

**Načrt knjižnične dejavnosti,
in organizacija
e-knjižnice**

Pripravila Vanda Rebolj

december 2005- januar 2006

Kazalo

UVOD	3
OPREDELITEV KNJIŽNICE	3
Bistvo šolske knjižnice.....	3
Aktivnosti knjižnice	4
Knjižnica v terciarnem izobraževanju.....	4
Študijska in interna knjižnica	5
Enote knjižnice.....	6
Knjižnični fond.....	6
UPORABA INTERNE KNJIŽNICE	7
Navigacija po knjižnici.....	7
Označevanje enot	8
Označevanje tipa enot	8
Iskanje vsebine	9
Ključna beseda iz vsebine	9
Kategorizacija enot.....	9
Maske za vnos podatkov	11
Maska za vnos podatkov o enoti 1	11
Maska za vnos podatkov o enoti 2	11
ŠTUDIJSKO SREDIŠČE.....	12
Študijsko središče na centralni šoli v Ljubljani.....	12
Enota Maribor	13
Čitalniška dejavnost	13
DELOVANJE KNJIŽNICE	15
Pravice obiskovalcev knjižnice	15
Knjižničar	16
PRILOGA.....	17

UVOD

Ta **načrt knjižnične dejavnosti** in organizacija interne knjižnice z e-knjižnico v kar največji možni meri upoštevajo načelo smotrnosti, kar najmanjše stroške za postavitve in delovanje, obstoječe prostorske možnosti in kadrovske pogoje, posebnosti izrednih študentov ter možnosti novih nosilcev podatkov ter interneta. Zahteva pozitivno razmišljanje o znanju in učenju.

Ob načrtovanju knjižnične dejavnosti je potrebno upoštevati, da na terciarni stopnji šola ne more obstajati, če je nima, saj jo predpisujeta tako visokošolski kot višješolski zakon. Višja strokovna šola, ki nima vsaj osnovne knjižnice, ne izpolnjuje pogojev za vpis v razvid, vendar pa nista predpisani velikost in organiziranost. Po strokovnih načelih, ki se jih v takih primerih uporabi, pa mora zadostiti vlogi knjižnice v šoli.

Tradicionalno pojmovanje knjižnice se je spremenilo: knjižnica ni skladišče knjig, ampak središče, kjer se znanje, zapisano na različnih nosilcih, distribuira, torej je bolj križišče poti, po katerih se pretaka znanje. Tako je knjižnica predvsem organizacijski problem, ki zahteva spretnost in ne toliko denarja za kopičenje dragih knjig, ki hitro zastarevajo. Tako postavljanje knjižnice aktivira tako pisce kot bralce, torej enako »oddajnike in porabnike« znanja.

Današnja slovenska šola terciarnega izobraževanja načrtovanju knjižnice ne more uiti. S knjižnico pa tudi gradi odnos do znanja v lastnem delovanju, ga približuje in diskretno sporoča, da brez stalnega učenja nikjer in nikoli ne gre.

OPREDELITEV KNJIŽNICE

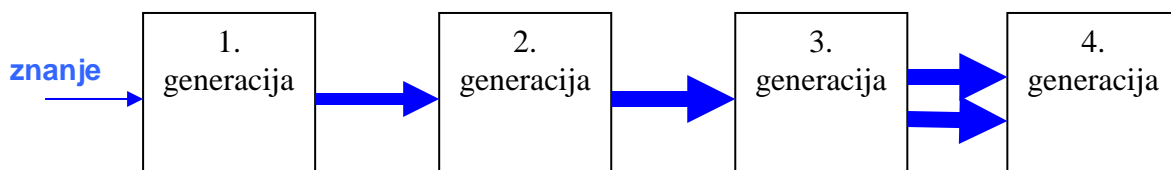
Bistvo šolske knjižnice

Bistvena funkcija knjižnice na tej stopnji je hramba in pretok znanja, ki ga **šola sama producira** in to z delom predavateljev in študentov. To znanje se uporablja pri študiju generacij in se tako dograjuje in širi. To je mehanizem, s katerim šola opravlja produkcijo znanja in ni samo porabnica znanja.

