

Republika Slovenija
Nacionalni svet za knjižnično dejavnost



Maistrova ulica 10
1000 Ljubljana
telefon: 01 369 5964
telefaks: 01 369 5901
e-pošta: nskd.mk@gov.si

Smernice za oblikovanje, sprejem, spremljanje, spreminjanje in preklic področnih strokovnih priporočil (strokovnih standardov)

Ljubljana, november 2018

© Republika Slovenija, Nacionalni svet za knjižnično dejavnost, 2018

Smernice za oblikovanje, sprejem, spremljanje, spreminjanje in preklic področnih strokovnih priporočil (strokovnih standardov)

Spremembe in dopolnitve dokumenta, sprejetega na 65. seji Nacionalnega sveta za knjižnično dejavnost, dne 18. maja 2015, je Nacionalni svet za knjižnično dejavnost potrdil na 86. seji dne 26. novembra 2018.



To delo je ponujeno pod Creative Commons Priznanje avtorstva-Nekomercialno-Brez predelav 2.5 Slovenija licenco

Republika Slovenija, Nacionalni svet za knjižnično dejavnost, Maistrova 10, Ljubljana

Dostopno na:

http://www.mk.gov.si/si/delovna_podrocja/direktorat_za_kulturno_dediscino/knjiznicna_dejavnost/nacionalni_svet_za_knjiznicno_dejavnost/

KAZALO

1	UVOD	5
1.1	Zakonske osnove	7
1.2	Opredelitev pojma področno strokovno priporočilo	8
2	FAZE IN POSTOPKI SPREMLJANJA, OBLIKOVANJA IN SPREJEMANJA TER RAZVELJAVITVE PODROČNIH STROKOVNIH PRIPOROČIL	9
3	DELOVNA SKUPINA ZA PODROČNA STROKOVNA PRIPOROČILA	9
3.1	Postopek oblikovanja in imenovanja delovne skupine za področna strokovna priporočila	9
3.2	Kvalifikacije članov delovne skupine za področna strokovna priporočila	10
3.3	Naloge delovne skupine za področna strokovna priporočila.....	10
3.4	Zagotavljanje pogojev za delovanje delovne skupine za področna strokovna priporočila	11
3.5	Način delovanja delovne skupine za področna strokovna priporočila	12
4	SPREMLJANJE, SPREMINJANJE IN DOPOLNJEVANJE, OBLIKOVANJE TER SPREJEMANJE OZIROMA RAZVELJAVITEV PODROČNIH STROKOVNIH PRIPOROČIL... ..	12
4.1	Spremljanje uresničevanja veljavnih področnih strokovnih priporočil in ugotavljanje njihove relevantnosti.....	12
4.2	Spreminjanje oziroma dopolnjevanje področnih strokovnih priporočil.....	12
4.3	Razvoj novih področnih strokovnih priporočil	13
4.4	Razveljavitev področnih strokovnih priporočil.....	13
5	PREDLOG PODROČNIH STROKOVNIH PRIPOROČIL: OBLIKOVNE IN VSEBINSKE ZNAČILNOSTI.....	14
5.1	Formalne značilnosti dokumentov.....	14
5.2	Vsebinske in slogovne značilnosti dokumentov.....	14
6	RECENZIJA	15
7	SPREJEM IN PREDSTAVITEV PODROČNIH STROKOVNIH PRIPOROČIL.....	15
8	OBJAVA PODROČNIH STROKOVNIH PRIPOROČIL.....	16
9	VIRI IN LITERATURA	17

Priloga 1: OBLIKA IN STRUKTURA DOKUMENTOV	18
1 Naslovnica	18
1.1 Naslov in čas veljavnosti področnih strokovnih priporočil.....	18
1.2 Podatek o izdaji.....	18
1.3 Založnik/izdajatelj.....	18
1.4 Datum izdaje	18
2 Hrbtna stran naslovne strani	19
3 Vsebina dokumenta	19
3.1 Vsebinsko kazalo.....	19
3.2 Uvod	19
3.3 Zahvale	19
4 Poglavlja	20
5 Kazalci	20
6 Izrazi in definicije	20
7 Literatura.....	20
8 Stvarno kazalo	21
Priloga 2: KONTROLNI SEZNAM	22

1 UVOD

Knjižničarstvo je dejavnost, ki zahteva visoko raven standardiziranosti, zato imajo standardi, ki urejajo posamezne procese ali dejavnost knjižnice kot celote, že dolgo tradicijo.

Standard določa dogovorjeno oziroma sprejemljivo raven ali kriterij, ki predstavlja izhodišče, s katerim nekaj primerjamo, merimo, ocenjujemo, presojava oziroma vrednotimo. Opredeljuje lahko količino, obseg, kakovost, vzorec, kriterij in drugo, lahko je tudi specifikacija metod, materialov ali praks. Standard lahko kot normo predpiše organ oblasti, priznana organizacija oziroma je vzpostavljen s konvencijo. Žaucer in Juvan-Primožič opredelita pojem takole: "Standard je dokument, ki navaja splošna in večkrat uporabna pravila, navodila ali značilnosti proizvodov, storitev ali z njimi povezanih procesov in proizvodnih postopkov in katerega upoštevanje ni obvezno"¹. Uporaba standardov je prostovoljna, razen v primeru, ko je obvezna uporaba določena s predpisom.

