

Pogosta vprašanja 2021

<p>BIBLIOBUS/BIBLIOKOMBI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Knjižnica, ki ima bibliobus/bibliokombi, podatke o gradivu, uporabnikih in izposoji ter obisku šteje samo za tiste občine, ki jih pokriva (npr. Maribor). Ostale knjižnice (npr. Lenart, Slovenska Bistrica itd.) dobijo podatke za svoje občine v knjižnici, kjer ima bibliobus/bibliokombi sedež (npr. Mariborska knjižnica) in jih vključijo v svoje Poročilo o delu knjižnice. • Če si dve ali več knjižnic delita bibliobus/bibliokombi, ga v Poročilo o delu v rubriki «V knjižnici je sedež bibliobusa/bibliokombija »da ali ne« po predhodnem medsebojnem dogovoru vpiše le ena knjižnica. • Postajališče bibliobusa/bibliokombija je lokacija, kjer se ustavlja bibliobus/bibliokombi in se izvaja knjižnično dejavnost za uporabnike praviloma po vnaprej določenem urniku in trajanju postankov. • Garažo bibliobusa/bibliokombija štejemo za postajališče le v primeru, če ustreza zgornji definiciji.
<p>PRIPRAVA PODATKOV O ZBIRKI, PRIRASTU IN ODPISU KNJIŽNIČNEGA GRADIVA S POMOČJO IZPISOV COBISS3</p>	<p>Podatke o zalogi, prirastu in odpisu pridobimo s pomočjo izpisov Z-BibSiSt v sistemu COBISS3. Prav tako so na podlagi teh izpisov narejeni zajemi podatkov iz lokalnih baz knjižnic, zato jih uporabljamo tudi za preverjanje pravilnosti že izpolnjenih podatkov. Izpise lahko pripravimo v segmentu Izpisi, Sistemске definicije, BibSiSt (NUK). Izberemo ustrezno vrsto knjižnice in pripravimo izpise. Če imamo enote gradiva, ki jih ni bilo možno uvrstiti pod knjižno niti pod neknjižno gradivo, se razvrstijo pod drugače razporejeno gradivo. Seznam takšnega gradiva se nahaja na dnu izpisa in nam je v pomoč, da takšne enote identificiramo in odpravimo nepravilnosti. Ob ponovni pripravi izpisa, se bodo razvrstile v ustrezno kategorijo.</p> <p>Glede na vrsto knjižnice pripravimo ustrezne izpise:</p> <p>ŠOLSKE KNJIŽNICE – Izpis Z-BibSiSt-01: Zbirka knjižnega in neknjižnega gradiva, Z-BibSiSt-02: Prirast knjižnega in neknjižnega gradiva in Z-BibSiSt-03: Odpis knjižnega in neknjižnega gradiva.</p> <p>VISOKOŠOLSKE KNJIŽNICE - Izpis Z-BibSiSt-11: Zbirka knjižnega in neknjižnega gradiva, Z-BibSiSt-12: Prirast knjižnega in neknjižnega gradiva in Z-BibSiSt-13: Odpis knjižnega in neknjižnega gradiva.</p> <p>SPECIALNE KNJIŽNICE - Izpis Z-BibSiSt-21: Zbirka knjižnega in neknjižnega gradiva, Z-BibSiSt-22: Prirast knjižnega in neknjižnega gradiva in Z-BibSiSt-23: Odpis knjižnega in neknjižnega gradiva.</p> <p>SPLOŠNE KNJIŽNICE - Izpis Z-BibSiSt-31: Zbirka knjižnega in neknjižnega gradiva, Z-BibSiSt-32: Prirast knjižnega in neknjižnega gradiva in Z-BibSiSt-33: Odpis knjižnega in neknjižnega gradiva.</p> <p>Razvrstitve, ki so upoštevane v izpisih Z-BibSiSt so natančno definirane v dodatku F.5 priročnika COBISS3/Zaloga https://home.izum.si/izum/e-prirocniki/4_COBISS3_Zaloga/F.5.pdf.</p>
<p>NAČINI PRIDOBIVANJA GRADIVA NA FIZČNIH NOSILCIH</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Že inventariziran fond ni prirast. Če gradivo še ni bilo inventarizirano in knjižnica ne pozna načina pridobitve tega gradiva, ga štejemo kot dar. Gradivo, ki je bilo pridobljeno kot lastna izdaja knjižnice, preko članarin v različnih združenjih ali v sklopu kotizacije, štejemo kot nakup ali dar, v odvisnosti od namenskosti porabljenih sredstev.

