

**DOKUMENT O NABAVNI POLITIKI
LAVRIČEVE KNJIŽNICE AJDOVŠČINA**

Dokument upravljanja knjižnične zbirke

Ajdovščina, junij 2026

1. Poslanstvo in vizija Lavričeve knjižnice

Lavričeva knjižnica Ajdovščina je osrednja splošna knjižnica, ki izvaja knjižnično javno službo na območju občin Ajdovščina in Vipava. Deluje kot samostojni javni zavod na podlagi Odloka o ustanovitvi Lavričeve knjižnice Ajdovščina (Uradni list RS, št. 36/02) z dopolnitvami ter drugih veljavnih predpisov s področja knjižnične dejavnosti, kulture in javnega sektorja.

Kot splošna knjižnica omogočamo prebivalcem dostop do informacij, znanja, kulture, ustvarjalnosti in kakovostnega preživljanja prostega časa. S svojo zbirko, storitvami, prostori, programi in strokovnim delom podpiramo formalno in neformalno izobraževanje, vseživljenjsko učenje, bralno kulturo, informacijsko in digitalno pismenost, raziskovanje, kulturno udejstvovanje ter socialno vključenost.

Naša vizija je biti odprta, zaupanja vredna in vključujoča knjižnica Vipavske doline: prostor znanja, branja, dialoga, domoznanskega spomina in ustvarjalnega srečevanja vseh generacij.

Poslanstvo uresničujemo tako, da:

- zbiramo, obdelujemo, hranimo, varujemo in posredujemo knjižnično gradivo v fizični in elektronski obliki;
- uporabnikom omogočamo dostop do kakovostnih informacij, gradiva, opreme, prostorov in knjižničnih storitev;
- gradimo uravnoteženo, aktualno in kakovostno knjižnično zbirko, ki odraža potrebe otrok, mladih, odraslih, starejših, študentov, priseljencev, ranljivih skupin in drugih uporabnikov;
- spodbujamo bralno kulturo, bralno pismenost, družinsko branje, informacijsko in digitalno pismenost ter vseživljenjsko učenje;
- zbiramo, hranimo in predstavljamo domoznansko gradivo ter kulturno dediščino območja občin Ajdovščina in Vipava;
- organiziramo kulturne prireditve, razstave, delavnice, izobraževanja in druge dejavnosti za najširši krog prebivalcev;
- sodelujemo z vrtci, šolami, društvi, zavodi, lokalnimi skupnostmi in drugimi partnerji;
- razvijamo storitve za uporabnike s posebnimi potrebami in uporabnike, ki zaradi starosti, bolezni, invalidnosti ali drugih okoliščin težje dostopajo do knjižnice.

2. Namen dokumenta in temeljna načela upravljanja zbirke

Dokument o nabavni politiki je temeljni strokovni dokument za načrtno upravljanje knjižnične zbirke Lavričeve knjižnice Ajdovščina. Določa izhodišča, cilje, merila in postopke za izbor, nakup, sprejem darov, dostop, postavitev, varovanje, vrednotenje, izločanje in odpis knjižničnega gradiva.

Dokument je namenjen zaposlenim, članom sveta zavoda, ustanoviteljicama, financerjem, uporabnikom, založnikom, avtorjem, donatorjem in širši javnosti. Je podlaga za letni načrt nakupa knjižničnega gradiva, za transparentno porabo javnih sredstev in za strokovno utemeljeno odločanje o knjižnični zbirki.

Pri upravljanju zbirke sledimo naslednjim načelom:

- javna dostopnost in enake možnosti za vse prebivalce območja knjižnice;
- strokovnost, zakonitost, preglednost in odgovorna poraba javnih sredstev;
- pluralnost, raznovrstnost in uravnoteženost vsebin, oblik, jezikov in nosilcev;
- odzivnost na potrebe lokalnega okolja in razvojne usmeritve knjižnice;
- kakovost, aktualnost, uporabnost in trajna vrednost gradiva;
- posebna skrb za domoznanstvo, bralno kulturo, otroke in mladino, starejše ter ranljive skupine;
- redno vrednotenje zbirke, premišljen odpis in trajnostno ravnanje z gradivom.

Dokument ne nadomešča letnega načrta nakupa gradiva, temveč določa strokovna merila, na podlagi katerih se letni načrt pripravi in uresničuje.

