Na podlagi 13. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Mestna knjižnica Grosuplje (Ul RS, št. 13/04, 39/07, 66/08 direktorica knjižnice sprejme

**DOKUMENT O UPRAVLJANJU KNJIŽNIČNE ZBIRKE V MESTNI KNJIŽNICI GROSUPLJE**

**1 NAMEN DOKUMENTA O NABAVNI POLITIKI**

Dokument o upravljanju knjižnične zbirke v Mestni knjižnici Grosuplje opredeljuje temeljne elemente, po katerih knjižnica sistematično, permanentno in racionalno izgrajuje, razvija in vzdržuje knjižnično zbirko v skladu s poslanstvom in vizijo knjižnice, s čimer zagotavlja enotno politiko upravljanja knjižnične zbirke na območju občin Grosuplje, Ivančna Gorica in Dobrepolje. S tem dokumentom določa elemente nabavne politike in opredeli pogoje za razvoj. Namenjen je zaposlenim pri načrtovanju, organiziranju, izvajanju in kontroliranju nabavne politike, hkrati pa je vez z okoljem, saj uporabnike seznani s kriteriji za oblikovanje knjižnične zbirke in jim omogoča njeno sooblikovanje. Dokument opredeljuje izhodišča, kriterije in cilje nabavne politike na osnovi zakonskih in podzakonskih določil ter standardnih in strokovnih priporočil.

**1.1 Zakonska in podzakonska določila, standardi in strokovna priporočila**

Manifest o splošnih knjižnicah; IFLA/UNESCO, 1994;

Zakon o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 87/2001, 96/2002);

Odlok o ustanovitvi Mestne knjižnice Grosuplje (Uradni list RS, št. 13/2004, 39/2007, 66/2008);

Uredba o osnovnih storitvah knjižnic (Uradni list RS, št. 29/2003);

Zakon o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 77/07, 56/08, 4/10, 20/11, 111/13, 68/16);

Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (Uradni list RS, št. 73/2003, 70/2008);

Pravilnik o načinu določanja skupnih stroškov osrednjih knjižnic, ki zagotavljajo knjižnično dejavnost v več občinah, in stroškov krajevnih knjižnic (Uradni list RS,št. 19/03);

Navodila za izločanje in odpis knjižničnega gradiva (NUK, 2013);

Navodila za izločanje in odpis knjižničnega gradiva v Mestni knjižnici Grosuplje (2018);

Resolucija o nacionalnem programu za kulturo 2014-2017 (Uradni list RS, št. 99/13);

Guidelines for a collection development policy. (2001). IFLA. Dostopno: http://archive.ifla.org/VII/s14/nd1/gcdp-e.pdf;

Rampih, S.(2010). Nabavna politika v splošnih knjižnicah. Ljubljana: ZBDS; 2010;

Novljan, S. (2011). Navadna knjižnična zbirka. Dostopno: http://www.dlib.si/details/URN:NBN:SI:DOC-HDPFV2MA;

**2 POSLANSTVO, VIZIJA, VREDNOTE KNJIŽNICE**

**Poslanstvo** knjižnice uveljavlja vrednote razvoja, obveščenosti, izobraženosti, kulture ter družbene povezanosti.

Knjižnica kot nosilka programa javne službe s knjižničnim gradivom in storitvami vsakemu občanu lokalne skupnosti omogoča dostop do znanja, informacij in literarnih stvaritev ter s tem vpliva na višjo kakovost življenja posameznika in celotne lokalne skupnosti. Prispeva k razvoju znanja in kulture, spodbujanja uporabo knjižnice za vseživljenjsko učenje, raziskovanje in lastno ustvarjalnost. Je prostor druženja, sprostitve in navdiha. Sodeluje pri uresničevanju razvojnih družbenih ciljev na lokalni in državni ravni ter pri tem izhaja iz potreb in izzivov lokalne skupnosti.

**Vizija**

Knjižnica povezuje ljudi s svetom idej, informacij ter podpira lokalno identiteto, usmerjena je h kakovosti svojih storitev in vpetosti knjižnice v okolje ter se na podlagi strokovne avtonomije in odgovornosti proaktivno odziva na ugotovljene potrebe svojih prebivalcev .

**Vrednote**

Zaposleni ustvarjamo skupno podobo knjižnice kot informacijskega, izobraževalnega, kulturnega in socialnega središča lokalne skupnosti. Naše storitve so strokovne, delamo v medsebojnem zaupanju, s posluhom do vsakega posameznega obiskovalca.