Produkcija novega znanja je bistvo šole tretje stopnje in ima za šolo dejanski in simbolični pomen. Obseg in kakovost te produkcije, sta pomembna elementa vrednotenja kakovosti šole.



Slika 1: Študenti pod mentorstvom producirajo novo znanje.



Slika 2: Iz generacije v generacije se izvorno znanje šole povečuje.

Čeprav predpisi zahtevajo, da mora šola s knjižničnim fondom oskrbovati tudi študijske potrebe študentov, pa nobena šola tega ne more povsem pokriti. Zato morajo študenti obiskovati nacionalne knjižnične ustanove in uporabljati internet za iskanje znanja.

Knjižnica enote tudi prodaja in to v obliki **spletne trgovine**.

Aktivnosti knjižnice

Knjižnica izvaja naslednje aktivnosti:

- omogoča dostop v e-enote
- informira o seznamu tiskanih enot
- prodaja enote kot internetna trgovina
- prodaja enote kot klasična trgovina

Knjižnica vsebuje tudi lastna pravila, informacije o dostopanju, etični kodeks uporabnikov, navodila za uporabo avtorskih del ipd. ter elektronski in tiskani seznam enot.

Knjižnica v terciarnem izobraževanju

Knjižnico za potrebe šole na terciarni stopnji (višje ali visoke) sestavljajo naslednje delovne enote:

1. študijska knjižnica - fond enot, ki po količini in vsebini ustrezajo številu študentov in programom, ki jih izvaja šola
2. interna knjižnica
3. študijsko središče s čitalnico
4. čitalniški kotički
5. internetna trgovina (opcija)
6. klasična trgovina (opcija)

Kot knjižnica za potrebe višje strokovne šole zadoščajo 2., 3. in 4. točka, to je interna knjižnica. Enako obsežna knjižnična dejavnost zadošča za potrebe strokovnih kadrov šole.

Študijska in interna knjižnica

Študijska knjižnica

(predvsem za visoko šolo)

Za študijsko knjižnico bo ustanovitelj sklenil pogodbo o souporabi z drugo knjižnico, ki bo glede na fond ustrezala potrebam študijskega programa. Pogodba bo sklenjena, če bo za to po zakonu nujno.

Ta knjižnica bo predvsem nadomeščala knjižni fond in to po načelu ekonomičnosti in smotrnosti, ki ga interna knjižnica ne bo imela. Vse druge funkcije in potrebe knjižnice na visoki šoli bo opravljala interna knjižnica.

Interna knjižnica

(za višjo šolo in za strokovne sodelavce)

Interna knjižnica bo omogočala pretok znanja med študenti, predavatelji in študenti. Delno bo pokrivala potrebe po najaktualnejšem znanju. Nudila bo razširjene možnosti za uporabnika, ki jih omogoča e-knjižnica in s tem navajala na rabo e- virov. V šoli bo služila promociji znanja in gojila duha učečega se posameznika in učečega se podjetja.

Ni predvideno, da bi se interna knjižnica povezala v mrežo Cobiss, zato neposreden prenos enot ni možen. S tem načrtom tudi ni predvidena povezava interne knjižnice s študijsko knjižnico.

Interna knjižnica za zaposlene ima predvsem naloge:

- Zagotavlja določene informacije za delo
- Je mehanizem za spodbujanje in spremljanje, koliko posameznik vlaga v svoje znanje.
- Razširja delo na prosti čas – ali briše mejo med delom in prostim časom, saj se je treba na delo pripraviti.
- Povečuje odgovornost sodelavca in razbremenjuje menedžment, saj se mora delavec na delo pripraviti na delo sam.
- Približa znanje
- Omogoča pregled vodstva nad izobraževanjem
- Omogoča tekmovanje strokovnih delavcev na podlagi znanja

Interna knjižnica bo zato ena sama. strokovni sodelavci šole imajo dolžnost, da stalno prispevajo vsebine, ki so zanimive za vse (načelo učečega se podjetja: vsak se stalno uči, poučuje in deluje za potrebe sodelavcev). Vodstvo lahko zahteva, da sodelavec določeno literaturo predela, nato organizira preizkus. Obseg predelane študijske literature je lahko eden od kriterijev za giblivi del plače. Enako predavatelj lahko zahteva od študenta, ki je npr. zamudil del obveznosti ali potrebuje nasvet za boljši študij.