3. Pravne, strokovne in strateške podlage

Dokument temelji na veljavnih predpisih, strokovnih priporočilih, strateških dokumentih in notranjih aktih knjižnice. Pri izvajanju nabavne politike knjižnica upošteva zlasti:

- Zakon o knjižničarstvu – ZKnj-1 (Uradni list RS, št. 87/01, 96/02 – ZUJIK in 92/15);
- Zakon o uresničevanju javnega interesa za kulturo – ZUJIK;
- Zakon o obveznem izvodu publikacij – ZOIPub;
- Zakon o avtorski in sorodnih pravicah – ZASP;
- Zakon o varstvu osebnih podatkov – ZVOP-2 in Splošno uredbo o varstvu podatkov (GDPR), kadar je to povezano z uporabo elektronskih storitev in evidencami uporabnikov;
- Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične javne službe (Uradni list RS, št. 28/23);
- Uredbo o osnovnih storitvah knjižnic (Uradni list RS, št. 29/03);
- Pravilnik o osrednjih območnih knjižnicah, kadar se knjižnica vključuje v naloge območnega sodelovanja;
- Strokovna priporočila in standarde za splošne knjižnice 2018-2028;
- IFLA/UNESCO Manifest o splošnih knjižnicah;
- Resolucijo o nacionalnem programu za kulturo 2022-2029;
- Odlok o ustanovitvi Lavričeve knjižnice Ajdovščina z dopolnitvami;
- Strateški načrt Lavričeve knjižnice Ajdovščina;
- letne programe dela, letna poročila, finančne načrte in druge notranje akte knjižnice.

Pri odpisu knjižničnega gradiva knjižnica upošteva tudi strokovna priporočila Nacionalne in univerzitetne knjižnice za izločanje in odpis knjižničnega gradiva ter veljavna računovodska, inventurna in materialna pravila.

4. Okolje knjižnice in potrebe lokalne skupnosti

Lavričeva knjižnica Ajdovščina deluje na območju občin Ajdovščina in Vipava. Poleg osrednje knjižnice v Ajdovščini delujeta krajevni knjižnici v Vipavi in Podnanosu, potujoča knjižnica ter premična zbirka Dobravlje. S tem knjižnica zagotavlja dostopnost gradiva in storitev tudi prebivalcem krajev, ki so od osrednje knjižnice bolj oddaljeni.

Pri načrtovanju zbirke knjižnica spremlja zunanje in notranje okolje. Zunanje okolje zajema demografske, izobraževalne, socialne, kulturne, gospodarske in jezikovne značilnosti območja. Notranje okolje predstavljajo zaposleni, organizacija dela, prostorske možnosti, informacijska oprema, strokovna znanja in finančni viri.

Pri analizi okolja upoštevamo zlasti:

- število prebivalcev in poselitveno razpršenost območja;
- starostno strukturo in deleže posameznih ciljnih skupin: predšolski otroci, osnovnošolci, srednješolci, študenti, zaposleni, brezposelni, starejši, upokojenci;
- izobrazbeno in socialno strukturo prebivalstva;
- prisotnost priseljencev, tujejezičnih prebivalcev in uporabnikov, ki potrebujejo gradivo za učenje slovenščine;
- potrebe uporabnikov s posebnimi potrebami in oseb z oviranostmi;

- mrežo vrtcev, osnovnih in srednjih šol, glasbenih šol, višješolskih, visokošolskih in drugih izobraževalnih ustanov;
- delovanje društev, kulturnih ustanov, zavodov, domov za starejše, VDC, organizacij za pomoč osebam s posebnimi potrebami in drugih partnerjev;
- lokalno ustvarjalnost, založništvo, kulturno dediščino, turizem, gospodarstvo in posebnosti Vipavske doline.

Knjižnica potrebe okolja ugotavlja z neposrednimi stiki z uporabniki, spremljanjem predlogov za nakup, analizami izposoje in rezervacij, sodelovanjem z ustanovami, anketami, spremljanjem statističnih kazalnikov in vključevanjem zaposlenih, ki pri vsakdanjem delu zaznavajo potrebe uporabnikov.

5. Dostop do knjižničnega gradiva in storitev

Knjižnica zagotavlja dostop do gradiva v času odprtosti knjižnice, v fizičnih enotah in prek elektronskih storitev. Uporabnikom omogoča dostop do knjižničnega gradiva, informacij, interneta, e-storitev in strokovne pomoči. Do nekaterih osnovnih storitev lahko dostopajo tudi nečlani, članom pa je omogočen širši obseg storitev, izposoja gradiva in dostop do elektronskih virov v skladu s pravili knjižnice in licenčnimi pogoji ponudnikov.

Članom knjižnica omogoča:

- izposajo knjižničnega gradiva v fizični obliki;
- dostop do elektronskih knjig, zvočnih knjig, filmov in drugih elektronskih virov, ki jih knjižnica zagotavlja samostojno ali v sodelovanju z drugimi knjižnicami;
- dostop do naročenih podatkovnih zbirk in izbranih informacijskih virov, kjer to dopuščajo licenčni pogoji;
- medoddelčno izposajo gradiva med enotami Lavričeve knjižnice;
- medknjižnično izposajo gradiva, ki ga knjižnica nima v svoji zbirki;
- prevzem gradiva v paketnikih, knjigomari oziroma drugih tehničnih rešitvah, kadar so na voljo;
- uporabo elektronskih storitev za pregled izposoje, podaljševanje, rezervacije, naročila in obveščanje.

Knjižnica si prizadeva, da so gradivo, prostori, informacije in storitve čim bolj dostopni tudi uporabnikom s posebnimi potrebami, starejšim, gibalno oviranim, slabovidnim, uporabnikom z bralnimi težavami in vsem, ki zaradi različnih razlogov težje dostopajo do knjižnice.