**2. 1 Poslanstvo upravljanja knjižnične zbirke**

Poslanstvo upravljanja knjižnične zbirke temelji na prepoznavanju, vrednotenju, izbiranju, organiziranju in posredovanju knjižničnega gradiva na klasičnih in sodobnih nosilcih. Na tej podlagi knjižnica na območju občin delovanja zagotavlja kvalitetno aktualno knjižnično zbirko za spodbujanje in pomoč prebivalcem pri izobraževanju, razvoju bralne kulturne, vseživljenjskem učenju, informiranju in sprostitvi.

**3 NAMEN UPRAVLJANJA KNJIŽNIČNE ZBIRKE**

Politika upravljanja s knjižnično zbirko služi načrtovanju in razvoju zbirke v skladu s poslanstvom, izpostavlja odgovornost do uporabnikov, financerjev in družbe kot celote. Predstavlja orodja za vodenje izbora, hranjenja, vzdrževanja in posredovanja knjižničnega gradiva prebivalcem na območju občin Grosuplje, Ivančna Gorica in Dobrepolje. Dokument upravljanja z zbirko je podlaga za letno načrtovanje in vključuje elemente, ki omogočajo prilagajanje spremembam. Prioritete pri oblikovanju zbirke knjižnica opredeli v letnih načrtih nakupa gradiva in v letnih programih dela.

Zbirka vsebuje različne vrste gradiva, namenjena je vsem starostnim obdobjem, na potrebe in interese v lokalni skupnosti se proaktivno odziva, knjižnično gradivo predstavlja različna vrednostna stališča in poglede na svet. Izbor gradiva je strokovna odločitev, ki temelji na ustreznih virih, presoji, znanju in izkušnjah.

Pri izboru gradiva za uvrstitev v zbirko upoštevamo kriterije, kot so: aktualnost, točnost informacij, ki jih gradivo prinaša, renome avtorja, urednika, založnika, nivo zastopanosti posameznega področja, novosti, ki jih delo prinaša, kateri skupini uporabnikov je namenjeno, estetska vrednost, povezanost z obstoječo zbirko, gradivo, ki je na priporočilnih seznamih, vsebine s trajnejšo literarno in sociološko vrednostjo.

**4 OKOLJE KNJIŽNICE IN UPORABNIKI**

Mestna knjižnica Grosuplje je osrednja splošna knjižnica, ki deluje na območju občin Grosuplje, Ivančna Gorica in Dobrepolje v skladu z Aktom o ustanovitvi (Ur. l. RS, št. 13/04, 39/07, 66/08). Poznavanje okolja delovanja knjižnice in analiza uporabnikov ter njihovih potreb so temelji za izgradnjo in vzdrževanje učinkovite knjižnične zbirke. Za ta namen knjižnica redno raziskuje zunanje in notranje okolje na območju svojega delovanja na podlagi pridobivanja podatkov iz različnih virov. Analiza zunanjega in notranjega okolja se izvaja glede na potrebe letnega in strateškega načrtovanja in služi ugotavljanju stanja na posameznem področju z namenom dopolnitev in izboljšav knjižničnih storitev.

**4.1 Zunanje okolje**

Z analiziranjem stanja zunanjega okolja knjižnica ugotavlja potrebe prebivalcev na socio-geografskem, gospodarskem in družbeno-kulturnem področju za območje občin Grosuplje, Ivančna Gorica in Dobrepolje.

Viri za pridobivanje podatkov za analizo zunanjega okolja so: Statistični urad RS, Slovenske občine v številkah, glasila in spletne strani občin Grosuplje, Ivančna Gorica, Dobrepolje, statistične preglednice Cobiss/Izpisi .

