



Republika Slovenija
Nacionalni svet za knjižnično dejavnost

Maistrova ulica 10
1000 Ljubljana
telefon: 01 369 5965
telefaks: 01 369 5901
e-pošta: nskd.mk@gov.si

Strokovni standardi za specialne knjižnice (26. 11. 2018–25. 11. 2028)

Pripravila Delovna skupina za strokovna priporočila za specialne knjižnice pri Nacionalnem svetu za knjižnično dejavnost, Ministrstvo za kulturo

Člani delovne skupine:

- dr. Alenka Kavčič-Čolić – vodja
- mag. Angela Čuk – članica
- Katja Kranjc (od maja do septembra 2017)
- mag. Tjaša Obal – članica
- mag. Helena Pečko Mlekuš - članica
- dr. Luka Šušteršič – član
- Maja Vavtar - članica
- Igor Zemljič – član

Ljubljana, 2018



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

© 2018, Nacionalni svet za knjižnično dejavnost
Ministrstvo za kulturo RS
Nacionalni svet za knjižnično dejavnost
Maistrova ulica 10, Ljubljana
nskd.mk@gov.si

K A Z A L O

UVODNI DEL

1. Uvod	iv
2. Značilnosti sodobnih specialnih knjižnic	v
3. Kako brati, razumevati in uporabljati Strokovne standarde za specialne knjižnice v praksi	x
4. Zgradba strokovnih standardov	xii
5. Izrazi in definicije	xiii

STROKOVNI STANDARDI ZA SPECIALNE KNJIŽNICE (2018–2028)

1 NAMEN, POSLANSTVO IN CILJI KNJIŽNICE.....	2
2 UPRAVLJANJE IN VODENJE KNJIŽNICE	4
3 NAČRTOVANJE, POROČANJE IN EVALVACIJA KNJIŽNIČNE DEJAVNOSTI.....	5
4 PROSTORI IN OPREMA KNJIŽNICE.....	7
5 KNJIŽNIČNI DELAVCI	11
6 FINANCIRANJE IN PRORAČUN KNJIŽNICE	15
7 KNJIŽNIČNA ZBIRKA	18
8 KNJIŽNIČNE STORITVE	20
9 KOMUNICIRANJE, SODELOVANJE IN POVEZOVANJE	23

PRILOGE

Priloga 1. Kvalitativni kazalci.....	27
Priloga 2. Kvantitativni kazalci.....	33
Priloga 3. Predlog kazalnikov za izvajanje evalvacije knjižnične dejavnosti.....	36
Priloga 4. Literatura.....	40

1 Uvod

Aktualna zakonodaja na področju knjižničarstva določa, da dolgoročni razvoj knjižnic usmerjajo strokovna priporočila in standardi. Enajsti člen Zakona o knjižničarstvu obravnava organiziranost in delovanje knjižnice kot javne službe.

Prvi standard za specialne knjižnice na slovenskih tleh je bil dokument *Jugoslovenski standardi za specialne biblioteke* iz leta 1975 (Šesta, 1975, str. 139-147). Leta 1990 smo dobili prve *Slovenske standarde za specialne knjižnice* (Slovenski, 1990). Zaradi hitrega razvoja informacijske in komunikacijske tehnologije se je konec devetdesetih let prejšnjega stoletja pokazala potreba po njihovi posodobitvi. Takrat je Komisija za pripravo standardov za specialne knjižnice oblikovala novejša *Merila in standarde za organizacijo in delovanje specialnih knjižnic (2000)*, vendar ti nikoli niso bili uradno sprejeti s strani strokovnih knjižničarskih organov.

V letu 2016 je Nacionalni svet za knjižnično dejavnost imenoval Delovno skupino za področna strokovna priporočila za specialne knjižnice v naslednji sestavi¹:

- mag. Angela Čuk – članica
- dr. Alenka Kavčič-Čolić – vodja
- mag. Tjaša Obal – članica
- mag. Helena Pečko Mlekuš - članica
- dr. Luka Šušteršič – član
- Maja Vavtar - članica
- Igor Zemljich – član

Delovna skupina je v letu 2016 preučila obstoječe standarde in merila za specialne knjižnice ter ugotovila, da je potrebna njihova posodobitev.

Pri oblikovanju novih strokovnih priporočil oziroma standardov je Delovna skupina izhajala iz preteklih priporočil in standardov za specialne knjižnice, Strokovnih standardov in priporočil za organizacijo, delovanje in evalvacijo visokošolskih knjižnic (2012) ter mednarodnih standardov ISO 11620, ISO 2789 in ISO 16439. Pri pripravi dokumenta je proučila stanje specialnih knjižnic ter preverila, v kolikšni meri so bila uresničena obstoječa merila iz leta 2000. Rezultati teh raziskav so bili pomembno izhodišče pri pripravi novih strokovnih standardov za specialne knjižnice.

Zaradi določenih skupnih točk specialnih in visokošolskih knjižnic smo za osnovo vzeli besedilo Strokovnih standardov in priporočil za organizacijo, delovanje in evalvacijo visokošolskih knjižnic (2012). Vsako področje smo natančno analizirali iz vidika specialne knjižnice, nekateri členi so se nam zdeli ustrezni, druge smo spremenili oziroma prilagodili potrebam specialnih knjižnic ter dodali nove člene glede na specifiko specialnih knjižnic. Prav tako smo uporabili prevod kazalcev iz ISO standarda in uporabili del nabora za svoje standarde."

¹V času od maja do septembra 2017 se je delovni skupini priključila tudi Katja Kranjc, predstavnica Sekcije za muzejske in galerijske knjižnice.

Pri analizi stanja specialnih knjižnic je Delovna skupina opredelila tri pomembna področja, ki bi jim strokovni standardi oziroma priporočila morali posvetiti večjo pozornost: profil specialnega knjižničarja, njegov status v matični organizaciji in evalvacijo delovanja specialne knjižnice.

Uspešnost specialne knjižnice je odvisna predvsem od usposobljenosti specialnega knjižničarja. Specialni knjižničar mora imeti strokovna znanja bibliotekarske in informacijske znanosti, znanja s področja, na katerem deluje matična organizacija, veščine in sposobnosti za organizacijo in upravljanje knjižnice ter za komunikacijo z uporabniki in vodstvom matične organizacije.

Največji izzivi specialnih knjižničarjev so razvoj informacijske tehnologije, nove storitve, ki nastajajo na osnovi tradicionalnih knjižničnih storitev, nove zahteve uporabnikov, spremembe na znanstvenem področju, pojav novih deležnikov na področju informacijskih storitev ter nove oblike ustvarjanja in razširjanja znanj. Vsi navedeni izzivi vplivajo na spremenjeno vlogo, ki jo ima knjižnica v matični organizaciji in širšem okolju. Pomembno je, da matična organizacija prepozna knjižnico kot enega od ključnih dejavnikov, ki vpliva na kakovost strokovnega in znanstvenega dela.

Specialni knjižničar mora biti vključen v informacijske tokove matične organizacije, seznanjen mora biti z aktivnostmi matične organizacije in le z aktivnim delovanjem v njej lahko nudi popolno knjižnično podporo zaposlenim.

Evalvacija knjižnične dejavnosti je pomembno orodje za oceno vpliva, ki ga knjižnica s svojim delovanjem ustvarja v matični organizaciji in širšem okolju. Le s sistematično evalvacijo svoje dejavnosti bo lahko knjižnica ugotavljala in vrednotila uspešnost svojega delovanja, učinkovitost ter vpliv na okolje, uresničevanje svojega poslanstva ter doseganje zastavljenih ciljev.

Zaradi velike raznolikosti specialnih knjižnic (raznolikosti strokovnih področij, na katerih delujejo, raznovrstnosti gradiva, ki ga zagotavljajo, različnosti uporabnikov, ki jih zastopajo, različne stopnje razvitosti itd.) v ta dokument ni bilo mogoče vključiti kvantitativnih meril². Zato le-ta podaja načela delovanja specialne knjižnice in glavne usmeritve, ne le za knjižničarje, ampak tudi za vodilne v matičnih organizacijah. Vključuje kazalce³ za strokovno načrtovanje, delovanje, financiranje ter spremljanje uspešnosti in učinkovitosti specialnih knjižnic. Predstavlja dogovorna pravila, smernice oziroma priporočila za opravljanje knjižničarske dejavnosti ter za vrednotenje rezultatov in uspešnosti v evalvacijskih postopkih. Namen tega dokumenta ni bil postaviti minimalnih pogojev za delovanje specialne knjižnice, temveč spodbuditi knjižnične delavce k zastavljanju višjih ciljev in k stremljenju k odlični in uspešni knjižnici.

²Južnič (2000) celo meni, da bi bil vsak poskus priprave enotnih standardov, ki bi zajeli vse specialne knjižnice, »nestrokovno in predvsem neproduktivno dejanje.«

³Zaradi velikih razlik smo se odločili, da minimalne pogoje delovanja, ki temeljijo na izračunanih vrednostih, na podlagi letnih statistik Centra za razvoj knjižnic, prepustimo Pravilniku, ki je trenutno v pripravi.

2 Značilnosti sodobnih specialnih knjižnic⁴

S Strokovnimi standardi smo člani Delovne skupine za področna strokovna priporočila za specialne knjižnice želeli spodbuditi razvoj slovenskih specialnih knjižnic. Po raziskavi o smereh razvoja sodobnih specialnih knjižnic v svetu smo se odločali o tem, kaj vključiti v Strokovne standarde. Po tehtnem premisleku smo vendarle morali pristati na kompromis, ki bi bil v pomoč obstoječim specialnim knjižnicam, ki se med seboj razlikujejo glede na razvoj. Naš namen ni bil oblikovati strokovnih standardov, ki bi jih lahko dosegle le nekatere knjižnice. Kljub temu smo menili, da bi bilo primerno nekaj besed posvetiti sodobni specialni knjižnici ter z dolgoročnim ciljem spodbuditi proces modernizacije razvoja specialnega knjižničarstva v Sloveniji.

Strategija Danske elektronske znanstvene knjižnice (DEFF) za obdobje 2016-2019 (Openness, 2016) obravnava nekatere sodobne smeri razvoja znanstvenih knjižnic (ang. research libraries), ki jih lahko prenesemo tudi na specialne knjižnice. V uvodnem delu omenjene strategije je navedeno, da znanstvene knjižnice postajajo centri učenja, znanja in katalizator sinteze pridobljenega znanja. Največji izzivi v znanstvenih knjižnicah so razvoj informacijske in komunikacijske tehnologije ter razvoj novih storitev. Ugotavljajo, da so uporabniki vse bolj računalniško pismeni, primanjkujejo pa jim znanja za učinkovito iskanje informacij, njihovo ovrednotenje in uporabo. Torej, informacijsko opismenjevanje ostaja pomembna naloga tudi v znanstvenih knjižnicah. Velik pomen daje omenjeni dokument tudi publiciranju v odprtem dostopu ter odprti znanosti. Prav tako permanentnemu izobraževanju in usposabljanju knjižničarjev, predvsem na področju informacijske in komunikacijske tehnologije, kar naj bi jim omogočilo lažje spoprijemanje s sodobnimi izzivi. Uporabniki knjižnic pričakujejo nove storitve, z različno stopnjo posebljanja, ki bi jim omogočile hitri dostop do želenih informacij na različnih mobilnih napravah in v različnih formatih.

Sodobna specialna knjižnica se, ne glede na področje delovanja, zaradi vplivov okolja v večji ali manjši meri spreminja in prevzema nove naloge in vloge. Nekaj njenih značilnosti smo zato povzeli v nadaljevanju:

- **Večja prilagodljivost specialne knjižnice**

Po Tarri E. Murray (2014) naj bi specialne knjižnice postale bolj prilagodljive okolju, v katerem delujejo, in tako sprejemale nove vloge in odgovornosti. Tiste, ki tega ne bodo storile, bodo počasi izginile. Dva pomembna dejavnika vplivata na spremembe specialnih knjižnic, in sicer tehnološki razvoj ter spremembe v delovanju organizacij. Ne glede na vrsto specialnih knjižnic, avtorica meni, da so uspešne specialne knjižnice prevzele pomembno vlogo povezovanja uporabnikov z informacijami, ki jih potrebujejo, in sicer kadar koli ter v kakršnem koli formatu. Tehnologija "osvobaja" knjižničarje s tem, da jim ni treba več čakati na uporabnike

⁴ Vsebina tega poglavja je del *Raziskave specialnih knjižnic* (2018 – v postopku objave), ki je bila izvedena kot osnova za pripravo strokovnih standardov.

med fizično zbirko in za izposojevalnim pultom. Večino informacijskih potreb lahko knjižničarji izpolnijo s pomočjo informacijske tehnologije. Po besedah Tarre E. Murray »današnji uspešni knjižničarji upravljajo z intranetom, digitalizirajo zbirke, ustvarjajo digitalne arhive, sintetizirajo in analizirajo informacije ter se vključujejo v projektne skupine.« (str. 328).

- **Pomemben vpliv razvoja informacijske in komunikacijske tehnologije na specialne knjižnice**

Z razvojem informacijske in komunikacijske tehnologije (IKT) nastajajo nove metode raziskovanj in posredovanja znanj. Ravno zato je zelo pomembno, da tudi specialne knjižnice čim prej obvladajo možnosti, ki jih ponuja IKT in se jim prilagajajo z razvojem novih informacijskih storitev. Inovativnost in kreativnost v specialnih knjižnicah sta zelo pomembni. V mnogih specialnih knjižnicah je prišlo do združevanja funkcij knjižničarja s funkcijo informatika. Vodstva matičnih organizacij pričakujejo tudi tesnejše sodelovanje med knjižničarji in informatiki pri omogočanju dostopa do informacijskih virov na daljavo.

- **Informacijske storitve v specialni knjižnici**

Med največjimi izzivi specialnih knjižničarjev je publiciranje v odprtem dostopu in omogočanje odprtega dostopa do raziskovalnih podatkov, iz katerih izhajajo objave raziskovalcev iz matične organizacije. To vključuje tudi pomoč pri objavah v digitalnih repozitorijih oziroma pri pridobivanju ugodnih cen za objave v zlatem odprtem dostopu itd. Obenem naj bi specialni knjižničarji svetovali raziskovalcem o najbolj primernih oblikah objav in razširjanju rezultatov njihovega raziskovalnega dela.

Vse več uporabnikov, še posebej raziskovalci, pričakuje, da bodo specialne knjižnice zagotavljale kakovostne informacijske vire, tudi na daljavo. Kot informacijski strokovnjaki pa bodo specialni knjižničarji morali obvladati bibliometrična orodja, ki raziskovalcem omogočajo odkrivanje prednosti in pomanjkljivosti njihovih raziskav ter najbolj kakovostnih revij za objavo rezultatov raziskovalnega dela.

Ker specialni knjižničarji dobro poznajo informacijske potrebe in način delovanja svojih uporabnikov, bi lahko precej prispevali k razvoju posebljenih informacijskih storitev.

- **Nove oblike informacijskega posredovanja kot konkurenca specialni knjižnici**

Po Tarri E. Murray (2016) večji problem predstavljajo informacijski posredniki oz. ponudniki informacijskih virov na daljavo. Knjižničarji, ki dobro poznajo informacijske potrebe svojih uporabnikov, bodo morali pokazati svojo prednost kot informacijski strokovnjaki, da ne bi izgubili vloge posrednikov med komercialnimi ponudniki informacij in uporabniki. Zato je zelo pomembno, da specialni knjižničarji promovirajo in zagovarjajo svojo dejavnost. Kljub vse večji avtomatizaciji knjižničnih procesov ostaja pomemben potencial specialnih knjižničarjev posredovanje zelo kakovostnih in relevantnih informacij za poslovno odločanje.

- **Vse večja vpetost specialne knjižnice v raziskovalno dejavnost**

Tise, Raju in Adam (2015) trdijo, da je z eksponentno rastjo števila informacij knjižničar izgubil svojo vlogo kot ključni dejavnik v raziskovalnem procesu in je postal le posrednik informacijskih storitev. Po mnenju avtorjev obstaja potreba po rekonceptualizaciji podpore knjižnice raziskovalni dejavnosti matičnih organizacij (Tise, Raju in Adam, 2015, str. 3).

Knjižničarji v znanstvenih knjižnicah bi morali postati enakovreden partner v raziskovalnem procesu matičnih organizacij ter aktivno sodelovati pri ustvarjanju informacijskih virov. Njihova glavna naloga je pomagati raziskovalcem pri razumevanju življenjskega ciklusa znanstvenih informacij, pri njihovih objavah v revijah z dejavnikom vpliva, pri poudarjanju vrednosti rezultatov znanstvenega dela in pri promociji le-tega (Raju, Adam, Johnson, Miller in Pietersen (ur.), 2015).

Knjižničarji bi morali kot informacijski strokovnjaki prevzemati aktivnejšo vlogo in večjo odgovornost ne le pri organizaciji znanja matične organizacije, ampak tudi pri izbiri in posredovanju informacij, ki so pomembne za delovanje lastne organizacije.

Shore in Shearer (2015) menita, da so največji izzivi znanstvenih knjižnic ohranjanje gradiva in dostopa do raziskovalnih publikacij in podatkov, podpora publiciranju in pedagoškemu delu ter sodelovanje z drugimi knjižnicami in skupinami uporabnikov. Posebne priložnosti vidita v storitvah v zvezi z upravljanjem z raziskovalnimi podatki, znanstvenimi objavami, s trajnim ohranjanjem objav raziskovalcev, licenciranjem in digitalizacijo.

Ameriško združenje znanstvenih knjižnic (ARL) v Strateškem okviru po letu 2015 (ARL Strategic Framework 2015+) predvideva, da bo leta 2033 znanstvena knjižnica postala enakovreden sodelujoči partner na bogatem in raznolikem, učečem in raziskovalnem ekosistemu (Shore in Shearer, 2015, str. 116).

• **Upravljanje z raziskovalnimi podatki**

Omenjena Strategija DEFF (Openness, 2016) v zvezi z razvojem odprte znanosti v ospredje postavlja tudi podatke, ki nastajajo v okviru raziskav. Knjižničarji so se dolgo otepali vloge podatkovnih skrbnikov (npr. na Danskem se zavedajo, da je to ena od pomembnih vlog, ki jih lahko prevzame knjižnica).

Vse več avtorjev (Johnson, 2017; Yu, Deuble in Morgan, 2017; Morgan, Duffield in Walkley Hall, 2017) potrjuje pravilnost usmeritve strategije DEFF. Vanessa Johnson (2017) trdi, da knjižničarji že od pojave prvih računalnikov ustvarjajo in upravljajo s prostorskimi in drugimi metapodatki. Navaja več primerov organizacije metapodatkov in ustvarjanja podatkovnih baz v različnih podjetjih, med njimi je Shell Australia, kjer so imeli specialni knjižničarji ključno vlogo pri upravljanju z geofizičnimi podatki podjetja.