Glede na formalni status ločimo de jure in de facto standarde. De jure standard je standard, ki ga praviloma sprejme standardizacijski organ, priznan na nacionalni, regionalni ali mednarodni ravni (npr. Mednarodna organizacija za standardizacijo – ISO, Slovenski inštitut za standardizacijo – SIST). De facto standard pa je standard, ki je postal uveljavljen, ne da bi ga sprejel standardizacijski ali drugi za sprejemanje standardov priznani organ. Tovrstni standardi so običajno rezultat prevlade določene metode dela ali proizvoda, ki je v dejavnosti postal tako prevladujoč, da je zato njegov vpliv primerljiv s formalno sprejetim standardom.

Omenjene vrste standardov poznamo tudi na področju knjižnične dejavnosti. Na področju oblikovanja nacionalnih standardov je vodilno ameriško združenje knjižnic (ALA), ki ima tudi sicer na področju standardizacije v knjižničarstvu najdaljšo tradicijo. Standardi, ki jih ALA sprejema, so knjižnicam v pomoč pri izvajanju in načrtovanju dejavnosti, pri upravljanju ter pri akreditacijskih postopkih. Vsebujejo dolgoročne cilje, ki naj bi jih knjižnice dosegale s svojim strokovnim delom ter nabor kvalitativnih in kvantitativnih meril ter kriterijev za presojanje njihove uspešnosti.

Mednarodne strokovne standarde s področja knjižničarstva sprejema mednarodno knjižničarsko združenje (IFLA). Ta uporablja izraz standard za raznovrstne strokovne dokumente, ki so normativnega ali informativno tehničnega značaja. Prva skupina predstavlja standarde v izvornem pomenu besede, to je strokovne dokumente, ki

¹ Žaucer, M., Juvan-Primožič, I. Zbirka standardov v Centralni tehniški knjižnici. Knjižnica, 39(1995)3, str. 125.

opisujejo konceptualne modele (npr. FRBR), določajo pravila za popis gradiva (npr. ISBD) oziroma digitalni format zapisov (npr. UNIMARC). V drugo skupino sodijo informativni ali tehnični dokumenti kot so priročniki ali smernice (npr. IFLA Public Library Guidelines) in primeri dobre prakse (npr. Continuing Professional Development: Principles and best Practices).

Proces standardizacije v knjižnicah se je na Slovenskem začel že v zadnji četrtini 18. stoletja, na anglo-ameriškem območju pa v drugi polovici 19. stoletja. Prvi standardi so urejali posamezne elemente in postopke dela v knjižničarstvu, na primer dimenzije kataložne kartice in njeno vsebino, vrste in zgradbo katalogov, zgradbo signature, katalogizacijska pravila in klasifikacijske sisteme. Standardizacija je zelo zgodaj, že v prvi četrtini 19. stoletja, zajela celotno delovanje knjižnic. Standardi, ki so bili sprva omejeni le na delovanje ene knjižnice, vrste knjižnic oziroma lokalnih in nacionalnih knjižničnih sistemov, so že ob koncu 19. stoletja začeli dobivati univerzalno veljavo. V dvajsetem stoletju je standardizacija postala pogoj sine qua non delovanja knjižnic. Danes omogoča standardizirano delovanje knjižnic vključevanje v omrežja informacijskih servisov, uporabo enotnih rešitev za avtomatizacijo poslovanja, izmenjavo podatkov, večjo učinkovitost dela (npr. vzajemni katalogi) ter večjo in enostavnejšo dostopnost storitev in proizvodov za uporabnike.

Prva področna strokovna priporočila oziroma strokovni standardi za knjižnice so bili na Slovenskem uvedeni na področju visokega šolstva leta 1778. V bolj ali manj izčrpnih oblikah so podobni dokumenti urejali delovanje posameznih vrst knjižnic vse do zadnje četrtine dvajsetega stoletja, ko je slovensko bibliotekarstvo začelo s sistematičnim oblikovanjem in sprejemanjem strokovnih standardov za posamezne vrste knjižnic na osnovi mednarodnih priporočil.

Prvim Standardom za javne knjižnice, ki jih je Narodna in univerzitetna knjižnica (dalje NUK) izdala leta 1975, so v nekajletnih presledkih sledili novi standardi za splošnoizobraževalne knjižnice, šolske, visokošolske in specialne knjižnice.

S sprejemom Zakona o knjižničarstvu leta 1982 je bila med dejavnosti Strokovnega sveta za knjižničarstvo SR Slovenije uvrščena tudi naloga predlagati normative in strokovne standarde, ki je v veljavnem Zakonu o knjižničarstvu leta 2001 prerasla v pristojnost Nacionalnega sveta za knjižnično dejavnost (v nadaljevanju NSKD), da sprejema področna strokovna priporočila.

Veljavna področna strokovna priporočila, ki jih je sprejel NSKD (Strokovni standardi in priporočila za organizacijo, delovanje in evalvacijo visokošolskih knjižnic, 2012 in Strokovna priporočila in standardi za splošne knjižnice, 2018), so sprejeta za devet oziroma desetletno časovno obdobje, v katerem naj bi knjižnice dosegle s standardi priporočene optimalne vrednosti in organiziranost.

Razumevanje področnih strokovnih priporočil kot statičnih temeljnih dokumentov pa v pogojih hitrega tehnološkega razvoja, gospodarske krize in hitrega spreminjanja potreb uporabnikov ne prinese nujno najboljših rezultatov. Določbe strokovnih standardov lahko že po nekaj letih zastarajo, aktualnih področij pa pred iztekom veljavnosti ni mogoče vključiti v veljavne dokumente. Zato pričujoče Smernice za oblikovanje, sprejem, spremljanje, spreminjanje in razveljavitev področnih strokovnih priporočil (strokovnih standardov) izhajajo iz novih izhodišč:

1. Področna strokovna priporočila so razumljena kot dokumenti, ki jih je treba zaradi hitrih tehnoloških in družbenih sprememb neprestano spremljati in posodabljati.
2. Področna strokovna priporočila so strokovni dokumenti, zato je treba mandat za njihovo pripravo, spremljanje in spreminjanje oziroma dopolnjevanje zaupati strokovnjakom.
3. Področna strokovna priporočila niso normativi, ki bi zavezovali ustanovitelje oziroma financerje knjižnic. Predstavljajo pa strokovni konsenz na osnovi katerega je mogoče normative izdelati.