**4. 1.1 Vrsta podatkov in viri pridobivanja podatkov za socio-geografsko, gospodarsko in družbeno-kulturno okolje**

|  |  |
| --- | --- |
| Element | Vir |

Število prebivalcev Sl-Stat podatkovni portal

Starostne skupine prebivalcev Sl-Stat podatkovni portal

Gostota prebivalcev Sl-Stat podatkovni portal

Delež starostnih skupin Sl-Stat podatkovni portal, izračuni

Površina Spletna strani občin Grosuplje,

Ivančna Gorica, Dobrepolje

Socialni status prebivalcev Sl-Stat podatkovni portal

Spletna strani občin Grosuplje,

Ivančna Gorica, Dobrepolje

Socialni status, stopnja

brezposelnosti Sl-Stat podatkovni portal

Vrtci: število zavodov, Spletna stran občin Grosuplje,

št. skupin, otrok Ivančna Gorica, Dobrepolje

|  |  |
| --- | --- |
| Element | Vir |

OŠ in SŠ: število zavodov, Spletna stran občin Grosuplje,

št. skupin, otrok Ivančna Gorica, Dobrepolje

Glasbene šole Spletne strani občin Grosuplje,

Ivančna Gorica, Dobrepolje

Domovi za starejše Spletne strani občin Grosuplje,

Ivančna Gorica, Dobrepolje

|  |  |
| --- | --- |
| Element | Vir |

JSKD, ZKO Spletne strani občin Grosuplje,

Ivančna Gorica, Dobrepolje

Društva, skupine s posebnimi Spletne strani občin Grosuplje,

potrebami, javni zavodi Ivančna Gorica, Dobrepolje

s področja kulture in turizma

Varstveno-delovni centri Spletne strani občin Grosuplje,

Ivančna Gorica, Dobrepolje

**4.2 Notranje okolje**

Mestna knjižnica Grosuplje je v skladu z ustanovitvenim aktom javni zavod za izvajanje knjižnične dejavnosti na območju občin Grosuplje, Ivančna Gorica in Dobrepolje. Dejavnost je organizirana v treh krajevnih knjižnicah: v Grosupljem, kjer je sedež zavoda, v Ivančni Gorici in Dobrepolju. Po ustanovitvenem aktu delujejo še štiri izposojevališča: na Krki, Stični, Šentvidu in Višnji Gori. V Grosupljem, kjer je sedež zavoda, se izvajajo skupne naloge poslovnega in strokovnega vodenja in upravljanja dejavnosti za območje vseh treh občinah, poleg teh skupnih nalog se tu centralno izvaja tudi nabava knjižničnega gradiva, inventarizacija in katalogizacija v sistemu Cobiss ter medknjižnična izposoja.

**4.2.1 Vrste podatkov, viri in frekvenca zbiranja**

Viri za zajemanje podatkov za analizo notranjega okolja so:

* statistike izpisov v okolju Cobiss/Izpisi, ki jih izvajamo najmanj dvakrat letno,
* NUK: Statistične meritve o delu splošnih knjižnic, portal BibSist, letno
* rezultati anket med uporabniki in neuporabniki knjižničnih storitev, triletno
* predlogi uporabnikov, letno
* redna komunikacija med zaposlenimi, ki delajo na izposoji ali izvajajo bibliopedagoške dejavnosti po vseh enotah z vodjo službe in sodelavci pri nabavi in obdelavi gradiva,
* pogovori s predstavniki lokalnih skupnosti.

**4. 2.2 Uporabniki, člani, obisk knjižnice in izposoja gradiva**

Knjižnica za boljše poznavanje uporabnikov redno ugotavlja potrebe prebivalcev v lokalni skupnosti, za kar izvaja raziskave in ima vzpostavljene mehanizme posvetovanja z uporabniki. Pri tem razčleni celotno populacijo v manjše homogenizirane skupine, da ugotovi značilne potrebe posameznih skupin prebivalcev, npr. predšolskih otrok, dijakov, starejših od 65 let ipd.

Uporabniki in članstvo:

* vpis novih članov po starostnih skupinah in občinah,
* delež članstva po starostnih skupinah in občinah,
* obisk članov po starostnih skupinah in občinah zaradi izposoje,
* obisk dogodkov za mladino in odrasle.

Obisk knjižnice:

* celoten obisk knjižnice po starostnih skupinah in občinah,
* obisk po starostnih skupinah zaradi izposoje po občinah,
* obisk zaradi udeležbe na dogodkih in izobraževanjih po starostnih skupinah in občinah.

Izposoja knjižničnega gradiva:

* število izposojenih enot knjižnega in neknjižnega gradiva po občinah,
* število izposoj na daljavo (e-knjig, zvočnih knjig, filmov) po občinah,
* število enot medknjižnične izposoje po občinah.