	<ul style="list-style-type: none"> • Zamena pomeni pridobivanje gradiva z izmenjavo publikacij med knjižnicami, ne pa gradiva s katerim nadomestimo izgubljeno, poškodovano ali ukradeno gradivo. • Pri prirastu serijskih publikacij štejemo serijske publikacije, ki jih je knjižnica dejansko prejela, pri tekoče naročenih serijskih publikacijah pa štejemo vse serijske publikacije, ki so naročene, tudi če v tistem letu niso prispele v knjižnico.
ELEKTRONSKI VIRI	<ul style="list-style-type: none"> • Za namen tega vprašalnika elektronskih virov, ki so prosto dostopni na medmrežju ne štejemo, tudi če jih je knjižnica katalogizirala. Programske opreme, ki podpira dejavnosti knjižnice oziroma jo uporabljajo delavci knjižnice pri svojem delu (npr. Word, Excel in podobno), za namen tega vprašalnika ne štejemo. • Sveže podatke za poročevalsko leto o enotah znotraj podatkovnih zbirk knjižnica poročevalka dobi praviloma v licenčni pogodbi. • Elektronske vire, ki so bili naročeni v letu X, dostopni pa bodo/so šele v letu X+1 navedemo v poglavju Elektronski viri, ko so elektronski viri dejansko dostopni (X+1). V poglavju Prihodki in odhodki knjižnice, pa v letu, ko smo jih plačali (X).
NAVAJANJE ELEKTRONSKIH VIROV	<ul style="list-style-type: none"> • Če podatkovne zbirke vsebujejo elektronske knjige, elektronske serijske publikacije in druge digitalne dokumente, se ti še dodatno navedejo (npr. 1 podatkovna zbirka in 120 elektronskih časopisov). Primer navajanja elektronskih knjig: eBook Academic Collection: 1 podatkovna zbirka, 160.000 e-knjig. Primer navajanja elektronskih serijskih publikacij: SAGE Premier: 1 podatkovna zbirka, 824 elektronskih serijskih publikacij. Primer navajanja drugih digitalnih dokumentov: Naxos Music Library World: 1 podatkovna zbirka, 105.000 zvočnih posnetkov. • Če ima knjižnica na skupnem uporabniškem vmesniku možnost samostojne izbire nakupa naslovov elektronskih knjig, elektronskih serijskih publikacij in drugih digitalnih dokumentov, se skupni uporabniški vmesnik, ki zagotavlja dostop do teh virov, ne navaja posebej kot podatkovna zbirka. Če je na skupnem uporabniškem vmesniku nameščeno več podatkovnih zbirk, štejemo vsako posebej. Primeri štetja elektronskih virov: uporabniški vmesnik EBSCOHOST: vsako podatkovno zbirko, do katere imajo uporabniki knjižnice dostop, štejemo ločeno (npr. Academic Search Complete, Business Source Elite, GreenFILE, LISTA - Library, Information Science & Technology Abstracts). Nabor dostopnih podatkovnih zbirk se lahko med knjižnicami razlikuje, založnik American Psychological Association (APA): vsako podatkovno zbirko, do katere imajo uporabniki knjižnice dostop, štejemo ločeno (PsycArticles, PsycBooks, PsycINFO), založnik Taylor & Francis: vsako podatkovno zbirko, do katere imajo uporabniki knjižnice dostop, štejemo ločeno (Social Sciences and Humanities Library – SSH Library, Science and Technology Library – ST Library, Fresh Journal Collection Library - FJC), Web of Science: vsako podatkovno zbirko, do katere imajo uporabniki knjižnice dostop, štejemo ločeno (Science Citation Index Expanded (SCI-EXPANDED), Social Sciences Citation Index (SSCI), Arts & Humanities Citation Index (A&HCI), Index Chemicus (IC), BIOSIS Citation Index itd.),