Mnogi izobraževalni programi za knjižničarje že vključujejo modul upravljanja s podatki. Takšen primer je USC Marshall School of Business (Librarians, 2018), ki na svoji spletni strani predvideva, da bodo imeli knjižničarji v prihodnosti zelo pomembno vlogo pri upravljanju z velikimi količinami podatkov (angl. Big Data). K temu prispevajo pridobljena znanja in sposobnosti na področju obvladovanja informacijskega skrbništva, raziskovalnega procesa, digitalizacije, ohranjanja digitalnih virov, razvoja hranjenja podatkov v oblakih, sodelovanja, poučevanja in informacijske podpore.

• **Nove generacije specialnih knjižničarjev in uporabnikov specialne knjižnice**

Tarra E. Murray (2016) trdi, da bodo »milenijci« vplivali tudi na oblikovanje novih knjižničnih storitev. Pri svojih trditvah izhaja iz poročila svetovalnega podjetja Outsell na področju informacijske tehnologije in storitev (*Information Industry Outlook 2016*). Milenijci imajo drugačne preference pri dostopu do informacij, npr. enostaven in takojšnji dostop do virov,

kar pomeni integracijo platform, enojno prijavo od koder koli in kadar koli do raznolikih podatkovnih baz, agregacijo vsebin in podatkov ter varni dostop. Poleg tega skrbijo za zasebnost in varnost osebnih podatkov. Zato čaka specialne knjižnice ponovna opredelitev njenih sicer tradicionalnih storitev.

- **Razvoj novih profilov specialnih knjižničarjev**

Po navedbah avtorice Rebecce Parker (cit. v Tise, Raju in Adam, 2015, str. 3) bi knjižničarji morali ravno zaradi nove vloge znanstvene knjižnice obvladati veščine vodenja, pisnega in analitičnega pisanja, komuniciranja z vodstvom in uporabniki matične organizacije ter da bi pri njih morala biti prisotna želja po učenju in eksperimentiranju z različnimi metodami promocije storitev knjižnice.

Tarra E. Murray (2016) trdi, da so tradicionalni vodstveni programi precej poudarjali individualno delo, milenijci pa imajo raje skupinsko delo. Veščine za skupinsko delovanje so zato zelo pomembne. Poleg tega morajo specialni knjižničarji obvladati veščine, kot so informacijska analiza in sinteza. Prav tako pa tudi področje avtorskega prava. Problem pri milenijcih je, da ne dojemajo pomembnosti avtorskih pravic. Prisotnost na družbenih omrežjih jim daje napačne zglede o razširjanju informacij.

V vsakem primeru je uspešnost specialne knjižnice odvisna od usposobljenosti njenega knjižničarja. Specialni knjižničar mora obvladati področje delovanja matične organizacije ter bibliotekarsko in informacijsko znanost. V specialni knjižnici se izvajajo specifične naloge, ki jih v takem obsegu ne izvajajo v drugih vrstah knjižnic, razen pri visokošolskih, zato se od specialnega knjižničarja zahtevajo tudi drugačne sposobnosti, izobrazba in delovanje. Ključne sposobnosti knjižničarja v specialni knjižnici naj bi bile:

- komunikacijske sposobnosti, ki se kažejo skozi prepoznavanje in ugotavljanje informacijskih potreb zaposlenih;
- sposobnosti organizacije informacij, ki se kažejo skozi iskanje in nabavo, obdelavo, posredovanje in hrambo gradiv;
- sposobnost usvajanja novih znanj, kar se kaže predvsem skozi poznavanje delovanja matične organizacije in upravljanja bibliotekarskih in informacijskih znanj;
- sposobnosti prilagajanja novim izzivom, kar se kaže skozi ustrezno strokovno podporo raziskovalnemu timu matične organizacije ter vseživljenjskemu učenju; ter
- sposobnost vrednotenja in ocenjevanja, kar se kaže skozi prepoznavanje ustreznih strokovnih virov literature in podatkovnih baz.

Dodali bi še inovativnost in kreativnost ter obvladovanje informacijske tehnologije. Obenem mora imeti značilnosti vsestranskega informacijskega strokovnjaka.

Delovanje specialnega knjižničarja je razpeto med delovanje po standardih knjižničarske stroke in strokovno področje matične organizacije, v katero je umeščena specialna knjižnica. To mu nalaga, da redno sledi novostim in trendom na področju zakonodaje s področja knjižničarstva ter se hkrati izobražuje na strokovnem področju svoje matične organizacije. Vse to pa z namenom, da zna prepoznati informacijske potrebe uporabnikov, jih definirati, ovrednotiti, poiskati ustrezne informacije po različnih informacijskih virih, jih zbrati in posredovati,

jih hraniti in nadgraditi v okviru svoje knjižnične zbirke. Torej, da ve, kako uporabiti pridobljene informacije v prihodnosti in kako le-te lahko služijo raziskovalnemu timu v matični organizaciji.

Predvidevamo, da bo v prihodnosti nove generacije, ki so odraščale v informacijski dobi, prevzemale vodilne vloge v specialnih knjižnicah. Skušali bodo čim bolj avtomatizirati rutinske postopke in omogočiti virtualni dostop do knjižničnega gradiva preko mobilnih naprav ali s pomočjo alternativnih tehnologij. Knjižničar bo imel ključno vlogo pri upravljanju z informacijskimi viri matične organizacije in urejanju poosebljenih dostopov do knjižničnega gradiva glede na potrebe njegovih uporabnikov. Postal bo informacijski svetovalec vodstvu, raziskovalcem in drugim uporabnikom specialne knjižnice ter njihov enakovredni partner. Če bodo te spremembe zajele tudi slovenske specialne knjižnice, morda že čez deset let, bo čas za nove Strokovne standarde za specialne knjižnice.

Literatura:

- Johnson, V. (2017). Leveraging technical library expertise for big data management. *Journal of the Australian Library and Information Association*, 66(3), str. 271-286.
- *Librarians: Future Guides to Big Data*. (2018). University of Southern California, USC Marshall School of Business. Pridobljeno 15. 11. 2017 s spletne strani: <https://librarysciencedegree.usc.edu/resources/articles-and-blogs/librarians-future-guides-to-big-data/>
- Morgan, A., Duffield, N. in Walkley Hall, L. (2017). Research data management support: sharing experiences. *Journal of the Australian Library and Information Association*, 66(3), str. 299-305.
- Murray, T. E. (2014). Applying Traditional Librarianship to New Roles for Special Libraries. *Journal of Library Administration*, 54(4), str. 327-336.
- Murray, T. E. (2016). The Forecast for Special Libraries. *Journal of Library Administration*, 56(2), str. 188-198.
- Openness, access and sharing - DEFF strategy 2016-2019. (2016). København : Danmarks Elektroniske Fag- og Forskningsbibliotek. Pridobljeno 15. 11. 2017 s spletne strani: <https://www.deff.dk/publikationer/openness-access-and-sharing-deff-strategy-2016-2019/>
- Raju, R., Adam, A., Johnson, G., Miller, C. in Pietersen, J. (ur.). (2015). *The quest for deeper meaning of research support*. Cape Town: University of Cape Town Libraries.
- Shore, E. in Shearer, K. (2015). Chapter Ten. Fostering Collaboration in the 21st Century Research Library. V Raju, R., [et al.] [ur.], *The quest for deeper meaning of research support*. (str. 113-120). Cape Town: University of Cape Town Libraries.
- Tise, E., Raju, R. in Adam, A. (2015). Chapter One. From research support to research partners. V Raju, R., [et al.] [ur.], *The quest for deeper meaning of research support*. (str. 1-12). Cape Town: University of Cape Town Libraries.
- Šlajpah, M. (1978). Uvod k jugoslovanskim standardom za specialne knjižnice, *Knjižnica*, 22(3-4).
- Yu, F., Deuble, R. in Morgan, H. (2017). Designing research data management services based on the research lifecycle – a consultative leadership approach. *Journal of the Australian Library and Information Association*, 66(3), str. 287-298.

3 Kako brati, razumevati in uporabljati Strokovne standarde za specialne knjižnice v praksi

Sekcija za specialne knjižnice pri ZBDS se je vrsto let ukvarjala z vprašanjem, kakšna strokovna priporočila oziroma standarde potrebujejo specialne knjižnice in kako jih oblikovati. Ko je pred dvema letoma Nacionalni svet za knjižnično dejavnost imenoval Delovno skupino, ki naj bi ta strokovna priporočila oziroma standarde pripravila, so člani Delovne skupine kmalu spoznali, da si v različnih vrstah specialnih knjižnic raven nujne standardizacije predstavljajo zelo različno, predvsem zaradi velikih razlik v delovanju, v pogojih delovanja, zaradi zelo različnih osnovnih dejavnosti, pa tudi zaradi velikih razlik v pogledih na razvoj in prihodnost knjižnic. Medtem ko bi nekateri člani delovne skupine v strokovnih priporočilih oziroma standardu radi imeli čim več kvantitativnih kazalcev, ki bi določali nujni delež priročne knjižnice ali celo mere polic, predpisano vlago, temperaturo ali predpisana sredstva za gašenje (gradiva) gorečih knjižničnih polic, so drugi člani delovne skupine v teh dejavnikih videli predvsem omejitve ali bolje rečeno zamejitve dejavnosti na nekdanjo fizično knjižnico, ki pa dandanes postaja vse bolj virtualna in osredotočena na uporabnike.

Delovna skupina se je zato po dolgi in zelo preiščeni razpravi odločila, da bralca oziroma uporabnika strokovnih priporočil in standardov, ki bo v njih iskal konkretne podatke o razmiku med policami, njihovi nosilnosti ali materialih, napoti na ustrezne standarde. Ostale kriterije si je Delovna skupina zamislila kot neke vrste opomnik, ali morda bolje rečeno kot (samo) vprašalnik z nujnimi vprašanji, ki si jih mora postaviti (in odgovoriti) vsak ustanovitelj specialne knjižnice ali se o njih večkrat spraševati v njej zaposlen bibliotekar.

Standardi, merila, ali priporočila, (ne glede na to, kako jim rečemo) so sestavljena iz dveh delov:

- Prvi del je predvsem manifestativen in zaobjema obče kazalnike, ki vsebujejo:
 - definicije specialne knjižnice,
 - oris nalog za upravljanje in vodenje specialne knjižnice,
 - načrtovanje, poročanje in evalvacijo specialnih knjižnic,
 - opis prostorov in opreme specialne knjižnice,
 - zahteve za knjižnične delavce v specialni knjižnici,
 - financiranje in proračun specialne knjižnice,
 - opis knjižnične zbirke v specialni knjižnici,
 - opis knjižničnih storitev v specialni knjižnici,
 - opis sodelovanja specialne knjižnice z okoljem, v katerem deluje.
- V drugem delu (za Delovno skupino morda celo pomembnejši del besedila) so najprej kvalitativni in za tem kvantitativni kazalci, ki se dotikajo zgoraj navedenih področij in ki jih specialni knjižničarji lahko uporabijo za spremljanje uresničevanja določb strokovnih standardov in redno ocenjevanje svojega delovanja oziroma za primerjave z drugimi knjižnicami. Kvalitativne kazalce lahko razumemo kot konkretna vprašanja z DA/NE odgovori (na primer o ciljih knjižnice, ali ima knjižnica svoje stroškovno mesto, ali so v

letnem proračunu knjižnice zagotovljena zadostna sredstva za izvajanje osnovnih storitev knjižnice ...). Kvantitativni kazalci, ki jih specialne knjižnice večinoma spremljajo zaradi statističnega poročanja, pa se nanašajo na konkretna števila, (na primer število tekoče naročenih periodičnih publikacij, število aktivnih uporabnikov, število zaposlenih bibliotekarjev ...). S pomočjo le-teh lahko izračunajo kazalnike, ki so relevantni za samoevalvacijo in primerjavo z drugimi knjižnicami.

S pomočjo kazalcev in kazalnikov si lahko vsak vodja knjižnice zlahka ustvari sliko o tem, v kolikšni meri in kako njegova knjižnica izpolnjuje svoje osnovno poslanstvo, sledi napredku v stroki in celo, ali vsa njena dejavnost res izpolnjuje določene kriterije.⁵ Hkrati pa ga ti kazalniki opozarjajo na pomanjkljivosti v knjižnici, ali ga usmerijo, v katera področja mora vložiti več energije, da bo specialna knjižnica delovala maksimalno in bo dobro pripravljena na izzive prihajajočega časa.

Prvotno smo želeli določiti najpomembnejše kazalce za vsako skupino (področje)⁶ specialnih knjižnic, a smo ugotovili, da se celo knjižnice z enega področja zelo razlikujejo in njihove prioritete niso enake. Zato menimo, da bi v tem primeru kakršna koli delitev in postavljanje prioritet delovala zavajajoče na knjižnice.

Vsi naštetí kazalci so izbirni glede na vrsto specialne knjižnice.

4 Zgradba strokovnih standardov

Pri pripravi strokovnih priporočil in standardov smo, kot je bilo omenjeno, vzeli za zgled pretekle standarde specialnih knjižnic ter strokovne standarde za visokošolske knjižnice iz leta 2012. V prvem delu so navedene splošne usmeritve, ki naj bi zajemale vse specialne knjižnice. Struktura priporočil in standardov je naslednja:

- Namen, poslanstvo in cilji knjižnice
- Upravljanje in vodenje knjižnice
- Načrtovanje, poročanje in evalvacija knjižnične dejavnosti
- Prostori in oprema knjižnice
- Knjižnični delavci
- Financiranje in proračun knjižnice
- Knjižnična zbirka
- Knjižnične storitve
- Komuniciranje, sodelovanje in povezovanje

Vsako poglavje spremljajo kvalitativni in kvantitativni kazalci. Obenem so navedeni standardi in pomembnejša priporočila, na katera se knjižničar po potrebi lahko opre.

V drugem delu so kazalci in kazalniki navedeni v okviru prilog temu dokumentu.

⁵ Nabor kvalitativnih kazalcev v teh Strokovnih standardih določajo kriterije optimalnega delovanja specialnih knjižnic. Kvantitativni kazalci so prav tako pomembni zaradi primerjave z drugimi knjižnicami, samoevalvacije ter za ugotavljanje, ali knjižnica izpolnjuje minimalne pogoje iz Pravilnika o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe.

⁶ V raziskavi specialnih knjižnic smo upoštevali delitev specialnih knjižnic po naslednjih področjih: kultura, gospodarstvo, znanost, zdravstvo, javna uprava in vlada ter drugo. Pod kategorijo drugo so uvrščene knjižnice v okviru cerkvenih ustanov, društva in vse, ki ne sodijo v našete skupine.

5 Izrazi in definicije

Aktivni uporabnik (sin. Dejanski uporabnik)	Uporabnik, ki je vsaj enkrat v letu obiskal knjižnico oz. na daljavo koristil njene storitve.
Digitalizacija	Proces pretvarjanja, ustvarjanja in ohranjanja knjig, umetniških del, zgodovinskih dokumentov, fotografij, časopisov, itd. v elektronski obliki, da jih lahko vidimo s pomočjo računalnikov in drugih naprav. (Definicije, 2007)
Evalvacija	Ocenjevanje uspešnosti, učinkovitosti, uporabnosti in relevantnosti neke storitve, opreme ali prostorov (po SIST ISO 11620); Sklop vseh aktivnosti, s katerimi se spremlja izvajanje načrtov o delovanju določene specialne knjižnice in rezultatov njenega delovanja. Bistveni del procesa evalvacije je (o)vrednotenje (ocena) ugotovljenega stanja in načrtovanje ukrepov za izboljšave ter razvoj. Vrednotenje temelji na ustreznih merilih in kriterijih. Evalvacija se lahko izvaja v obliki samoevalvacije ali zunanje evalvacije. (Po Strokovni standardi, 2012, str.5).
Informacijski vir	Vir informacije. Obsega vse vrste knjižničnega gradiva in še druge vire, (npr. spletni viri), ne glede na medij (rokopisno, tiskano, filmsko, elektronsko in tudi druge vrste).
Kakovost	Zmožnosti oziroma značilnosti proizvoda ali storitve določene specialne knjižnice, da lahko zadovolji izražene ali neizražene potrebe svojih uporabnikov.
Kazalec	Numerična, simbolična ali verbalna označba, ki jo uporabimo za kvantitativno ali kvalitativno predstavitev dejavnosti (dogodkov, predmetov, oseb), z namenom, da bi ocenili njeno vrednost (po SIST ISO 11620). V strokovnih standardih je izraz kazalec uporabljen za poimenovanje absolutnih kvantitativnih števil, izraz kazalnik pa za vrednosti, ki jih dobimo z izračunavanjem različnih razmerij med vrednostmi kazalcev (Po Strokovni standardi, 2012, str.).
Ključne kompetence	Kompetence zaposlenih, ki so odločilnega pomena za uspešno delo in doseganje zelenih poslovnih rezultatov. Vidno izražajo sposobnosti in lastnosti posameznika, ki so ključne za uspešno opravljanje vseh delovnih nalog v določenem delovnem okolju. (Model ključnih kompetenc, 2007, cit. v Standardi za splošne, 2017)
Knjižnična politika	Ureditev določenega področja delovanja knjižnice kot dogovorjen način ravnanja in način uravnavanja

	odnosov med posamezniki ter specialno knjižnico. Vsebuje načela, pravila in postopke. Politika je lahko opredeljena v posebnem dokumentu.
Knjižnična zbirka	Vse gradivo oziroma dokumenti, ki jih knjižnica nudi svojim uporabnikom. Lahko jih hrani sama ali pa omogoča dostop na daljavo in si je zagotovila pravico dostopa do njih vsaj za določeno časovno obdobje. (po ISO 16439:2014)
Knjižnični delavci (sin. Knjižnično osebje)	Osebe, ki so zaposlene v knjižnici v rednem delovnem razmerju za določen oziroma za nedoločen čas, s polnim ali skrajšanim delovnim časom (Center za razvoj knjižnic).
Knjižnično gradivo	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.
Kolegij	Delovno in posvetovalno telo, ki ga sestavlja skupina strokovnjakov, vodilnih delavcev v matični organizaciji.
Kompetenca	Sklop znanj, veščin, sposobnosti, osebnostnih lastnosti, vrednot itd., ki se uporabljajo pri različnih dejavnostih in vplivajo na razlike v kakovosti opravljene dejavnosti. (Terminološki slovarček, 2011, str. 23)
Matična organizacija	Organizacija, katere del je specialna knjižnica. Matična organizacija je navadno ustanovitelj in glavni sofinancer specialne knjižnice.
Potencialni uporabniki knjižnice	Uporabniki knjižnice, ki jim je knjižnica v skladu s svojo funkcijo primarno namenjena. Pri specialni knjižnici so to strokovni delavci, zaposleni v matični organizaciji oziroma v organizacijah, ki uporabljajo storitve knjižnice.
Odprti dostop	Sistem, ki vsem uporabnikom z dovoljenjem avtorjev omogoča prost in neomejen dostop, možnost kopiranja, uporabe, razširjanja in predelave avtorskih del, shranjenih v repozitoriju. (po Strokovni standardi, 2012)
Repozitorij	Računalniška aplikacija, ki omogoča upravljanje, shranjevanje ter dostop do digitalnih dokumentov in njihovih metapodatkov.
Samoevalvacija	Evalvacija, ki jo opravlja specialna knjižnica sama, z namenom ovrednotenja svojih rezultatov (dosežkov) in priprave ter izvedbe ukrepov za nadaljnji razvoj svojih dejavnosti.