**5 VIRI FINANCIRANJA**

Sredstva, ki jih namenja knjižnica za nakup novega gradiva, so namenska. Pridobi jih v skladu z zakonodajo na osnovi letnih pogodb, ki jih sklene z občinami ustanoviteljicami ter Ministrstvom za kulturo. Ministrstvo sofinancira nakup gradiva na podlagi letnega poziva za nakup knjižničnega gradiva v splošnih knjižnicah. Obvezna priloga prijave je izjava občine o njenem deležu. Knjižnica za doseganje strokovnih priporočil v okviru možnosti prispeva tudi lastna sredstva iz zamudnin in članarin.

**5.1 Razdelilnik sredstev za nakup knjižničnega gradiv**

Pri določanju višine sredstev za posamezno knjižnico v mreži, upoštevamo dotacijo posamezne občine, kjer enota knjižnice deluje, njeno dostopnost, število prebivalcev ter pripadajoči delež državnih sredstev.

**6 IZBOR, NABAVA, INVENTARIZACIJA IN BIBLIOGRAFSKA OBDELAVA GRADIVA**

Z izborom gradiva skrbimo za vsebinsko pokritost vseh področij človekovega delovanja s temeljnim in aktualnim gradivom v količini, ki je finančno izvedljiva glede na potrebe prebivalcev. Glavni cilj izgradnje knjižnične zbirke je uporabnikom zagotoviti raznovrstne relevantne informacije, zato iz zbirke v skladu s standardi tudi izloči vsebine, ki so zastarele in za uporabnike neaktualne.

V okviru skupnih nalog v Osrednji knjižnici v skladu s cilji letnega načrta nakupa ter kriteriji razpisa Ministrstva za kulturo za sofinanciranje knjižničnega gradiva, centralno izvajamo izbor, nabavo, inventarizacijo in katalogizacijo ter tehnično opremo in zaščito vseh vrst knjižničnega gradiva v klasični obliki in na elektronskih medijih.

Vsak izvod nabavljenega gradiva se inventarizira in katalogizira v sistemu Cobiss, kar zagotavlja vse podatke o lokaciji, vrsti, vsebini in načinu dostopa gradiva.

**6. 1 Dobavitelji gradiva**

Sodelujemo s široko mrežo dobaviteljev v Sloveniji in tudi iz tujine. Pri sodelovanju so pomembni naslednji kriteriji: obseg in kvaliteta ponujenih naslovov, višina popusta, roki dobave, zanesljivost. Leta 2017 smo se priključili nacionalnemu projektu povezovanja knjižnic pri nabavi in obdelavi gradiva z osrednjo območno Mestno knjižnico Ljubljana. Pilotni projekt je vodilo Združenje splošnih knjižnic, sofinanciralo pa Ministrstvo za kulturo. Številni pozitivni učinki projekta so vplivali na odločitev, da tudi po zaključku projekta, s to obliko povezovanja nadaljujemo.

**6.2 Vključevanje javnosti v izbor in obravnava predlogov za nabavo gradiva**

Mestna knjižnica Grosuplje je s svojim delovanjem namenjena vsem občanom in skupinam prebivalcev po načelu enakega dostopa za vse, ne glede na starost, raso spol, vero, narodno pripadnost, jezik ali socialni položaj. Uporabnikom omogočamo, da aktivno sodelujejo v procesu izgradnje knjižnične zbirke preko različnih oblik komuniciranja, s katerimi zbiramo predloge za nabavo gradiva. Predlogi, ki so v skladu z nabavno politiko knjižnice in so finančno uresničljivi, realiziramo.

**6.3 Dostop do gradiva in e-virov**

Dostop do knjižnične zbirke zagotavljamo za vse skupine prebivalcev v prostorih knjižnice v času odprtosti v skladu z Uredbo o osnovnih storitvah (Ul RS, št. 29/2003). Dostop do elektronskih virov in večino baz podatkov je omogočen članom knjižnice na daljavo 24 ur/dan, vse dni v letu. Uporabnikom, ki niso člani, pa je vse gradivo v klasični in elektronski obliki na voljo v prostorih knjižnice v času odprtosti.

Bralci, ki se vpišejo v katerikoli naši krajevni knjižnici, s člansko izkaznico uporabljajo storitve v vseh enotah Mestne knjižnice Grosuplje. Za večji dostop do gradiva zagotavljamo tudi medoddelčno izposojo znotraj naše knjižnice.