Knjižnica za strokovne sodelavce izvaja naslednje aktivnosti:

- **omogoča dostop v e-enote**
- **informira o seznamu tiskanih enot**
- **prodaja enote kot trgovina**

Dostop v enote se lahko omeji na določene uporabnike knjižnice.

Enote knjižnice

Knjižnico sestavljajo enote, to so:

Tiskane enote

- knjige vključno z učbeniki
- revije, časopisi
- članki
- karte, slike, tabele
- zborniki, zbirke predpisov, enciklopedije, leksikoni

Elektronske enote

- spletno dostopne knjige, revije, časopisi, karte, slike, tabele, zbirke e-prosojnic ...
- enote spletnega učenja - spletaji
- spletno dostopne zbirke enciklopedije, leksikoni
- naslovi spletnih strani
- spletni članki
- enote na mobilnih nosilcih DVD (tudi audio in video kasete, dokler še obstajajo)

Knjižnica vsebuje tudi lastna pravila, informacije o dostopanju, etični kodeks uporabnikov, navodila za uporabo avtorskih del ipd. ter elektronski in tiskani seznam enot.

Knjižnični fond

Vse enote interne knjižnice sestavljajo knjižnični fond.

Knjižnični fond interne knjižnice se povečuje z nakupi knjig, a samoregeneracijo znanja šole (študenti, predavatelji in zaposleni pišejo) z odkrivanjem znanja med samoizobraževanjem (predvsem spletnih virov) in z doniranimi enotami.

Po teh načelih se interna knjižnica krepi predvsem:

- s periodiko, ki jo šola naroča
- z učnimi gradivi (učbeniki ipd.)
- s strokovnimi deli strokovnih sodelavcev
- s samoooskrbo po načelu *kar potrebujem jaz, potrebuje še kdo*,
- z diplomami in seminarskimi nalogami in drugimi izdelki študentov
- z manjšim fondom letnega nakupa knjig za vsako enoto – nujna in ključna za programe
- z donacijami

Tiskane enote zagotavlja šola za vsako lokacijo glede na potrebe študentov.

Interno knjižnico lahko polnijo z izdelki študentov, ki lahko koristijo kot študijsko gradivo. O tem odloča predavatelj ali drug kompetenten strokovnjak.

V knjižnico ne sodijo enote, ki imajo reprezentativni ali arhivski pomen.