Strokovni knjižnični delavci	Delavci, ki imajo formalno izobrazbo s področja bibliotekarstva ali informacijskih znanosti (diplomirani bibliotekarji) ter tisti delavci, ki imajo formalno izobrazbo z drugih področij in opravljen bibliotekarski izpit (diplomirani priučeni bibliotekarji).
Strokovni standard	Dogovorna pravila, smernice oziroma priporočila za opravljanje dejavnosti in doseganje optimalnih rezultatov na posameznem strokovnem področju.
Uporabnik	Fizična ali pravna oseba, ki uporablja gradivo, storitve, prostore in opremo knjižnice.
Uspešnost delovanja	Procesi, ki se izvajajo v specialni knjižnici ter njihova naravnost k doseganju poslanstva in zastavljenih ciljev. V tem smislu razumemo uspešnost delovanja kot stopnjo uspešnosti doseganja zastavljenih ciljev, ki jo ugotavljamo s pomočjo različnih mer oziroma kazalcev. Standard SIST ISO 11620 določa, da izraz zajema uspešnost knjižnice pri izvajanju storitev ter njeno učinkovitost pri razporejanju in izrabi vloženih virov. (Po Strokovni standardi ..., 2012, str. 9)
Usposabljanje uporabnikov	Dejavnost specialnih knjižnic pri uvajanju uporabnikov za učinkovito uporabo storitev knjižnice. Usposabljanje lahko zajema tudi druga področja iz bibliotekarske in informacijske znanosti, ki so posredno vezana na delovanje knjižnice (npr. publicistična dejavnost raziskovalcev, raziskovalna dejavnost itd.). Usposabljanje se lahko izvaja individualno ali skupinsko.
Vloženi viri	Vsi viri, ki so potrebni za izvajanje dejavnosti specialne knjižnice (finančna sredstva, prostor in oprema, knjižnična zbirka ter knjižnični delavci).
Zagovorništvo	Različne dejavnosti specialne knjižnice za namen pridobivanja podpore javnosti in deležnikov.

**STROKOVNI STANDARDI ZA SPECIALNE KNJIŽNICE
(2018–2028)**

1 NAMEN, POSLANSTVO IN CILJI KNJIŽNICE 1.1 Specialna knjižnica je del matične organizacije oziroma organizacijska enota v okviru kulturnih, izobraževalnih, znanstvenoraziskovalnih, gospodarskih, zdravstvenih in drugih organizacij, društev ali javne uprave. 1.2 Temeljno poslanstvo specialne knjižnice je upravljanje znanja v matični organizaciji. V ta namen specialna knjižnica izvaja knjižnično dejavnost na posameznih znanstvenih oziroma strokovnih področjih matične organizacije. Zadovoljuje predvsem informacijske potrebe ter nudi podporo delovnim in izobraževalnim procesom zaposlenih v matični organizaciji, če opravlja knjižnično dejavnost kot javno službo, pa tudi širše javnosti. 1.3 Vizija specialne knjižnice je doseganje odličnosti na vseh področjih delovanja in prispevek k razvoju matične organizacije. 1.4 Knjižnična dejavnost specialne knjižnice vključuje bibliotekarsko, dokumentacijsko in informacijsko delo, predvsem: • upravljanje knjižnične zbirke, (tj. pridobivanje, strokovno obdelavo, hranjenje, varovanje, posredovanje in predstavljanje knjižničnega gradiva) • gradnjo lastnih informacijskih virov (tj. katalogov, specializiranih podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov), s poudarkom na vsebinski obdelavi knjižničnega gradiva in internih dokumentov matične organizacije, • zagotavljanje dostopa do knjižnične zbirke in drugih informacijskih virov knjižnice, • pridobivanje, posredovanje in vrednotenje specializiranih informacijskih virov na posameznih znanstvenih in strokovnih področjih v matični organizaciji, • sodelovanje v medknjižnični izposoji in pri posredovanju dokumentov, • informacijsko izobraževanje uporabnikov, • zagotavljanje bibliografskih podatkov zaposlenih v matični organizaciji za slovensko nacionalno bibliografijo in nacionalni informacijski sistem o raziskovalni dejavnosti, • sodelovanje v razvojnem in raziskovalnem delu na področju bibliotekarske in informacijske znanosti ter na strokovnem področju matične organizacije, • varovanje knjižničnega gradiva, ki je kulturni spomenik, • svetovanje uporabnikom na področju dejavnosti specialne knjižnice.	KVALITATIVNI KAZALCI • Knjižnica ima opredeljeno vizijo in poslanstvo (1.5) • Vizija in poslanstvo knjižnice sta javno objavljena (1.5) • Vizija in poslanstvo knjižnice sta opredeljena tako, da sta razumljiva (1.5): ○ zaposlenim v knjižnici, ○ zaposlenim v matični organizaciji, ○ širši javnosti. • Cilji knjižnice so (1.5): ○ jasno zastavljeni, ○ realni, tj. dosegljivi v določenem časovnem obdobju, ○ merljivi. • Vizija in poslanstvo knjižnice sta usklajena z vizijo ter poslanstvom matične organizacije (1.6) • Cilji knjižnice so vključeni med cilje matične organizacije (1.6) • Knjižnica v procese načrtovanja vključuje (1.7): ○ zaposlene v knjižnici, ○ zaposlene v matični organizaciji, ○ druge deležnike. • Poslanstvo knjižnice se redno preverja in po potrebi posodablja (1.8) STANDARDI, PRIPOROČILA IN SMERNICE • Zakon o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 87/01, 96/02); Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 92/15). • Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (Uradni list RS, št. 73/03, 70/08 in 80/12) • Nelson, S. (2003). <i>Creating policies for results: from chaos to clarity</i>. Chicago: ALA • Nelson, S. (2008). <i>Strategic planning for results</i>. Chicago: ALA
--	--

1.5	Specialna knjižnica mora imeti jasno opredeljeno, razumljivo in javno objavljeno poslanstvo, vizijo ter cilje delovanja. Cilji morajo biti realni in merljivi. Svoje poslanstvo, strateške in kratkoročne cilje ter način njihovega uresničevanja specialna knjižnica podrobneje opredeli v programskih dokumentih.	
1.6	Poslanstvo, vizija in cilji specialne knjižnice morajo biti usklajeni s poslanstvom, vizijo in cilji matične organizacije ter smiselno vključeni v njeno poslanstvo, vizijo oziroma strateške in letne cilje. Dejavnost knjižnice mora biti ustrezno vključena v programe strokovne in znanstvenoraziskovalne dejavnosti matične organizacije.	
1.7	Za uresničevanje poslanstva oziroma pripravo strateških in kratkoročnih ciljev specialne knjižnice je odgovoren vodja knjižnice. V proces načrtovanja in oblikovanja ciljev mora vključevati zaposlene v knjižnici in predstavnike njenih deležnikov, tj. vodstva matične organizacije, strokovnega in znanstvenoraziskovalnega osebja, knjižničnega odbora itd.	
1.8	Poslanstvo, vizijo in cilje mora specialna knjižnica redno preverjati ter po potrebi posodabljati. Vse spremembe naj bodo sprejete dogovorno in potrjene s strani ustreznih organov knjižnice ter matične organizacije.	

2 UPRAVLJANJE IN VODENJE KNJIŽNICE 2.1 V organizacijski strukturi matične organizacije morajo biti jasno razvidni status, naloge in funkcije specialne knjižnice ter opredeljena odgovornost za njeno delovanje, nadzor in evalvacijo, tako na ravni matične organizacije kot na ravni knjižnice. 2.2 Status in način delovanja specialne knjižnice sta urejena s poslovníkom, ki opredeljuje zlasti: • vlogo in status knjižnice v okviru matične organizacije, • način upravljanja in vodenja knjižnice ter njenega sodelovanja z ostalimi oddelki oziroma službami matične organizacije, • naloge knjižnice glede na cilje matične organizacije, • naloge in odgovornosti vodje knjižnice ter ostalih zaposlenih v knjižnici, • proces dela v knjižnici, • politiko upravljanja knjižničnega gradiva ter zagotavljanja dostopnosti informacijskih virov, • politiko uporabe knjižnice oziroma njene knjižnične zbirke in informacijskih virov ter storitev, • politiko varovanja, zaščite in restavriranja knjižničnega gradiva, • način in obseg sodelovanja knjižnice z drugimi knjižnicami, ponudniki informacijskih virov ter ostalimi organizacijami in posamezniki, • metode, orodja in merila za ugotavljanje uspešnosti delovanja knjižnice. 2.3 Upravljanje in vodenje specialne knjižnice morata biti učinkovita, tako da knjižnica z vloženimi viri kar najbolj uspešno dosega zastavljene cilje. 2.4 Specialna knjižnica mora imeti izdelane interne akte in navodila za izvajanje svojih notranjih delovnih procesov. Navodila mora knjižnica redno preverjati in posodablja. 2.5 Vodja specialne knjižnice mora biti vključen v vse procese odločanja na ravni matične organizacije, ki se nanašajo na upravljanje in razvoj specialne knjižnice, in redno poročati vodstvu matične organizacije. Priporočljivo je, da vodja specialne knjižnice aktivno spremlja načrtovanje in je vključen v delovni proces matične organizacije.	KVALITATIVNI KAZALCI • Pravno formalni status knjižnice je opredeljen v dokumentih matične organizacije (2.1) • V dokumentih matične organizacije so določene pristojnosti in odgovornosti vodje knjižnice (2.1) • Knjižnica je sprejela poslovnik o svojem delovanju (2.2) • Knjižnica ima notranje smernice oziroma organizacijska navodila (2.4) • Vodja knjižnice je v okviru matične organizacije odgovoren direktorju ali drugemu članu višjega vodstva (2.5) • Vodja knjižnice je član kolegija matične organizacije (2.5) • Vodja knjižnice sodeluje z vodstvom matične organizacije pri pripravi načrta dela oz. poročila o delu knjižnice (2.5) STANDARDI, PRIPOROČILA IN SMERNICE • Rozman, R. in Kovač, J. (2012). <i>Management</i>. Ljubljana: GV založba • Dimovski, V., Penger, S. in Peterlin, J. (2009). <i>Avtentično vodenje v učeči se organizaciji</i>. Ljubljana: Planet GV • <i>ISO 31000:2011 - Risk management - Principles and guidelines</i>. Geneva: ISO = <i>SIST ISO 31000:2011 - Obvladovanje tveganj - načela in smernice</i>. Ljubljana: SIST. • Durrance, J. C. in Fisher, K. E. (2005). <i>How libraries and librarians help: a guide to identifying user-centered outcomes</i>. Chicago: ALA • Grover, R. J., Greer, R. C. in Agada, J. (2010). <i>Assesing information needs: managing transformative library services</i>. Santa Barbara: Libraries Unlimited • Nelson, S. (2008). <i>Strategic planning for results</i>. Chicago: ALA • Nelson, S. (2009). <i>Implementing for results: your strategic plan in action</i>. Chicago: ALA
--	---

3 NAČRTOVANJE, POROČANJE IN EVALVACIJA KNJIŽNIČNE DEJAVNOSTI 3.1 Proces načrtovanja dejavnosti je sestavni del procesa upravljanja specialne knjižnice. Knjižnica naj bo vključena tudi v celoten proces načrtovanja oziroma priprave strateških in letnih načrtov matične organizacije, na osnovi katerih oblikuje svoje programe in storitve. Matična organizacija mora v svoje načrte dela vključevati tudi področje knjižnične dejavnosti kot podpore izvajanju njene dejavnosti. 3.2 V strateškem načrtu specialna knjižnica opredeli razvojne cilje in strategije za njihovo uresničevanje ter metode za stalno izboljševanje svojih storitev in proizvodov. Strateški načrt knjižnice mora biti usklajen s strateškim načrtom matične organizacije. Knjižnica mora stalno spremljati uresničevanje strateškega načrta in ga, glede na morebitne nepredvidene spremembe v okolju ali v pogojih njenega poslovanja, ustrezno posodabljati. 3.3 V letnem načrtu dela specialna knjižnica opredeli letne cilje in aktivnosti za njihovo uresničitev ter kvantitativna in/ali kvalitativna merila, s pomočjo katerih bo lahko ocenila raven doseganja zastavljenih ciljev. Letni načrt knjižnice mora biti usklajen z letnim načrtom matične organizacije. 3.4 V letnem poročilu o delu specialna knjižnica vodstvu matične organizacije in ostalim deležnikom predstavi opravljeno delo, in predloge izboljšav pri uresničevanju zastavljenih ciljev. 3.5 Specialna knjižnica mora v skladu z veljavno zakonodajo ter standardi in priporočili zbirati statistične podatke o posameznih vidikih svoje dejavnosti. Statistične podatke naj uporablja za potrebe vodenja knjižnice, za predstavlanje in zagovornišvo knjižnice, za uradno poročanje statističnim poročevalskim enotam ter v procesu evalvacije svojega dela. 3.6 Uspešnost uresničevanja poslanstva in ciljev specialna knjižnica ocenjuje redno ter sistematično. V načrtu evalvacije opredeli način in metode evalvacije ter mere uspešnosti delovanja. V evalvacijskem procesu ugotavlja uspešnost, učinkovitost ter vpliv in učinek knjižnice na okolje. Predmet evalvacije naj bodo vloženi viri, notranji delovni procesi, rezultati dela in končni rezultati delovanja knjižnice.	KVALITATIVNI KAZALCI - Knjižnica je vključena v procese načrtovanja (strateškega, letnega itd.) in letnega poročanja v okviru matične organizacije (3.1, 3.2, 33) - Strateški in letni načrt knjižnice je usklajen s strateškim in letnim načrtom matične organizacije (3.2, 3.3) - Matična organizacija v letna poročila oziroma poročila o kakovosti vključuje rezultate evalvacije svoje knjižnične dejavnosti. (3.4) - Knjižnica zbira statistične podatke o svojem delovanju (3.5) - Knjižnica izvaja načrtno in stalno evalvacijo svojega delovanja (3.6-3.9) - Knjižnica ugotavlja končne rezultate oziroma vplive in učinke svojega delovanja na okolje (3.6) KVANTITATIVNI KAZALCI - Vsi statistični podatki specialne knjižnice, ki so relevantni za njeno delovanje STANDARDI, PRIPOROČILA IN SMERNICE <i>ISO 11620:2014</i> - Information and documentation -- Library performance indicators. Geneva : ISO = <u>SIST ISO 11620:2015</u> - Informatika in dokumentacija - Kazalci uspešnosti knjižnic [angleški, slovenski; Objavljen: 01-mar-2015]. Ljubljana : SIST. <i>ISO 16439:2014</i> - Information and documentation -- Methods and procedures for assessing the impact of libraries. Geneva : ISO. = <u>SIST ISO 16439:2014</u> - Informatika in dokumentacija - Metode in postopki za ocenjevanje vpliva knjižnic [angleški; Objavljen: 01-dec-2014 Preveden v slovenski jezik]. Ljubljana : SIST.
---	--

3.7 Knjižnica periodično izvaja evalvacijske študije ustreznosti, kakovosti in uporabe knjižnične zbirke ter drugih informacijskih virov glede na informacijske potrebe uporabnikov. Periodičnost in obseg evalvacije knjižnica določi glede na svoje potrebe. 3.8 Pri evalvaciji in samoevalvaciji si knjižnica lahko pomaga s kazalci v prilogah 1-3 in standardom ISO 16439. 3.9 Evalvacija dejavnosti knjižnice je sestavni del procesov samoevalvacije in zunanje evalvacije matične organizacije, če se ta izvaja.	• Rubin, R. J. (2006). <i>Demonstrating results: using outcome measurement in your library</i>. Chicago: ALA • Nelson, S. (2008). <i>Strategic planning for results</i>. Chicago: ALA • Nelson, S. (2009). <i>Implementing for results: your strategic plan in action</i>. Chicago: ALA • <i>Thinking outside the borders</i>. (2008). Urbana-Champaign: Mortenson Center for International Library Programs • Pušnik, Miro (2014). Kako izmjeriti vrijednost visokoškolskih i specijalnih knjižnica = How to measure the value of academic and special libraries. V <i>Knjižnice: kamo i kako dalje? : zbornik radova</i>. Dani specijalnih i visokoškolskih knjižnica (13 ; 2013 ; Opatija) : konferenčni zbornik. Zagreb : Hrvatsko knjižničarsko društvo, 2014 • <i>IFLA Disaster Preparedness and Planning: A Brief Manual</i> (2006). URL: https://www.ifla.org/files/assets/pac/ipi/ipi6-en.pdf
---	---