	<p>IUS INFO, TAX-FIN-LEX, GVIN, SCOPUS, Kamra, dLib in Dobreknjige.si: navajamo kot eno podatkovno zbirko, sistema Biblos in aplikacije Audibook ne navajamo kot podatkovno zbirko, ampak navedemo samo število naslovov elektronskih in zvočnih knjig, ki jih je knjižnica pridobila.</p>
<p>NAČINI PRIDOBIVANJA ELEKTRONSKIH VIROV</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pri zunanjem financiranju gre za elektronske vire, za katere je treba pridobiti pravico do uporabe, vendar te ni zagotovila knjižnica sama ali v sodelovanju z drugimi, ampak je to pravico pridobila druga ustanova praviloma za večje število knjižnic. Zanje knjižnica ni prispevala finančnih sredstev, prav tako njene naročnine niso pogoj za pristop h konzorciju. To so pogosto elektronski viri, ki jih na podlagi licenčne pogodbe, zagotavljajo v glavnem nosilci konzorcijev: npr. CTK, NUK ali IZUM. • V tabeli Elektronski viri pridobljeni z obveznim izvodom se kot elektronske serijske publikacije navajajo le izvorno digitalne in že objavljene publikacije. Pri elektronskih serijskih publikacijah pridobljenih z obveznim izvodom štejemo tiste serijske publikacije, ki imajo dodeljeno ISSN številko za elektronsko izdajo. Primer elektronske serijske publikacije, ki jo merimo je revija Knjižnica (https://knjiznica.zbds-zveza.si/knjiznica). Podatke o elektronskih virih, ki se nanašajo na obvezni izvod po zakonu, izpolnjuje le Narodna in univerzitetna knjižnica. • Za namen tega vprašalnika je enota štetja v poglavju Digitalizirano gradivo knjižnice pri serijskih publikacijah letnik, ne glede na popolnost letnika. • Pri gradnji lastnih podatkovnih zbirk štejemo podatkovne zbirke, ne pa posameznih digitalnih dokumentov. Podatkovna zbirka je definirana kot zbirka podatkov ali zapisov, shranjenih v elektronski obliki, skupaj s programsko opremo za poizvedovanje po teh podatkih in njihovo upravljanje. Podatki ali zapisi so navadno zbrani z določenim namenom in so povezani z določeno temo. Zbirki, ki jo samostojno kreiramo, damo običajno tudi ime. Podatkovna zbirka je lahko na podatkovnem nosilcu (cederom, trdi disk itd.) ali drugače neposredno dostopna, lahko pa je dostopna prek interneta. Primeri štetja podatkovnih zbirk, ki jih gradi knjižnica: če npr. knjižnica gradi podatkovno zbirko diplomskih nalog, bo v rubriko »podatkovne zbirke, ki jih gradi knjižnica« napisala številko 1, v rubriko »e-knjige: diplomske,...« pa število diplom v tej podatkovni zbirki, repozitorij navajamo kot podatkovno zbirko, ki jo gradi knjižnica, kataloga knjižnice v elektronski obliki ne štejemo kot podatkovno zbirko, ki jo gradi knjižnica.
<p>AKTIVNI ČLANI</p>	<p>Glede na različne prakse pri določanju kategorij članov na podlagi tega podatka o članu iz sistema COBISS3/Izposoja ne moremo vedno pridobiti odgovora na vprašanje o članih knjižnice. Za namen izpolnjevanja tega vprašalnika visokošolskim, šolskim in (po potrebi) specialnim knjižnicam predlagamo uporabo polja »Skupina članov« v zavihku »Članstvo«. VISOKOŠOLSKE KNJIŽNICE ustvarite lokalni šifrant (CODE 328) z vrednostmi »visokošolski učitelji in sodelavci, znanstveni delavci«, »študenti« in »drugi uporabniki«. V skupino »visokošolski učitelji in sodelavci, znanstveni delavci« v tem primeru lahko uvrstite vse, ki izvajajo pedagoški oziroma znanstveni proces, ne glede na kategorijo člana (npr. 014, 015, 006). ŠOLSKE KNJIŽNICE ustvarite lokalni šifrant (CODE 328) z vrednostmi »strokovni delavci«, »učenci« in »drugi uporabniki«. V skupino</p>