6. Zgodovina, obseg in vsebina knjižnične zbirke

Začetki Lavričeve knjižnice segajo v leto 1864. Po ustanovitelju Karlu Lavriču jo je leta 1905 poimenoval Artur Lokar. Leta 1968 je Občina Ajdovščina ustanovila samostojen zavod Lavričeva knjižnica; leto kasneje je knjižnica prevzela skrb za knjižnico v Vipavi, leta 1974 odprla oddelek v Podnanosu, leta 1975 uvedla potujočo knjižnico in leta 1986 še oddelek v Dobravljah. Po obdobju delovanja v okviru širših kulturnih oziroma izobraževalnih zavodov je Lavričeva knjižnica z Odlokom o ustanovitvi leta 2002 znova postala samostojen javni zavod.

Knjižnica v vseh enotah razpolaga s približno 180.000 enotami raznovrstnega knjižničnega gradiva in pokriva območje s približno 25.000 prebivalci. Zbirka obsega knjižno, neknjižno in serijsko gradivo ter elektronske in digitalne vire.

Med knjižnično gradivo uvrščamo zlasti:

- knjige, brošure, slikanice, stripe, priročnike, referenčno gradivo in drobni tisk;
- časnike, časopise, revije, letopise, zbornike, almanah in druge serijske publikacije;
- kartografsko, notno, rokopisno in drugo posebno gradivo;

- avdio in video gradivo na fizičnih nosilcih;
- elektronske knjige, zvočne knjige, filme na daljavo, podatkovne zbirke in druge elektronske vire;
- domoznansko gradivo v tiskani, neknjižni, digitalni in drugi obliki.

Posebno skrb namenimo domoznanskemu gradivu in gradivu, ki dokumentira zgodovino, življenje, ustvarjalnost, naravno in kulturno dediščino ter identiteto območja občin Ajdovščina in Vipava.

Knjižnica si prizadeva ohranjati priporočena razmerja med strokovnim in leposlovnim gradivom ter med gradivom za odrasle in gradivom za otroke in mladino. Ob tem upošteva dejanske potrebe uporabnikov, stanje obstoječe zbirke, prostorske zmožnosti, prirast, odpis, izposajo in finančne možnosti.

7. Cilji dopolnjevanja in razvoja zbirke

Temeljni cilj nabavne politike je oblikovati knjižnično zbirko, ki je aktualna, kakovostna, raznolika, dostopna, strokovno urejena in uporabna za prebivalce območja knjižnice. Zbirka mora podpirati poslanstvo knjižnice in razvoj lokalne skupnosti.

Cilji dopolnjevanja zbirke so:

- zagotavljati gradivo za informiranje, izobraževanje, raziskovanje, kulturo, ustvarjalnost, razvedrilo in osebni razvoj;
- spodbujati bralno kulturo, bralno pismenost, kritično mišljenje in informacijsko pismenost;
- zagotavljati kakovostno leposlovje, strokovno in poljudnoznanstveno gradivo za vse starostne skupine;
- dopolnjevati domoznansko zbirko in varovati lokalni kulturni spomin;
- zagotavljati gradivo za otroke, mladino, družine, starejše, uporabnike s posebnimi potrebami in druge ciljne skupine;
- razvijati elektronske vire in dostop do digitalnih vsebin;
- ohranjati zbirko živo z rednim vrednotenjem, odpisom zastarelega in poškodovanega gradiva ter nadomeščanjem temeljnih del;
- zagotavljati čim bolj enakomerno dostopnost gradiva v osrednji knjižnici, krajevnih knjižnicah, potujoči knjižnici in premičnih zbirkah.

8. Izbor knjižničnega gradiva

Izbor knjižničnega gradiva je strokovna odločitev o tem, katero gradivo je pomembno za knjižnično zbirko in za uporabnike knjižnice. Ker se zbirka dopolnjuje z javnimi sredstvi, mora biti izbor utemeljen, pregleden, strokoven in skladen s potrebami lokalne skupnosti. Knjižnica ne more zadovoljiti vseh želja uporabnikov, vendar predloge uporabnikov skrbno obravnava in jih upošteva, kadar so skladni z merili nabavne politike.

Pri izboru gradiva upoštevamo:

- splošne in posebne potrebe lokalnega okolja;
- izobraževalne, informacijske, raziskovalne, kulturne in prostočasne potrebe uporabnikov;
- spodbujanje bralne kulture, razvoja branja in informacijske pismenosti;
- načrtovani obseg zbirke, priporočena razmerja in stanje posameznih področij;
- zastopanost različnih vrst gradiva, nosilcev, jezikov in tematskih področij;
- enako dostopnost gradiva za vse prebivalce območja;
- aktualnost, kakovost, uporabnost in trajno vrednost gradiva;
- domoznansko vrednost gradiva in pomen za lokalno skupnost.