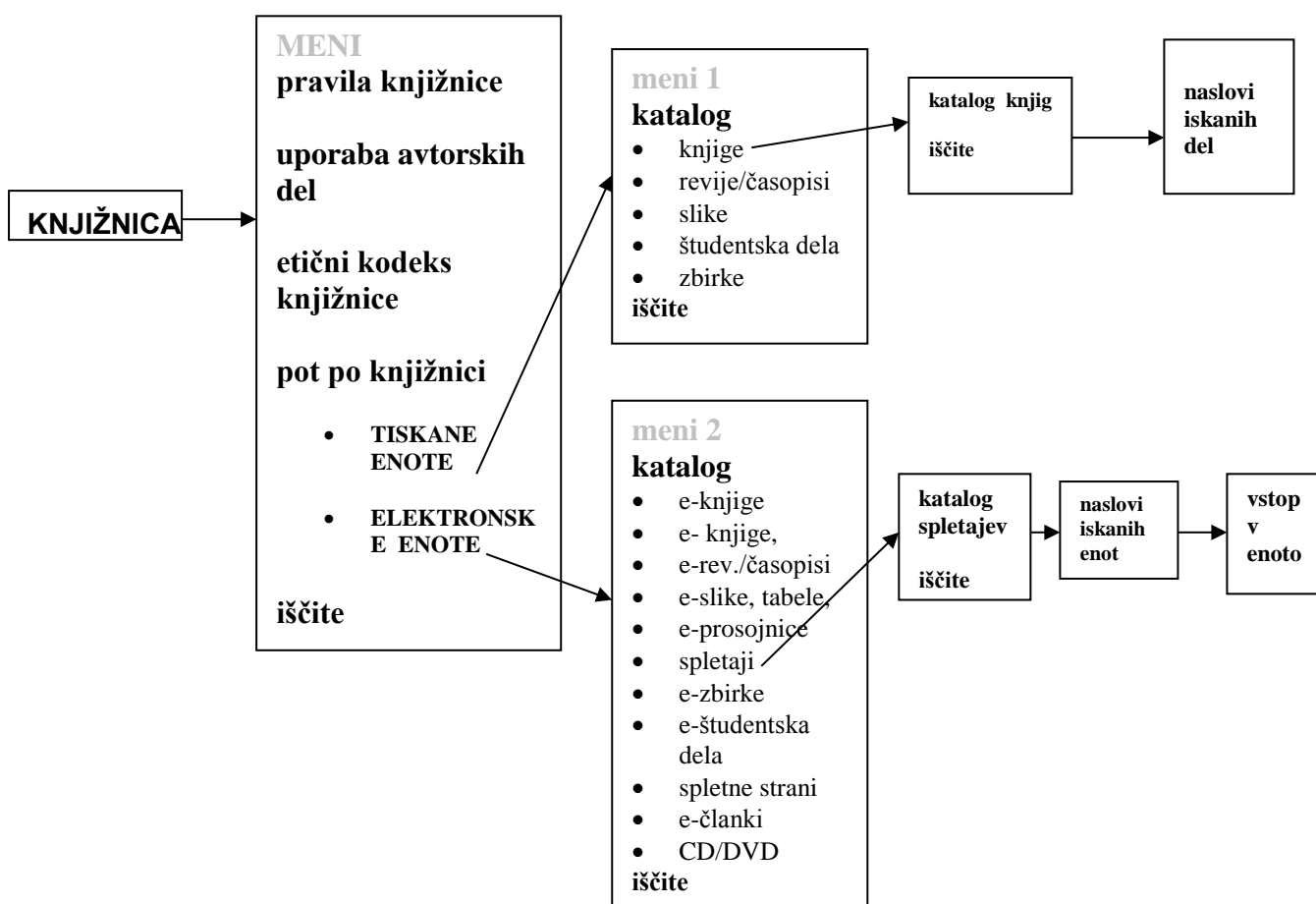
UPORABA INTERNE KNJIŽNICE

Uporabnik se mora v knjižnici znajti sam, za kar potrebuje računalnik. Svetovanje v zvezi s knjižnico bo načelne narave (v okviru študijskega svetovanja), ne bo pa svetovanja v zvezi iskanjem znanja.

Tudi informacije o delovanju knjižnice bodo na voljo na spletni strani. Dostop bo enostaven, logičen, tak kot je ustaljen v javnih knjižnicah in pomeni knjižnično rutino.

Navigacija po knjižnici

Po kliku na napis *knjižnica* se odpre **meni knjižnice**.



Po kliku na izbrani napis v meniju se odpreta dve možnosti: *katalog* (seznam vseh zadetkov) in *išči* za nadaljnje iskanje po ključnih besedah.

Pri tiskanih virih je katalog samo informativni, pri elektronskih pa je možno s klikom na vir v katalogu tudi dostopati. Za tiskane vire mora priti obiskovalec a ogled v knjižnico na svoji šolo.

Obiskovalec se lahko informira tudi s pomočjo iskala za ključne besede, ki je lahko:

- priimek avtorja
- naslov
- podnaslov enote
- ključna beseda iz vsebine
- tip gradiva

Obiskovalec lahko hkrati izbira po več ključnih besedah.

Opomba:

1. Sedanji spletni učni servis na spletni strani šole bo razseljen. Enote bodo od tam premeščene v knjižnico ali v prvi in zadnji spletaj predmeta.
2. Knjižnica ni urejena za povezavo v Cobiss.

Označevanje enot

Označevanje tipa enot

1. tiskane enote

2.

