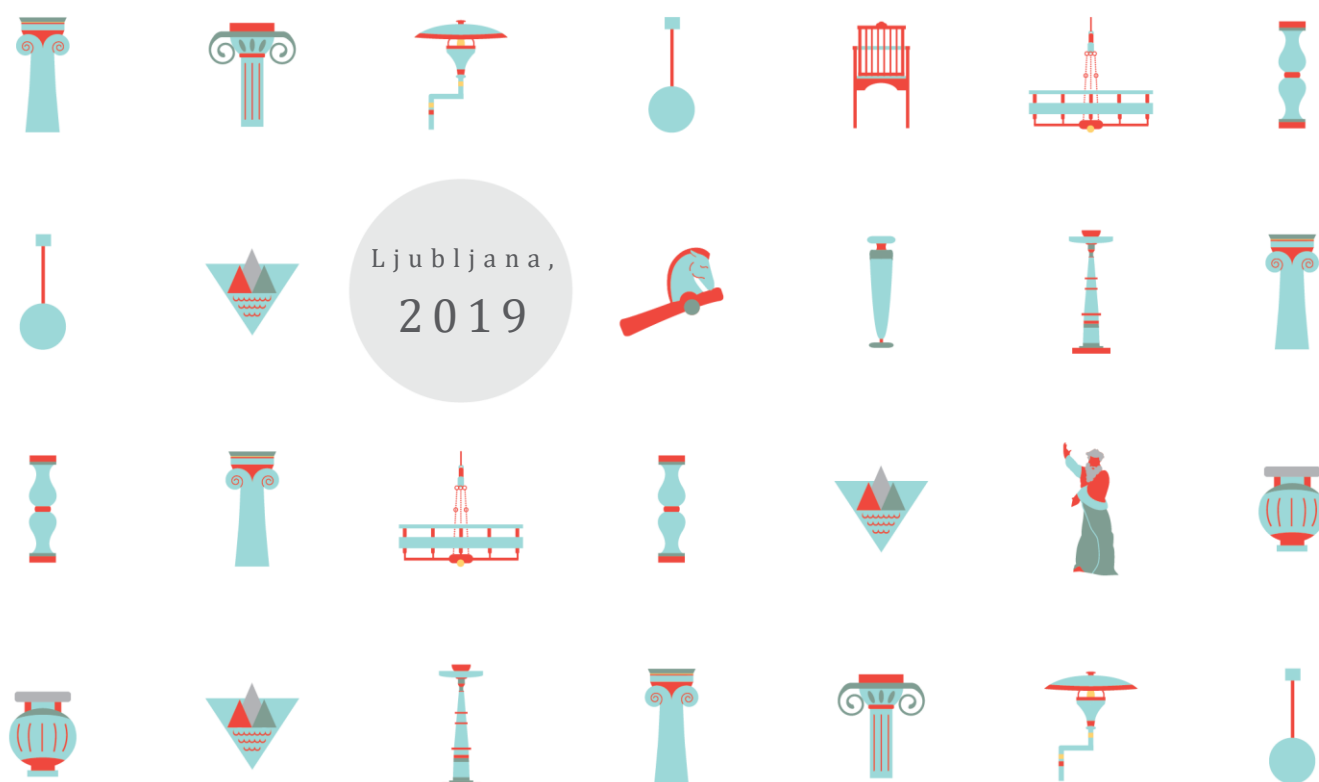


# DEFINICIJE 2018



## KAZALO VSEBINE

---

AVDIOVIZUALNO GRADIVO .....	5
BIBLIOGRAFSKA OBDELAVA.....	5
BIBLIOGRAFSKA PODATKOVNA ZBIRKA.....	5
BROŠURA .....	5
CD-ROM .....	5
ČASNIK .....	5
ČASOPIS .....	5
ČITALNIŠKI SEDEŽ (UPORABNIŠKO MESTO).....	6
ČLAN KNJIŽNICE (REGISTRIRANI UPORABNIK).....	6
DELAVCI KNJIŽNICE (KNJIŽNIČNO OSEBJE) .....	6
DIGITALIZACIJA .....	6
DIGITALIZIRANA STRAN DOKUMENTA .....	7
DIGITALIZIRANI DOKUMENT.....	7
DIGITALNI DOKUMENT .....	7
DIGITALNI IZVIRNIKI.....	7
DOKUMENT .....	7
DOMENSKO IME .....	7
DOMOZNANSKA ZBIRKA .....	8
DOSTOP NA DALJAVO.....	8
DROBNI TISK .....	8
DRUGI KNJIŽNIČNI DELAVCI (DRUGO OSEBJE) .....	8
DRUGO KNJIŽNIČNO GRADIVO .....	8
EKVIVALENT POLNE ZAPOSLOTVE (EPZ).....	8
ELEKTRONSKA DOSTAVA (POSREDOVANJE) DOKUMENTOV .....	9
ELEKTRONSKA KNJIGA (E-KNJIGA) .....	9
ELEKTRONSKA SERIJSKA PUBLIKACIJA .....	9
ELEKTRONSKA STORITEV .....	9
FIZIČNA ENOTA.....	10
FIZIČNI NOSILEC.....	10
GLASBENI TISKI .....	10
INTERNET .....	10
INVENTARNA ENOTA .....	10