Viri informacij za izbor:

- prednaročniške ponudbe, predstavitve in katalogi založb ter knjigotržcev;
- ogledni izvodi, ki jih knjižnici posredujejo založniki ali avtorji;
- bibliografije, CIP-zapisi, sezname novosti in strokovne baze;
- recenzije, literarne in strokovne kritike, nominacije in nagrade;
- priporočilni sezname, strokovna priporočila in sezname za bralne projekte;
- predlogi uporabnikov, zaposlenih, vrtcev, šol, društev in drugih partnerjev;
- spremljanje knjižnih sejmov, strokovnih srečanj in založniškega trga;
- analiza izposoje, rezervacij, čakalnih vrst, neizposojenega gradiva in vrzeli v zbirki;
- spremljanje spletnih virov, podatkovnih zbirk in digitalnih platform.

8.1. Splošni kriteriji za izbor

Kriterij	Kaj presojava
Vsebinska kakovost	strokovna, literarna, umetniška, informacijska ali izobraževalna vrednost gradiva
Aktualnost	novost, sodobnost, odziv na aktualne potrebe in vprašanja uporabnikov
Avtoriteta	ugled avtorja, urednika, prevajalca, ilustratorja, založnika ali producenta
Relevantnost za okolje	povezanost z lokalnimi potrebami, šolami, društvi, prebivalci, domoznanstvom in kulturnim življenjem
Uporabnost	pričakovana uporaba, izposoja, povpraševanje, bralni projekti, domače branje, študij
Raznovrstnost	zastopanost različnih tem, pogledov, žanrov, jezikov, oblik in nosilcev
Dostopnost	primernost za posamezne starostne in ciljne skupine, berljivost, tehnična uporabnost
Fizična kakovost	vezava, tisk, papir, trajnost, oprema, primernost za knjižnično izposajo
Cena in ekonomičnost	razmerje med ceno, kakovostjo, pričakovano uporabo in razpoložljivimi sredstvi
Domoznanska vrednost	povezanost z območjem Ajdovščine, Vipave, Vipavske doline, lokalnimi avtorji, kraji in dediščino

8.2 Vrste gradiva, ki jih knjižnica nabavlja

- monografske publikacije: leposlovje, strokovna in poljudnoznanstvena literatura, referenčna dela, slikanice, stripi, priročniki;
- serijske publikacije: časniki, časopisi, revije, zborniki, letopisi, koledarji in podobno gradivo;
- kartografsko gradivo: atlasi, zemljevidi, načrti;
- rokopisno, notno in drugo posebno gradivo, kadar ima trajno ali domoznansko vrednost;
- avdio in video gradivo, kadar je vsebinsko, tehnično in pravno primerno za knjižnično uporabo;
- elektronske knjige, zvočne knjige, podatkovne zbirke, filmi na daljavo in drugi elektronski viri;
- gradivo za uporabnike s posebnimi potrebami, vključno z lažje berljivim gradivom, gradivom z večjim tiskom in drugimi prilagojenimi oblikami.

8.3 Število izvodov

Število izvodov posameznega naslova se določi glede na pričakovano uporabo, pomembnost naslova, profil uporabnikov, razporeditev po enotah, ceno, dostopnost v drugih knjižnicah in razpoložljiva sredstva. Več izvodov knjižnica praviloma nabavi pri:

- zelo aktualnih in močno iskanih naslovih;
- gradivu za domače branje, bralne značke in druge bralne projekte;
- gradivu, ki je pomembno za otroke in mladino;
- gradivu, ki podpira lokalne programe, izobraževanja ali projekte;
- domoznanskem gradivu, kadar je smiselno zagotoviti izvod za izposajo in zaščiteni izvod za hranjenje;
- temeljnih priročnikih in delih, ki jih uporabniki pogosto potrebujejo.

Pri naslovih z zelo kratkotrajno aktualnostjo, visokimi cenami ali ozko ciljno uporabo se knjižnica odloča za manjše število izvodov ali za dostop prek medknjižnične izposoje oziroma elektronskega vira, če je to smiselno.

8.4 Prednostne ciljne skupine in vsebinska področja

Knjižnica nabavlja gradivo za vse prebivalce območja. Posebno pozornost namenja otrokom, mladim, družinam, starejšim, uporabnikom s posebnimi potrebami, uporabnikom z bralnimi težavami, priseljencem, uporabnikom, ki se učijo slovenskega jezika, ter uporabnikom, ki zaradi oddaljenosti ali drugih okoliščin težje dostopajo do osrednje knjižnice.

Pri strokovnem gradivu knjižnica zagotavlja predvsem gradivo za splošne potrebe, vseživljenjsko učenje, osnovno in srednje izobraževanje, poljudnoznanstveno informiranje, osebnostni razvoj, zdrav življenjski slog, kulturo, umetnost, naravoslovje, družboslovje, humanistiko, računalništvo, gospodarstvo, lokalni razvoj in vsakdanje praktične potrebe uporabnikov.