	<p>»strokovni delavci« v tem primeru lahko uvrstite vse, ki izvajajo pedagoški proces, ne glede na kategorijo člana (npr. 014, 015, 006). Aktivni člani šolske knjižnice so lahko tudi otroci iz vrtca, ki deluje v okviru šole.</p> <p>SPECIALNE KNJIŽNICE, kjer zaposleni v matični ustanovi nimajo enotne kategorije 014, ustvarite lokalni šifrant (CODE 328) z vrednostma »zaposleni v ustanovi« in »drugi uporabniki«. V skupino »zaposleni v ustanovi« v tem primeru lahko uvrstite vse, ki so zaposleni v ustanovi, ne glede na kategorijo člana (npr. 014, 015, 006).</p> <p>PRIPRAVA PODATKOV O ČLANIH IN IZPOSOJI GRADIVA S POMOČJO IZPISOV COBISS3</p> <p>Podatke o članih in izposojenem gradivu pripravimo s pomočjo posebnih izpisov v sistemu COBISS3.</p> <p>ŠOLSKE KNJIŽNICE uporabijo izpis I-BibSiSt-01: Člani knjižnice in I-BibSiSt-02: Izposoja gradiva.</p> <p>VISOKOŠOLSKE KNJIŽNICE I-BibSiSt-11: Člani knjižnice in I-BibSiSt-12: Izposoja gradiva.</p> <p>SPECIALNE KNJIŽNICE I-BibSiSt-21: Člani knjižnice in I-BibSiSt-22: Izposoja gradiva.</p> <p>SPLOŠNE KNJIŽNICE I-BibSiSt-31: Člani knjižnice in I-BibSiSt-32: Izposoja gradiva.</p> <p>Definicije razvrstitev za statistike za področje izposoje, ki ustrezajo podatkom iz vprašalnika BibSiSt so predstavljene na https://www.cobiss.net/help/sl/loan/loan.html#CriterionBibSiSt.</p>
OBISK RAZSTAV	<p>Navajamo samo obisk razstav, ki smo ga namensko šteli. Če obiska nismo namensko šteli, vpišemo pomišljaj in razloge pojasnimo v opombah.</p>
IZPOSOJA	<ul style="list-style-type: none"> • Kot novo izposajo moramo šteti tudi vsako podaljšanje izposoje preko računalniškega kataloga ali telefona. Štejemo število inventarnih enot izposojenega gradiva. • Pri izposoji štejemo izposajo serijskih publikacij v tiskani obliki kot izposajo knjižnega gradiva, izposajo serijskih publikacij na drugih fizičnih nosilcih pa kot izposajo neknjižnega gradiva (npr. DVD, mikrofilm itd.). Pri izposoji serijskih publikacij kot fizično enoto štejemo vsako samostojno uporabljivo enoto gradiva, ne glede na njen obseg. • Kroženje revij v knjižnici štejemo kot izposajo na dom oziroma na delovno mesto. Štejemo število evidentiranih izposoj.
PRIPRAVA PODATKOV O ČLANIH IN IZPOSOJI GRADIVA S POMOČJO IZPISOV COBISS3	<p>Podatke o članih in izposojenem gradivu pripravimo s pomočjo posebnih izpisov v sistemu COBISS3.</p> <p>ŠOLSKE KNJIŽNICE uporabijo izpis I-BibSiSt-01: Člani knjižnice in I-BibSiSt-02: Izposoja gradiva.</p> <p>VISOKOŠOLSKE KNJIŽNICE I-BibSiSt-11: Člani knjižnice in I-BibSiSt-12: Izposoja gradiva.</p> <p>SPECIALNE KNJIŽNICE I-BibSiSt-21: Člani knjižnice in I-BibSiSt-22: Izposoja gradiva.</p> <p>SPLOŠNE KNJIŽNICE I-BibSiSt-31: Člani knjižnice in I-BibSiSt-32: Izposoja gradiva.</p> <p>V izpisu I-BibSiSt-32 se gradivo razvršča na leposlovje in stroko po naslednjih kriterijih:</p>