Kot izhodišče za izdelavo predloga Smernic za oblikovanje, sprejem, spremljanje, spreminjanje in razveljavitev področnih strokovnih priporočil (strokovnih standardov), ki so v pristojnosti NSKD, je bil uporabljen Iflin priročnik za izdelavo standardov².

Predlog Smernic je izdelala delovna skupina Narodne in univerzitetne knjižnice, v kateri so sodelovali: dr. Eva Kodrič-Dačić (vodja), dr. Melita Ambrožič, mag. Stanislav Bahor in mag. Gorazd Vodeb (člani).

1.1 Zakonske osnove

Aktualna zakonodaja na področju knjižničarstva določa, da strokovni standardi in strokovna priporočila usmerjajo dolgoročni razvoj knjižnic.

V skladu z 11. členom Zakona o knjižničarstvu (2001) obravnavajo ti dokumenti organiziranost in delovanje knjižnične javne službe. Sprejme jih NSKD, ki določi tudi obdobje veljavnosti dokumentov.

50. člen Zakona med naloge NSKD na prvo mesto uvršča »*sprejemanje področnih strokovnih priporočil*«.

Podrobneje je ta naloga določena v 2. členu Sklepa o ustanovitvi Nacionalnega sveta za knjižnično dejavnost (2002), kjer je med nalogami v prvi alineji izrecno zapisano,

² IFLA Standards Procedures Manual. Haag: IFLA, 2014.

da ta organ »daje pobude za pripravo predlogov standardov in strokovnih priporočil za posamezne vrste knjižnic iz 7. člena v skladu z 11. členom Zakona (ter), obravnava in sprejema standarde in strokovna priporočila ter določa časovna obdobja, v katerih naj bodo ti doseženi«.

48. člen Zakona omogoča NSKD, da lahko za posamezna področja svojega delovanja oblikuje komisije, ekspertne skupine in druga delovna telesa. Enako možnost mu daje tudi 5. člen Sklepa o ustanovitvi Nacionalnega sveta za knjižnično dejavnost (2002).

4. člen Sklepa o ustanovitvi Nacionalnega sveta za knjižnično dejavnost (2002) izrecno določa subjekte, ki so dolžni pripravljati strokovne podlage za njegovo delo. To so ministrstva, pristojna za kulturo, šolstvo, znanost in šport ter nacionalna knjižnica in knjižnični informacijski servis, vsak s svojega delovnega področja. Enako dolžnost nalaga nacionalni knjižnici in knjižničnemu informacijskemu servisu tudi Zakon (44. in 47. člen), medtem ko 33. člen Zakona v 17. alineji nacionalni knjižnici izrecno predpisuje, da »pripravlja strokovne podlage za sprejem splošnih predpisov in strokovnih priporočil s področja knjižničarstva«.

1.2 Opredelitev pojma področno strokovno priporočilo

S pojmom področno strokovno priporočilo označujemo v tem dokumentu strokovne standarde za posamezne vrste knjižnic (nacionalno, specialne, splošne, šolske, visokošolske), ki zaradi zagotavljanja optimalne stopnje urejenosti in enotnosti predstavljajo dogovorna pravila, smernice oziroma priporočila za opravljanje dejavnosti in doseganje rezultatov na posameznem področju. Vključujejo navodila ter kazalce za strokovno načrtovanje, delovanje, financiranje ter spremljanje uspešnosti in učinkovitosti posameznih vrst knjižnic.

Nacionalna področna strokovna priporočila temeljijo na aktualnih mednarodnih strokovnih standardih in priporočilih in so prilagojena razvojni stopnji slovenskega knjižničnega sistema.

Predstavljajo strokovni optimum za posamezno vrsto knjižnic, vendar ne pomenijo neposrednih finančnih obveznosti za ustanovitelje oziroma financerje knjižnic.

Drugih strokovnih dokumentov, ki predstavljajo konceptualna izhodišča (manifesti, deklaracije, strategije) ali se nanašajo na druge posamične segmente knjižničnega sistema, delovne procese ali protokole delovanja (poročila, navodila, primeri dobre prakse in drugo) ter normativnih dokumentov (predlogi zakonskih oziroma podzakonskih aktov) v pričujočih smernicah ne štejemo za področna strokovna priporočila.

2 FAZE IN POSTOPKI SPREMLJANJA, OBLIKOVANJA IN SPREJEMANJA TER RAZVELJAVITVE PODROČNIH STROKOVNIH PRIPOROČIL

Razvoj stroke, spremembe v družbenem okolju, tehnološke novosti ter nove družbene potrebe postavljajo pred knjižnice vedno nove zahteve. Izvajanje določil področnih strokovnih priporočil je zato treba stalno spremljati, preverjati njihovo ustreznost, jih po potrebi spreminjati, izdelati nova oziroma jih razveljaviti. Pri tem NSKD sledi naslednjim postopkom:

1. Imenuje delovno skupino za področna strokovna priporočila, in sicer po eno za vsako vrsto knjižnic.
2. Obravnava predloge za spremembo, razveljavitev ali oblikovanje novih področnih strokovnih priporočil.
3. Začne postopek za spremembo, razveljavitev oziroma za pripravo novih strokovnih priporočil.
4. Obravnava predlog področnih strokovnih priporočil.
5. Potrjuje področna strokovna priporočila oziroma jih razveljavi.
6. Objavi sprejeta področna strokovna priporočila.
7. Spremlja uresničevanje in ustreznost veljavnih strokovnih priporočil na osnovi poročil delovne skupine.