4 PROSTORI IN OPREMA KNJIŽNICE	KVALITATIVNI KAZALCI
4.1 Velikost prostorov specialne knjižnice naj bo odvisna od informacijskih potreb uporabnikov, velikosti in značilnosti knjižnične zbirke, vrste in obsega njenih storitev ter števila zaposlenih v knjižnici. 4.2 Prostori specialne knjižnice morajo biti optimalno uporabni in varni za hranjenje ter uporabo knjižničnega gradiva, za uporabnike in zaposlene ter za opravljanje knjižničnih storitev oziroma za izvajanje programa knjižnice. V prostorih morajo biti zagotovljeni primerni okoljski pogoji, kot so ustrezna osvetlitev, prezračevanje, zvočna zaščita, temperatura in vlaga. Zagotovljena mora biti možnost širitve prostorov oziroma njihovega prilagajanja spremenjenim potrebam uporabnikov in spremembam v ponudbi storitev ter informacijskih virov. 4.3 V vseh fazah načrtovanja in izgradnje knjižnice, prenove oziroma preureditve knjižničnih prostorov mora biti zagotovljeno sodelovanje med vodstvom knjižnice, arhitektom in izvajalci ter predstavniki matične organizacije, ki v skladu s programskimi usmeritvami knjižnice skupaj pripravijo načrt gradnje oziroma prenove. Upoštevajo naj se tako začetne potrebe po knjižničnem prostoru in opremi kot tudi načrtovani dolgoročni razvoj knjižnice. 4.4 Prostori in oprema za hranjenje knjižničnega gradiva morajo omogočati njegovo ustrezno postavitve in organiziranost. Zagotovljeni morajo biti pogoji za rast knjižnične zbirke in njeno dopolnjevanje z novimi vrstami in oblikami gradiva ter za varnost knjižničnega gradiva pred kraji, poškodovanjem, propadanjem ali uničenjem. 4.5 Knjižnica mora imeti na razpolago zadostno število funkcionalno načrtovanih čitalniških mest. Na voljo mora biti ustrezna računalniška, informacijska in komunikacijska oprema ter zagotovljeni pogoji za njeno nemoteno delovanje. 4.6 Knjižnična zgradba, prostori in oprema specialne knjižnice morajo biti načrtovani tako, da jih bodo lahko enakovredno uporabljali tudi gibalno ali kako drugače ovirani uporabniki. 4.7 Zagotovljena morata biti varovanje in nadzor knjižnične zgradbe oziroma prostorov ter predvideni ukrepi za ravnanje v primeru nevarnosti ali nesreč.	- Prostori knjižnice so dobro načrtovani, varni in dovolj veliki glede na potrebe (4.2): - delovnega procesa knjižnice, - zaposlenih v knjižnici, - uporabnikov knjižnice. - V prostorih za uporabnike in knjižnične delavce so zagotovljeni ustrezni okoljski pogoji ter nadzor nad njimi (temperatura, vlaga, svetloba, zračenje) (4.2) - Pri načrtovanju prostorov knjižnice je zagotovljeno sodelovanje med vodstvom knjižnice in arhitektom, izvajalci ter predstavniki matične organizacije (4.2) - Zagotovljeni so pogoji za prostorsko širitev knjižničnih zbirk (4.2) - Delovni prostori knjižničnih delavcev so dovolj veliki in primerno opremljeni, da jim zagotavljajo učinkovito in nemoteno delo (4.2) - Knjižnica je ustrezno opremljena s sistemi za varovanje pred krajo/izgubo knjižničnega gradiva (4.4) - Uporabnikom v knjižnici je na voljo ustrezno število čitalniških mest glede na potrebe uporabnikov (4.5) - Površina in opremljenost čitalniških mest sta ustrezni glede na potrebe uporabnikov (4.5) - Električno in telekomunikacijsko omrežje v prostorih knjižnice sta primerna za uporabo elektronskih informacijskih virov ter storitev knjižnice (4.5) - V knjižnici je dostopno brezplačno brezžično omrežje (4.5) - Knjižnica v svojih prostorih zagotavlja ustrezno opremo (računalniška oprema, oprema za multimedijo, oprema za predstavitev ipd.) za uporabo njenih informacijskih virov in storitev (4.5) - Knjižnica zagotavlja ustrezno opremo (strežnik, programska oprema za oddaljen dostop) za uporabo njenih informacijskih virov in storitev na daljavo (4.5) - Knjižnica izpolnjuje pogoje za zagotavljanje storitev za gibalno ali drugače ovirane oziroma uporabnike s posebnimi potrebami (4.6) - V prostorih knjižničnih skladišč so zagotovljeni ustrezni pogoji za varovanje in ohranjanje knjižničnega gradiva (okoljski pogoji, protipožarna varnost, oprema ipd.) (4.7, 4.8)

4.8 Če specialna knjižnica hrani redko, dragoceno ali arhivsko gradivo ali posebne knjižnične zbirke, ki predstavljajo nacionalno kulturno dediščino, morajo biti zagotovljeni ustrezni (klimatski in drugi – glede na veljavne standarde) pogoji za njihovo varovanje in ohranjanje ter za strokovno ravnanje z gradivom.	• Prostori knjižnice in njena oprema so ustrezno vzdrževani (4.8) KVANTITATIVNI KAZALCI • Neto uporabna površina knjižnice (m²) • Neto površina zaprtih knjižničnih skladišč (m²) • Število vseh čitalniških/delovnih mest za uporabnike STANDARDI, PRIPOROČILA IN SMERNICE • <i>ISO/TR 11219:2012</i> - Information and documentation - Qualitative conditions and basic statistics for library buildings -- Space, function and design. Geneva : ISO. • <i>ISO 11799:2003</i> - Information and documentation -- Document storage requirements for archive and library materials. Geneva : ISO. = <i>SIST ISO 11799:2005</i> - Informatika in dokumentacija – Zahteve za shranjevanje dokumentov za arhivsko in knjižnično gradivo. Ljubljana : SIST. • <i>ISO 14416:2003</i> - Information and documentation -- Requirements for binding of books, periodicals, serials and other paper documents for archive and library use -- Methods and materials. Geneva : ISO. = <i>SIST ISO 14416:2005</i> - Informatika in dokumentacija – Zahteve za vezavo knjig, periodike in drugih dokumentov v papirni obliki za potrebe arhiva in knjižnic – Metode in materiali [angleški]. Ljubljana : SIST. • <i>ISO 16245:2009</i> - Information and documentation - Boxes, file covers and other enclosures, made from cellulosic materials, for storage of paper and parchment documents. Geneva : ISO. = <i>SIST ISO 16245:2010</i> - Informatika in dokumentacija - Škatle, mape in drugi ovitki iz celuloznih materialov za hranjenje papirnatih in pergamentnih dokumentov [angleški]. Ljubljana : SIST.
---	--

	• Faulkner-Brown, H (1997) Some thoughts on the design of major library buildings. V: <i>Intelligent library buildings : proceedings of the tenth seminar of the IFLA section on library buildings and equipment</i>. The Hague 1997. URL: http://archive.ifla.org/VII/s20/rep/intlib1.pdf • <i>First, do no harm : A Register of Standards, Codes of Practice, Guidelines Recommendations and Similar Works relating to Preservation and Conservation in Libraries and Archives</i> (2005). Compiled by John McIlwaine. The Hague: IFLA. URL: http://archive.ifla.org/VII/s19/pubs/first-do-no-harm.pdf • <i>IFLA Guidelines for a Collection Development Policy Using the Conspectus Model</i> (2001). URL: https://www.ifla.org/files/assets/acquisition-collection-development/publications/gcdp-en.pdf • <i>IFLA Principles for the Care and Handling of Library Material</i> (1998). URL: https://www.ifla.org/files/assets/pac/ipi/ipi1-en.pdf • Michalski S. (2016) <i>Climate Guidelines for Heritage Collections: Where We Are in 2014 and How We Got Here with addendum</i>. URL: https://www.academia.edu/27155840/2016_Climate_Guidelines_for_Heritage_Collections_Where_We_Are_in_2014_and_How_We_Got_Here_with_a_ddendum • Novljan, S., Potokar, R., Slokar, R. in Sannwald, W. (2001). <i>Načrtovanje gradnje in opreme knjižnic. Premišljeno načrtovanje knjižnične zgradbe</i>. Ljubljana: NUK • Rahovsky-Šuligoj, T., Požarna varnost arhivskih depojev. V: <i>Arhivski depoji v Sloveniji</i> / [avtorice uvodnih besedil Jedert Vodopivec ... [et al.]. - Ljubljana : Arhiv Republike Slovenije, 2009. - ISBN 978-961-6638-11-1. - Str. 51-60.
--	--

	• <i>ACRL/RBMS Guidelines Regarding Security and Theft in Special Collections.</i> (2009). ACRL. URL: http://www.ala.org/acrl/standards/security_theft • <i>IFLA načela za hrambo knjižničnega gradiva in za ravnanje z njim.</i> (2005). Ljubljana: FF, BINK. URL: http://www.old.zbds-zveza.si/dokumenti/2007/ifla-pchlm-sl.pdf • Yap, J. M., Perez, M. J. V., Ayson, M. C. I., Entico, G. J. E. (2015). <i>Special Library Administration, Standardization and Technological Integration.</i> Hershey (PA) : IGI Global • Mayo, D. (2005). <i>Technology for results.</i> Chicago: ALA
--	--

5 KNJIŽNIČNI DELAVCI	KVALITATIVNI KAZALCI
5.1 Matična organizacija mora imeti načrt razvoja kadrov v specialni knjižnici. Pri kadrovskem načrtovanju je tesno povezana z vodjo knjižnice. V načrtu so opredeljene tudi ključne kompetence knjižničnih delavcev. 5.2 Specialna knjižnica mora zaposlovati ustrezno število strokovnih knjižničnih delavcev, ki morajo biti usposobljeni za uresničevanje namena, poslanstva in ciljev knjižnice ter skrbeti za njeno prepoznavnost. 5.3 Število strokovnih knjižničnih delavcev je odvisno od posamezne specialne knjižnice, pri čemer je pomembno, da večji del svojega delovnega časa opravljajo strokovno knjižničarsko delo. 5.4 Pri določanju števila strokovnih knjižničnih delavcev mora matična organizacija oziroma knjižnica upoštevati: • velikost in vsebino knjižnične zbirke ter drugih informacijskih virov, ki jih zagotavlja knjižnica, • število ter strukturo aktivnih članov in potencialnih uporabnikov knjižnice ter strokovno področje njihovega delovanja, • vrsto in obseg informacijskih storitev knjižnice, • obseg bibliografske dejavnosti knjižnice, • obseg nabave knjižničnega gradiva in zagotavljanja drugih informacijskih virov, • gradnjo lastnih informacijskih virov, • število ur odprtosti knjižnice za uporabnike, • število izposojenega knjižničnega gradiva na dom in v prostore knjižnice, • število izposojenega gradiva in posredovanih dokumentov v medknjižnični izposoji, • obseg svetovalne in izobraževalne dejavnosti knjižnice za uporabnike, • sodelovanje v znanstvenoraziskovalnem delu matične organizacije, • velikost, število in lokacijo prostorov, ki jih uporablja knjižnica pri izvajanju svoje dejavnosti, • tehnološko opremljenost knjižnice. 5.5 Vodja specialne knjižnice mora biti redno zaposlen v knjižnici. Vodja specialne knjižnice in večina strokovnih delavcev knjižnice mora imeti najmanj univerzitetno izobrazbo oziroma	KVALITATIVNI KAZALCI • Število zaposlenih strokovnih in pomožnih knjižničnih delavcev je ustrezno za izpolnjevanje potreb uporabnikov po knjižničnih storitvah ter za nemoteno izvajanje knjižnične in informacijske dejavnosti (5.1, 5.4) • Vodja knjižnice sodeluje pri odločanju o kadrovskem načrtu knjižnice (5.1) • Matična organizacija ima opredeljene ključne kompetence knjižničnih delavcev (5.1) • Zaposleni v knjižnici so ustrezno usposobljeni za delo z informacijskimi viri in za posredovanje informacij v različnih oblikah (5.2) • Zagotovljena je primerna razporeditev zaposlenih v knjižnici med posamezna dela in naloge glede na njihovo usposobljenost ter zahtevnost del in nalog (5.2) • Matična organizacija zagotavlja ustrezne pogoje za pridobivanje strokovnih nazivov v knjižnični dejavnosti. (5.9) • Matična organizacija načrtuje in zagotavlja ustrezne pogoje za formalno izobraževanje (npr. vpisnine, študijski dopust ...) zaposlenih v knjižnici (5.8, 5.9) • Matična organizacija zagotavlja ustrezne pogoje (npr. službena odsotnost, povračilo stroškov službene poti) za udeležbo zaposlenih v knjižnici v stalnem strokovnem izpopolnjevanju na področju dejavnosti matične organizacije in na področju informacijske in bibliotekarske znanosti. (5.8, 5.9) • Matična organizacija zagotavlja ustrezne pogoje (npr. službena odsotnost, povračilo stroškov službene poti) za sodelovanje zaposlenih v knjižnici pri dejavnostih strokovnih združenj in jih pri tem spodbuja (5.8, 5.9) • Zagotovljeno je usposabljanje zaposlenih v knjižnici, ki so odgovorni za izobraževanje uporabnikov (5.9) • Vodja knjižnice se permanentno izobražuje na področju bibliotekarstva in informacijske znanosti ter področju matične organizacije. (5.8)

visokošolsko izobrazbo druge bolonjske stopnje s področja bibliotekarske in informacijske znanosti ali s strokovnega področja, povezanega z dejavnostjo matične organizacije, ter izpolnjevati pogoje, ki jih predpisuje zakonodaja s področja knjižničarstva. 5.6 Za vodjo specialne knjižnice so priporočljiva tudi ustrezna znanja, izkušnje in veščine s področja upravljanja (npr. administrativne in organizacijske sposobnosti, komunikativnost, inovativnost in fleksibilnost). 5.7 Za strokovne delavce, ki v specialni knjižnici izvajajo zahtevnejše knjižnične in informacijske storitve ter svetovanje in izobraževanje, je priporočljivo, da pridobijo znanstveni naziv doktorja znanosti. 5.8 Strokovni knjižnični delavci se morajo stalno izobraževati in izpopolnjevati ter slediti novostim na področju bibliotekarske in informacijske stroke ter v strokah, povezanih z dejavnostjo matične organizacije oziroma knjižnice. 5.9 Matična organizacija oziroma knjižnica jih mora pri tem spodbujati in jim omogočati udeležbo v različnih oblikah formalnega in neformalnega izobraževanja, strokovnega izpopolnjevanja in pridobivanja znanstvenih in raziskovalnih ter strokovnih nazivov. Knjižnični delavci naj se udeležujejo tudi internih izobraževanj na področju, ki ga pokriva matična organizacija. Spodbuja naj tudi aktivno udeležbo knjižničnih delavcev na strokovnih konferencah in drugih oblikah strokovnih srečanj ter sodelovanje v strokovnih združenjih. 5.10 Knjižnični delavci specialne knjižnice morajo delovati v skladu z načeli etičnega kodeksa slovenskih knjižničarjev in etičnega kodeksa matične organizacije. Delovati morajo v skladu z zakonskimi ter drugimi predpisi s področja knjižničarske dejavnosti oziroma s področja zbiranja in posredovanja informacij ter internimi predpisi matične organizacije.	• Vodja knjižnice se usposablja za pridobivanje veščin, ki so pomembne za vodenje knjižnice. (5.6) • Zaposlenim v knjižnici je omogočeno sodelovanje v raziskovalnem procesu in jim je priznan ustrezen status (5.4, 5.9) • Izvaja se redno usposabljanje zaposlenih, ki so v knjižnici odgovorni za varnost, pogoje dela in ravnanje v primerih nevarnosti ali nesreč (5.9) • Knjižnica omogoča uresničevanje določil Etičnega kodeksa slovenskih knjižničarjev in etičnega kodeksa matične organizacije (5.10) KVANTITATIVNI KAZALCI • Število vseh EPZ knjižničnih delavcev • Število EPZ redno zaposlenih v knjižnici za polni ali krajši od polnega delovnega časa • Število EPZ vseh zaposlenih strokovnih delavcev v knjižnici • Število EPZ zaposlenih strokovnih delavcev v knjižnici – katalogizatorjev • Število EPZ zaposlenih v knjižnici, financiranih iz drugih virov, npr. Projektnih sredstev • Število opravljenih delovnih ur knjižničnih delavcev (redno delo, nadure) • Število knjižničnih delavcev, udeležencev formalnega izobraževanja • Število zaposlenih v knjižnici, ki so uspešno zaključili programe formalnega izobraževanja • Število zaposlenih v knjižnici, ki so opravili bibliotekarski oziroma drugi strokovni izpit • Število zaposlenih v knjižnici, ki so pridobili strokovni bibliotekarski naziv • Število zaposlenih v knjižnici, ki so pridobili znanstveni (dr.) Ali raziskovalni naziv • Število knjižničnih delavcev z raziskovalnim nazivom • Skupaj število ur neformalnega izobraževanja knjižničnih delavcev • Število ur udeležbe v raziskovalni dejavnosti organizacije na EPZ zaposlenega v knjižnici • Število strokovnih objav na EPZ zaposlenega v knjižnici
---	---

	• Število znanstvenih objav na EPZ zaposlenega v knjižnici • Število recenzij na EPZ zaposlenega v knjižnici • Število raziskovalnih projektov knjižnice, prijavljenih na domače ali tuje razpise • Število odobrenih projektov knjižnice, ki so bili prijavljeni na domače ali tuje razpise • Število čistih citatov na EPZ zaposlenega v knjižnici • Število dosežkov (A", A', A^{1/2}) na EPZ zaposlenega v knjižnici STANDARDI, PRIPOROČILA IN SMERNICE • Majcen, M. (2009). <i>Management kompetenc : izdelava modela kompetenc ter njegova uporaba za razvoj kadrov in za vodenje zaposlenih k doseganju ciljev</i>. Ljubljana: GV založba. • <i>IFLA Guidelines for Continuing Professional Development: Principles and Best Practices -- 2016 update</i> (2016). URL: https://www.ifla.org/files/assets/cpdwl/guidelines/ifla-guidelines-for-continuing-professional-development.pdf • Stueart, R. D. in Sullivan, M. (2010). <i>Developing library leaders: a how-to-do-it manual for coaching, team building and mentoring library staff</i>. New York: Neal-Schuman • <i>Guidelines: Competencies for Special Collections Professionals</i>. (2017). ACRL. URL: http://www.ala.org/acrl/standards/comp4specollect • McCloskey, D.J. (2004). Communicating With Upper Level Management. V <i>Special Libraries Management Handbook : The Basics</i>. Columbia, South Carolina: CLIS 724. URL: http://faculty.libsci.sc.edu/bob/class/clis724/SpecialLibrariesHandbook/INDEX.htm • <i>ACRL Code of Ethics for Special Collections Librarians</i>. (2003). URL: http://rbms.info/standards/code_of_ethics/
--	--

	• <i>Etični kodeks slovenskih knjižničarjev</i>. (1995). ZBDS. URL: http://www.zbds-zveza.si/sites/default/files/dokumenti/2012/eticni_kodeks.pdf
--	---