	<p>leposlovje – brez vrednosti (ni razvrščeno med stroko); strokovno gradivo – 675s=0, 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 80, 81, 82(091), 82.0 ali 9; če 675s ne obstaja, se upošteva 675c, če nima ene od vrednosti 084.11, 087.5, 27-236.5, 27-29, 398, 398(497.4), 398(=163.6), 741.5, 82, 821, 821.1/.8, 821.1, 821.11, 821.111, 821.111(73), 821.111(...), 821.112.2, 821.124, 821.124+821.14, 821.13, 821.131.1, 821.133.1, 821.134.2, 821.134(7/8), 821.14, 821.16/.17, 821.161.1, 821.162.1, 821.162.3/.4, 821.162.3, 821.162.4, 821.163, 821.163.4, 821.163.41, 821.163.42, 821.163.4(497.6), 821.163.6, 821.163.6-93, 821.2/.3, 821.21/.41, 821.4, 821.51/.71, 821.511.141, 821.8, 821.81/.87, 929, 929(=163.6).</p> <p>Ostale definicije razvrstitev za statistike za področje izposoje, ki ustrezajo podatkom iz vprašalnika BibSiSt so predstavljene na https://www.cobiss.net/help/sl/loan/loan.html#CriterionBibSiSt.</p>
<p>UPORABA ELEKTRONSKIH VIROV - IZPOSOJA IN VPOGLEDI (PREVZEMI)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • V skladu s standardom ISO 2789 in COUNTER Code of practice 5 navajamo kot število vpogledov (prevzemov) v vsebinske enote podatke iz poročil o »Unique_Item_Request«. • Kot število vpogledov (prevzemov) za vir PressReader navedemo seštevek prevzetih člankov in prevzetih številki serijskih publikacij iz poročil o uporabi (seštevek podatkov iz poročil »Articles read« in »Issues read«). • Pri navajanju podatkov o prevzemih oziroma izposoji iz poročil o uporabi za elektronske vire EBSCO eBook (Academic) Collection, eBook Public Library Collection in eBook Business Collection navedemo kot število prevzemov podatek v stolpcu "eBook Requests Text", kot število izposoj pa podatek v stolpcu "eBook Offline/Download". • Pri nekaterih uporabniških vmesnikih lahko uporabnik po poteku roka omejitve uporabe neke elektronske knjige za druge uporabnike knjižnice preneseno datoteko z elektronsko knjigo uporablja časovno neomejeno (npr. Media Library Online – t. i. »social DRM«). V takih primerih uporabe ne štejemo kot izposajo elektronske knjige, ampak kot vpogled (prevzem). • Pri uporabi elektronskih virov, dostopnih na daljavo, ki jih knjižnica gradi v sodelovanju z drugimi ustanovami vsaka knjižnica navaja uporabo za zapise, ki jih je knjižnica prispevala v skupen elektronski vir. Če knjižnice tega podatka nimajo, uporabo navede samo ena knjižnica in sicer v dogovoru s sodelujočimi ustanovami.
<p>METODA TIPIČNEGA TEDNA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tipični teden pomeni obdobje, ko v knjižnici merimo določene pojave, npr. obisk ali posredovanje referenčnih informacij, ki bi jih bilo sicer prezahtevno meriti skozi celo leto. V tipičnem tednu je število obiskovalcev oziroma posredovanih referenčnih informacij na povprečni ravni glede na celotno leto. Na podlagi opravljenih meritev (štetja) v tipičnem tednu podamo utemeljeno oceno vrednosti podatka na letni ravni. • Tipični teden in programsko okolje COBISS3 Podatke o tipičnem delovnem tednu pridobimo tako, da izberemo razred Neprosto gradivo in nato metodo Razred, Določitev tipičnega delovnega tedna. Odpre se okno Določitev tipičnega delovnega tedna, kamor vnesemo poročevalsko leto. Za tipični teden izberemo tistega, v katerem število obiskov (ali transakcij v izposoji) najmanj odstopa od povprečnega števila obiskov (oz. transakcij). Pri tem upoštevamo vse tedne, ne samo polne. Dobljen rezultat pomnožimo z 52 (tedni) oziroma

	<p>38 (tedni) v primeru šolske knjižnice, s čimer se podatek aplicira na celo leto.</p> <ul style="list-style-type: none"> Zaradi epidemije COVID-19 je bilo izvajanje dejavnosti knjižnic v letu 2021 okrnjeno, zato pri izračunu upoštevamo samo tedne, ko so obiskovalci lahko (fizično) vstopili v prostore knjižnice.