ISIL.....	11
IZPOSOJA .....	11

IZPOSOJEVALIŠČE.....	11
IZVORNO DIGITALNI DOKUMENT .....	11
KARTOGRAFSKO GRADIVO .....	11
KNJIGA .....	12
KNJIGOMAT .....	12
KNJIŽNICA .....	12
KNJIŽNIČNA ZBIRKA .....	12
KNJIŽNO GRADIVO.....	12
LASTNA PODATKOVNA ZBIRKA.....	12
LASTNI PRIHODKI IZ JAVNE SLUŽBE .....	13
MEDKNJIŽNIČNA IZPOSOJA .....	13
MIKROOBLIKE .....	13
NACIONALNA KNJIŽNICA .....	13
NASLOV.....	13
NEKNJIŽNO GRADIVO .....	13
NETO UPORABNA POVRŠINA.....	14
OBISK (FIZIČNI).....	14
OBVEZNI IZVOD .....	14
ODPISANO GRADIVO .....	15
ODPIS .....	15
ODPRTO DOSTOPNI REPOZITORIJ .....	15
ODPRTOST KNJIŽNICE .....	15
OSREDNJE OBMOČNE KNJIŽNICE (OOK).....	15
PATENT .....	15
PODATKOVNA ZBIRKA .....	16
PODATKOVNA ZBIRKA S CELIMI BESEDILI.....	16
PODATKOVNA ZBIRKA Z IZVLEČKI IN KAZALI .....	16
POSEBNA ZBIRKA .....	16
POTENCIALNI UPORABNIKI KNJIŽNICE .....	16
PRAVICA DOSTOPA .....	17
PREVZEM .....	17
PRIRAST.....	17
PRIREDITEV .....	17
PROSTOVOLJEC.....	17
PUBLIKACIJA .....	18
RAČUNALNIŠKI KATALOŽNI ZAPIS.....	18
RAČUNALNIŠKO OMREŽJE .....	18