9. Posebne zbirke in domoznanska zbirka

Posebna zbirka Lavričeve knjižnice je domoznanska zbirka. Vanjo uvrščamo gradivo, ki se vsebinsko nanaša na območje občin Ajdovščina in Vipava oziroma širšo Vipavsko dolino, gradivo domačih avtorjev, gradivo, izdano na območju knjižnice, in gradivo, ki je pomembno za razumevanje lokalne zgodovine, kulture, narave, gospodarstva, jezika, šolstva, društvenega življenja in vsakdanjika.

Domoznansko gradivo lahko obstaja v tiskani, rokopisni, neknjižni, digitalni, fotografski, avdio, video ali drugi obliki. Knjižnica ga zbira, bibliografsko obdeluje, hrani, varuje, predstavlja in posreduje v skladu s strokovnimi pravili, avtorskimi pravicami in pogoji varovanja gradiva.

Za domoznansko gradivo velja načelo širšega zbiranja: knjižnica ga praviloma pridobiva tudi takrat, ko bi po splošnih merilih za drugo gradivo nakup omejila. Kadar je gradivo redko, dragoceno ali težko nadomestljivo, se lahko omeji izposoja na dom in se omogoči uporaba v knjižnici ali v digitalni obliki.

Knjižnica razvija tudi druge posebne sklope zbirke, kadar se za to pokaže potreba: gradivo za otroke in mladino, lažje berljivo gradivo, gradivo z večjim tiskom, gradivo za učenje slovenščine, gradivo v tujih jezikih, gradivo za bralne projekte, gradivo za potujočo knjižnico in premične zbirke.

10. Omejitve, pluralnost zbirke in strokovna neodvisnost

Lavričeva knjižnica pri izboru gradiva ne izvaja ideološke, politične, verske ali nazorske cenzure. Zbirka mora omogočati dostop do raznovrstnih informacij, idej, pogledov, literarnih izrazov in strokovnih področij. Hkrati pa knjižnica zaradi javne odgovornosti, omejenih sredstev, prostorskih zmožnosti, varnosti uporabnikov, zakonodaje in strokovnih meril ne uvršča vsakega ponujenega ali predlaganega gradiva.

Gradiva ne izločamo ali zavračamo zgolj zato, ker je vsebinsko zahtevno, provokativno, polemično, neprijetno, drugačno od večinskega okusa ali namenjeno specifični ciljni skupini. Presoja temelji na strokovnih merilih, zakonskih omejitvah, kakovosti, relevantnosti in primernosti za zbirko.

Knjižnica praviloma ne nabavlja ali le izjemoma nabavlja:

- tehnično zastarelih nosilcev, za katere knjižnica nima opreme, pogojev za uporabo ali realnega povpraševanja, npr. gramofonske plošče, magnetni trakovi, mikrooblike;
- gradiva, ki je fizično neakovostno, poškodovano, neprimerno za izposajo ali hitro propada;
- gradiva, ki je vsebinsko zastarelo in ga ni mogoče utemeljiti z zgodovinsko, domoznansko ali drugo trajno vrednostjo;
- gradiva, ki je dostopno le pod licenčnimi pogoji, ki niso skladni z javno knjižnično uporabo;
- gradiva, ki bi z uvrstitvijo v zbirko pomenilo kršitev avtorskih pravic, varstva osebnih podatkov ali drugih predpisov;
- gradiva, katerega namen je neposredno spodbujanje nasilja, sovraštva, diskriminacije ali nezakonitega ravnanja, razen kadar gre za strokovno, raziskovalno, zgodovinsko ali kritično obravnavo take tematike.

Pri tujejezičnem gradivu knjižnica prednostno nabavlja gradivo v jezikih, po katerih obstaja stalna uporabniška potreba ali razvojni interes knjižnice. Poleg slovenskega jezika se glede na potrebe okolja uvršča gradivo v angleškem, italijanskem, nemškem, francoskem, hrvaškem, srbskem, bosanskem, albanskem in drugih jezikih. Posebna pozornost je namenjena tudi gradivu za učenje slovenskega jezika in vključevanje priseljencev.

11. Načini pridobivanja gradiva

Knjižnica pridobiva gradivo na več načinov:

- z nakupom pri založnikih, knjigotržcih, dobaviteljih in ponudnikih elektronskih virov;
- z naročninami na serijske publikacije, podatkovne zbirke in digitalne storitve;
- z darovi posameznikov, avtorjev, založnikov, ustanov in organizacij;
- z zamenjavo gradiva z drugimi knjižnicami ali ustanovami, kadar je to strokovno smiselno;
- z lastnimi izdajami in publikacijami knjižnice;
- s pridobivanjem domoznanskega gradiva od lokalnih ustvarjalcev, društev in ustanov;
- z vključevanjem v skupne nabave, konzorcijske dogovore in območna ali nacionalna sodelovanja.

Pri izboru dobaviteljev knjižnica upošteva zanesljivost, preglednost poslovanja, konkurenčnost cen, širino ponudbe, kakovost komunikacije, hitrost dobave, reševanje reklamacij, tehnično podporo pri elektronskih virih in skladnost s pravili javnega naročanja oziroma notranjimi finančnimi postopki.

