



Dokument o nabavni politiki knjižnice Osnovne šole Tabor Logatec

1 Uvod in splošna izhodišča nabavne politike

Šolska knjižnica je sestavni del vzgojno-izobraževalnega dela. Njena dejavnost podpira vzgojno-izobraževalni proces, potrebe učencev in učiteljev šole. Šolska knjižnica s svojo dejavnostjo podpira uporabo knjig in drugih informacijskih virov, leposlovnih in strokovnih, tiskanih in elektronskih, dostopnih in oddaljenih. Ta gradiva dopolnjujejo in bogatijo učbenike, učno gradivo in metode dela. S tem prispevajo k informacijskemu opismenjevanju učencev in njihovemu navajanju na vseživljenjsko učenje. Šolska knjižnica nudi storitve za učenje, knjige in druge vire, ki omogočajo članom šolske skupnosti, da postanejo kritični misleci in učinkoviti uporabniki informacij različnih oblik, formatov in na različnih nosilcih (Ifla/Unescov manifest, 2001).

Nabavna politika šolske knjižnice sledi viziji, poslanstvu, ciljem, ki so zapisani v letnem delovnem načrtu šole in šolske knjižnice. Nastaja s pomočjo smernic, ki predstavljajo osnovo za izgradnjo ter dopolnjevanje knjižnične zbirke na šoli. Smernice temeljijo na Zakonu o knjižničarstvu (28. člen: Šolske knjižnice), Zakonu o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja – ZOFVI (68. člen: Šola ima knjižnico), Pravilniku o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (18.–19.člen: Šolske knjižnice) in učnih načrtih predmetov, ki se poučujejo na šoli.

Nabavno politiko oblikuje knjižničar v sodelovanju z vodstvom šole in strokovnimi aktivni.

2 Področja knjižnične zbirke Osnovne šole Tabor Logatec

Pri oblikovanju knjižnične zbirke Osnovne šole Tabor Logatec se upošteva obvezni in razširjeni del programa šole. Kot obvezni program se šteje nabava gradiva za obvezne in izbirne predmete, dneve dejavnosti, poklicno orientacijo ter zastavljene cilje in celotno vizijo. Razširjeni program šole obsega interesne dejavnosti, šole v naravi, tabore, mednarodne, državne in šolske projekte (Cankarjevo tekmovanje, jezikovna tekmovanja, naravoslovna tekmovanja, bralne značke), poučne knjige za različno starost in razvojno stopnjo učencev, primeren izbor referenčnega gradiva različnih težavnostnih stopenj (splošne in strokovne enciklopedije za otroke in mladino, leksikone, slovarje, priročnike in drugo gradivo). Za spodbujanje branja nabavljamo leposlovne knjige (zagotovljena gradiva za obvezno domače branje, bralne značke in druga besedila, ki učence spodbujajo in motivirajo za branje), med te sodijo razne zbirke zgodbic, pravljic, pripovedk, pesmi za različne starostne skupine in zahtevnosti, temeljna klasična mladinska dela, dela z novejšo tematiko, ki zanima mlade, novejše avtorje.

Gradivo se nabavlja v jezikih, ki so del programa šole: slovenščina, angleščina in nemščina.



Poudarek pri nabavi je usmerjen tudi v učence z različnimi potrebami (nadarjeni, medkulturnost, tujci, slabovidni) in pri tem obvezno upoštevamo vse uporabnike, tudi tiste s posebnimi potrebami, ki imajo kakšne specifične učne težave, le te laže premagujejo s pomočjo literature, zato se knjižnična zbirka bogati tudi s teh področij (otroške knjige za tiste, ki imajo težave pri usvajanju osnovnih bralnih spretnosti; disleksiki – določena vrsta pisave, barvne ozadja in ilustracij; slabovidni – večje črke, taktilne slikanice).

Gradivo za učitelje in druge strokovne delavce se nabavlja s pedagoškega, psihološkega področja kakor tudi s področja njihovih strok.