Gradiva, ki ga v zbirki nimamo, članom zagotovimo z medbibliotečno izposojo iz slovenskih in tujih knjižnic. Vsem uporabnikom knjižnice omogočamo dostop do lokalnega in vzajemnega kataloga COBISS+ in Moja knjižnica tako v prostorih knjižnice kot na daljavo.

**7 KNJIŽNIČNA ZBIRKA**

Knjižnično zbirko vključuje vse objavljeno tiskano, zvočno, slikovno, elektronsko ali kako drugače tehnično izdelane zapise, rokopise in tudi drugo neobjavljeno gradivo (domoznanstvo). Vse to gradivo zbiramo in javnosti posredujemo za potrebe kulture, izobraževanja, raziskovanja in informiranja.

**7.1 Odgovornost za upravljanje knjižnične zbirke**

Direktorica knjižnice je kot strokovna in poslovna vodja odgovorna za poslovanje in razvoj dejavnosti in s tem tudi za politiko upravljanja knjižnične zbirke. Pri izgradnji in upravljanju zbirke aktivno sodelujejo:

* služba za nabavo in obdelavo gradiva ter vodja službe, ki je odgovorna za tekoči izbor nabave knjižničnega gradiva ter porabo sredstev v skladu z letnim načrtom,
* strokovni delavci, ki spremljajo potrebe uporabnikov po iskanem gradivu in skrbniki posebnih zbirk ter vodje krajevnih knjižnic.

**7.2 Zgodovina zbirke**

Knjižnica je bila kot samostojen zavod ustanovljena 18. 4. 1962 s sklepom Občinskega ljudskega odbora št. 1/1-63-7/62 z nazivom Ljudska knjižnica Grosuplje, ki je leta 1965 postala matična knjižnica za celotno območje Občine Grosuplje. Temeljna zaloga knjižničnega gradiva ustanovljene knjižnice je nastala z združitvijo fondov društvenih, sindikalnih in šolskih knjižnic v eno zbirko s 5164 izvodi in nakupom 614 knjig v tistem letu. Od takrat pa do danes se je knjižnica večkrat preimenovala, njene ustanoviteljice pa so sedaj tri občine: Grosuplje, Ivančna Gorica in Dobrepolje, ob njihovem nastanku je vsaka občina prejela pripadajoči delež enot gradiva glede na število prebivalcev. Celotna zaloga temeljne zbirke vseh treh občin pa je do danes narasla že na več kot 200.000 enot in dosega standardna priporočila po obsegu in vsebini.

**7.3 Obseg in vrsta gradiva**

Knjižnična zbirka odraža kulturo lokalne skupnosti in družbe, zato si prizadevamo, da gradimo zbirko, ki odgovarja na potrebe uporabnikov po izobraževanju, informiranju, kakovostnem preživljanju prostega časa. V knjižnici so zastopane vse vrste in skupine knjižničnega gradiva: leposlovje in strokovna literatura za otroke, mladino in odrasle, referenčna literatura, periodične publikacije, lokalna in nacionalna informativna glasila, gradiva, ki prinašajo informacije javnega značaja na lokalnem in nacionalnem nivoju, domoznansko gradivo, gradivo v tujih jezikih, muzikalije, računalniške igrice, igrače, igre in sestavljanke, študijsko gradivo.

Vsebine so zapisane v gradivu različnih oblik: knjige, brošure in drobni tisk, časniki in časopisi, plakati, razglednice, fizični elektronski mediji, elektronske podatkovne zbirke, elektronske in zvočne knjige ter filmi, dostopni na daljavo. Uporabnikom omogočamo zbirko, ki ustreza standardnim priporočilom o sestavi in obsegu. Zagotavljamo priporočeno število enot knjig in brošur v zbirki, ki znaša vsaj štiri enote na prebivalca, število naslovov informativnega periodičnega tiska v knjižnični zbirki je vsaj 100 naslovov v sedežni knjižnici in ne manj kot 30 naslovov v krajevni knjižnici. Sledimo razvoju novih oblik gradiva in dostopa, stopnja obsega in prirasta neknjižnega gradiva knjižnica določa glede na aktualnost takšnega gradiva, ki je pogojena s tehnološkim razvojem.