6 FINANCIRANJE IN PRORAČUN KNJIŽNICE	KVALITATIVNI KAZALCI
6.1 Proračun knjižnice mora ustrezati namenu in ciljem knjižnice ter razumnim pričakovanjem uporabnikov in potrebam matične organizacije. 6.2 Proračun specialne knjižnice mora biti zagotovljen v okviru proračuna matične organizacije. Proračun knjižnice oblikuje, utemeljuje in z njim upravlja vodja knjižnice, ki mora imeti pravočasno na voljo vse potrebne informacije o predvideni višini sredstev za delovanje knjižnice. Priporočljivo je, da je knjižnica v računovodstvu matične organizacije vodena kot stroškovno mesto. 6.3 Za nemoteno delovanje specialne knjižnice je potrebno zagotavljati redna finančna sredstva zlasti za: • stroške dela zaposlenih, • nabavo, strokovno obdelavo, hranjenje in posredovanje knjižničnega gradiva ter zagotavljanje drugih informacijskih virov in storitev knjižnice, • dostopnost in uporabo informacijskih virov, ki so zunaj knjižnice (vpisnine, naročnine, nadomestila, licenčnine ipd.), • gradnjo lastnih specializiranih informacijskih virov, • stroške povračil za uporabo avtorskopravno varovanega knjižničnega gradiva za namene, ki jih zakonodaja v primeru knjižnic ne vključuje med izjeme (npr. digitalizacija in gradnja digitalnih zbirk gradiva, ki je izvirno v analogni obliki, in njihovo dajanje na voljo javnosti), • materialne stroške (npr. za vezavo in kopiranje gradiva ter poštno stroške, • stroške strokovnega razvoja oziroma izobraževanja zaposlenih v knjižnici, • tehnološko posodabljanje (nakup informacijske in komunikacijske tehnologije) in vzdrževanje računalniške in komunikacijske opreme ter storitev, • režijske in investicijske stroške. 6.4 Obseg potrebnih finančnih sredstev za delovanje specialne knjižnice bo odvisen predvsem od temeljnih ciljev matične organizacije ter njenih programov, števila potencialnih uporabnikov ter števila aktivnih članov knjižnice. Pri določanju višine proračuna specialne knjižnice je zato treba upoštevati zlasti:	• V proračunu matične organizacije je knjižnica stroškovno mesto (6.2) • Vodja knjižnice sodeluje pri pripravi in sprejemanju letnega proračuna matične organizacije (6.2) • Knjižnica od matične organizacije dobi metodološka navodila za pripravo letnega proračuna knjižnice (6.2) • Knjižnica ima zagotovljena zadostna sredstva za izvajanje osnovnih storitev knjižnice (6.3) • Letni proračun knjižnice je dovolj fleksibilen (možno je prerazporejanje sredstev), da omogoča uvajanje novih storitev in tehnologij (6.3) • Obseg sredstev za knjižnico v letnem proračunu matične organizacije je usklajen z obsegom nalog knjižnice (6.3, 6.4) • Knjižnica ima v svojem letnem proračunu ali proračunu matične organizacije določen delež sredstev za nabavo knjižničnega gradiva (monografije, serijske publikacije) in informacijskih virov (podatkovne baze, e-dostop) (6.3) • Knjižnica ima na razpolago ustrezna sredstva za izvajanje izobraževanja zaposlenih v knjižnici (6.3) • Knjižnica ima predvidena sredstva za zaščito, varovanje in popravilo poškodovanega knjižničnega gradiva (6.3) • Letni proračun knjižnice se pripravlja sočasno s pripravo proračuna matične organizacije (6.4) • Knjižnica pri določanju deleža letnega proračuna za razvoj knjižnične zbirke in zagotavljanje drugih informacijskih virov uporablja ustrezne strokovne metode (6.4) • Knjižnica ima zagotovljena zadostna sredstva za razvoj knjižnične zbirke in za zagotavljanje drugih informacijskih virov (6.3, 6.4) • Knjižnica ima zagotovljena zadostna sredstva za vzdrževanje, posodabljanje, popravila in zamenjavo opreme knjižnice (6.3, 6.4) • Knjižnica ima zagotovljena zadostna sredstva za ustrezno število in strukturo zaposlenih v knjižnici in za njihovo nagajevanje (6.3, 6.4) • Potrebe po posodabljanju informacijsko-komunikacijske tehnologije knjižnice so v letnem

• velikost, obseg in vrsto dejavnosti matične organizacije ter znanstveno področje, na katerem deluje, • poslanstvo, cilje in naloge knjižnice, • obseg in vrsto knjižničnega gradiva ter drugih informacijskih virov, ki jih zagotavlja knjižnica, • obseg in vrsto storitev knjižnice ter število njihovih uporabnikov, • stopnjo avtomatizacije delovnih procesov in storitev, upoštevajoč potrebne stroške vzdrževanja ter razvoja programske in tehnične opreme, • vključenost knjižnice v procese gradnje digitalnih zbirk in prosto dostopnih oziroma odprto dostopnih repozitorijev znanstvenoraziskovalnih del, • velikost, namembnost in značilnosti knjižničnih prostorov. 6.5 Specialna knjižnica pridobiva sredstva za svoje delovanje iz: • proračuna matične organizacije, • (neposredno) državnega proračuna, • plačil za storitve, • iz projektnega financiranja, • drugih virov (donacij, volil, sponzorstev ipd.). 6.6 Specialne knjižnice, ki izvajajo javno službo na področju knjižničarstva oziroma zagotavljajo storitve, ki so javno financirane, morajo zagotavljati njihovo javno dostopnost v skladu z obsegom javnega financiranja. 6.7 Specialna knjižnica naj si poleg namenskih proračunskih sredstev prizadeva pridobivati tudi lastna sredstva, in sicer iz izvajanja javne službe na trgu ter pridobivanja volil, sponzorskih, donatorskih in projektnih sredstev. 6.8 Vodja knjižnice mora imeti pooblastilo za prosto razporejanje finančnih virov in odločanje o izdatkih v okviru knjižničnega proračuna ter v skladu s finančno politiko matične organizacije oziroma financerja dejavnosti. Specialna knjižnica mora uporabljati svoje finančne vire gospodarno in transparentno. 6.9 O porabljenih finančnih sredstvih in o rezultatih dela oziroma o svoji finančni uspešnosti (učinkovitosti) mora specialna knjižnica redno poročati matični organizaciji.	proračunu matične organizacije posebej opredeljene (6.3, 6.4) • Vodja knjižnice samostojno razporeja proračunska sredstva knjižnice (6.8) • Knjižnica spremlja izvajanje letnega proračuna in učinkovitost porabe sredstev (6.9) KVANTITATIVNI KAZALCI • Skupaj prihodki knjižnice • Skupaj prihodki knjižnice iz proračuna matične organizacije • Skupaj prihodki knjižnice neposredno iz proračuna RS (npr. ARRS in/ali MIZŠ) • Skupaj prihodki knjižnice iz dejavnosti knjižnice (lastna sredstva) • Prihodek knjižnice iz sponzorstev in donacij • Prihodek knjižnice iz raziskovalne dejavnosti (izvajanje raziskovalnih projektov) • Skupaj odhodki knjižnice • Stroški dela zaposlenih v knjižnici • Skupaj izdatki knjižnice za nakup knjižničnega gradiva • Skupaj izdatki knjižnice za nakup in zagotavljanje dostopa do elektronskih informacijskih virov • Skupaj izdatki knjižnice za nakup informacijske in komunikacijske tehnologije (oprema) STANDARDI, PRIPOROČILA IN SMERNICE • Zakon o knjižničarstvu. <i>Uradni list RS</i>, št. 87/01, 96/02. • Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (<i>Uradni list RS</i>, št. 73/03, 70/08 in 80/12) • Pušnik, Miro (2014). Kako izmjeriti vrijednost visokoškolskih i specijalnih knjižnica = How to measure the value of academic and special libraries. V <i>Knjižnice: kamo i kako dalje? : zbornik radova</i> Dani specijalnih i visokoškolskih knjižnica (13 ;
--	--

	2013 ; Opatija) : konferenčni zbornik. Zagreb : Hrvatsko knjižničarsko društvo, 2014 • Dossett, J.C. (2004). Budgets and Financial Management in Special Libraries. V <i>Special Libraries Management Handbook : The Basics</i>. Columbia, South Carolina: CLIS 724. URL: http://faculty.libsci.sc.edu/bob/class/clis724/SpecialLibrariesHandbook/INDEX.htm • Dibling, D. W. (2007). Costing Library. V <i>Special Libraries Management Handbook : The Basics</i>. Columbia, South Carolina: CLIS 724. URL: http://faculty.libsci.sc.edu/bob/class/clis724/SpecialLibrariesHandbook/INDEX.htm • Seer, G. (2000). Special library financial management: the essentials of library budgeting, <i>The Bottom Line</i>, 13(4), pp.186-193. URL: https://doi.org/10.1108/08880450010355922
--	--

7 KNJIŽNIČNA ZBIRKA	KVALITATIVNI KAZALCI
7.1 Specialna knjižnica mora skrbeti za gradnjo in razvoj knjižnične zbirke ter zagotavljati pogoje za njeno dostopnost in uporabo. Pri načrtovanju in razvoju knjižnične zbirke mora upoštevati poslanstvo in cilje matične organizacije ter knjižnice in potrebe uporabnikov. Specialna knjižnica naj sledi razvoju informacijske tehnologije. 7.2 Specialna knjižnica mora izbirati, pridobivati, organizirati in uporabnikom zagotavljati dostop do raznovrstnih, zanesljivih, kakovostnih in relevantnih informacijskih virov ter informacij. 7.3 Knjižnica mora imeti pisni dokument o gradnji in razvoju knjižnične zbirke, ki ga redno posodablja. V dokumentu mora biti opredeljeno vsaj: • namen in cilji nabave informacijskih virov in knjižničnega gradiva ter njihovi uporabniki, • vrste informacijskih virov in knjižničnega gradiva, ki jih bo knjižnica nabavljala, oziroma zagotavljala, • način izbora informacijskih virov in knjižničnega gradiva ter vključevanja predstavnikov matične organizacije in drugih uporabnikov knjižnice v odločanje o nabavi letih, • vrsta in namen gradnje posameznih knjižničnih zbirk, • dejavniki, ki bodo vplivali na prioritete pri nabavi informacijskih virov in knjižničnega gradiva, • konzorcijski dogovori z drugimi knjižnicami ali organizacijami pri pridobivanju oziroma ponudbi informacijskih virov, • stališče glede sprejemanja in vključevanja darovanega knjižničnega gradiva v knjižnično zbirko, • način razvoja knjižnične zbirke, odpisa in izločanja knjižničnega gradiva. 7.4 Knjižnično zbirko naj specialna knjižnica organizira na osnovi upoštevanja strokovnih standardov, in sicer tako, da bo strokovno obdelana ter sistematično urejena na način, ki omogoča njeno učinkovito hranjenje, iskanje, dostopnost in posredovanje.	• Knjižnična zbirka po obsegu in kakovosti ustreza potrebam informacijske podpore matične organizacije (7.1, 7.2) • Knjižnica ima izdelano nabavno politiko knjižničnega gradiva v pisnem dokumentu (7.3) • Vse knjižnično gradivo, ki ga hrani knjižnica, je ustrezno in ažurno strokovno obdelano (7.4, 7.5) • Knjižnica izvaja primerjave knjižnične zbirke z zbirkami sorodnih knjižnic (7.5) • Knjižnica ima izdelan pisni dokument o pogojih uporabe in izposoje knjižničnega gradiva za vse kategorije uporabnikov (7.6) • Knjižnica zagotavlja ustrezen fizičen oziroma elektronski dostop do knjižnične zbirke in drugih informacijskih virov (7.6) • Odpiralni čas knjižnice je usklajen s potrebami uporabnikov knjižnice (7.6) • Odpiralni čas knjižnice je usklajen z delovnim časom matične organizacije (7.6) • Knjižnica ima izdelano politiko odpisa knjižničnega gradiva (7.7) • Zaposleni v matični organizaciji sodelujejo pri oblikovanju, razvoju ter evalvaciji knjižnične zbirke (7.7) • Knjižnica izvaja evalvacijo knjižnične zbirke in drugih informacijskih virov (7.7) • Knjižnica zagotavlja hitro in učinkovito medknjižnično izposajo gradiva ter posredovanje dokumentov, ki jih nima v lastni zbirki (7.7) • Knjižnica pri nabavi elektronskih informacijskih virov sodeluje v konzorcijih (7.8) • Knjižnica zagotavlja ustrezen nadzor nad uporabo licenciranih informacijskih virov (7.9) • Če je knjižnica zadolžena za kakršno koli digitalizacijo svoje zbirke, mora poskrbeti glede na avtorsko pravo za ustrezno hrambo, zaščito in dostop do takšne zbirke (7.10)

7.5 Knjižnica naj izdeluje različne evidence o gradivu, kot je npr. javno dostopen knjižnični katalog, ter zagotavlja ustrezna informacijska orodja za dostop do lastnih in zakupljenih podatkovnih zbirk. Pri tem naj sodeluje z drugimi knjižnicami in sorodnimi organizacijami. 7.6 Pogoji uporabe knjižnične zbirke morajo biti jasno opredeljeni ter objavljeni. Za uporabnike, ki ne prihajajo z matične organizacije, so lahko pogoji drugačni. Knjižnično zbirko mora specialna knjižnica stalno preverjati, da zagotovi njeno relevantnost glede na potrebe matične organizacije oziroma njenih uporabnikov. Knjižnica naj redno odpiše in izloča gradivo iz zbirke v skladu s priporočili bibliotekarske stroke. 7.7 Specialna knjižnica lahko uporabnikom zagotavlja tudi gradivo, ki ga nima v svoji knjižnični zbirki, in sicer prek sodelovanja v sistemu medknjižnične izposoje. Specialna knjižnica lahko sodeluje v sistemu medknjižnične izposoje tudi tako, da svoje gradivo izposoja v druge knjižnice. 7.8 Specialna knjižnica sodeluje z drugimi knjižnicami, konzorciji, ponudniki informacijskih virov in drugimi organizacijami, predvsem pri koordinirani nabavi informacijskih virov. 7.9 Specialna knjižnica naj zagotavlja ustrezne pogoje za dostop in uporabo informacijskih virov, ki jih pridobiva pod licenčnimi pogoji. Pravila in pogoji uporabe posameznih informacijskih virov morajo biti zapisani jasno in objavljeni na način, da se lahko z njimi seznanijo vsi njihovi potencialni uporabniki. 7.10 Specialna knjižnica naj digitalizira publikacije iz lastne knjižnične zbirke v skladu z avtorskopravno zakonodajo.	KVANTITATIVNI KAZALCI • Velikost knjižnične zbirke (število enot) • Letni prirast knjižnične zbirke (število enot) • Število tekoče naročenih naslovov serijskih publikacij samostojno • Število tekoče naročenih naslovov serijskih publikacij preko konzorcijev • Število digitaliziranih naslovov publikacij iz lastne knjižnične zbirke • Letni prirast digitaliziranega gradiva STANDARDI, PRIPOROČILA IN SMERNICE • <i>Key Issues for e-Resource Collection Development: A Guide for Libraries</i> (2012). URL: https://www.ifla.org/files/assets/acquisition-collection-development/publications/electronic-resource-guide-en.pdf • Evans, G. E. (2000). <i>Developing information and library center collections</i>. Englewood: Libraries Unlimited • <i>ACRL Code of Ethics for Special Collections Librarians</i>. (2003). URL: http://rbms.info/standards/code_of_ethics/ • Češnovar, N. (ur.). (2001). <i>Priročnik za izločanje in odpis knjižničnega gradiva</i>. Ljubljana: NUK • <i>IFLA Principles for the Care and Handling of Library Material</i> (1998). URL: https://www.ifla.org/files/assets/pac/ipi/ipi1-en.pdf V ČETRTO TOČKO • <i>IFLA Guidelines for a Collection Development Policy Using the Conspectus Model</i> (2001). URL: https://www.ifla.org/files/assets/acquisition-collection-development/publications/gcdp-en.pdf
---	---

8 KNJIŽNIČNE STORITVE 8.1 Osnovne oblike knjižničnih storitev, ki naj jih zagotavlja specialna knjižnica, so: • informacijske storitve: svetovanje in strokovna pomoč uporabnikom pri iskanju, izbiri in uporabi informacijskih virov; posredovanje, analiza in vrednotenje informacij; posredovanje informacij z dodano vrednostjo; izdelava in ponudba informacijskih orodij ter proizvodov; svetovanje uporabnikom pri iskanju, izbiri in uporabi informacijskih virov; • posredovanje knjižničnega gradiva: izposoja in posredovanje gradiva iz lastne zbirke in, preko medknjižnične izposoje, gradiva iz zbirk drugih knjižnic oziroma centrov za posredovanje dokumentov; • izobraževalne storitve: izdelava navodil in priročnikov; organizacija predstavitev, predavanj, tečajev in drugih izobraževalnih oblik, tako skupinskih kot individualnih; uvajanje uporabnikov v uporabo knjižnice, knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov; • bibliografska dejavnost: sodelovanje v nacionalnem vzajemnem bibliografskem sistemu za potrebe evidentiranja rezultatov znanstvenoraziskovalnega dela, zaposlenih v matični organizaciji; bibliografska kontrola objavljenih rezultatov raziskovalne dejavnosti; oddaja objav v digitalne repozitorije. • gradnja digitalnih zbirk del oziroma objav zaposlenih v matični organizaciji; • raziskovalne in razvojne storitve: sodelovanje pri pripravi raziskovalnih projektov ter izvajanju raziskovalne dejavnosti matične organizacije; • publicistična dejavnost: izdajanje različnih tiskanih oziroma elektronskih publikacij; podpora publicistični dejavnosti matične organizacije; podpora objavljanju poljudnih, strokovnih in znanstvenih prispevkov zaposlenih. 8.2 Knjižnične storitve specialne knjižnice morajo biti organizirane na način, da vsem kategorijam uporabnikov knjižnice omogočajo učinkovito uporabo v vseh oblikah zapisanih informacij in so jim na voljo v skladu z njihovimi potrebami. Posebna pozornost naj bo namenjena organizaciji in ponudbi storitev za fizično ali drugače ovirane uporabnike.	KVALITATIVNI KAZALCI • Knjižnične storitve so organizirane tako, da zadovoljujejo informacijske potrebe uporabnikov (8.2) • Knjižnične storitve so dostopne v času in na način, ki ustreza uporabnikom (8.2) • Medknjižnična izposoja in posredovanje dokumentov ustrezno podpirata informacijske potrebe uporabnikov (8.1) • Uporabniki so zadovoljni s ponudbo in kakovostjo storitev na daljavo (8.1, 8.2) • Knjižnica na osnovi ugotovljenih potreb uporabnikov uvaja nove storitve in opušta stare (8.2) • Knjižnica gradi lastne oziroma sodeluje pri gradnji digitalnih zbirk in ponudbi digitalne knjižnice (8.1) • Knjižnica zaposlenim v matični organizaciji zagotavlja storitve strokovne obdelave in normativne kontrole za evidenco njihovega dela v nacionalnem informacijskem sistemu o raziskovalni dejavnosti (8.1) • Knjižnica izvaja kontrolo kakovosti lastne bibliografske dejavnosti (8.1) • Knjižnica uporabnike seznaja s knjižničnimi storitvami in informacijskimi viri prek spleta (8.1) • Knjižnica uporabnike seznaja s knjižničnimi storitvami in informacijskimi viri prek družbenih omrežij (8.1) • Knjižnica izvaja periodične študije uporabnikov (8.2) • Knjižnica ima izdelan letni program izobraževanja uporabnikov (8.1) • Knjižnica ovrednoti rezultate izobraževanja uporabnikov (8.1) • Matična organizacija zaposlene v knjižnici vključuje v raziskovalne projekte (8.1) • Knjižnica sodeluje pri izvajanju publicistične dejavnosti matične organizacije (8.1) • Knjižnica nudi storitve, prilagojene gibalno ali drugače oviranim uporabnikom (8.2) KVANTITATIVNI KAZALCI • Odprtost služb za uporabnike na tedenski ravni (ure) • Odprtost čitalniških prostorov na tedenski ravni (ure)
--	--