3 DELOVNA SKUPINA ZA PODROČNA STROKOVNA PRIPOROČILA

V skladu z 48. členom Zakona o knjižničarstvu NSKD imenuje delovno skupino za spremljanje uresničevanja veljavnih področnih strokovnih priporočil, oblikovanje predlogov sprememb in dopolnitev veljavnih področnih strokovnih priporočil ter izdelavo novih oziroma razveljavitev veljavnih področnih strokovnih priporočil.

2

3

3.1 Postopek oblikovanja in imenovanja delovne skupine za področna strokovna priporočila

V skladu s svojimi pristojnostmi NSKD poveri NUK oblikovanje predloga sestave delovne skupine.

Ravnatelj/ica NUK izmed strokovnjakov NUK s področja določene vrste knjižnic izbere vodjo delovne skupine in mu da mandat za sestavo delovne skupine.

Vodja delovne skupine izmed strokovnjakov NSKD in drugih strokovnjakov s področja, na katerega se nanašajo konkretna področna strokovna priporočila, izbere člane delovne skupine.

Delovna skupina šteje praviloma 6 članov. Najmanj dve tretjini članov delovne skupine mora imeti delovne izkušnje v vrsti knjižnic, za katero je delovna skupina imenovana. Polovica članov delovne skupine mora imeti ustrezen bibliotekarski strokovni naziv, ostali pa ustrezno izobrazbo in bibliografijo s področja, za katerega je delovna skupina imenovana.

NUK za člane delovne skupine pridobi soglasja delodajalcev in jih skupaj z dokazili o njihovi strokovni usposobljenosti predloži NSKD.

NSKD imenuje delovno skupino za čas svojega mandata. Imena članov delovne skupine objavi na spletni strani NSKD.

3.2 Kvalifikacije članov delovne skupine za področna strokovna priporočila

Vodja in člani delovne skupine morajo biti priznani strokovnjaki za vrsto knjižnic, za katero je oblikovana delovna skupina.

Spremljanje uresničevanja, oblikovanje pripomb in dopolnitev oziroma razvoj novih področnih strokovnih priporočil zahteva specifična znanja in kompetence, kot so sposobnost raziskovalnega dela, sposobnost pisanja strokovnih besedil, recenzij, znanje tujih jezikov in druga specialna znanja. Zato morajo člani delovne skupne izpolnjevati naslednje pogoje:

- ustrezna izobrazba oziroma strokovna usposobljenost (najmanj univerzitetna izobrazba in bibliografija s področja vrste knjižnic, za katero je imenovana delovna skupina ali najmanj strokovni naziv bibliotekarski specialist/bibliotekarska specialistka oziroma bibliotekar z magisterijem/bibliotekarka z magisterijem),
- funkcionalno znanje vsaj dveh tujih jezikov,
- poznavanje domačega in tujih knjižničnih sistemov,
- praviloma tudi delovne izkušnje v vrsti knjižnic, za katero se sprejemajo področna strokovna priporočila.

Člani delovne skupine morajo imeti soglasje delodajalca za aktivno delovanje v skupini.

3.3 Naloge delovne skupine za področna strokovna priporočila

Delovna skupina izvaja strokovne naloge, povezane s spremljanjem in spreminjanjem veljavnih področnih strokovnih priporočil oziroma z oblikovanjem novih ter razveljavitvijo veljavnih področnih strokovnih priporočil:

- spremlja uresničevanje področnih strokovnih priporočil na osnovi poročil in analiz, ki jih pripravi NUK (Center za razvoj knjižnic) in drugih relevantnih analiz ter o tem poroča NSKD,
- obravnava vse elaborirane predloge za spremembe področnih strokovnih priporočil, ki jih posreduje strokovna in druge javnosti ter svoje ugotovitve oziroma mnenja posreduje NSKD,
- predlaga začetek postopka za spremembo, razveljavitev ali izdelavo novih področnih strokovnih priporočil,
- izdelava natančen vsebinski, časovni in finančni načrt oblikovanja predloga področnih strokovnih priporočil,
- oblikuje predloge sprememb veljavnih področnih strokovnih priporočil, predloge za razveljavitev oziroma predloge novih strokovnih priporočil,
- o svojem delu letno poroča NSKD, izjemoma tudi takrat, ko pride v procesu priprave predloga področnih strokovnih priporočil do večjih odstopanj od vsebinskega, časovnega in finančnega načrta,
- izvaja promocijo področnih strokovnih priporočil.

3.4 Zagotavljanje pogojev za delovanje delovne skupine za področna strokovna priporočila

Sodelovanje v delovni skupini za področna strokovna priporočila je praviloma častno. Delodajalec mora članu delovne skupine zagotoviti pogoje za opravljanje nalog. V delovni skupini lahko naenkrat sodeluje le po en zaposleni iz posamezne organizacije.

V primeru večje preнове ali izdelave novih področnih strokovnih priporočil so člani delovne skupine upravičeni do materialne nagrade ter povračila potnih stroškov oziroma dnevnic.