**7.4 Sestava knjižnične zbirke**

Zagotavljamo priporočeno razmerje med leposlovnim in strokovnim gradivom, ki znaša do 50 % naslovov leposlovnega gradiva v krajevni knjižnici. Se pa z velikostjo knjižnice veča delež strokovnega gradiva. Delež gradiva za otroke in mladino je praviloma 30 % naslovov, knjižnica pri tem smiselno upošteva delež mladih med prebivalci ter prioritete med knjižničnimi vlogami. Temeljne vloge, ki jih podpira knjižnična zbirka so:

- podpora bralni kulturi in bralni pismenosti otrok, mladostnikov in odraslih,

- pridobivanje znanja,

- informacijsko opismenjevanje,

- vključevanje v družbo,

- oblikovanje domoznanske zbirke,

- knjižnica, informacijsko središče lokalne skupnosti.

**7.5 Prirast novega gradiva**

Standardi predpisujejo, da knjižnica, ki dosega standard za knjižnično zbirko po sestavi, aktualnosti in obsegu, dopolnjuje knjižnično zbirko z letnim prirastom z najmanj 250 izvodov knjig in brošur na 1000 prebivalcev. Glede na višino namenskih sredstev za nakup s strani Ministrstva za kulturo kot tudi občin ter ceno knjige, je takšno načrtovanje nerealno, zato realno lahko načrtujemo po pravilniku o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti, ki določa minimalne pogoje prirasta novega gradiva. Stopnja prirasta knjižničnega gradiva je praviloma usklajena s stopnjo odpisa, da se zagotovi primeren obseg, aktualnost in kakovost knjižnične zbirke.

**7.5.1 Izbor knjižničnega gradiva glede na vrsto**

V zbirko uvrščamo knjižno in neknjižno gradivo. Knjižno gradivo zajemajo monografske in serijske publikacije: knjige, brošure, časopisi, časniki, almanahi, koledarji, zborniki, disertacije, patenti standardi. Med neknjižno gradivo uvrščamo: kartografsko gradivo, slikovno gradivo (grafike, slike, fotografije, plakati), rokopisno gradivo, glasbene tiske, mikrooblike, AV gradivo, elektronske vire, drobni tisk, igrače, multimedijski kompleti, itd.

**7.5.2 Izbor glede na obliko knjižničnega gradiva**

V preteklosti so bila informacije dostopne samo v tiskani obliki, s tehnološkim razvojem so tudi na tem področju neprestane spremembe oblik nosilcev informacij. V zbirko uvrščamo: knjige s trdo in mehko vezavo, brošure, učbenike, priročnike, sinopsise, drobne tiske, filme, časnike, časopise, DVD-je, CD-je, zvočne in elektronske knjige, gradivo v velikem tisku, gradivo v brajici, plakate, slikovno gradivo, kartografsko gradivo, rokopise, glasbene tiske itd.

**7.5.3 Izbor knjig**

Kriteriji, ki vplivajo na izbor leposlovja in strokovnih knjig so: vsebina in njena verodostojnost, estetska vrednost pri literarnih delih, pomen avtorja, založnika, urednika, predstavitev področij in zastopanost gradiva v zbirki, opombe, stil pisanja, berljivost, interes prebivalcev, zastopanost posameznega vsebinskega področja v zbirki, cena.

**7.5.4 Izbor serijskih publikacij**

Pri izboru serijskih publikacij spremljamo naslove, ki so temeljni za posamezna področja in jih imamo trenutno naročene, ter naslove, ki so na trgu novi ali so po njih uporabniki poizvedovali, in smo jih zato naročali po medknjižnični izposoji.

**7.5.5 Izbor neknjižnega gradiva**

Pri izboru neknjižnega gradiva upoštevamo, ali bo gradivo namenjeno izposoji na dom ali za uporabo v knjižnici, ali je namenjeno otrokom ali odraslim, je namenjeno formalnemu izobraževanju in novim spoznanjem ali razvedrilu.

**7.5.6 Izbor elektronskih publikacij**

Odločitev za izbor temelji na vsebinskih izhodiščih, ki veljajo za ostalo tradicionalno knjižnično gradivo. Še posebej je pri teh virih pomemben dostop in omejitve uporabe za knjižnico in uporabnika, način uporabe, cena ipd.

**8 POSEBNE ZBIRKE**

**Domoznanska zbirka**

Knjižnica gradi domoznansko zbirko za podporo raziskovanju, zanimanju, razumevanju, ohranjanju vrednot in gradnji identitete lokalnega okolja. Zbirka obsega preko 2000 enot primarnega in sekundarnega domoznanskega gradiva.