8.3 Pri izvajanju in razvoju knjižničnih storitev mora specialna knjižnica stalno slediti tehnološkemu razvoju ter z uporabo sodobnih orodij spodbujati sodelovanje ter odziv uporabnikov.	• Obisk knjižnice (fizični obisk) • Obisk knjižnice prek njene spletne strani (obisk na daljavo oz. Virtualni obisk) • Število potencialnih uporabnikov knjižnice • Število aktivnih uporabnikov knjižnice (fizični člani) • Število aktivnih uporabnikov knjižnice (virtualni člani) • Število izposojenih enot gradiva na dom • Število izposojenih enot gradiva v prostore knjižnice • Število vpogledov v elektronske dokumente s celotnim besedilom (v licencirane vire in zbirke v upravljanju knjižnice) • Število medknjižnično izposojenih/posredovanih enot gradiva (izposojeno v druge knjižnice in izposojeno iz drugih) • Število zahtevkov za medknjižnično izposoj • Število prejetih informacijskih zahtevkov • Število uspešno rešenih informacijskih zahtevkov • Skupaj število opravljenih tematskih poizvedb po različnih informacijskih virih • Obisk spletnega mesta knjižnice: ○ število različnih obiskovalcev ○ število obiskov ○ število pregledanih spletnih strani • Uporaba storitve oddaljenega dostopa (število prijav/dostopov) • Število dostopov in naloženih vsebin, ki jih je knjižnica oddala v različne digitalne repozitorije • Število vseh izvedenih organiziranih oblik izobraževanja za uporabnike (tečaje, delavnic ipd.) • Število izvedenih različnih organiziranih oblik izobraževanja uporabnikov • Število vseh uporabnikov, ki so se udeležili organiziranih oblik izobraževanja • Število ur izvedenega organiziranega izobraževanja uporabnikov • Število ur sodelovanja knjižničnih delavcev pri izobraževanju/informacijskem usposabljanju delavcev v matični organizaciji • Število knjižničnih delavcev, ki sodelujejo pri izobraževanju/informacijskem usposabljanju delavcev v matični organizaciji • Število krajših tematskih strokovnih svetovanj uporabnikom po telefonu ali e-pošti
---	---

	• Število zahtevnejših tematskih strokovnih pisnih svetovanj uporabnikom • Število zahtevnejših tematskih strokovnih svetovanj uporabnikom ob obiskih knjižnice • Število prispevanih zapisov v vzajemno bibliografsko bazo podatkov • Število prispevanih zapisov v lokalno bibliografsko bazo podatkov knjižnice • Število popravljenih zapisov v vzajemni bibliografski bazi podatkov • Število kreiranih zapisov za bibliografijo zaposlenih v matični organizaciji • Število kreiranih zapisov za bibliografijo zunanjih naročnikov • Število verificiranih značnic v zapisih v normativni bazi podatkov za avtorstva • Število oddanih del celotne matične organizacije v ustrezni digitalni repozitorij • Število objavljenih del matične organizacije v odprtem dostopu • Vodenje ali sodelovanje zaposlenih v knjižnici v razvojno-raziskovalnih projektih matične organizacije (število projektov) • Število objav zaposlenih v knjižnici (strokovni in znanstveni prispevki) • Skupaj izdanih publikacij knjižnice (število naslovov) STANDARDI, PRIPOROČILA IN SMERNICE • <i>ISO/TR 13028:2010</i> – Information and documentation - Implementation guidelines for digitization of records = Informatika in dokumentacija - Smernice za izvedbo digitalizacije zapisov. Geneva: ISO. • <i>ISO 690:2010</i> - Information and documentation - Guidelines for bibliographic references and citations to information resources = Informatika in dokumentacija - Smernice za bibliografske navedbe in citiranje virov informacij. Geneva: ISO.
--	---

	• <i>ISO 2788</i> - Documentation -- Guidelines for the establishment and development of monolingual thesauri = Dokumentacija - Smernice za zasnovo in razvoj enojezičnih tezavrov. Geneva: ISO. • <i>ISO 2789:2013</i> - Information and documentation - International library statistics = Informatika in dokumentacija - Mednarodna statistika za knjižnice. Geneva: ISO. • <i>IFLA Principles for the Care and Handling of Library Material</i> (1998). URL: https://www.ifla.org/files/assets/pac/ipi/ipi1-en.pdf • <i>IFLA Guidelines for Planning the Digitization of Rare Book and Manuscript Collections</i> (2014). https://www.ifla.org/files/assets/rare-books-and-manuscripts/rbms-guidelines/guidelines-for-planning-digitization.pdf • <i>Guidelines for the Interlibrary Loan of Rare and Unique Materials</i>. (2012). ACRL. URL: http://www.ala.org/acrl/standards/rareguidelines • <i>ACRL/SAA Joint Statement on Access to Research Materials in Archives and Special Collections Libraries</i>. (2009). ACRL. http://www.ala.org/acrl/standards/jointstatement
--	--

9 KOMUNICIRANJE, SODELOVANJE IN POVEZOVANJE 9.1 Komunikacija mora znotraj specialne knjižnice potekati na vseh ravneh, tako med vodjo knjižnice in knjižničnimi delavci kot tudi med knjižničnimi delavci samimi. 9.2 Specialna knjižnica mora imeti razvite načine rednega komuniciranja z vodstvom ter zaposlenimi v okviru matične organizacije. Knjižnični delavci morajo pri zagotavljanju storitev delovati sodelovalno in združevalno z drugimi oddelki in službami matične organizacije. 9.3 Specialna knjižnica izvaja predstavitveno dejavnost, ki zajema predvsem predavanja o dejavnosti knjižnice, vodene ogleds knjižnice, razstave in druge oblike predstavitvene dejavnosti ter le te objavlja tudi na spletnih straneh in v medijih, v kolikor to ni v nasprotju s pravili matične organizacije. 9.4 Zaradi zagotavljanja učinkovitega in racionalnega pretoka informacij ter knjižničnega gradiva se specialne knjižnice, ki opravljajo knjižnično dejavnost kot javno službo, vključujejo v nacionalni vzajemni bibliografski sistem in po možnosti v konzorcijske povezave, ki zagotavljajo dostop do kakovostnih informacijskih virov. 9.5 V nacionalni vzajemni bibliografski sistem naj se vključujejo tudi druge specialne knjižnice, ki so za to strokovno in tehnično usposobljene ter pri svojem delu upoštevajo strokovne predpise in strokovne standarde. 9.6 Zaradi uspešnejšega zadovoljevanja potreb po specializiranih informacijskih virih in svetovanju s posameznih znanstvenih ter strokovnih in problemsko orientiranih področij se lahko specialne knjižnice vključujejo v specializirane informacijske sisteme ali opravljajo naloge specializiranih informacijskih centrov. Pri tem naj se delovno povezujejo z organizacijsko ali/in vsebinsko sorodnimi organizacijami. 9.7 Specialne knjižnice oziroma njihovi zaposleni naj se strokovno povezujejo v Sekciji za specialne knjižnice pri Zvezi bibliotekarskih društev Slovenije in v drugih domačih in tujih strokovnih združenjih.	KVALITATIVNI KAZALCI • Zagotovljen je nemoten pretok strokovnih in upravljalvskih informacij znotraj knjižnice (9.1) • Vodstvo knjižnice in matične organizacije spodbujata knjižnične delavce, da predlagajo spremembe in izboljšave pri delovanju knjižnice (9.2) • Obstajajo protokoli za izmenjavo informacij med knjižnico in matično organizacijo (9.2) • Knjižnica sodeluje z drugimi organizacijskimi enotami v okviru matične organizacije (9.2) • Vzpostavljene so redne oblike komuniciranja in sodelovanja knjižnice z uporabniki (9.2) • Knjižnica omogoča uporabnikom, da sporočajo svoja mnenja, komentarje, pritožbe, predloge (9.2) • Matična organizacija knjižnici zagotavlja tehnološko podporo pri informacijski tehnologiji (9.3) • Knjižnica redno sodeluje z drugimi knjižnicami in sorodnimi organizacijami (9.6) KVANTITATIVNI KAZALCI • Število vodenih splošnih ogledov/predstavitvev knjižnice za skupine (število skupin) • Število udeležencev vodenih splošnih ogledov/predstavitvev knjižnice za skupine • Vodeni obiski za specializirane skupine uporabnikov (število skupin) • Število udeležencev vodenih obiskov/predstavitvev za specializirane skupine uporabnikov • Število udeležencev individualnih ogledov in predstavitev knjižnice • Skupaj število udeležencev ogledov in predstavitev knjižnice • Število vseh v knjižnici izvedenih razstav (lastne, gostujoče, soorganizirane) • Skupaj obseg razstav v dnevih • Skupaj število obiskovalcev razstav • Število promocijskih objav • Število objav knjižničarjev o specialni knjižnici
--	--

	<i>STANDARDI, PRIPOROČILA IN SMERNICE</i> Mumel, M. (2012). Komuniciranje v poslovnem okolju. Maribor: De Vesta.
--	---

PRILOGA 1. KVALITATIVNI KAZALCI

(Kazalci so izbirni glede na vrsto specialne knjižnice)

KVALITATIVNI KAZALCI	DA	NE
1 NAMEN, POSLANSTVO IN CILJI KNJIŽNICE		
Knjižnica ima opredeljeno vizijo in poslanstvo (1.5)		
Vizija in poslanstvo knjižnice sta javno objavljena (1.5)		
Vizija in poslanstvo knjižnice sta opredeljena tako, da sta razumljiva (1.5):		
• zaposlenim v knjižnici		
• zaposlenim v matični organizaciji		
• širši javnosti		
Cilji knjižnice so (1.5):		
• jasno zastavljeni		
• realni, tj. dosegljivi v določenem časovnem obdobju		
• merljivi		
Vizija in poslanstvo knjižnice sta usklajena z vizijo ter poslanstvom matične organizacije (1.6)		
Cilji knjižnice so vključeni med cilje matične organizacije (1.6)		
Knjižnica v procese načrtovanja vključuje (1.7):		
• zaposlene v knjižnici		
• zaposlene v matični organizaciji		
• druge deležnike		
Poslanstvo knjižnice se redno preverja in po potrebi posodablja (1.8)		
2 UPRAVLJANJE IN VODENJE KNJIŽNICE		
Pravno formalni status knjižnice je opredeljen v dokumentih matične organizacije (2.1)		
V dokumentih matične organizacije so določene pristojnosti in odgovornosti vodje knjižnice (2.1)		
Knjižnica je sprejela poslovnik o svojem delovanju (2.2)		
Knjižnica ima notranje smernice oziroma organizacijska navodila (2.4)		
Vodja knjižnice je v okviru matične organizacije odgovoren direktorju ali drugemu članu višjega vodstva (2.5)		
Vodja knjižnice je član kolegija matične organizacije (2.5)		
Vodja knjižnice sodeluje z vodstvom matične organizacije pri pripravi načrta dela oz. poročila o delu knjižnice (2.5)		
3 NAČRTOVANJE, POROČANJE IN EVALVACIJA KNJIŽNIČNE DEJAVNOSTI		
Knjižnica je vključena v procese načrtovanja (strateškega, letnega itd.) in letnega poročanja v okviru matične organizacije (3.1, 3.2, 3.3)		
Strateški in letni načrt knjižnice je usklajen s strateškim in letnim načrtom matične organizacije (3.2, 3.3)		
Matična organizacija v letna poročila oziroma poročila o kakovosti vključuje rezultate evalvacije svoje knjižnične dejavnosti. (3.4)		
Knjižnica zbira statistične podatke o svojem delovanju (3.5)		
Knjižnica izvaja načrtno in stalno evalvacijo svojega delovanja (3.6 - 3.9)		
Knjižnica ugotavlja končne rezultate oziroma vplive in učinke svojega delovanja na okolje (3.6)		

KVALITATIVNI KAZALCI	DA	NE
4 PROSTORI IN OPREMA KNJIŽNICE		
Prostori knjižnice so dobro načrtovani, varni in dovolj veliki glede na potrebe (4.2):		
• delovnega procesa knjižnice		
• zaposlenih v knjižnici		
• uporabnikov knjižnice		
V prostorih za uporabnike in knjižnične delavce so zagotovljeni ustrezni okoljski pogoji ter nadzor nad njimi (temperatura, vlaga, svetloba, zračenje) (4.2)		
Pri načrtovanju prostorov knjižnice je zagotovljeno sodelovanje med vodstvom knjižnice in arhitektom, izvajalci ter predstavniki matične organizacije (4.2)		
Zagotovljeni so pogoji za prostorsko širitev knjižničnih zbirk (4.2)		
Delovni prostori knjižničnih delavcev so dovolj veliki in primerno opremljeni, da jim zagotavljajo učinkovito in nemoteno delo (4.2)		
Knjižnica je ustrezno opremljena s sistemi za varovanje pred krajo/izgubo knjižničnega gradiva (4.4)		
Uporabnikom v knjižnici je na voljo ustrezno število čitalniških mest glede na potrebe uporabnikov (4.5)		
Površina in opremljenost čitalniških mest sta ustrezna glede na potrebe uporabnikov (4.5)		
Električno in telekomunikacijsko omrežje v prostorih knjižnice sta primerna za uporabo elektronskih informacijskih virov ter storitev knjižnice (4.5)		
V knjižnici je dostopno brezplačno brezžično omrežje (4.5)		
Knjižnica v svojih prostorih zagotavlja ustrezno opremo (računalniška oprema, oprema za multimedijo, oprema za predstavitve ipd.) za uporabo njenih informacijskih virov in storitev (4.5)		
Knjižnica zagotavlja ustrezno opremo (strežnik, programska oprema za oddaljen dostop) za uporabo njenih informacijskih virov in storitev na daljavo (4.5)		
Knjižnica izpolnjuje pogoje za zagotavljanje storitev za gibalno ali drugače ovirane oziroma uporabnike s posebnimi potrebami (4.6)		
V prostorih knjižničnih skladišč so zagotovljeni ustrezni pogoji za varovanje in ohranjanje knjižničnega gradiva (okoljski pogoji, protipožarna varnost, oprema ipd.) (4.7, 4.8)		
Prostori knjižnice in njena oprema so ustrezno vzdrževani (4.8)		

KVALITATIVNI KAZALCI	DA	NE
5 KNJIŽNIČNI DELAVCI		
Število zaposlenih strokovnih in pomožnih knjižničnih delavcev je ustrezno za izpolnjevanje potreb uporabnikov po knjižničnih storitvah ter za nemoteno izvajanje knjižnične in informacijske dejavnosti (5.1, 5.4)		
Vodja knjižnice sodeluje pri odločanju o kadrovskem načrtu knjižnice (5.1)		
Matična organizacija ima opredeljene ključne kompetence knjižničnih delavcev (5.1)		
Zaposleni v knjižnici so ustrezno usposobljeni za delo z informacijskimi viri in za posredovanje informacij v različnih oblikah (5.2)		
Zagotovljena je primerna razporeditev zaposlenih v knjižnici med posamezna dela in naloge glede na njihovo usposobljenost ter zahtevnost del in nalog (5.2)		
Matična organizacija zagotavlja ustrezne pogoje za pridobivanje strokovnih nazivov v knjižnični dejavnosti (5.9)		
Matična organizacija načrtuje in zagotavlja ustrezne pogoje za formalno izobraževanje (npr. vpisnine, študijski dopust ...) zaposlenih v knjižnici (5.8, 5.9)		
Matična organizacija zagotavlja ustrezne pogoje (npr. službena odsotnost, povračilo stroškov službene poti) za udeležbo zaposlenih v knjižnici v stalnem strokovnem izpopolnjevanju na področju dejavnosti matične organizacije in na področju informacijske in bibliotekarske znanosti. (5.8, 5.9)		
Matična organizacija zagotavlja ustrezne pogoje (npr. službena odsotnost, povračilo stroškov službene poti) za sodelovanje zaposlenih v knjižnici v dejavnosti strokovnih združenj in jih pri tem spodbuja (5.8, 5.9)		
Zagotovljeno je usposabljanje zaposlenih v knjižnici, ki so odgovorni za izobraževanje uporabnikov (5.9)		
Vodja knjižnice se permanentno izobražuje na področju bibliotekarstva in informacijske znanosti ter področju matične organizacije. (5.8)		
Vodja knjižnice se usposablja za pridobivanje veščin, ki so pomembne za vodenje knjižnice. (5.6)		
Zaposlenim v knjižnici je omogočeno sodelovanje v raziskovalnem procesu in jim je priznan ustrezen status (5.4, 5.9)		
Izvaja se redno usposabljanje zaposlenih, ki so v knjižnici odgovorni za varnost, pogoje dela in ravnanje v primerih nevarnosti ali nesreč (5.9)		
Knjižnica omogoča uresničevanje določil Etičnega kodeksa slovenskih knjižničarjev in etičnega kodeksa matične organizacije (5.10)		

KVALITATIVNI KAZALCI	DA	NE
6 FINANCIRANJE IN PRORAČUN KNJIŽNICE		
V proračunu matične organizacije je knjižnica stroškovno mesto (6.2)		
Vodja knjižnice sodeluje pri pripravi in sprejemanju letnega proračuna matične organizacije (6.2)		
Knjižnica od matične organizacije dobi metodološka navodila za pripravo letnega proračuna knjižnice (6.2)		
Knjižnica ima zagotovljena zadostna sredstva za izvajanje osnovnih storitev knjižnice (6.3)		
Letni proračun knjižnice je dovolj fleksibilen (možno je prerazporejanje sredstev), da omogoča uvajanje novih storitev in tehnologij (6.3)		
Obseg sredstev za knjižnico v letnem proračunu matične organizacije je usklajen z obsegom nalog knjižnice (6.3, 6.4)		
Knjižnica ima v svojem letnem proračunu ali proračunu matične organizacije določen delež sredstev za nabavo knjižničnega gradiva (monografije, serijske publikacije) in informacijskih virov (podatkovne baze, e-dostop) (6.3)		
Knjižnica ima na razpolago ustrezna sredstva za izvajanje izobraževanja zaposlenih v knjižnici (6.3)		
Knjižnica ima predvidena sredstva za zaščito, varovanje in popravilo poškodovanega knjižničnega gradiva (6.3)		
Letni proračun knjižnice se pripravlja sočasno s pripravo proračuna matične organizacije (6.4)		
Knjižnica pri določanju deleža letnega proračuna za razvoj knjižnične zbirke in zagotavljanje drugih informacijskih virov uporablja ustrezne strokovne metode (6.4)		
Knjižnica ima zagotovljena zadostna sredstva za razvoj knjižnične zbirke in za zagotavljanje drugih informacijskih virov (6.3, 6.4)		
Knjižnica ima zagotovljena zadostna sredstva za vzdrževanje, posodabljanje, popravila in zamenjavo opreme knjižnice (6.3, 6.4)		
Knjižnica ima zagotovljena zadostna sredstva za ustrezno število in strukturo zaposlenih v knjižnici in za njihovo nagrajevanje (6.3, 6.4)		
Potrebe po posodabljanju informacijsko-komunikacijske tehnologije knjižnice so v letnem proračunu matične organizacije posebej opredeljene (6.3, 6.4)		
Vodja knjižnice samostojno razporeja proračunska sredstva knjižnice (6.8)		
Knjižnica spremlja izvajanje letnega proračuna in učinkovitost porabe sredstev (6.9)		
V proračunu knjižnice so zagotovljena zadostna sredstva za vzdrževanje, posodabljanje, popravila in zamenjavo opreme knjižnice		
7 KNJIŽNIČNA ZBIRKA		
Knjižnična zbirka po obsegu in kakovosti ustreza potrebam informacijske podpore matične organizacije (7.1, 7.2)		
Knjižnica ima izdelano nabavno politiko knjižničnega gradiva v pisnem dokumentu (7.3)		
Vse knjižnično gradivo, ki ga knjižnica hrani, je ustrezno, ažurno in strokovno obdelano (7.4, 7.5)		
Knjižnica izvaja primerjave knjižnične zbirke z zbirkami sorodnih knjižnic (7.5)		
Knjižnica ima izdelan pisni dokument o pogojih uporabe in izposoje knjižničnega gradiva za vse kategorije uporabnikov (7.6)		