V tem primeru Ministrstvo za kulturo nameni v okviru letnega programa dela NUK posebna projektna sredstva, ki zagotovijo pogoje za delo delovne skupine za področna strokovna priporočila ter omogočijo izvedbo študij oziroma analiz, ki jih ni mogoče izdelati v okviru redne dejavnosti delovne skupine, so pa nujno potrebne za oblikovanje predloga področnih strokovnih priporočil in za izdelavo strokovne recenzije predloga področnih strokovnih priporočil.

3.5 Način delovanja delovne skupine za področna strokovna priporočila

Delovna skupina za področna strokovna priporočila deluje javno, sprejema konsenzualne odločitve in o svojem delu poroča NSKD:

- NSKD objavi imena članov delovne skupine, informacijo o področnem strokovnem priporočilu, ki je v obravnavi, vsebinski, časovni in finančni načrt oblikovanja predloga področnih strokovnih priporočil in letna poročila delovne skupine o delu,
- nasprotujoča stališča mora delovna skupina pri pripravi predloga argumentirano uskladiti in oblikovati rešitev, ki bo strokovno ustrezna za vse sodelujoče, torej konsenzualna,
- delovna skupina mora poleg rednih letnih poročil poročati NSKD, če pride do zastojev pri pripravi predloga, ki bi lahko ogrozili sprejeti terminski ali finančni načrt.

4 SPREMLJANJE, SPREMINJANJE IN DOPOLNJEVANJE, OBLIKOVANJE TER SPREJEMANJE OZIROMA RAZVELJAVITEV PODROČNIH STROKOVNIH PRIPOROČIL

NSKD spremlja uresničevanje veljavnih področnih strokovnih priporočil in začne postopke za njihovo spreminjanje, dopolnitev, razveljavitev oziroma za oblikovanje novih področnih strokovnih priporočil.

4

4.1 Spremljanje uresničevanja veljavnih področnih strokovnih priporočil in ugotavljanje njihove relevantnosti

Delovna skupina za področna strokovna priporočila spremlja uresničevanje veljavnih področnih strokovnih priporočil na osnovi poročil in analiz, ki jih pripravi NUK (Center za razvoj knjižnic) in drugih relevantnih analiz.

NSKD praviloma enkrat letno obravnava poročilo delovne skupine za področna strokovna priporočila ter na tej osnovi ugotovi ustreznost veljavnih področnih strokovnih priporočil, po potrebi predlaga spremembo ali dopolnitev, izdelavo novih oziroma razveljavitev obstoječih področnih strokovnih priporočil.

4.2 Spreminjanje oziroma dopolnjevanje področnih strokovnih priporočil

Za spremembe oziroma dopolnitve veljavnih področnih strokovnih priporočil se NSKD odloči v primeru, ko gre za nujne posodobitve posameznih elementov oziroma poglavij veljavnega dokumenta.

Postopek za spremembo oziroma dopolnitev področnih strokovnih priporočil začne NSKD na osnovi poročila delovne skupine o uresničevanju veljavnih področnih strokovnih priporočil na lastno iniciativo ali na predlog delovne skupine za področna strokovna priporočila.

Predlog za spremembe oziroma dopolnitve področnih strokovnih priporočil, ki ga sprejme NSKD, mora biti podkrepjen z elaboratom, ki ga pripravi delovna skupina, v katerem so navedeni utemeljeni razlogi zakaj in v katerem delu področno strokovno priporočilo ni več ustrezno.

4.3 Razvoj novih področnih strokovnih priporočil

Za razvoj novih področnih strokovnih priporočil se NSKD odloči v primeru, če za določeno vrsto knjižnic ni veljavnih področnih strokovnih priporočil, pred pretekom veljavnih oziroma v primeru, ko so potrebne celostne spremembe veljavnih področnih strokovnih priporočil.

Postopek za razvoj novih področnih strokovnih priporočil začne NSKD na lastno iniciativo ali na iniciativo delovne skupine za področna strokovna priporočila.

NSKD začne postopek oblikovanja novih področnih strokovnih priporočil praviloma dve leti pred iztekom veljavnih področnih strokovnih priporočil.

NSKD lahko sproži postopek za oblikovanje novih področnih strokovnih priporočil kadarkoli, če na osnovi poročila delovne skupine o uresničevanju veljavnih področnih strokovnih priporočil oziroma na osnovi iniciative delovne skupine ugotovi, da je to potrebno.

Predlog za razvoj novih področnih strokovnih priporočil, ki ga sprejme NSKD, mora biti podkrepjen z elaboratom, ki ga pripravi delovna skupina, v katerem so navedeni utemeljeni razlogi zakaj veljavna področna strokovna priporočila niso več ustrezna oziroma zakaj je treba za določeno vrsto knjižnic sprejeti področna strokovna priporočila.

4.4 Razveljavitev področnih strokovnih priporočil

NSKD lahko področna strokovna priporočila razveljavi pred pretekom obdobja, za katerega so bila sprejeta, če na osnovi poročila delovne skupine ugotovi, da so zastarela in bi njihovo izvajanje lahko oviralo razvoj te vrste knjižnic.

Postopek za razveljavitev področnih strokovnih priporočil pred pretekom roka njihove veljavnosti začne NSKD na lastno iniciativo ali na iniciativo delovne skupine za področna strokovna priporočila.

Predlog za razveljavitev področnih strokovnih priporočil, ki ga sprejme NSKD, mora biti podkrepjen z elaboratom, ki ga pripravi delovna skupina, v katerem so navedeni utemeljeni razlogi zakaj veljavna področna strokovna priporočila niso več ustrezna oziroma zakaj jih je potrebno razveljaviti.