ROKOPISNO GRADIVO .....	18
SEJA (DOSTOP).....	18
SERIJSKA PUBLIKACIJA .....	18
SLIKOVNO GRADIVO .....	19
SPECIALNA KNJIŽNICA.....	19
SPLETNO MESTO KNJIŽNICE .....	19
SPLOŠNA KNJIŽNICA .....	19
STANDARD .....	19
STAREJŠE KNJIGE.....	19
STROKOVNI DELAVCI V KNJIŽNICI.....	20
ŠOLSKA KNJIŽNICA .....	20
UPORABA GRADIVA V KNJIŽNICI .....	20
UPORABA KNJIŽNICE NA DALJAVO .....	20
UPORABNIK KNJIŽNICE .....	20
UPRAVNA ENOTA (ADMINISTRATIVNA ENOTA).....	21
USPOSABLJANJE UPORABNIKOV .....	21
VIRTUALNI OBISK .....	21
VISOKOŠOLSKA KNJIŽNICA.....	22
VSEBINSKA ENOTA.....	22
ZAMENA.....	22
ZBIRKA ELEKTRONSKIH VIROV .....	22
ZBIRKA V PROSTEM PRISTOPU .....	22

## AVDIOVIZUALNO GRADIVO

---

je neknjižno gradivo, v katerem prevladujeta zvok ali slika in je shranjeno na nosilcu zapisa, ki za reproduciranje potrebuje posebno opremo. To so plošče, magnetofonski trakovi, zvočne kasete, CD-ji, DVD-ji, diapozitivi, prosojnice, videoposnetki in podobno. Za potrebe tega vprašalnika mikrooblike štejemo kot drugo neknjižno gradivo.

## BIBLIOGRAFSKA OBDELAVA

---

je izdelava bibliografskih opisov publikacij ali dokumentov po mednarodno ali nacionalno veljavnih standardih in strokovnih smernicah.

## BIBLIOGRAFSKA PODATKOVNA ZBIRKA

---

je podatkovna zbirka, ki vsebuje bibliografske podatke brez izvlečkov.

Primer: Slovenska bibliografija. Za namen vprašalnika navedite podatke o računalniškem katalogu knjižnice v poglavju »Katalogi«.

## BROŠURA

---

je tiskana ali drugače razmnožena monografska publikacija, ki ima od 5 do 48 strani.

## CD-ROM

---

je medij za hranjenje informacij in poizvedovanje po njih s pomočjo računalnika, zasnovan na laserski tehnologiji, ki vsebuje podatke v tekstovni in/ali multimedijski obliki.

## ČASNIK

---

je serijska publikacija, ki izhaja v določenih in pogostih intervalih, navadno dnevno, tedensko ali poltedensko in prinaša poročila o tekočih dogodkih in splošnih temah.

## ČASOPIS

---

je serijska publikacija, ki izhaja v rednih ali nerednih časovnih presledkih in prinaša znanstvene, strokovne in poljudne članke različnih avtorjev.

## ČITALNIŠKI SEDEŽ (UPORABNIŠKO MESTO)

---

je prostor, namenjen za delo uporabnikov knjižnice, ne glede na to, če uporabljajo gradivo knjižnice ali svoje lastno gradivo. Sem sodijo tudi delovna mesta, opremljena z računalniki, terminali, mikrofilmskimi čitalniki ter neformalni sedeži v prostorih za skupinsko delo in srečevanja. Za čitalniške sedeže ne štejejo sedeži v predavalnicah, konferenčnih dvoranh, hodnikih in restavracijah. V posebni rubriki navedite tudi število tistih čitalniških sedežev, kjer se lahko uporabniki s svojim računalnikom povežejo z omrežjem knjižnice. Kot povezavo štejemo tudi brezžično omrežje, ki ga zagotavlja knjižnica oziroma matična ustanova. Ne štejemo pa možnosti vzpostavitve povezave v internet preko osebnega računa pri operaterjih mobilnih omrežij (npr. GPRS, EDGE, UMTS itn.).

## ČLAN KNJIŽNICE (REGISTRIRANI UPORABNIK)

---

je uporabnik (oseba ali ustanova), ki se včlani v knjižnico, da bi v skladu z njenimi pravili v njenih prostorih ali izven njih uporabljal knjižnično gradivo in storitve knjižnice. Kot člane štejemo le tiste registrirane osebe, ki so knjižnico obiskale vsaj enkrat v letu (poročevalskem obdobju) ali so njene storitve uporabljale na daljavo. Za potrebe vprašalnika zbiramo podatke o mladih in odraslih članih. Izraz »mladina do 15. leta« vključuje mlade do vključno 14. leta starosti.