3 Knjižnično gradivo

Strokovna priporočila in dokumenti za šolske knjižnice pravijo, da je za uresničevanje nalog šolske knjižnice potrebno ustrezno knjižnično gradivo. To so knjige, brošure, časniki, časopisi, pisni dokumenti in drugo neknjižno gradivo, s katerim so vsebinsko zastopana predmetna področja, ki so zajeta v zagotovljenem programu, in druga področja vzgojno-izobraževalnega dela. Pomemben del knjižničnega gradiva so tudi učbeniki in učni pripomočki za pedagoške delavce. V 18. členu Pravilnika o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (2003) je zapisano, da šolska knjižnica zagotavlja knjižnično gradivo za učence, dijake, študente in vajence ter strokovne delavce šole. 19. člen tega pravilnika določa, da ima knjižnica ustrezno leposlovno in strokovno gradivo, gradivo v tujih jezikih, ki se poučujejo na šoli, ustrezno referenčno gradivo, zbirko gradiva, ki nastaja na šoli, strokovno gradivo s področja pedagogike, metodike, didaktike, sociologije, psihologije, bibliotekarstva in informacijskih znanosti ter strokovno, pedagoško in poljudnoznanstveno periodiko za otroke in mladino.

Osnovna šola Tabor Logatec zagotavlja strokovno gradivo, ki je povezano z učnim programom, ki se izvaja na šoli in pedagoškim delom, kot je bilo opredeljeno v prvi in drugi točki nabavne politike. Med zalogo knjižničnega gradiva ne spadajo učbeniki iz učbeniškega sklada. To je prostorsko in finančno ločena postavka.

3.1 Posebnosti knjižnične zbirke Osnovne šole Tabor Logatec

Za razvoj knjižnične zbirke na šoli se upoštevajo naslednja izhodišča:

- uporabnike: število učencev, strokovnih in drugih delavcev šole, tujce, učence s posebnimi potrebami;
- vrste publikacij: monografije, različno knjižno gradivo (tudi raziskovalne naloge, stripi, brošure, poročila, zborniki in letopisi), serijske publikacije (časniki in časopisi, ki so namenjeni različnemu branju in razvijanju jezikovnih spretnosti), različne vrste neknjižnega gradiva, ki ga učitelji uporabljajo pri pouku (elektronski učbeniki, DVD, CD, zvočne knjige, Blu-ray diski, elektronske publikacije za učence in učitelje);



- posebne zbirke (lastne izdaje – glasila, izdelki učencev);
- opremo za uporabo in strokovno obdelavo neknjižnega gradiva.

Pri učencih se trudimo spodbuditi vsaj brskanje po knjigah iz radovednosti.

4 Pridobivanje knjižničnega gradiva na Osnovni šoli Tabor Logatec

4.1 Pridobivanje gradiva

Šolska knjižnica se financira iz javnih sredstev. Vir financiranja je pristojno ministrstvo. Proračun šole pripravi ravnatelj in določi višino zneska za nabavo gradiv šolske knjižnice v dogovoru s šolskim knjižničarjem za vsako koledarsko leto posebej. Gradivo v šolski knjižnici Osnovne šole Tabor Logatec se lahko pridobi na več različnih načinov. Šolska knjižnica večino gradiva nabavi z lastnimi finančnimi sredstvi. Gradivo lahko prejme v dar od različnih subjektov (različne ustanove in zavodi, fizične osebe, uporabniki knjižnice). Na šolo prihajajo oglasna sporočila od založb, knjigarn, ki pošiljajo obvestila o novostih in kataloge z naročilnicami. Knjižničar ima stike tudi z založniškimi zastopniki, ki nudijo določene ugodnosti, nekaj gradiva pa se lahko pridobi tudi na knjižnih sejmih in antikvariatu. Za odločitev o sodelovanju z izbranim dobaviteljem so pomembni kriteriji. Knjižničar se odloča glede na zanesljivost, hitro dobavo, morebitno izpolnjevanje posebnih zahtev (glede rokov plačil in višine popustov).