5 PREDLOG PODROČNIH STROKOVNIH PRIPOROČIL: OBLIKOVNE IN VSEBINSKE ZNAČILNOSTI

V postopku priprave sprememb ali novih področnih strokovnih priporočil nastaja več različic dokumentov. Da bi natančno dokumentirali proces priprave dokumentov in evidentirali vse različice, morajo biti dokumenti ustrezno označeni.

Strokovna priporočila prinašajo natančne, konkretne in uporabne določbe glede virov, procesov in storitev, zato morajo biti napisana v razumljivem jeziku in na način, ki bo dosegel največji učinek.

5

5.1 Formalne značilnosti dokumentov

Vsak dokument, ki ga oblikuje delovna skupina, mora na naslovni strani in na hrbtni strani naslovne strani vsebovati podatke, ki se nanašajo na avtorstvo, različico in dostopnost dokumenta.

Formalne zahteve, ki se nanašajo na predlog novih oziroma spremenjenih ali dopoljenih področnih strokovnih priporočil, so podrobno opisane v Prilogi 1: Oblika in struktura dokumenta.

5.2 Vsebinske in slogovne značilnosti dokumentov

Dokument naj bo oblikovan tako, da

- izčrpno pokriva celotno področje, na katerega se nanaša predlog novih področnih strokovnih priporočil oziroma spremembe le-teh,

- pri raziskavah in strokovni obravnavi problematike naj se upoštevajo najnovejša spoznanja na področju vrste knjižnic, na katero se nanašajo področna strokovna priporočila,
- kjer so možne različne rešitve, je treba upoštevati vsako od njih in jih predstaviti kot alternative,
- besedilo naj bo vsebinsko konsistentno in razumljivo,
- kompleksni izrazi in na novo uvedeni strokovni termini naj bodo posebej razloženi,
- definicije, ugotovitve in zaključki naj bodo preprosto in enoznačno zapisani.

Besedilo naj jezikovno pregleda oseba, ki pozna bibliotekarsko stroko.

6 RECENZIJA

Potem ko delovna skupina dokonča predlog dokumenta, ga predloži v pregled strokovnjaku, recenzentu.

Ta mora biti uveljavljen teoretik za vrsto knjižnic, za katero se sprejemajo področna strokovna priporočila. Lahko je tudi iz tujine, vendar z dobrim znanjem slovenščine in poznavanjem našega knjižničnega sistema.

Recenzija naj predvsem potrdi, da je bil dokument izdelan v skladu z zastavljenimi cilji in da izpolnjuje formalne zahteve za področno strokovno priporočilo. Recenzent naj zato preverja predvsem naslednje:

- ali vsebina dokumenta ustreza razlogom, zaradi katerih so bila področna strokovna priporočila spremenjena oziroma na novo izdelana;
- ali vsebina predloga področnih strokovnih priporočil pokriva vsa področja virov, dejavnosti in drugih posebnosti konkretne vrste knjižnic,
- ali so vsi elementi oziroma problemska področja obravnavani uravnoteženo,
- ali bo s pomočjo področnih strokovnih priporočil dosežen pričakovani učinek,
- ali so izbrani ustrezni kazalci uspešnosti.

Delovna skupina obravnava pripombe recenzenta in jih po lastni presoji vključi v besedilo.

7 SPREJEM IN PREDSTAVITEV PODROČNIH STROKOVNIH PRIPOROČIL

Delovna skupina predlog področnih strokovnih priporočil in ugotovitve recenzije predstavi NSKD.

NSKD obravnava predlog ter delovni skupini po potrebi predlaga spremembe oziroma dopolnitve. Delovna skupina obravnava predlagane spremembe in dopolnitve, jih vključi v predlog, oziroma zavrne z utemeljitvami, ter predlog področnih strokovnih priporočil ponovno predstavi NSKD.

Po sprejetju predloga NSKD razpiše javno obravnavo predloga področnih strokovnih priporočil.

Pripombe in mnenja javnosti k predlogu strokovnih priporočil obravnava delovna skupina.

Stališče delovne skupine do pripomb in mnenj javnosti k predlogu strokovnih priporočil, v katerem so navedeni razlogi za njihovo upoštevanje oziroma neupoštevanje pri pripravi predloga strokovnih priporočil, je objavljeno na spletni strani NSKD.

Delovna skupina pripravi končni predlog področnih strokovnih priporočil, ki ga predloži NSKD. Ko NSKD ugotovi, da je predlog področnih strokovnih priporočil vsebinsko ustrezen in da so bile v postopku oblikovanja predloga upoštevane vse formalne zahteve (glej Prilogo 2: Kontrolni seznam), da predlog na glasovanje.

8 OBJAVA PODROČNIH STROKOVNIH PRIPOROČIL

Področna strokovna priporočila, ki jih je sprejel NSKD, so objavljena na spletni strani NSKD.