12. Financiranje in razporejanje sredstev

Nakup knjižničnega gradiva se financira iz sredstev občin ustanoviteljic, sredstev pristojnega ministrstva, lastnih sredstev knjižnice, projektnih sredstev, donacij in drugih zakonitih virov. Naročnine na periodični tisk in posamezne storitve se lahko krijejo iz različnih virov, skladno s finančnim načrtom knjižnice.

Omejena finančna sredstva zahtevajo premišljeno razporejanje. Knjižnica pri razporejanju sredstev upošteva:

- število prebivalcev in potencialnih uporabnikov posameznega območja;
- dejansko uporabo zbirke: izposajo, obisk, rezervacije, predloge uporabnikov in povpraševanje;
- stanje in starost zbirke v posameznih enotah in na posameznih področjih;
- potrebe otrok, mladine, starejših, ranljivih skupin in uporabnikov s posebnimi potrebami;
- razvojne cilje knjižnice, domoznanske potrebe in lokalne posebnosti;

- prostorske zmožnosti in možnost dostopa do gradiva prek medoddelčne ali medknjižnične izposoje;
- cene gradiva, naročin in licenc ter razmerje med stroški in pričakovano uporabo.

Letni načrt nakupa gradiva mora biti usklajen s finančnim načrtom, razpisi, pogoji financerjev, strateškimi cilji in stanjem zbirke. Realizacija nabave se spremlja med letom in po potrebi prilagaja dejanskim potrebam in razpoložljivim sredstvom.

13. Sodelovanje z drugimi knjižnicami in ustanovami

Sodelovanje z drugimi knjižnicami, izobraževalnimi, kulturnimi in socialnimi ustanovami je pomemben del razvoja zbirke. Knjižnica sodeluje s šolskimi in srednješolskimi knjižnicami, fakultetami, splošnimi knjižnicami na območju in v Sloveniji, osrednjo območno knjižnico, NUK, lokalnimi društvi, zavodi, domovi starejših, VDC, kulturnimi ustanovami in drugimi partnerji.

Sodelovanje poteka zlasti pri:

- medknjižnični izposoji in medoddelčni izposoji;
- skupnem zagotavljanju dostopa do elektronskih virov in podatkovnih zbirk;
- digitalizaciji, domoznanskih projektih in predstavitvi lokalne dediščine;
- sodelovanju pri portalih, kot so Dobreknjige.si, Kamra in Obrazi slovenskih pokrajin;
- izmenjavi strokovnih informacij, priporočil in dobrih praks;
- izvajanju bralnih projektov, prireditev in izobraževanj;
- oblikovanju priporočil za nakup gradiva za posebne ciljne skupine.

14. Vrednotenje knjižnične zbirke

Vrednotenje knjižnične zbirke poteka stalno. Njegov namen je ugotavljati kakovost, aktualnost, dostopnost, uporabo, pomanjkljivosti in razvojne potrebe zbirke. Rezultati vrednotenja so podlaga za nabavo, odpis, prerazporeditev gradiva, spremembo postavitve, promocijo gradiva in načrtovanje storitev.

Knjižnica pri vrednotenju uporablja kvantitativne in kvalitativne kazalnike:

- obseg zbirke, prirast in odpis po vrstah gradiva, področjih in enotah;
- izposajo, obrat zbirke, obisk in uporabo elektronskih virov;
- število rezervacij, čakalne dobe in predloge uporabnikov za nakup;
- delež neizposojenega, zastarelega ali poškodovanega gradiva;
- starost zbirke po strokovnih področjih;
- razmerje med leposlovjem in strokovnim gradivom ter med gradivom za odrasle in gradivom za otroke in mladino;
- uporabo gradiva v krajevnih knjižnicah, potujoči knjižnici in premičnih zbirkah;
- mnenja uporabnikov, zaposlenih in partnerjev;
- primerjave z veljavnimi priporočili, standardi in statističnimi podatki splošnih knjižnic.

Vrednotenje ni namenjeno zgolj odstranjevanju gradiva, temveč tudi odkrivanju vrzeli, izboljšanju dostopnosti, načrtovanju promocije manj uporabljenega kakovostnega gradiva ter oblikovanju zbirke, ki je živa, relevantna in skladna s potrebami skupnosti.

15. Zaščita, varovanje in ohranjanje gradiva

Knjižnica skrbi za ustrezne pogoje hranjenja, uporabe in varovanja knjižničnega gradiva. Gradivo varuje pred fizičnimi poškodbami, krajo, ognjem, vodo, škodljivci, prekomerno svetlobo, neustrezno vlago in temperaturo ter drugimi tveganji.

Večino novega gradiva knjižnica zaščiti z opremo, primerno za knjižnično uporabo. Gradivo v osrednji knjižnici in krajevni knjižnici v Vipavi je opremljeno z RFID-tehnologijo, ki omogoča učinkovitejšo izposajo, vračanje, varovanje in uporabo knjigomatov, paketnikov oziroma drugih samopostrežnih rešitev.