Pred nabavo novega gradiva knjižničar preveri zaloge (evidence), ali gradivo v knjižnici že obstaja.

Najpogostejša oblika pridobivanja zelenega gradiva je nakup. Nabava knjižničnega gradiva poteka skladno z letnim načrtom ter s spremljanjem knjižnih novosti (predstavitve potnikov, reklamnih letakov, seznanitev z novostmi na različnih srečanjih knjižničarjev, knjigotržcev – knjižni sejmi).

Nepredviden pritok novega gradiva v knjižnico predstavljajo darovi. Knjige darujejo učenci, njihovi starši in zaposleni iz njim znanih razlogov. Občasno prejmemo darove tudi od drugih posameznikov, institucij, podjetji, s katerimi šola dobro sodeluje. Darove šolska knjižnica sprejme in tako postanejo last šole oziroma šolske knjižnice in z njimi samostojno razpolaga. Nato se knjižničar odloči, ali so knjige primerne in potrebne za uporabo, lahko pa se jih nameni za darove pri knjižnih ugankah ali zamenjavi z drugimi knjižnicami.

4.1.1 Nakup gradiva in kriteriji izbora

Knjižničar na začetku šolskega leta postavi temelje za nabavno politiko šolskega leta, ki jih zapiše v letni delovni načrt šolske knjižnice in pri tem upošteva vsebino, kakovost in obseg potreb nabave novega knjižničnega gradiva v sorazmerju s finančnimi zmožnostmi. Pomemben vpliv na nabavo gradiva ima tudi cena. Knjižnično gradivo izbira knjižničar, ki je



strokovnjak za pridobivanje in organizacijo informacij, v sodelovanju s strokovnimi delavci šole oziroma strokovnimi aktivni, z vodstvom šole in učenci.

Za izbor knjižničnega gradiva upošteva naslednje kriterije:

- kriterij uporabnosti (prednost imajo gradiva, ki so namenjena učenju in poučevanju);
- vsebinski kriterij (kakšna je zanesljivost, relevantnost in aktualnost gradiva; kakšno dodano vrednost doda obstoječi zbirki; ali je gradivo zanimivo z vidika uporabnika itd.);
- kriterij šole (ali in kako gradivo podpira cilje šole, ali je povezan s predmetnikom in učnim načrtom, kako gradivo dopolnjuje knjižnično zbirko po vsebini in kakovosti);
- kriterij uporabnika (ali gradivo upošteva starostni vidik, razvojno in socialno stopnjo otrok, ali upošteva stopnjo znanja in strategije, ki so potrebne za učenje);
- kriterij primernosti (kakšen ugled ima izdajatelj, založnik, avtor; kakšen je videz knjige, ali je pomembno, da je gradivo dostopno v šolski knjižnici, kje je še dostopno);
- cenovni kriterij (kakšen je razlog za pridobitev gradiva, ali je gradivo nujno, primerljivost cene in dostopnosti gradiva).

Za izbor in pridobivanje gradiva knjižničar uporablja naslednja orodja:

- vire o publikacijah (založniški katalogi, bibliografije, knjige v tisku),
- pisne ponudbe, ponudbe po telefonu in elektronski pošti,
- potnike založb (predstavitve novosti, ogledni izvodi),
- knjigarne (predstavitve novosti, ogledni izvodi, knjižne čajanke),
- spletne knjigarne (spletno naročanje),
- sejme in druge prireditve za promocijo knjige (knjižni, priložnostni),
- antikvariate.