9 VIRI IN LITERATURA

1. *Bibliotekarski terminološki slovar*. (2009). Ljubljana: Zveza bibliotekarskih društev Slovenije, Narodna in univerzitetna knjižnica.
2. *IFLA Standards Procedures Manual*. (2014). Den Haag: IFLA. Pridobljeno 29. 10. 2018 s spletne strani:
<http://www.ifla.org/files/assets/hq/topics/standards/documents/ifla-standards-procedures-manual.pdf>
3. *Poslovník Nacionalnega sveta za knjižnično dejavnost*. (2018). Ljubljana: Nacionalni svet za knjižnično dejavnost.
4. Sklep o ustanovitvi Nacionalnega sveta za knjižnično dejavnost. (2002). *Uradni list RS*, št. 34. Pridobljeno 29. 10. 2018 s spletne strani:
<http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=SKLE2996>
5. *Standardi za javne knjižnice*. (1975). Ljubljana: Narodna in univerzitetna knjižnica.
6. *Strokovna priporočila in standardi za splošne knjižnice*. (2018). Ljubljana: Nacionalni svet za knjižnično dejavnost RS. Pridobljeno 29. 10. 2018 s spletne strani:
http://www.mk.gov.si/fileadmin/mk.gov.si/pageuploads/Ministrstvo/Direktorat_za_kulturno_dediscino/Knjiznicna_dejavnost/2018/NSKD_PRIPOROCILA_splosne_knjiznice_2018-2028_objava.pdf
7. *Statut Združenja splošnih knjižnic*. (2011). Pridobljeno 29. 10. 2018 s spletne strani:
<http://zdruzenje-knjiznic.si/o-zdruzenju/o-zdruzenju/>
8. *Statut Zveze bibliotekarskih društev Slovenije*. (2009). Pridobljeno 29. 10. 2018 s spletne strani <http://www.zbds-zveza.si/sites/default/files/dokumenti/2013/u2013072.pdf>
9. *Strokovni standardi in priporočila za organizacijo, delovanje in evalvacijo visokošolskih knjižnic: (za obdobje 2012–2020)*. (2012). Ljubljana: Nacionalni svet za knjižnično dejavnost RS. Pridobljeno 29. 10. 2018 s spletne strani:
http://www.mizks.gov.si/fileadmin/mizks.gov.si/pageuploads/zakonodaja/Veljavnost_i/kultura/STANDARDI_visokosolske_knjiznice_14052012_sprejeti_objava_OBDOBJE.pdf
10. Zakon o knjižničarstvu. (2001). *Uradni list RS*, št. 87/01, 96/02 – ZUJIK in 91/15. Pridobljeno 29. 10. 2018 s spletne strani:
<http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO2442>
11. Žaucer, M. in Juvan-Primožič, I. (1995). Zbirka standardov v Centralni tehniški knjižnici. *Knjižnica*, 39 (3), 123–135.

PRILOGA 1: OBLIKA IN STRUKTURA DOKUMENTOV

1 NASLOVNICA

Naslovnica področnih strokovnih priporočil vsebuje naslednje elemente: naslov in čas veljavnosti področnih strokovnih priporočil, podatek o izdaji, naziv založnika, kraj in datum, ko je bil dokument sprejet.

1.1 Naslov in čas veljavnosti področnih strokovnih priporočil

Naslov mora biti opisen in mora pojasnjevati vsebino dokumenta. Če se uporablja akronim, mora biti ta razrešen v nadaljevanju. V podnaslovu je priporočljivo opisati tip dokumenta. V oklepaju sledi obdobje veljavnosti področnih strokovnih priporočil.

Primer: Strokovna priporočila za izvajanje dejavnosti splošnih knjižnic: strokovni standard (12. 1. 2010 – 12. 1. 2020)

1.2 Podatek o izdaji

Če dokument predstavlja revizijo obstoječih področnih strokovnih priporočil, mora biti označeno, za katero različico oziroma izdajo gre (na primer: 2. dopolnjena izdaja) ter citiran prejšnji standard. Podatek o izdaji je lahko tudi del naslova.

Podatku o izdaji lahko sledijo podatki o odgovornosti.

Če je dokument v fazi osnutka, to je v fazi priprave predloga, je podatek o izdaji oziroma številki različice obvezen. Podatek o izdaji lahko spremlja tudi datum.

1.3 Založnik/izdajatelj

Na naslovni strani je pod grbom R Slovenije naveden založnik: Ministrstvo za kulturo RS, Nacionalni svet za knjižnično dejavnost.

1.4 Datum izdaje

Datum izdaje mora biti izpisan na naslovni strani. Kot datum izdaje se šteje datum seje NSKD, na kateri so bila področna strokovna priporočila potrjena.

Če dokument še ni bil potrjen s strani NSKD, je to osnutek ali predlog. Na njem mora biti razumljivo označeno, da gre za osnutek ali predlog in da ga NSKD še ni potrdil. Datum na dokumentu se nanaša na različico dokumenta.

2 HRBTNA STRAN NASLOVNE STRANI

Na hrbtni strani naslovne strani naj bodo navedeni naslednji podatki:

- ©, letnica, založnik. Podatek o tem, kako je dokument licenciran, referenca na licenco,
- založnikov naslov,
- založnikov elektronski naslov.

3 VSEBINA DOKUMENTA

Dokument mora vsebovati naslednje sklope: kazalo vsebine, uvod, poglavja, definicije izrazov, reference/seznam literature, stvarno kazalo, priloge.

3.1 Vsebinsko kazalo

Vsebinsko kazalo naj navaja poglavja.

3.2 Uvod

V uvodu naj bodo naslednje informacije:

- Normativne osnove,
- Kako in zakaj ter na čigavo pobudo je prišlo do oblikovanja oziroma revizije področnih strokovnih priporočil,
- Komu so področna strokovna priporočila namenjena,
- Zahvale in informacija o avtorjih. V dokumentu mora biti jasno navedena odgovornost: poimensko morajo biti navedene osebe in organizacije, ki so sodelovale pri oblikovanju dokumenta in njihova vloga.
- Odgovornost je omejena na naslednje: avtor(ji), urednik(i), prevajalec(i), pri čemer se uporabljajo izrazi: napisal, uredil, s prispevkom, prevedel.
- Če je dokument kolektivna odgovornost delovne skupine ali komisije, potem je treba kot avtorja navesti ime skupine in nato navesti vse člane te skupine.
- Če so pri pripravi dokumenta sodelovale tretje osebe, potem naj bodo omenjene v uvodu.