## DELAVCI KNJIŽNICE (KNJIŽNIČNO OSEBJE)

---

so vse osebe, ki so zaposlene v knjižnici v rednem delovnem razmerju za določen oziroma za nedoločen čas, s polnim ali skrajšanim delovnim časom na dan 30.6. (visokošolske, specialne, splošne knjižnice) oz. 31.8. (šolske knjižnice) v poročevalskem letu. Osebe, ki so v knjižnici zaposlene preko javnih del, štejemo kot redno zaposlene za določen čas.

Za potrebe vprašalnika med delavce knjižnice ne štejemo oseb, zaposlenih po pogodbi o delu, preko različnih servisov, prostovoljcev in osebja na porodniškem dopustu ter dopustu za nego in varstvo otroka.

## DIGITALIZACIJA

---

je postopek pretvarjanja analognega gradiva v digitalno obliko.

Za potrebe vprašalnika štejemo samo tiste digitalizirane dokumente, ki so dostopni uporabnikom. O gradivu, ki je bilo digitalizirano v skupnih projektih, poročajo knjižnice v dogovoru. Digitalizacija za namene ohranjanja je vključena, prav tako je vključena masovna digitalizacija.

Enota se šteje kot digitalizirana samo, kadar je digitalizirana v celoti. Za potrebe vprašalnika kot digitalizacijo ne štejemo digitalizacije dokumenta iz knjižnične zbirke za dobavo uporabniku ali inštituciji in nakup elektronskih kopij gradiva za nadomestilo tiskanih kopij. Enota štetja je določena v vprašalniku.

## DIGITALIZIRANA STRAN DOKUMENTA

---

je za potrebe vprašalnika vsaka digitalizirana stran dokumenta oziroma vsak posamičen postopek pretvorbe analognega dokumenta ali dela dokumenta v digitalno obliko.

## DIGITALIZIRANI DOKUMENT

---

je dokument, ki je nastal z digitalizacijo analognega dokumenta, analognega zvočnega zapisa, mikrooblike, filma, kartografskega dokumenta itn. Enota štetja je odvisna od vrste dokumentov in je definirana v vprašalniku.

## DIGITALNI DOKUMENT

---

je informacijska enota z določeno vsebino, ki ga je digitalizirala knjižnica ali ga je pridobila v digitalni obliki. Sem sodijo e-knjige, elektronski patenti, avdiovizualni dokumenti in drugi digitalni dokumenti, kot so na primer poročila, kartografski dokumenti, itd. Digitalni dokument lahko sestoji iz ene ali več datotek.

Podatkovnih zbirk in elektronskih serijskih publikacij ne prištevamo med digitalne dokumente, prav tako tudi ne dokumentov, ki so njihovi sestavni deli.

## DIGITALNI IZVIRNIKI

---

so dokumenti z vsebino publikacije pripravljene za tisk (končna datoteka za tisk)

## DOKUMENT

---

je zapisana informacija ali predmet, ki ga lahko obravnavamo kot enoto v dokumentacijskem procesu, ne glede na njegovo fizično obliko in značilnosti.

## DOMENSKO IME

---

je identifikacijska oznaka, ki opredeljuje področje avtonomije organizacije, pristojnosti ali nadzora na internetu. Domenско ime je določeno s pravili in postopki sistema domenskih imen (DNS). Sistem domenskih imen (DNS) je hierarhični in distribuirani sistem poimenovanja, ki se uporablja za identifikacijo različnih entitet povezanih v internet.