- Tiskane knjige TK
- Tiskan zbornik (enciklopedija, slovar) RZ
- Tiskane revije TR
- Tiskana listina TL
- Tiskani članki TČ
- Tiskana dela študentov pod mentorstvom: šifri dodamo Š z vezajem, npr. TK-Š

3. elektronske enote

- Elektronske knjige EK
- Elektronski zbornik (enciklopedija, slovar) EZ
- Elektronske revije ER
- Elektronske listine EL
- Elektronski članki EČ
- Spletne strani SS
- CD in DVD
- Elektronsko zapisana dela študentov pod mentorstvom: šifri dodamo Š z vezajem, npr. EK-Š

Iskanje vsebine

Obiskovalec se lahko informira tudi s pomočjo iskala z vnosom besede, ki je lahko:

- priimek avtorja
- naslov enote
- podnaslov enote
- kategorija gradiva
- tip gradiva
- ključna beseda iz vsebine

Ključna beseda iz vsebine

Pri laičnem vnosu enot se vnese samostalnike v 1. sklonu ednine, ki jih najdemo v naslovu enote ali v naslovih poglavij.

Če vnaša strokovnjak za področje se odloči sam, kaj so ključne besede.

Pri literarno oblikovanih tekstih se literarne izraze prevede v nevtralne ali strokovne (npr. (srečanje=sestanek).

Obiskovalec lahko hkrati izbira po več ključnih besedah.

Kategorizacija enot

Vsako enoto se uvrsti v **kategorijo**. Kategorije so med seboj neodvisne, zato jih ne ponazarjamo kot drevo. Seznam kategorij je končen in jih uporabnik lahko najde v navodilih o uporabi knjižnice.

Kategorija je tudi **gradivo brez kategorije**.

Obstajati mora možnost dodajanja kategorije. Kategorij bo največ 20. Isto gradivo lahko spada v več kategorij, največ 3. Če je gradivo bolj heterogeno, se ga uvrsti po večinskem tekstu.

Kategorije enot knjižnice glede na vsebino
Abecedni red kategorij

KATEGORIJA
1. Administracija
2. Družboslovje
3. Ekonomija in finance
4. Gradivo brez kategorije
5. Humanistika in umetnost
6. Izobraževanje
7. Jezikoslovje in književnost
8. Leksikoni in slovarji
9. Matematika
10. Menedžment in človeški viri
11. Naravoslovje in zdravstvo
12. Organizacija in logistika
13. Pravo in politika
14. Psihologija in komunikologija
15. Računalništvo in informatika
16. Računovodstvo
17. Raziskovanje in statistika
18. Tehnika

Kategorije so med seboj neodvisne, zato jih ne ponazarjamo z drevesom.

Če se za označevanje kategorije uporabi le eno besedo, naj velja označena.

Gradivo se lahko uvrsti v več kategorij, a ne več kot tri. Po potrebi se gradivo uvrsti v tri kategorije, ki pokrivajo tri najboljše dele enote.

Maske za vnos podatkov

Maska za vnos podatkov o enoti 1

Ne velja za spletno stran.

*	avtorjev priimek ali priimek prvega od več avtorjev (... in drugi) ali oznaka neznan	
	avtorjevo osebno ime, za drugo ime začetnica	
*	mentorjev priimek in ime (za dela študentov)	
*	naslov enote (za slike opis vsebine)	
*	podnaslov oz. naslov članka v časopisu, poglavja v knjigi	
	založil	
	kraj založbe	
	leto izdaje	
	jezik	
*	tip enote	
	kategorije	
*	ključne besede	

* podatek za iskanje

Maska za vnos podatkov o enoti 2

Velja SAMO za spletno stran.

*	naslov enote (spletne strani)	protokol (npr. http://, mailto://...) strežnik (npr. www.b2-ic.si/) naslov strani
*	lastnik spletne strani	
	kraj lastnika	
	mesec zadnje spremembe	
	jezik	
	kategorije	
*	ključne besede	

* podatek za iskanje

ŠTUDIJSKO SREDIŠČE

Študijsko središče ima več funkcij:

1. V njem se lahko izvaja del učnega procesa in to **individualni študij**. Študijsko središče za individualni študij je v programu informatika predpisana »učilnica«. Za učenje ne zadošča internet, ampak tudi posebna programska oprema, ki jo zagotavlja le šola.
2. Študijsko središče je tudi prostor, kjer lahko študenti opravljajo timske naloge in kjer se delujejo **mentorji**, v njem so **govorilne ure** predavatelja in ravnatelja. V študijskem središču se študenti pripravljajo na **predstavitve** in na zagovore diplom. V njem lahko poteka učna pomoč.
3. V okviru knjižnične dejavnosti pa je študijsko središče mesto, kjer študenti **pregledujejo tiskane vire** (čitalnica) in mesto, kjer izjemoma lahko **dostopajo do elektronskih**. Študente bomo sicer usmerjali, naj v e-knjižnico vstopajo predvsem doma ali pa v predavalnici med predavanji in vajami.
4. V študijskem središču je lahko prostor za **pripravo predavatelja na predavanja**, za kar zadoščajo diskretno, z omaro zastrt prostorček, možnost shranjevanja osebnih predmetov v zaklenjen predal, obešalnik za obleko in stol ob mizi, zastrt pred pogledi. Uporabo za zbornico (sestanki predavateljev) se lahko uredi z urnikom, v času, ko tam ne deluje študijsko središče.

Študijsko središče na centralni šoli v Ljubljani

Za **študijsko središče** naj se lahko nameni sobo v 1. nadstropju.

1. Ureditev prostora

Ob steni z mlečnim steklom (ki kot posrednica svetlobe v sosednji prostor nima vloge) pod preklado naj se namesti 3 omare z rolo vrati in eno omaro z obešalnikom in policami za garderobo in osebne stvari predavateljev.

V sobi naj bo več računalnikov s programsko opremo, ki je predpisana za laboratorijske vaje v programu informatika. Študent lahko na njem pregleduje gradivo na e-nosilcih ali preko interneta.

V knjižne omare naj se **iz vse hiše znosi tudi literaturo, knjižnične enote in e-nosilce**, ki bi jih lahko uporabljali vsi delavci za širjenje znanja.

V prostoru naj poteka tudi mentorstvo za diplome, konzultacije, svetovanje, govorilne ure ravnatelja ipd. Mentorstvo v tem prostoru bomo od predavateljev zahtevali in tako preprečevali, da šolski proces izvaja v neprimernem okolju.

2. Urnik

Prostor naj bo po 15. uri namenjen šolam brez predhodne rezervacije. Za čitalniški ogled knjig naj bo namenjen čas dvakrat tedensko med 15. in 17. uro. V tem času naj bo v prostoru študentka, ki bo opravljala vlogo knjižničarja in nadzornika prostora.

V prostoru na potekajo poklicne mature, izpiti manjših skupin in tudi pouk manjših skupin po 17. uri. Julija in avgusta naj bo prostor za šolo zaprt, v času izpitov naj se prilagaja režim.

Konzultacije, mentorstvo in čitalniški ogled knjig lahko potekajo sočasno. Za zaupnejše razgovore se je možno preseliti v predavalnice ali pisarniške prostore.

3. Organizacija

Predavatelji naj v času trajanja predmeta dobijo ključ od omare in od prostora.

Zaradi različnih potreb se lahko občasno prostor nameni drugim namenom.

Na vratih naj bo napis, da je to prostor delovnega miru (običajno za knjižnice), kar pomeni, da v njem ne bodo dovoljene dejavnosti, ki niso namenjene učenju.

Enota Maribor

Kot **študijsko središče** naj se nameni primerno učilnico. Zadaj naj se ob steni namesti do 4 omare z rolo vrati. Ostali prostor naj se povsem napolni s stoli in klopmi v šolski razporeditvi. V sobi naj bodo dovolj računalnikov za potrebe študentov informatike. Knjige, revije in gradiva na e-nosilcih naj bodo v tem prostoru.

Prostor naj bo po 12. uri namenjen šolam brez predhodne rezervacije. Za čitalniški ogled knjig naj bo namenjen čas dvakrat tedensko med 11. in 15. uro. Konzultacije, mentorstvo in čitalniški ogled knjig naj potekajo sočasno.

