje knjižnično gradivo.

Knjižnično gradivo je raznoliko in obsega knjige, brošure, revije, časopise, muzikalije, rokopise, pisma, risbe, načrte, zemljevide, avdiovizualna gradiva, računalniške izdelke in druge izdelke, reproducirane z mehanskimi, kemičnimi oz. elektronskimi postopki, digitizirano gradivo in podobno.

V *Strokovnih standardih za specialne knjižnice* je knjižnično gradivo definirano kot »tiskani, zvočni, slikovni, elektronski ali kako drugače tehnično izdelani zapisi, ki jih zbirajo in javnosti posredujejo knjižnice ter so namenjeni za potrebe kulture, izobraževanja, raziskovanja in informiranja, v lasti knjižnice oziroma v knjižnici. Knjižnično gradivo so tudi rokopisi in drugo neobjavljeno gradivo (tipkopisi, elektronski zapisi in podobno), ki je prav tako namenjeno potrebam kulture, izobraževanja, raziskovanja in informiranja.«

Specialna knjižnica mora nabavljati in zbirati gradivo, ki je vsebinsko vezano na poslanstvo in cilje knjižnice ter njene matične organizacije.

# 3 GRADNJA IN RAZVOJ KNJIŽNIČNE ZBIRKE

Knjižnična zbirka ni statična in jo je treba skrbno, vestno in nenehno dopolnjevati. Njen obseg je odvisen predvsem od namena knjižnice, obstoječe zbirke, uporabnikov in njihovih potreb ter finančnih sredstev, s katerimi knjižnica razpolaga ne le za nabavo izbranega gradiva, temveč tudi za njegovo obdelavo in hrambo, sredstva pa so namenjena tudi za opremo, prostor in zaposlene.

Informacijski strokovnjaki, kamor sodijo tudi specialni knjižničarji, bi morali nenehno vzdrževati obstoječa in razvijati nova znanja za izpopolnjevanje potreb uporabnikov in inštitucij. Njihovo znanje vključuje poznavanje vseh vrst virov in medijev. Vire morajo sistematično vrednotiti in dajati prednost tistim, ki so pomembni za matično organizacijo.

Proces oblikovanja in razvoja knjižnične zbirke vključuje več bistvenih korakov, kot so izbira, določanje in usklajevanje izbire, ocenjevanje potreb uporabnikov, upravljanje proračuna, prepoznavanje potreb in načrtovanje sredstev. Razvoj in upravljanje knjižnične zbirke se izvaja v več fazah.

Načini pridobivanja knjižničnega gradiva:

* nakup,
* zamenjava,
* darilo,
* obvezni izvod,
* lastna izdaja.

Drugi pomemben vidik gradnje in razvoja knjižnične zbirke je izločanje gradiva, ki je lahko redno ali izredno ter za stalno ali začasno.

Rednemu in izrednemu izločanju gradiva lahko sledi odpis, s katerim se odpisano gradivo umakne iz knjižnične zbirke.

Gradnja knjižnične zbirke je proces, v katerem se ovrednoti prednosti in slabosti zbirke v odnosu na potrebe uporabnikov specialne knjižnice s ciljem, da se slabosti čim prej odpravijo.

Gradnja knjižnične zbirke je ena od najbolj zahtevnih nalog knjižnice, saj njena uspešna realizacija omogoča dostop do informacij in gradiv. To dinamično in kontinuirano delo je sestavljeno iz več faz­­:

* raziskovanja ciljne skupine uporabnikov in njihovih potreb,
* načrta nabave in pridobivanja knjižničnega gradiva,
* selekcije in izbora knjižničnega gradiva,
* postopkov nabave (javnih naročil),
* izločanja in odpisa,
* ocene vrednosti zbirke (evalvacije).

Zadnja faza gradnje knjižnične zbirke je tudi faza, ko se celoten proces začne znova. V tej fazi se na podlagi odziva ciljne skupine uporabnikov, specialnih knjižničarjev, strokovnih ocen in finančnih vidikov ugotavlja aktualnost in uporabnost knjižničnega gradiva in/ali celotne zbirke.

Celoten proces oblikovanja in gradnje knjižnične zbirke je dinamičen cikel, ki nenehno teče. Omenjeni proces bi poleg specialne knjižnice, v njej zaposlenih knjižničarjev in njenih uporabnikov moral vključevati tudi vodstvo matične organizacije.

# 4 ZAKLJUČEK

Razvoj in upravljanje knjižnične zbirke specialnim knjižnicam predstavlja poseben izziv, saj so »specialne« po svoji organiziranosti, zbirki, uporabnikih in storitvah, ki jih ponujajo svojim uporabnikom. Običajno imajo specialne knjižnice enega zaposlenega, kar zahteva raznovrsten pristop organizacije poslovanja in delovanja.

Da bi zadostile potrebam svojih uporabnikov za hitro dostavo informacij, široko paleto tehnoloških storitev, spletne kataloge, bibliografske baze podatkov, spletno izposojo dokumentov in drugih storitev, so se specialne knjižnice hitro preselile v digitalno okolje,. Vse to spreminja načine nabave od naročil zahtevanih gradiv preko spleta do vključevanja v različne konzorcije za ciljano in finančno dostopnejšo nabavo. Spreminja se tudi način dela, saj s pojavom in vedno večjo razširjenostjo digitalnih gradiv delo specialnih knjižničarjev postaja manj opazno.

# 5 VIRI IN LITERATURA

Kavčič-Čolić, A., Čuk, A., Kranjc, K., Obal, T., Pečko-Mlekuš, H., Šušteršič, L., Vavtar, M., in Zemljič, I. (2019). *Strokovni standardi za specialne knjižnice: (26. 11. 2018 - 25. 11. 2028)*. Zveza bibliotekarskih društev Slovenije. https://www.gov.si/assets/ministrstva/MK/DEDISCINA/NSKD/Drugi-dokumenti-in-gradiva/51a1ae3669/NSKD\_StandSpecKnjiz2018-2028.pdf

Češnovar, N., Poličnik-Čermelj, T., Lah-Skerget, P., Žagar, V., Malis, V., Aškerc, G., Pečko-Mlekuš, H., & Maver, E. (2001). *Priročnik za izločanje in odpis knjižničnega gradiva*. Narodna in univerzitetna knjižnica. http://www.dlib.si/details/URN:NBN:SI:DOC-RTQGYDRX