BIBLIOGRAFSKA OBDELAVA GRADIVA (ZA SICRIS)	<p>Za pridobivanje podatkov o bibliografijah raziskovalcev uporabimo spodnje iskalne parametre.</p> <p>KREIRANJE ZAPISOV:</p> <p>Članki: cr=«akronim ustanove»* and dm=«datum kreiranja/prevzema» and fc=«šifra ustanove» and td=1* »tipologija dokumentov«</p> <p>Monografije: cr=«akronim ustanove»* and dm=«datum kreiranja/prevzema» and fc=«šifra ustanove» and td=2* »tipologija dokumentov«</p> <p>Izvedena dela: cr=«akronim ustanove»* and dm=«datum kreiranja/prevzema» and fc=«šifra ustanove» and td=3* »tipologija dokumentov«</p> <p>REDIGIRANJE ZAPISOV:</p> <p>Članki: re=«akronim ustanove»* and dr=«datum zadnjega ažuriranja» and fc=«šifra ustanove» and td=1* »tipologija dokumentov«</p> <p>Monografije: re=«akronim ustanove»* and dr=«datum zadnjega ažuriranja» and fc=«šifra ustanove» and td=2* »tipologija dokumentov«</p> <p>Izvedena dela: re=«akronim ustanove»* and dr=«datum zadnjega ažuriranja» and fc=«šifra ustanove» and td=3* »tipologija dokumentov«</p> <p>Primer:</p> <p>Članki cr=NTFOT* and dm=20200101:20201231 and fc=3-116.02 and td=1*</p> <p>Monografije cr=NTFOT* and dm=20200101:20201231 and fc=3-116.02 and td=2*</p> <p>Izvedena dela cr=NTFOT* and dm=20200101:20201231 and fc=3-116.02 and td=3*</p> <p>Članki re=NTFOT* and dr=20200101:20201231 and fc=3-116.02 and td=1*</p> <p>Monografije re=NTFOT* and dr=20200101:20201231 and fc=3-116.02 and td=2*</p> <p>Izvedena dela re=NTFOT* and dr=20200101:20201231 and fc=3-116.02 and td=3*</p> <p>V kolikor knjižnica vnaša in ureja zapise za potrebe bibliografij raziskovalcev za več ustanov, lahko iskalni parameter fc= izpusti. Praviloma se upoštevajo rezultati kot odraz iskanja v lokalni bazi podatkov knjižnice.</p>
IZOBRAŽEVANJE UPORABNIKOV	Pri štetju ur izobraževanja upoštevamo 60 minut trajanja izobraževanja.
PRIHODKI KNJIŽNICE	<ul style="list-style-type: none"> Za namen tega vprašalnika ločimo, glede na vir financiranja: prihodke iz sredstev javnih financ: vpišemo podatek iz rubrike AOP 403 (prejeta sredstva iz državnega in občinskih proračunov ter EU, vključno s

	<p>prejetimi sredstvi iz skladov socialnega zavarovanja ter javnih skladov in agencij, npr. ARRS),</p> <p>druge prihodke za izvajanje javne službe in tržne dejavnosti: vpišemo in seštejemo podatka iz rubrik AOP 420 in 431 (članarine, zamudnine, fotokopiranje, sponzorstva itd.).</p>
<p>ODHODKI KNJIŽNICE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Javni zavodi, ki poleg knjižnične dejavnosti po Zakonu o knjižničarstvu opravljajo tudi druge vrste dejavnosti (npr. muzej, galerija, kulturni dom), ne poročajo za vse dejavnosti, ampak le v sorazmernem deležu za knjižnično dejavnost. Sem štejemo vodarino, zavarovanje objektov, vzdrževanje vozil, tekoče vzdrževanje opreme itd. • Za namen tega vprašalnika delimo odhodke knjižnice na: <ul style="list-style-type: none"> plače, prispevke in druge izdatke zaposlenih: vpišemo in seštejemo podatke iz rubrik AOP 439 in 447 ter 482 in 483 (plače, odpravnine, druga nadomestila zaposlenim – prevoz in prehrana, jubilejne nagrade itd.), izdatke za blago in storitve: vpišemo in seštejemo podatke iz rubrik AOP 453, 464, 465, 466, 467, 468, 469 ter 484 (stroški materiala in storitev, stroški čiščenja, komunalni stroški, stroški za elektriko in ogrevanje, najemnine, tekoče vzdrževanje, nakup gradiva v elektronski obliki, avtorsko, pogodbeno in študentsko delo, izdatki za izobraževanje zaposlenih itd.), investicijske odhodke: vpišemo podatek iz rubrike AOP 470 (nakup neopredmetenih in opredmetenih sredstev, druge opreme, nakup gradiva na fizičnih nosilcih, nakup drobnega inventarja, nakup zemljišč, gradnja novih objektov itd.), od tega večje investicije: vpišemo podatek oz. seštevek iz rubrik AOP 471 in 475 (nakup ali gradnja objektov itd.). • V ločeni tabeli Sredstva, porabljena za informacijske vire in izobraževanje prikazujemo podatke, ki smo jih že upoštevali v tabeli Odhodki knjižnice.