Knjižnica zagotavlja ustrezen fizičen oziroma elektronski dostop do knjižnične zbirke in drugih informacijskih virov (7.6)		
Odpiralni čas knjižnice je usklajen s potrebami uporabnikov knjižnice (7.6)		
KVALITATIVNI KAZALCI	DA	NE
Odpiralni čas knjižnice je usklajen z delovnim časom matične organizacije (7.6)		
Knjižnica ima izdelano politiko odpisa knjižničnega gradiva (7.7)		
Zaposleni v matični organizaciji sodelujejo pri oblikovanju, razvoju ter evalvaciji knjižnične zbirke (7.7)		
Knjižnica izvaja evalvacijo knjižnične zbirke in drugih informacijskih virov (7.7)		
Knjižnica zagotavlja hitro in učinkovito medknjižnično izposajo gradiva ter posredovanje dokumentov, ki jih nima v lastni zbirki (7.7)		
Knjižnica pri nabavi elektronskih informacijskih virov sodeluje v konzorcijih (7.8)		
Knjižnica zagotavlja ustrezen nadzor nad uporabo licenciranih informacijskih virov (7.9)		
Če je knjižnica zadolžena za kakršno koli digitalizacijo svoje zbirke, mora poskrbeti, glede na avtorsko pravo, za ustrezno hrambo, zaščito in dostop do takšne zbirke (7.10)		
8 KNJIŽNIČNE STORITVE		
Knjižnične storitve so organizirane tako, da zadovoljujejo informacijske potrebe uporabnikov (8.2)		
Knjižnične storitve so dostopne v času in na način, ki ustreza uporabnikom (8.2)		
Medknjižnična izposoja in posredovanje dokumentov ustrezno podpirata informacijske potrebe uporabnikov (8.1)		
Uporabniki so zadovoljni s ponudbo in kakovostjo storitev na daljavo (8.1, 8.2)		
Knjižnica na osnovi ugotovljenih potreb uporabnikov uvaja nove storitve in opušta stare (8.2)		
Knjižnica gradi lastne oziroma sodeluje pri gradnji digitalnih zbirk in ponudbi digitalne knjižnice (8.1)		
Knjižnica zaposlenim v matični organizaciji zagotavlja storitve strokovne obdelave in normativne kontrole za evidenco njihovega dela v nacionalnem informacijskem sistemu o raziskovalni dejavnosti (8.1)		
Knjižnica izvaja kontrolo kakovosti lastne bibliografske dejavnosti (8.1)		
Knjižnica uporabnike seznaja s knjižničnimi storitvami in informacijskimi viri prek spleta (8.1)		
Knjižnica uporabnike seznaja s knjižničnimi storitvami in informacijskimi viri prek družbenih omrežij (8.1)		
Knjižnica izvaja periodične študije uporabnikov (8.2)		
Knjižnica ima izdelan letni program izobraževanja uporabnikov (8.1)		
Knjižnica ovrednoti rezultate izobraževanja uporabnikov (8.1)		
Matična organizacija zaposlene v knjižnici vključuje v raziskovalne projekte (8.1)		
Knjižnica sodeluje pri izvajanju publicistične dejavnosti matične organizacije (8.1)		
Knjižnica nudi storitve, prilagojene gibalno ali drugače oviranim uporabnikom (8.1)		

KVALITATIVNI KAZALCI	DA	NE
9 KOMUNICIRANJE, SODELOVANJE IN POVEZOVANJE		
Zagotovljen je nemoten pretok strokovnih in upravljavskih informacij znotraj knjižnice (9.1)		
Vodstvo knjižnice in matične organizacije spodbujata knjižnične delavce, da predlagajo spremembe in izboljšave pri delovanju knjižnice (9.2) Obstajajo protokoli za izmenjavo informacij med knjižnico in matično organizacijo (9.2)		
Knjižnica sodeluje z drugimi organizacijskimi enotami v okviru matične organizacije (9.2)		
Vzpostavljene so redne oblike komuniciranja in sodelovanja knjižnice z uporabniki (9.2)		
Knjižnica omogoča uporabnikom, da sporočajo svoja mnenja, komentarje, pritožbe, predloge (9.2)		
Matična organizacija knjižnici zagotavlja tehnološko podporo pri informacijski tehnologiji (9.3)		
Knjižnica redno sodeluje z drugimi knjižnicami in sorodnimi organizacijami (9.6)		

PRILOGA 2. KVANTITATIVNI KAZALCI⁷*(Kazalci so izbirni glede na vrsto specialne knjižnice)*

KVANTITATIVNI KAZALCI	VREDNOST
4 PROSTORI IN OPREMA KNJIŽNICE	
Neto uporabna površina knjižnice (m ²)	
Neto površina zaprtih knjižničnih skladišč (m ²)	
Število vseh čitalniških/delovnih mest za uporabnike	
2 KNJIŽNIČNI DELAVCI	
Število vseh EPZ knjižničnih delavcev	
Število EPZ redno zaposlenih v knjižnici za polni ali krajši od polnega delovnega časa	
Število EPZ zaposlenih strokovnih delavcev v knjižnici	
Število EPZ zaposlenih strokovnih delavcev v knjižnici – katalogizatorjev	
Število EPZ zaposlenih v knjižnici, financiranih iz drugih virov, npr. projektних sredstev	
Število opravljenih delovnih ur knjižničnih delavcev (redno delo, nadure)	
Število knjižničnih delavcev, udeležencev formalnega izobraževanja	
Število zaposlenih v knjižnici, ki so uspešno zaključili programe formalnega izobraževanja	
Število zaposlenih v knjižnici, ki so opravili bibliotekarski oziroma drugi strokovni izpit	
Število zaposlenih v knjižnici, ki so pridobili strokovni bibliotekarski naziv	
Število zaposlenih v knjižnici, ki so pridobili znanstveni (dr.) ali raziskovalni naziv	
Število knjižničnih delavcev z raziskovalnim nazivom	
Skupaj število ur neformalnega izobraževanja knjižničnih delavcev	
Število ur udeležbe v raziskovalni dejavnosti organizacije na EPZ zaposlenega v knjižnici	
Število strokovnih objav na EPZ zaposlenega v knjižnici	
Število znanstvenih objav na EPZ zaposlenega v knjižnici	
Število recenzij na EPZ zaposlenega v knjižnici	
Število raziskovalnih projektov knjižnice, prijavljenih na domače ali tuje razpise	
Število odobrenih projektov knjižnice, ki so bili prijavljeni na domače ali tuje razpise	
Število čistih citatov na EPZ zaposlenega v knjižnici	
Število dosežkov (A'', A', A ^{1/2}) na EPZ zaposlenega v knjižnici	
6 FINANCIRANJE IN PRORAČUN KNJIŽNICE	
Skupaj prihodki knjižnice	
Skupaj prihodki knjižnice iz proračuna matične organizacije	
Skupaj prihodki knjižnice neposredno iz proračuna RS (npr. ARRS in/ali MVZT)	
Skupaj prihodki knjižnice iz dejavnosti knjižnice (lastna sredstva)	
Prihodek knjižnice iz sponzorstev in donacij	
Prihodek knjižnice iz raziskovalne dejavnosti (izvajanje raziskovalnih projektov)	
Skupaj odhodki knjižnice	
Stroški dela zaposlenih v knjižnici	
Skupaj izdatki knjižnice za nakup knjižničnega gradiva	
Skupaj izdatki knjižnice za nakup in zagotavljanje dostopa do elektronskih informacijskih virov	
Skupaj izdatki knjižnice za nakup informacijske in komunikacijske tehnologije (oprema)	

⁷ Na spletni strani Centra za razvoj knjižnic (<https://bibsist.nuk.uni-lj.si/kazalci/index.php#spec>) so podani minimalni kazalci uspešnosti delovanja za specialne knjižnice.

KVANTITATIVNI KAZALCI	VREDNOST
7 KNJIŽNIČNA ZBIRKA	
Velikost knjižnične zbirke (število enot)	
Letni prirast knjižnične zbirke (število enot)	
Število tekoče naročenih naslovov serijskih publikacij samostojno	
Število tekoče naročenih naslovov serijskih publikacij preko konzorcijev	
Število digitaliziranih naslovov publikacij iz lastne knjižnične zbirke	
Letni prirast digitaliziranega gradiva	
8 KNJIŽNIČNE STORITVE	
Odprtost služb za uporabnike na tedenski ravni (ure)	
Odprtost čitalniških prostorov na tedenski ravni (ure)	
Obisk knjižnice (fizični obisk):	
Obisk knjižnice prek njene spletne strani (obisk na daljavo oz. Virtualni obisk)	
Število potencialnih uporabnikov knjižnice	
Število aktivnih uporabnikov knjižnice (fizični člani)	
Število aktivnih uporabnikov knjižnice (virtualni člani)	
Število izposojenih enot gradiva na dom	
Število izposojenih enot gradiva v prostore knjižnice	
Število vpogledov v elektronske dokumente s celotnim besedilom (v licencirane vire in zbirke v upravljanju knjižnice)	
Število medknjižnično izposojenih/posredovanih enot gradiva (izposojeno v druge knjižnice in izposojeno iz drugih)	
Število zahtevkov za medknjižnično izposajo	
Število prejetih informacijskih zahtevkov	
Število uspešno rešenih informacijskih zahtevkov	
Skupaj število opravljenih tematskih poizvedb po različnih informacijskih virih	
Obisk spletnega mesta knjižnice:	
• število različnih obiskovalcev	
• število obiskov	
• število pregledanih spletnih strani	
Število dostopov in naloženih vsebin, ki jih je knjižnica oddala v različne digitalne repozitorije	
Uporaba storitve oddaljenega dostopa (število prijav/dostopov)	
IZOBRAŽEVALNA IN SVETOVALNA DEJAVNOST	
Število vseh izvedenih organiziranih oblik izobraževanja za uporabnike (tečaje, delavnic ipd.)	
Število izvedenih različnih organiziranih oblik izobraževanja uporabnikov	
Število vseh uporabnikov, ki so se udeležili organiziranih oblik izobraževanja	
Število ur izvedenega organiziranega izobraževanja uporabnikov	
Število ur sodelovanja knjižničnih delavcev pri izobraževanju/informacijskem usposabljanju delavcev v matični organizaciji	
Število knjižničnih delavcev, ki sodelujejo pri izobraževanju/informacijskem usposabljanju delavcev v matični organizaciji	
Število krajših tematskih strokovnih svetovanj uporabnikom po telefonu ali e-pošti	
Število zahtevnejših tematskih strokovnih pisnih svetovanj uporabnikom	
Število zahtevnejših tematskih strokovnih svetovanj uporabnikom ob obiskih knjižnice	

KVANTITATIVNI KAZALCI	VREDNOST
BIBLIOGRAFSKA DEJAVNOST	
Število prispevanih zapisov v vzajemno bibliografsko bazo podatkov	
Število prispevanih zapisov v lokalno bibliografsko bazo podatkov knjižnice	
Število popravljenih zapisov v vzajemni bibliografski bazi podatkov	
Število kreiranih zapisov za bibliografijo zaposlenih v matični organizaciji	
Število kreiranih zapisov za bibliografijo zunanjih naročnikov	
Število verificiranih značnic v zapisih v normativni bazi podatkov za avtorstva	
Število oddanih del celotne matične organizacije v ustrezni digitalni repozitorij	
Število objavljenih del matične organizacije v odprtem dostopu	
RAZISKOVALNO-RAZVOJNA IN PUBLICISTIČNA DEJAVNOST	
Vodenje ali sodelovanje zaposlenih v knjižnici v razvojno-raziskovalnih projektih matične organizacije (število projektov)	
Število objav zaposlenih v knjižnici (strokovni in znanstveni prispevki)	
Skupaj izdanih publikacij knjižnice (število naslovov)	
9 KOMUNICIRANJE, SODELOVANJE IN POVEZOVANJE	
Število vodenih splošnih ogledov/predstavitev knjižnice za skupine (število skupin)	
Število udeležencev vodenih splošnih ogledov/predstavitev knjižnice za skupine	
Vodeni obiski za specializirane skupine uporabnikov (število skupin)	
Število udeležencev vodenih obiskov/predstavitev za specializirane skupine uporabnikov	
Število udeležencev individualnih ogledov in predstavitev knjižnice	
Skupaj število udeležencev ogledov in predstavitev knjižnice	
Število vseh v knjižnici izvedenih razstav (lastne, gostujoče, soorganizirane)	
Skupaj obseg razstav v dnevih	
Skupaj število obiskovalcev razstav	
Število promocijskih objav	
Število objav knjižničarjev o specialni knjižnici	

PRILOGA 3. PREDLOG KAZALNIKOV ZA IZVAJANJE EVALVACIJE KNJIŽNIČNE DEJAVNOSTI

Kazalniki so razporejeni v 4 skupine na podlagi ISO 11620:2014 (A3.3.2) oz. Balanced Scorecard approach, in sicer: viri, uporaba, učinkovitost in potencial za razvoj.

**Področna poglavja v Strokovnih priporočilih in standardih.*

VLOŽENI VIRI
PROSTORI IN OPREMA KNJIŽNICE (poglavje 4)*
Število aktivnih uporabnikov na računalniško delovno mesto v specialni knjižnici
Neto uporabna površina knjižnice (m ²) na potencialnega uporabnika knjižnice
Neto uporabna površina knjižnice (m ²) na aktivnega uporabnika knjižnice
Število vseh čitalniških/delovnih mest za uporabnike
KNJIŽNIČNI DELAVCI (poglavje 5)*
Delež (odstotek) strokovnih delavcev knjižnice glede na število EPZ knjižničnih delavcev
Delež (odstotek) administrativno-tehničnih delavcev knjižnice glede na število EPZ strokovnih delavcev knjižnice
Delež (odstotek) honorarno zaposlenih delavcev glede na število vseh EPZ knjižničnih delavcev
Število uporabnikov na EPZ strokovnega delavca knjižnice
Število zaposlenih sodelavcev in znanstvenih delavcev matične organizacije na EPZ strokovnega delavca knjižnice
Število aktivnih uporabnikov knjižnice na EPZ strokovnega delavca knjižnice
Delež (odstotek) EPZ zaposlenih v knjižnici, ki sodelujejo pri zagotavljanju in razvoju elektronskih storitev knjižnice, glede na skupno število EPZ zaposlenih v knjižnici
FINANCIRANJE IN PRORAČUN KNJIŽNICE (poglavje 6)*
Delež (odstotek) prihodkov za knjižnico v celotnih prihodkih matične organizacije
Celotni prihodki knjižnice na aktivnega uporabnika
Delež (odstotek) sredstev za nakup knjižničnega gradiva glede na celotne prihodke knjižnice
Delež (odstotek) sredstev za nakup knjižničnega gradiva glede na celotne prihodke matične organizacije
Izdatki knjižnice na potencialnega uporabnika knjižnice
Izdatki knjižnice na izposojeno enoto gradiva
Izdatki knjižnice na obisk knjižnice
Izdatki knjižnice na FTE matične organizacije
Delež (odstotek) izdatkov knjižnice za stroške dela glede na vse izdatke knjižnice
KNJIŽNIČNA ZBIRKA (poglavje 7)*
Število enot knjižničnega gradiva na aktivnega uporabnika
Število enot knjižničnega gradiva, pridobljenih z nakupom, na potencialnega uporabnika
Število enot knjižničnega gradiva, pridobljenih z nakupom, na aktivnega uporabnika
Število naslovov serijskih publikacij, pridobljenih z nakupom, na potencialnega uporabnika
Število naslovov serijskih publikacij, pridobljenih z nakupom, na aktivnega uporabnika
Delež (odstotek) sredstev za nakup in zagotavljanje dostopa do elektronskih informacijskih virov glede na celotna sredstva za nakup knjižničnega gradiva
Sredstva za nakup in zagotavljanje dostopa do elektronskih informacijskih virov na potencialnega uporabnika

Delež (odstotek) stroškov za nakup informacijskih virov glede na celotne stroške knjižnice
UPORABA KNJIŽNICE
KNJIŽNIČNE STORITVE (poglavje 8)*
Delež (odstotek) aktivnih uporabnikov – zaposlenih v matični organizaciji glede na skupno število potencialnih uporabnikov knjižnice (tržna prodornost knjižnice)
Delež (odstotek) aktivnih uporabnikov glede na vse delavce v matični organizaciji
Delež (odstotek) aktivnih uporabnikov iz matične organizacije glede na skupno število aktivnih uporabnikov knjižnice
Število izposojenih enot gradiva na aktivnega uporabnika knjižnice
Število izposojenih enot gradiva na aktivnega uporabnika zaposlenih v matični organizaciji
Število izposojenih enot gradiva na EPZ strokovnega delavca knjižnice
Delež (odstotek) izposojenih enot gradiva (vključno s podaljšanji in izposozo v knjižnico) glede na število vseh enot v zbirki, namenjeni izposoji (obrat zbirke)
Povprečni čakalni čas (v minutah) za gradivo, naročeno iz skladišča (ažurnost dostave)
Delež (odstotek) realiziranih zahtevkov za gradivo iz skladišč glede na skupno število zahtevkov (razpoložljivost iskanega gradiva)
Delež (odstotek) gradiva, ki je postavljeno na ustreznem mestu v prostem pristopu, za vzorec dvajset naključno izbranih publikacij (urejenost prostega pristopa)
Delež (odstotek) realiziranih zahtevkov za medknjižnično izposozo glede na vse zahtevke (uspešnost medknjižnične izposoje)
Povprečni čakalni čas (v delovnih dnevih) za medknjižnično naročeno gradivo (pri desetih naključno izbranih publikacijah)
Število vpogledov (povzetek, celotno besedilo) v elektronske vire na potencialnega uporabnika knjižnice
Število vpogledov (povzetek, celotno besedilo) v elektronske vire na aktivnega uporabnika
Število vpogledov glede na nabavne stroške
Delež (odstotek) zavrženih dostopov oz. sej (angl. login) glede na vse opravljene seje pri poizvedovanju po elektronskih informacijskih virih
Delež (odstotek) dostopov oz. sej (angl. login) na elektronske informacijske vire in servise z mest izven prostorov knjižnice (oddaljen dostop) glede na vse seje
Delež (odstotek) potencialnih uporabnikov, ki uporablja elektronske storitve knjižnice (OPAC, spletna stran, baze podatkov, e-revije in drugi dokumenti, elektronsko posredovanje dokumentov), glede na vse potencialne uporabnike knjižnice
Delež (odstotek) uspešno rešenih informacijskih zahtevkov glede na vse prejete informacijske zahtevke (uspešnost informacijske dejavnosti)
Delež (odstotek) informacijskih zahtevkov, posredovanih v elektronski obliki, glede na vse posredovane informacijske zahtevke
Povprečna zasedenost čitalniških/delovnih mest za uporabnike
Stopnja zadovoljstva uporabnikov s knjižnico in storitvami
IZOBRAŽEVALNA IN SVETOVALNA DEJAVNOST (poglavje 8)*
Število udeležencev različnih izobraževalnih oblik na EPZ strokovnega delavca knjižnice
Število ur sodelovanja pri informacijskem usposabljanju na EPZ strokovnega delavca knjižnice
Delež (odstotek) udeležencev organiziranega izobraževanja uporabnikov glede na vse potencialne uporabnike knjižnice
Zadovoljstvo udeležencev izobraževalnih oblik (povprečna ocena)