Manjše poškodbe gradiva knjižnica popravi sama. Gradivo trajnejše, domoznanske ali druge posebne vrednosti, ki ni več dobavljivo na trgu, se po potrebi preveže, restavrira ali drugače strokovno zaščiti. Pri dragocenem, redkem ali domoznanskem gradivu se lahko določijo posebni pogoji uporabe.

16. Izločanje in odpis knjižničnega gradiva

Izločanje in odpis sta sestavni del odgovornega upravljanja zbirke. Z rednim odpisom knjižnica ohranja zbirko aktualno, pregledno, varno, prostorsko obvladljivo in uporabno. Odpis ne pomeni zmanjševanja pomena zbirke, temveč njeno strokovno prenavljanje.

Za odpis je imenovana tričlanska odpisna komisija, ki jo sestavljajo strokovni delavci knjižnice. Komisija deluje skladno z veljavnimi predpisi, strokovnimi priporočili, internimi postopki in računovodskimi pravili.

Knjižnica odpisuje zlasti:

- izgubljeno gradivo;
- poškodovano, uničeno ali umazano gradivo, ki ni več primerno za uporabo;
- vsebinsko zastarelo in neaktualno gradivo;
- odvečne dvojnike oziroma izvode, ki presegajo dejanske potrebe;
- gradivo na zastarelih nosilcih ali nosilcih, za katere ni več tehničnih možnosti uporabe;
- gradivo, ki se dalj časa ne izposoja in nima trajne, domoznanske, referenčne ali druge utemeljene vrednosti;
- gradivo, nadomeščeno z novejšimi, dopolnjenimi ali primernejšimi izdajami.

Pri odpisu domoznanskega, redkega, dragocenega ali težko nadomestljivega gradiva se ravna posebej previdno. Takšno gradivo se praviloma ne odpisuje zgolj zaradi starosti ali nizke izposoje.

Odpisano gradivo, ki je še uporabno, se lahko ponudi drugim knjižnicam, šolam, ustanovam, knjigobeznicam, uporabnikom ali drugim zainteresiranim prejemnikom. Gradivo, ki ni več uporabno, se odda v reciklažo oziroma odstrani na ustrezen način. Inventura knjižnične zbirke se izvaja v predpisanih oziroma načrtovanih obdobjih, praviloma najmanj vsakih pet let.

17. Darovi

Knjižnica sprejema darove, vendar sprejem daru ne pomeni samodejne uvrstitve gradiva v knjižnično zbirko. Darovano gradivo se presoja po enakih strokovnih merilih kot kupljeno gradivo, ob upoštevanju stanja zbirke, potreb uporabnikov, prostora, stroškov obdelave in fizičnega stanja gradiva.

V zbirko se praviloma uvrsti darovano gradivo, ki je:

- aktualno, kakovostno in vsebinsko primerno;
- fizično dobro ohranjeno in primerno za izposajo;
- domoznansko pomembno ali drugače dragoceno za knjižnico;
- manjkajoči ali iskani naslov, ki smiselno dopolnjuje zbirko;
- gradivo, ki nadomesti poškodovan ali izgubljen izvod.

Knjižnica praviloma ne sprejema večjih količin zastarelega, poškodovanega, umazanega, plesnivega, nepopolnega, tehnično neuporabnega ali vsebinsko neustreznega gradiva. Darovalec podpiše izjavo, s katero soglaša, da knjižnica sama presodi, ali bo gradivo uvrstila v zbirko, ga posredovala naprej, uporabila za druge namene ali ga odstranila.

Knjižnica ni dolžna hraniti darovanega gradiva trajno, razen kadar gre za gradivo, ki je po strokovni presoji uvrščeno v domoznansko, zaščiteno ali drugo posebno zbirko.

18. Elektronski viri in digitalne vsebine

Elektronski viri so sestavni del sodobne knjižnične zbirke. Knjižnica z njimi dopolnjuje fizično zbirko in uporabnikom omogoča dostop do vsebin neodvisno od časa in kraja, kadar to dopuščajo tehnične in licenčne možnosti.

Med elektronske vire uvrščamo:

- elektronske knjige;
- zvočne knjige;
- filme in avdiovizualne vsebine na daljavo;
- podatkovne zbirke, referenčne vire in portale;
- digitalizirano domoznansko gradivo;
- izobraževalne, jezikovne in druge spletne vire;
- druge elektronske storitve, ki podpirajo branje, učenje, informiranje in kulturno udejstvovanje.

Pri izboru elektronskih virov knjižnica upošteva vsebinsko kakovost, uporabnost za lokalno skupnost, dostopnost na daljavo, uporabniško izkušnjo, tehnično zanesljivost, varstvo osebnih podatkov, licenčne pogoje, statistiko uporabe, ceno, možnost promocije in podporo ponudnika.

Knjižnica se lahko vključuje v nacionalne, območne ali konzorcijske oblike zagotavljanja elektronskih virov, kadar to omogoča večjo dostopnost, ugodnejše pogoje, strokovno podporo ali racionalnejšo porabo sredstev. Uporabnike redno obvešča o razpoložljivih elektronskih virih in jih usposablja za njihovo uporabo.