Knjižnica je v skladu s sklepom občin ustanoviteljic o financiranju knjižnice od leta 2010 tudi založnica dveh domoznanskih publikacij, in sicer Zbornika občin Grosuplje, Ivančna Gorica, Dobrepolje ter Domoznanske zbirke občin Grosuplje, Ivančna Gorica, Dobrepolje.

**Gradivo za dislektike**

Na mladinskem oddelku knjižnica gradi zbirko knjižničnega gradiva za pomoč pri reševanju specifičnih potreb uporabnikov zaradi disleksije.

**Knjižnica igrač**

Knjižnica ima za namen uporabe v knjižnici in za izposojo zbirko kakovostnih igrač, ki jih je pridobila s sodelovanjem v projektu Toys for inclusion. Namenjene so otrokom in njihovim staršem za medsebojno povezovanje, izobraževanje in sprostitev .

**9 ZAŠČITA KNJIŽNIČNE ZBIRKE**

Knjižnično gradivo je v skladu s sprejetimi nacionalnimi pravili strokovno obdelano in vključeno v vzajemno bibliografsko bazo COBISS.SI. Vse knjižnično gradivo knjižnica ustrezno opremi in redno vzdržuje in ščiti z materiali in po postopkih, ki jih priporoča stroka, da ima daljšo življenjsko dobo. Gradivo v prostem pristopu mora biti v dobrem fizičnem stanju ter mora vsebovati veljavne informacije o signaturi, inventarni številki, lastništvu. Gradivo tudi zaščitimo z RFID tehnologijo, ki pa hkrati tudi služi transakcijam ob izposoji in vračanju gradiva. Ker nimamo svojega zaposlenega knjigoveza, gradivo, ki ima trajnejšo vrednost in ga ni mogoče več dobiti na tržišču, damo v popravilo zunanjemu knjigovezu.

**10 DAROVI**

Prejem darov je eden od načinov pridobivanja knjižničnega gradiva. Uvrstitev gradiva v zbirko je strokovna odločitev knjižnice v skladu s kriteriji aktualnosti in vsebinske primernosti naslova, kar predstavlja predvsem tiste naslove, ki bi jih želela kupiti, pa jih na tržišču več ni. Darovalci gradiva s podpisom izjave predajo knjižnici gradivo v trajno last in ji prepustijo strokovne odločitve o selekciji. Sprejem darov je urejen tudi v Pravilniku o splošnih pogojih poslovanja Mestne knjižnice Grosuplje.

**11 IZLOČANJE IN ODPIS KNJIŽNIČNEGA GRADIVA**

Knjižnična zbirka v splošni knjižnici zahteva kontinuiran pritok novega gradiva in odpis starega, da se ohranja aktualnost in zanesljivost zbirke ter knjižničnih storitev. Izločamo in odpisujemo zastarelo, vsebinsko neustrezno, obrabljeno, poškodovano, neuporabljeno in izgubljeno gradivo.

V skladu s standardi knjižnica vsako enoto gradiva v obdobju petih let preveri, ali se ohrani v zbirki, zamenja ali odpiše. Priporočena letna stopnja odpisa je od 5 do 10 % celotne zbirke glede na navedene kriterije.

Za izločanje in odpis skrbi komisija, ki jo s sklepom imenuje direktorica. Pravila za izločanje in odpis opredeljuje Pravilnik o izločanju in odpisu knjižničnega gradiva v Mestni knjižnici Grosuplje, po strokovnih Navodilih za izločanje in odpis knjižničnega gradiva, ki ga je pripravila Narodna in univerzitetna knjižnica ter v skladu s Strokovnimi priporočili in standardi za splošne knjižnice (za obdobje 2018 – 2028).

Na vsakih pet let knjižnica izvaja inventuro knjižnične zbirke.

**12 VREDNOTENJE ZBIRKE**

Vrednotenje zbirke je kontinuiran proces ob neposrednih stikih z bralci pri izposoji. Obseg in vsebino zbirke primerjamo s strokovnimi priporočili in merimo z anketami, ki jih izvajamo med uporabniki (odstopanja med ponudbo in pričakovanji ).

**13 PREGLED IN DOPONJEVANJE DOKUMENTA**

Dokument letno dopolnjujemo in usklajujemo z letnim načrtom nakupa knjižničnega gradiva.

Grosuplje, 5. 11. 2021 Direktorica:

Urška Emeršič