V prostoru na bodo po 12. uri tudi mentorstvo za diplome, v njem na poteka mentorstvo, kar bomo od predavateljev dodatno zahtevali. Julija in avgusta naj bo prostor za šolo zaprt, v času izpitov naj se prilagaja urnik. V prostoru na potekajo poklicne mature, izpiti manjših skupin in tudi pouk manjših skupin po 17. uri.

Na vratih naj bo napis, da je to prostor delovnega miru (običajno za knjižnice), kar pomeni, da v njem ne bodo dovoljene dejavnosti, ki niso povezane s šolo.

V študijskih središčih deluje knjižničar - nadzornik prostora, ki omogoča dostop do tiskanih virov in skrbi za red. Sočasno lahko opravlja druga dela za šolo.

Čitalniška dejavnost

Čitalniška dejavnost je nujna, saj tiskanih virov ne bomo izposojali. Študenti jih bodo lahko pregledovali samo v šoli.

Šolski hodniki vzbujajo učencem dobrodošlico, so pa namenjeni tudi čakanju, vzpostavljanju socialnih stikov in izjemoma tudi delu. O tem se je mogoče poučiti v teoriji o načrtovanju šolskega prostora. V šoli in v okolju, ki se ukvarja z izobraževanju vsak meter služi šoli, kar velja tudi za avle. Šole običajno avle razdelijo na manjše prostore, v katerih so manjša omizja naslednjih tipov:

Klubski: do 5 udobnih stolov s klubsko mizico za čitalništvo skupine ob diskusiji

Delovni za skupine: do 5 delovnih stolov z delovno mizico za čitalništvo skupine, ki tudi piše, dela skupni projekt ipd., ali za delo posameznikov, ki med seboj ne komunicirajo (zaradi otežene koncentracije slabša možnost).

Delovni za posameznike: posamezni delovni stoli ob mizicah ali policah, obrnjeno k steni, kar omogoča večjo koncentracijo (koncentriranje pred izpitom, avtogeni trening) ali diskretnost (osebni zapiski).

Zaradi obremenjenosti študijskega središča z različnimi dejavnostmi, ne moremo pričakovati, da bo v njem potekala še vsa čitalniška dejavnost. Hodnike in avle uporabljajo za čitalništvo tudi razkošne šole, ki jih tako že načrtujejo, s tem pa v vsak kotiček pripeljejo učeče in vsak kotiček šole izkoristijo za učeče. Ne gre torej edini izhod šol s skromnimi prostorskimi možnostmi.

DELOVANJE KNJIŽNICE

Pravice obiskovalcev knjižnice

Knjižnica v Mariboru že uporablja evidenčni listek za izposajo z naslednjo vsebino.

sprednja stran

EVIDENČNI LISTEK OBISKA ŠTUDIJSKEGA SREDIŠČA	
Izposodil(a) sem si naslednjo enoto:	
oblika	naslov – številka pri revijah
knjige	
revija, časopis	
elektronska enota	

Ime, priimek _____
Podpis: _____

Izpolnjen evidenčni listek odda obiskovalec skupaj s svojim indeksom ali drugim osebnim dokumentom ali z veljavno plačilno kartico.

zadnja stran

<p>Obiskovalci študijskega središča, upoštevajte:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Vire znanja lahko uporabljate v študijski sobi in na hodnikih šole.2. Izjemoma jih lahko brez posebnega dovoljenja odnesete iz stavbe za največ eno uro.3. Tiskanja ali kopiranja gradiv vam ne omogočamo, lahko pa uporabite lastne CD4. Če je v študijski sobi več obiskovalcev, naj bo v njej tišina.5. V študijski sobi lahko opravljate le delo v zvezi s študijem.6. Vnaprej opozorite na morebitno poškodbo knjižnične enote ali na okvaro v študijski sobi.7. Vir morate vrniti v stanju, v kakršnem ste ga prejeli.

Knjižničar

Knjižničar opravlja predvsem:

- vnos novih enot
- nabava enot
- dežurstvo v čitalnicah
- vodijo internetna prodaja
- svetujejo pri uporabi iskalnikov

Knjižničarska izobrazba ni potrebna.

PRILOGA

za testiranje ustreznosti kategoriziranja enot, delovanja iskalnikov itd.