19. Pritožbe, predlogi uporabnikov in zahteve za ponovno presojo

Uporabniki lahko knjižnici posredujejo predloge za nakup gradiva, pohvale, pripombe in pritožbe osebno, pisno, po elektronski pošti ali prek drugih uradnih komunikacijskih poti knjižnice. Knjižnica vodi in obravnava predloge ter nanje odgovarja v skladu z notranjo organizacijo dela.

Pritožbe obravnava direktorica knjižnice oziroma pooblaščen oseba. Kadar je potrebno, se v obravnavo vključi strokovni delavec, vodja enote, nabavna služba ali druga pristojna oseba. Knjižnica si prizadeva odgovoriti v najkrajšem možnem času, praviloma najpozneje v sedmih delovnih dneh, kadar narava zadeve to omogoča.

Če uporabnik nasprotuje uvrstitvi določenega gradiva v zbirko, njegovi postavitvi ali dostopnosti, lahko poda pisno zahtevo za ponovno strokovno presojo. Pri presoji se upoštevajo namen knjižnice, načela pluralnosti, starostna primernost postavitve, zakonske omejitve, strokovna merila in ta dokument. Gradivo se praviloma ne umakne iz zbirke zgolj zaradi nestrinjanja posameznika z vsebino, avtorjem, stališčem ali tematiko.

Odločitev o ponovni presoji sprejme direktorica na podlagi strokovnega mnenja zaposlenih oziroma pristojne komisije. Knjižnica uporabniku posreduje obrazložen odgovor.

20. Odgovornosti, izvajanje in pregledovanje dokumenta

Za izvajanje nabavne politike je odgovorna direktorica knjižnice. Strokovno delo pri izboru, naročanju, obdelavi, postavitvi, vrednotenju, odpisu in promociji gradiva opravljajo pooblaščen strokovni delavci glede na svoje naloge, pristojnosti in področja dela.

Predloge za nakup lahko podajajo zaposleni, uporabniki, ustanove, partnerji in druge zainteresirane osebe. Končna odločitev o nakupu temelji na strokovni presoji, razpoložljivih sredstvih in skladnosti s tem dokumentom.

Dokument se pregleda najmanj vsakih pet let oziroma prej, če pride do pomembnih sprememb zakonodaje, strokovnih priporočil, financiranja, knjižnične mreže, elektronskih virov, potreb lokalnega okolja ali strateških usmeritev knjižnice.

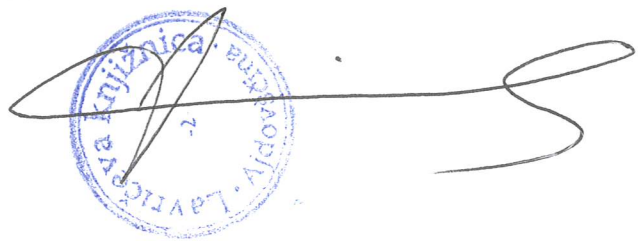
Spremembe dokumenta pripravi direktorica v sodelovanju s strokovnimi delavci. Dokument je javno dostopen uporabnikom in drugim zainteresiranim javnostim.

Ta dokument se uporablja od dneva sprejema dalje in je podlaga za pripravo letnih načrtov nakupa knjižničnega gradiva ter za druge postopke upravljanja knjižnične zbirke.

Številka: 92/2026

Ajdovščina, 8. 7. 2026

Tina Velikonja, direktorica

A handwritten signature in black ink is written over a blue circular stamp. The stamp contains the text "Knjižnica" at the top, "Ajdovščina" at the bottom, and "L. Velikonja" in the center. The signature is a stylized, flowing line that starts under the stamp and extends to the right.

Priloga 1: Kontrolni seznam za letni načrt nabave

Vprašanje	Da/Ne/Opomba
Ali letni načrt nabave izhaja iz finančnega načrta in razpisnih pogojev?	
Ali so upoštevane potrebe vseh enot: Ajdovščina, Vipava, Podnanos, potujoča knjižnica in premična zbirka?	
Ali so pregledani predlogi uporabnikov in zaposlenih?	
Ali so analizirane rezervacije, čakalne dobe in najbolj iskani naslovi?	
Ali so pregledana področja z zastarelo ali pomanjkljivo zbirko?	
Ali je načrtovana nabava za otroke, mladino, odrasle in starejše?	
Ali so vključene potrebe uporabnikov s posebnimi potrebami in uporabnikov z bralnimi težavami?	
Ali so zagotovljeni viri za domoznansko gradivo?	
Ali je načrtovana nabava elektronskih virov in digitalnih vsebin?	
Ali so preverjeni naročeni časniki, revije in podatkovne zbirke glede uporabe in cene?	
Ali je načrt nabave usklajen z načrtom odpisa?	
Ali so načrtovani ukrepi za promocijo manj uporabljene kakovostne zbirke?	