4.2 Kriteriji izbora in postopki nabave gradiva

Nabava knjižničnega gradiva za šolsko knjižnico je preudarna in načrtovana. Zaradi omejenih finančnih sredstev je treba opravljati selekcijo pri ponudbi knjižničnih gradiv in dobro sodelovanje z učiteljskim zborom in vodstvom šole. Število enot določenega naslova določimo pred začetkom šolskega leta in zapišemo v letni delovni načrt šolske knjižnice. Kot pomembno nalogo zapišemo zagotavljanje naslovov in ustrezno število izvodov za bralne značke in domače branje. Za slovensko bralno značko določimo priporočilne naslove in avtorje ter zagotovimo po en izvod.



Poleg tega je treba nabavljati tudi strokovno literaturo z vseh področji za podkrepitev pouka, pri leposlovju sledenje novostim, vendar se izbirajo določeni naslovi in ne kar vsi po vrsti, na katere nekdo opozori ali imajo dobro kritiko.

Postopek nabave je odvisen od načina pridobitve gradiva. Za naročanje se uporablja standardne naročilnice (Obr. 5,40). Naročilnica se izpolni z vsemi potrebnimi podatki (naziv in sedež izdajatelja, identifikacijska številka za DDV, podatki o dobavitelju, kraj in datum izdaje, količina in naslovi gradiv), ožigosa ter podpiše. Na podlagi izdane naročilnice šola prejme dobavnico in gradivo.

5 Odpis gradiva

Zaradi dejstva, da se knjižnica ne more širiti prek svojih prostorskih zmožnosti, in ker vsebuje aktualno gradivo, se obseg in aktualnost zbirke vzporedno s posodabljanjem vzdržujeta z rednim izločanjem in odpisom gradiva. Ob upoštevanju teoretičnih in praktičnih navodil ob koncu koledarskega leta inventurna komisija pregleda izločeno gradivo (v skladu z Navodili za izločanje in odpis knjižničnega gradiva), ki ga knjižničar med letom izloči in ga opredeli za neustrezno (zastarelo, uničeno, poškodovano, prezahtevno). Ob tem pripravi sezname izločenega gradiva (določeno s statusom v programu), ki vsebuje naslednje podatke: avtor, naslov, izdaja, kraj, založba, leto izdaje, knjižna zbirka, razlog oziroma kriterij za izločitev in datum izločitve.

Pripravi vse potrebno za inventurno komisijo, ki bo ob koncu leta opravljala inventuro (kriterije za izločanje, označi gradivo v primeru manjkajočih listov, uničenih strani, neustreznosti vsebine ipd.). Ob koncu leta komisija gradivo pregleda in z zapisnikom določi, kaj se bo z gradivom zgodilo. Zapisnik potrdi Svet zavoda Osnovne šole Tabor Logatec, ki potrdi tudi odpis knjižničnega gradiva.

Viri:

1. Banič, T. in sod. (1987). Osnove knjižničarstva. Ljubljana: Posebna izobraževalna skupnost za kulturo.
2. IFLA/UNESCO manifest o šolskih knjižnicah. (2006). Dostopno na: <http://www.ifla.org/VII/s11/pubs/mani-sl.pdf> (20. 3. 2008).
3. Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe. (2003). Uradni list RS 73/2003. Dostopno na: <http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?urlid=200373&stevilka=3540> (20. 3. 2013).



Tržaška c. 150, 1370 LOGATEC
Tel.: 01 7590 850, fax.: 01 7590 860
<http://www.os-tabor.si>
E-mail: o - tablog.lj@guest.arnes.si



4. Steinbuch, M., Bratuša, A. (2009). Dokument o nabavni politiki: smernice za osnovnošolske

knjižnice. Šolska knjižnica, let. 19 (4), str. 272–274.

5. Zakon o knjižničarstvu. (2001). Uradni list RS 87/2001. Dostopno na: http://zakonodaja.gov.si/rpsi/r02/predpis_ZAKO2442.html (15. 4. 2008).

6. Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja. (2008). Dostopno na: http://zakonodaja.gov.si/rpsi/r05/predpis_ZAKO445.html. (13. 4. 2008).