## DOMOZNANSKA ZBIRKA

---

vključuje knjižnično gradivo, ki izpolnjuje vsaj enega od naslednjih kriterijev, ki se navezujejo na območje, ki ga knjižnica s svojo domoznansko dejavnostjo pokriva: gradivo se po svoji vsebini nanaša na to območje, avtor gradiva je živel in deloval oziroma živi in deluje na tem območju ali iz njega izhaja, gradivo je nastalo na tem območju, torej je bilo na tem območju napisano, natisnjeno ali razmnoženo oziroma založeno. Del domoznanske zbirke so lahko tudi osebne knjižnice pomembnih osebnosti oziroma zbiralcev, ki izhajajo s tega območja. Za potrebe vprašalnika štejemo le domoznansko gradivo, ki ga je knjižnica inventarizirala in označila kot del posebne, to je domoznanske zbirke.

## DOSTOP NA DALJAVO

---

je način uporabe elektronskega vira, pri katerem knjižnica ne poseduje fizičnega nosilca vira, temveč zagotavlja le dostop do njega.

## DROBNI TISK

---

je skupno ime za različno gradivo, ki nosi besedilno ali slikovno sporočilo, a ne izide kot standardna knjiga, brošura ali serijska publikacija. Navadno obsega en sam list papirja in izhaja izven redne knjigotrške mreže.

## DRUGI KNJIŽNIČNI DELAVCI (DRUGO OSEBJE)

---

so tisti delavci, ne glede na stopnjo izobrazbe, ki so zaposleni v upravi, administraciji, finančnem sektorju, ravno tako delavci, ki opravljajo računalniške storitve, delavci v knjižničnih skladiščih, manipulant, vratarji itd. Sem štejemo tudi delavce, ki opravljajo knjižničarska dela brez ustrezne strokovne izobrazbe in nimajo opravljenega strokovnega izpita.

## DRUGO KNJIŽNIČNO GRADIVO

---

je gradivo, ki ni niti elektronski vir niti knjižno ali rokopisno gradivo, mikrooblika, kartografsko gradivo, glasbeni tisk, avdiovizualno gradivo, itd. Sem štejemo igre, igrače in drugo tridimenzionalno gradivo. Publikacije v brajici uvrščamo med knjižno gradivo.

## EKVIVALENT POLNE ZAPOSLOTITVE (EPZ)

---

je mera števila zaposlenih delavcev v razmerju glede na enega zaposlenega s polnim delovnim časom v enem letu.



Primer: V knjižnici so zaposleni trije delavci: dva od njih za četrtno delovnega časa, eden pa za polovični delovni čas. Ekvivalent polne zaposlitve je torej en delavec ( $0,25 + 0,25 + 0,50 = 1$ ).

## ELEKTRONSKA DOSTAVA (POSREDOVANJE) DOKUMENTOV

---

je elektronski prenos dokumenta ali dela dokumenta, ki ga knjižnica iz lastne zbirke posreduje uporabniku, lahko tudi brez posredovanja druge knjižnice. Storitve je lahko za uporabnika brezplačna ali plačljiva. Prezema podatkov iz elektronske zbirke knjižnice, ki ga uporabnik izvede brez posredovanja knjižnice, ne štejemo za elektronsko posredovanje dokumentov. Prav tako ne upoštevamo dokumentov, ki jih pošiljamo po telefaksu.

Za potrebe tega vprašalnika štejemo kot elektronsko dostavo dokumentov tiste dokumente, ki jih knjižnica posreduje za uporabnike druge knjižnice iz lastne knjižnične zbirke (aktiva) in tudi tiste dokumente, ki jih knjižnica posreduje iz knjižnične zbirke druge knjižnice za svoje uporabnike (pasiva).