3.3 Zahvale

Zahvale naj bodo omenjene v uvodu. Če gre za več oseb ali organizacij, ki so zaslužne za oblikovanje dokumenta, potem naj bo temu namenjeno posebno poglavje. Med osebe, ki so zaslužne za nastanek dokumenta, spadajo tako avtorji, omenjeni na naslovni strani, kot tudi drugi sodelavci, ki so sodelovali pri pripravi dokumenta, vendar niso navedeni kot avtorji.

V tem poglavju naj bodo omenjene tudi osebe, ki niso bile vključene v delovno skupino, vendar pa so njenim članom nudile strokovno pomoč.

4 POGlavJA

Posamezne osrednje teme, obravnavane v dokumentu, naj bodo obdelane v posebnem poglavju.

Za vse obravnavane probleme je treba oblikovati rešitev v obliki priporočila, sugestije in podobno.

Poglavja v dokumentu morajo biti oštevilčena.

5 KAZALCI

Dokument mora obvezno vsebovati nabor kazalcev, ki bodo, praviloma s čim manj dodatnih meritev in raziskav, omogočali spremljanje uresničevanja določb strokovnih standardov.

Kazalci naj pokrivajo področje virov, storitev, učinkovitosti in razvojnih potencialov knjižnice.

Izbrani kazalci naj bodo uveljavljeni in mednarodno primerljivi, zato naj bodo izbrani izmed kazalcev, ki jih določa aktualni ISO standard za merjenje uspešnosti knjižnic.

6 IZRAZI IN DEFINICIJE

Na koncu ali na začetku dokumenta je treba dodati definicije izrazov. Obvezno je treba vključiti razlago novih izrazov, oziroma izrazov, ki so redkeje uporabljeni ter tistih, ki se uporabljajo le na visoko specializiranih področjih.

Definicije naj bodo povzete po aktualnih terminoloških slovarjih, strokovnih standardih ali drugih strokovnih dokumentih.

7 LITERATURA

V dokumentu citirani viri naj bodo navedeni v sprotnih opombah.

Na koncu dokumenta naj bo navedena literatura, ki je ključnega pomena za razumevanje področnih strokovnih priporočil.

Seznam literature naj bo zapisan v skladu z uveljavljenimi standardi citiranja, tj. ISO ali APA.

8 STVARNO KAZALO

Dokumenti, ki obsegajo več kot 100 strani, naj imajo na koncu tudi stvarno kazalo.

PRILOGA 2: KONTROLNI SEZNAM

Pred glasovanjem o ustreznosti sprememb in dopolnitev področnih strokovnih priporočil oziroma pred sprejemom predloga novih področnih strokovnih priporočil, NSKD potrди vsebinsko ustreznost dokumenta in preveri, ali je bil postopek oblikovanja dokumenta izpeljan v skladu s Smernicami. Pri tem uporablja naslednji kontrolni seznam:

Ministrstvo za kulturo RS
Nacionalni svet za knjižnično dejavnost

Področna strokovna priporočila: kontrolni seznam

1. Postopkovne zahteve

DA/NE	Postopek priprave dokumenta	Opombe
	Zabeležen iniciator sprememb priporočil oziroma priprave novih (NSKD, delovna skupina)	Smernice 4.3, 4.4
	Predložen elaborat z utemeljitvami sprememb priporočil oziroma priprave novih (Delovna skupina)	Smernice 4.3, 4.4
	Sprejet sklep NSKD o spremembah priporočil oziroma pripravi novih (na seji __)	Smernice 4.3, 4.4
	Predstavitev predloga in recenzije dokumenta (na seji NSKD __)	Smernice 7
	Obravnava predloga priporočil in sprejetje predloga (na seji NSKD __)	Smernice 7
	Sprejet sklep NSKD o javni obravnavi predloga priporočil (na seji __)	Smernice 7
	Obravnava pripomb in mnenj javnosti in priprava končnega predloga priporočil (Delovna skupina)	Smernice 7
	Sprejet sklep NSKD o vsebinski in formalni ustreznosti predloga priporočil (na seji __)	Smernice 7
	Priprava predloga dokumenta je potekala v skladu s predpisanim postopkom	

2. Oblikovne in vsebinske zahteve

DA/NE	Zgradba in vsebina dokumenta	Opombe
	Naslovna stran	
	Naslov	
	Čas veljavnosti področnih strokovnih priporočil	
	Založnik	
	Grb RS	
	Kraj	
	Datum seje NSKD, na kateri je predlog področnih strokovnih priporočil sprejet	
	Podatek o izdaji področnih strokovnih priporočil	
	Hrbtna stran naslovne strani	
	Licenca	
	Naslov založnika	
	Elektronski naslov založnika	
	Vsebina dokumenta	
	Kazalo vsebine	
	Uvod	

DA/NE	Zgradba in vsebina dokumenta	Opombe
	Izrazi in definicije	
	Zahvale z navedbami odgovornosti	
	Zakonske osnove	
	Oštevilčena poglavja	
	Reference in literatura	
	Stvarno kazalo	
	Kazalci	
	Predlog priporočil je oblikovan v skladu s Smernicami	

3. Vsebinska ustreznost dokumenta

DA/NE	Ustreznost vsebine dokumenta	Opombe
	Vsebina dokumenta celostno pokriva problemsko področje	
	Dokument vključuje relevantne kazalce uspešnosti	
	Predlog priporočil je oblikovan tako, da bo dosegel pričakovani učinek	
	Vsebina dokumenta ustreza namenu	

Datum:

Člani Nacionalnega sveta za knjižnično dejavnost:

-
-
-
-