BIBLIOGRAFSKA DEJAVNOST (poglavje 8)*
Število kreiranih in popravljenih zapisov za bibliografijo zaposlenih v matični organizaciji na EPZ strokovnega delavca knjižnice
Število kreiranih in popravljenih zapisov za bibliografijo zaposlenih v matični organizaciji na EPZ strokovnega delavca knjižnice - katalogizatorja
Število kreiranih zapisov v vzajemno bibliografsko bazo podatkov na EPZ strokovnega delavca knjižnice – katalogizatorja
Število oddanih del v digitalni repozitorij glede na število strokovnih/znanstvenih sodelavcev v matični organizaciji
RAZISKOVALNO-RAZVOJNA IN PUBLICISTIČNA DEJAVNOST (poglavje 8)*
Število udeležencev ogledov in predstavitev knjižnice na EPZ strokovnega delavca knjižnice
Število obiskovalcev razstav na EPZ strokovnega delavca knjižnice
UČINKOVITOST KNJIŽNICE
Skupni izdatki knjižnice na aktivnega uporabnika
Skupni izdatki knjižnice na potencialnega uporabnika
Skupni izdatki knjižnice na obisk (fizični in virtualni)
Skupni izdatki knjižnice na izposojeno enoto gradiva
Strošek posamezne storitve knjižnice glede na celotne stroške dela knjižnice:
• strošek glede na izposojeno enoto gradiva • strošek glede na uspešno rešen informacijski zahtevek • strošek glede na strokovno obdelano (katalogizirano) enoto gradiva • strošek seje (angl. Login), opravljene v podatkovni zbirki (število sej glede na nabavno ceno zbirke)
Strošek vpogleda v celotno besedilo dokumenta iz podatkovne zbirke (število vpogledov v celotna besedila zbirke glede na nabavno ceno zbirke)
Število opravljenih delovnih ur knjižničnih delavcev na vse obiskovalce (fizični in virtualni)
Prirast enot gradiva (brez elektronskih virov, ki jih knjižnica ne obdeluje) na EPZ strokovnega delavca knjižnice
Število izposojenih enot gradiva na EPZ strokovnega delavca knjižnice
Število udeležencev različnih izobraževalnih oblik na EPZ strokovnega delavca knjižnice
Število prispevanih zapisov v vzajemno bibliografsko bazo podatkov na EPZ strokovnega delavca knjižnice – katalogizatorja
Število prispevanih zapisov v normativno bazo podatkov za avtorstva na EPZ strokovnega delavca knjižnice – katalogizatorja
Srednja vrednost (mediana) števila delovnih dni, ki potečejo od dneva prejema dokumenta v knjižnico do dneva, ko je na voljo za uporabo (na knjižni polici oz. Na strežniku)
Srednja vrednost (mediana) števila minut od trenutka, ko uporabnik zahteva dokument iz skladišča, do trenutka, ko je slednji na voljo na pultu za izposajo
Povprečen čas v urah, potreben za izpolnitev zahtevka za medknjižnično izposajo ali posredovanje dokumentov iz drugih knjižnic (pasiva) in v druge knjižnice (aktiva)
POTENCIAL KNJIŽNICE ZA RAZVOJ
RAZVOJ ČLOVEŠKIH VIROV
Število ur neformalnega izobraževanja na EPZ knjižničnega delavca
Skupaj število ur (formalnega in neformalnega) izobraževanja na EPZ knjižničnega delavca
Število znanstvenih/strokovnih objav na EPZ strokovnega knjižničnega delavca
Število citatov na EPZ strokovnega knjižničnega delavca

Število dosežkov (A', A'', A ^{1/2}) na EPZ strokovnega knjižničnega delavca
VLAGANJA V ELEKTRONSKE VIRE IN STORITVE
Delež (odstotek) izdatkov knjižnice za nakup informacijske in komunikacijske tehnologije glede na celotne izdatke knjižnice
Delež (odstotek) stroškov za nakup elektronskih informacijskih virov glede na celotne stroške nabave knjižničnega gradiva (informacijskih virov)
Delež (odstotek) EPZ zaposlenih v knjižnici, ki upravljajo in razvijajo elektronske informacijske vire ter storitve in vzdržujejo računalniško opremo, glede na vse EPZ zaposlene v knjižnici
Delež (odstotek) izdatkov za digitalizacijo gradiva knjižnice glede na celotne izdatke knjižnice
SPOSOBNOST PRIDOBIVANJA LASTNIH SREDSTEV
Delež (odstotek) lastnih prihodkov glede na celotne prihodke knjižnice
Delež (odstotek) prihodkov iz raziskovalne dejavnosti glede na celotne lastne prihodke

PRILOGA 4. LITERATURA

- *ACRL Code of Ethics for Special Collections Librarians*. (2003). Pridobljeno 15. 11. 2017 s spletne strani: http://rbms.info/standards/code_of_ethics/
- *ACRL/RBMS Guidelines Regarding Security and Theft in Special Collections*. (2009). ACRL. Pridobljeno 15. 11. 2017 s spletne strani: http://www.ala.org/acrl/standards/security_theft
- *ACRL/SAA Joint Statement on Access to Research Materials in Archives and Special Collections Libraries*. (2009). ACRL. Pridobljeno 15. 11. 2017 s spletne strani: <http://www.ala.org/acrl/standards/jointstatement>
- Češnovar, N. (ur.). (2001). *Priročnik za izločanje in odpis knjižničnega gradiva*. Ljubljana: NUK
- *Dani specialnih i visokošolskih knjižnica* (13 ; 2013 ; Opatija) : konferenčni zbornik. Zagreb : Hrvatsko knjižničarsko društvo, 2014
- Definicije iz NUMERIČNEGA vprašalnika. (2007). V *Guidance materials for digital cultural heritage surveys: General documentation*. Project ENUMERATE. Pridobljeno 15. 11. 2017 s spletne strani: http://www.enumerate.eu/fileadmin/ENUMERATE/documents/NUMERIC_DEFINITIONS_SLOVENIAN.pdf
- Dibling, D. W. (2007). Costing Library. V *Special Libraries Management Handbook : The Basics*. Columbia, South Carolina: CLIS 724. Pridobljeno 15. 11. 2017 s spletne strani: <http://faculty.libsci.sc.edu/bob/class/clis724/SpecialLibrariesHandbook/INDEX.htm>
- Dimovski, V., Penger, S. in Peterlin, J. (2009). *Avtentično vodenje v učeči se organizaciji*. Ljubljana: Planet GV
- Dossett, J.C. (2004). Budgets and Financial Management in Special Libraries. V *Special Libraries Management Handbook : The Basics*. Columbia, South Carolina: CLIS 724. Pridobljeno 15. 11. 2017 s spletne strani: <http://faculty.libsci.sc.edu/bob/class/clis724/SpecialLibrariesHandbook/INDEX.htm>
- Durrance, J. C. in Fisher, K. E. (2005). *How libraries and librarians help: a guide to identifying user-centered outcomes*. Chicago: ALA
- *Etični kodeks slovenskih knjižničarjev*. (1995). ZBDS. Pridobljeno 15. 11. 2017 s spletne strani: http://www.zbds-zveza.si/sites/default/files/dokumenti/2012/eticni_kodeks.pdf
- Evans, G. E. (2000). *Developing information and library center collections*. Englewood: Libraries Unlimited
- Grover, R. J., Greer, R. C. in Agada, J. (2010). *Assesing information needs: managing transformative library services*. Santa Barbara: Libraries Unlimited
- *Guidelines: Competencies for Special Collections Professionals*. (2017). ACRL. Pridobljeno 15. 11. 2017 s spletne strani: <http://www.ala.org/acrl/standards/comp4specollect>
- *Guidelines for the Interlibrary Loan of Rare and Unique Materials*. (2012). ACRL. Pridobljeno 15. 11. 2017 s spletne strani: <http://www.ala.org/acrl/standards/rareguidelines>
- Jugoslovenski standardi za specialne biblioteke. (1975). V *Šesta skupština Saveza društava bibliotekara Jugoslavije*. Sarajevo, 23. – 24. oktobar 1975 (str. 139-147). Sarajevo : Savez društava bibliotekara Jugoslavije.

- Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (2003). *Uradni list RS*, št. 73/03, 70/08 in 80/12.
- Faulkner-Brown, H (1997) Some thoughts on the design of major library buildings. V: *Intelligent library buildings : proceedings of the tenth seminar of the IFLA section on library buildings and equipment*. The Hague 1997. Pridobljeno 15. 11. 2017 s spletne: <http://archive.ifla.org/VII/s20/rep/intlib1.pdf>
- *First, Do No Harm : A Register of Standards, Codes of Practice, Guidelines Recommendations and Similar Works relating to Preservation and Conservation in Libraries and Archives*. (2005). Compiled by John McIlwaine. The Hague : IFLA 2005. Pridobljeno 15. 11. 2017 s spletne strani: <http://archive.ifla.org/VII/s19/pubs/first-do-no-harm.pdf>
- *IFLA Disaster Preparedness and Planning: A Brief Manual* (2006). Pridobljeno 15. 11. 2017 s spletne strani: <https://www.ifla.org/files/assets/pac/ipi/ipi6-en.pdf>
- *IFLA Guidelines for a Collection Development Policy Using the Conspectus Model* (2001). Pridobljeno 15. 11. 2017 s spletne strani: <https://www.ifla.org/files/assets/acquisition-collection-development/publications/gcdp-en.pdf>
- *IFLA Guidelines for Continuing Professional Development: Principles and Best Practices -- 2016 update* (2016). Pridobljeno 15. 11. 2017 s spletne strani: <https://www.ifla.org/files/assets/cpdwl/guidelines/ifla-guidelines-for-continuing-professional-development.pdf>
- *IFLA Guidelines for Planning the Digitization of Rare Book and Manuscript Collections* (2014). Pridobljeno 15. 11. 2017 s spletne strani: <https://www.ifla.org/files/assets/rare-books-and-manuscripts/rbms-guidelines/guidelines-for-planning-digitization.pdf>
- *IFLA načela za hrambo knjižničnega gradiva in za ravnanje z njim*. (2005). Ljubljana: FF, BINK. Pridobljeno 15. 11. 2017 s spletne strani: <http://www.old.zbds-zveza.si/dokumenti/2007/ifla-pchlm-sl.pdf>
- *IFLA Principles for the Care and Handling of Library Material* (1998). Pridobljeno 15. 11. 2017 s spletne strani: <https://www.ifla.org/files/assets/pac/ipi/ipi1-en.pdf>
- *ISO 690:2010* - Information and documentation - Guidelines for bibliographic references and citations to information resources = Informatika in dokumentacija - Smernice za bibliografske navedbe in citiranje virov informacij. Geneva: ISO.
- *ISO 2788* - Documentation -- Guidelines for the establishment and development of monolingual thesauri = Dokumentacija - Smernice za zasnovo in razvoj enojezičnih tezavrov. Geneva: ISO.
- *ISO 2789:2013* - Information and documentation - International library statistics = Informatika in dokumentacija - Mednarodna statistika za knjižnice. Geneva: ISO.
- *ISO/TR 11219:2012* - Information and documentation - Qualitative conditions and basic statistics for library buildings -- Space, function and design. Geneva: ISO.
- *ISO 11620:2014* - Information and documentation -- Library performance indicators. Geneva: ISO. = SIST ISO 11620:2015 Informatika in dokumentacija - Kazalci uspešnosti knjižnic [angleški, slovenski; Objavljen: 01-mar-2015]. Ljubljana: SIST.
- *ISO 11799:2003* / - Information and documentation -- Document storage requirements for archive and library materials. Geneva: ISO. = SIST ISO 11799:2005 - Informatika in dokumentacija = Zahteve za shranjevanje dokumentov za arhivsko in knjižnično gradivo. Ljubljana: SIST.

- *ISO/TR 13028:2010* – Information and documentation - Implementation guidelines for digitization of records = Informatika in dokumentacija - Smernice za izvedbo digitalizacije zapisov. Geneva: ISO.
- *ISO 14416:2003* / - Information and documentation -- Requirements for binding of books, periodicals, serials and other paper documents for archive and library use -- Methods and materials. Geneva: ISO. = *SIST ISO 14416:2005* - Informatika in dokumentacija – Zahteve za vezavo knjig, periodike in drugih dokumentov v papirni obliki za potrebe arhiva in knjižnic – Metode in materiali. Ljubljana: SIST.
- *ISO 16245:2009* - Information and documentation - Boxes, file covers and other enclosures, made from cellulosic materials, for storage of paper and parchment documents. Geneva: ISO. = *SIST ISO 16245:2010* - Informatika in dokumentacija - Škatle, mape in drugi ovitki iz celuloznih materialov za hranjenje papirnatih in pergamentnih dokumentov. Ljubljana: SIST.
- *ISO 16439:2014* - Information and documentation -- Methods and procedures for assessing the impact of libraries. Geneva: ISO. = *SIST ISO 16439:2014* Informatika in dokumentacija - Metode in postopki za ocenjevanje vpliva knjižnic [angleški; Objavljen: 01-dec-2014 Preveden v slovenski jezik]. Ljubljana: SIST
- *ISO 31000:2011* - Risk management - Principles and guidelines = Obvladovanje tveganj - načela in smernice. Geneva: ISO.
- Južnič, P. (2000). Ali so možna skupna merila in standardi za organizacijo in poslovanje specialnih knjižnic? V *Zbornik referatov za VIII. posvetovanje Sekcije za specialne knjižnice ZBDS*. Ljubljana : NUK.
- *Key Issues for e-Resource Collection Development: A Guide for Libraries* (2012). Pridobljeno 15. 11. 2017 s spletne strani: <https://www.ifla.org/files/assets/acquisition-collection-development/publications/electronic-resource-guide-en.pdf>
- Majcen, M. (2009). *Management kompetenc* : izdelava modela kompetenc ter njegova uporaba za razvoj kadrov in za vodenje zaposlenih k doseganju ciljev. Ljubljana: GV založba.
- Mayo, D. (2005). *Technology for results*. Chicago: ALA
- McCloskey, D.J. (2004). Communicating With Upper Level Management. V *Special Libraries Management Handbook : The Basics*. Columbia, South Carolina: CLIS 724. Pridobljeno 15. 11. 2017 s spletne strani: <http://faculty.libsci.sc.edu/bob/class/clis724/SpecialLibrariesHandbook/INDEX.htm>
- *Merila in standardi za organizacijo in delovanje specialnih knjižnic*. (2000). Ljubljana: Ministrstvo za znanost in tehnologijo.
- Michalski S. (2016) *Climate Guidelines for Heritage Collections: Where We Are in 2014 and How We Got Here* with addendum. Pridobljeno 15. 11. 2017 s spletne strani: https://www.academia.edu/27155840/2016_Climate_Guidelines_for_Heritage_Collections_Where_We_Are_in_2014_and_How_We_Got_Here_with_addendum
- Mumel, M. (2012). *Komuniciranje v poslovnem okolju*. Maribor: De Vesta.
- Nelson, S. (2003). *Creating policies for results: from chaos to clarity*. Chicago: ALA
- Nelson, S. (2008). *Strategic planning for results*. Chicago: ALA
- Nelson, S. (2009). *Implementing for results: your strategic plan in action*. Chicago: ALA
- Novljan, S., Potokar, R., Slokar, R. in Sannwald, W. (2001). *Načrtovanje gradnje in opreme knjižnic*. Premišljeno načrtovanje knjižnične zgradbe. Ljubljana: NUK

- Poll, R. in Boekhorst, P. te (2007). *Measuring Quality. Performance Measurement in Libraries*. 2nd rev. Ed. München: K.G. Saur.
- Poll, R. in Payne, P. (2006). Impact measures for libraries and information services. *Library Hi Tech*, 24(4), pp. 547-562.
- Pušnik, Miro (2014). Kako izmjeriti vrijednost visokoškolskih i specijalnih knjižnica = How to measure the value of academic and special libraries. V *Knjižnice: kamo i kako dalje?* : zbornik radova.
- Rahovsky-Šuligoj, T., Požarna varnost arhivskih depojev. V: *Arhivski depoji v Sloveniji* / [avtorice uvodnih besedil Jedert Vodopivec ... [et al.]. - Ljubljana : Arhiv Republike Slovenije, 2009. - ISBN 978-961-6638-11-1. - Str. 51-60.
- Rozman, R. in Kovač, J. (2012). *Management*. Ljubljana: GV založba
- Rubin, R. J. (2006). *Demonstrating results: using outcome measurement in your library*. Chicago: ALA
- Seer, G. (2000). Special library financial management: the essentials of library budgeting, *The Bottom Line*, 13(4), pp.186-193. Pridobljeno 15. 11. 2017 s spletne strani: <https://doi.org/10.1108/08880450010355922>
- *Slovenski standardi za specialne knjižnice*. (1990). Ljubljana: Centralna tehniška knjižnica.
- *Standardi za splošne knjižnice* (2018-2018, predlog 28. 11. 2017) (2017). Ljubljana: Ministrstvo za kulturo RS, Nacionalni svet za knjižnično dejavnost.
- *Strokovni standardi in priporočila za organizacijo, delovanje in evalvacijo visokoškolskih knjižnic (za obdobje 2012–2020)*. (2012). Ljubljana: Nacionalni svet za knjižnično dejavnost.
- Stueart, R. D. in Sullivan, M. (2010). *Developing library leaders: a how-to-do-it manual for coaching, team building and mentoring library staff*. New York: Neal-Schuman
- *Terminološki slovarček : karijerne orientacije* 2011. (2011). Ljubljana : Zavod Republike Slovenije za zaposlovanje.
- *Thinking outside the borders*. (2008). Urbana-Champaign: Mortenson Center for International Library Programs
- Yap, J. M., Perez, M. J. V., Ayson, M. C. I. in Entico, G. J. E. (2015). *Special Library Administration, Standardization and Technological Integration*. Hershey (PA) : IGI Global
- Zakon o knjižničarstvu. *Uradni list RS*, št. 87/01, 96/02;
- Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona knjižničarstvu. *Uradni list RS*, št. 92/15.