## ELEKTRONSKA KNJIGA (E-KNJIGA)

---

je digitalni dokument, primerljiv s tiskano knjigo, v katerem prevladuje besedilo, po katerem je mogoče iskati. V nekaterih primerih je za uporabo e-knjige potrebna posebna programska oprema ali prenosna naprava (bralnik e-knjig). E-knjige lahko knjižnica posoja uporabnikom na prenosnih napravah (bralnikih e-knjig) ali s časovno omejenim prenosom na uporabnikov osebni računalnik. Za potrebe vprašalnika štejemo kot e-knjige tudi doktorske disertacije, magistrska in diplomska ter druga visokošolska dela v elektronski obliki. Predmet štetja je število e-knjig (naslovi) v zbirki. Za potrebe vprašalnika štejemo tudi e-knjige, ki so v podatkovnih zbirkah.

## ELEKTRONSKA SERIJSKA PUBLIKACIJA

---

je serijska publikacija, izdana samo v elektronski obliki ali tako v elektronski kot tudi v analogni obliki. Vključene so serijske publikacije, ki so shranjene lokalno ali pa so dostopne na daljavo ter je bila za dostop do njih pridobljena pravica dostopa vsaj za določeno časovno obdobje. Vključene so tudi serijske publikacije, ki jih je digitalizirala knjižnica.

## ELEKTRONSKA STORITEV

---

je storitev knjižnice, dostavljena na elektronski način z lokalnih strežnikov ali zagotovljena preko omrežja. Elektronske storitve knjižnice vključujejo uporabo računalniškega kataloga, spletnega mesta knjižnice, zbirke elektronskih virov, elektronsko izposajo, elektronsko dostavo dokumentov (posredovano), elektronske referenčne storitve, usposabljanje uporabnikov v elektronskem okolju, storitve za mobilne naprave, storitve za interaktivno uporabo (vključno s storitvami v socialnih omrežjih) ter dostop do interneta, ki ga zagotavlja knjižnica. Rezervacije fizičnih storitev knjižnice (npr. sob ali vodenih ogledov knjižnice) na elektronski način niso vključene.

## FIZIČNA ENOTA

---

je fizično zaključena in samostojno uporabljiva celota gradiva v eni vezavi, ne glede na število bibliografskih enot v njej in ne glede na njen obseg.

## FIZIČNI NOSILEC

---

je fizični medij, na katerem so lahko shranjeni podatki, zvok, slike, programi in tako dalje. Pri nekaterih vrstah gradiva je fizični nosilec sestavljen iz pomnilniškega medija (npr. trak, film), ki je zaprt v plastičnem, kovinskem ali drugačnem ohišju (npr. kaseta).

## GLASBENI TISKI

---

(sin. notno gradivo, tiskano glasbeno gradivo, muzikalije) so publikacije oziroma dokumenti, katerih vsebina je tiskan zapis glasbe. Lahko so v knjižni obliki ali kot samostojni listi.

## INTERNET

---

je obsežno omrežje, sestavljeno iz velikega števila med seboj povezanih manjših omrežij, ki uporabljajo Internet Protokol (IP) in druge podobne protokole. Storitve interneta obsegajo prenos datotek, elektronsko pošto, logični vstop v oddaljene sisteme, novice in drugo.

## INVENTARNA ENOTA

---

je enota knjižničnega gradiva, ki jo knjižnica inventarizira in s tem vključi v svojo zbirko. To je pri monografskih publikacijah knjigoveška enota ali fizična enota knjižničnega gradiva (če imamo delo v več zvezkih, štejemo vsak zvezek posebej); pri serijskih publikacijah je enota letnik, ne glede na morebitno drugačno vezavo; pri neknjižnem gradivu je enota praviloma vsak samostojno uporabljiv fizični kos (gramofonska plošča, zvočna ali video kaseta, kolut ali kaseta filma, diafilm, vsebinsko povezana serija diapozitivov, mikrofilm in tako dalje...). Mikrofilme inventariziramo po zvitkih (kolutih), mikrofiše in mikrokartice po bibliografskih enotah. Diapozitive in kose filmskega traku inventariziramo po fizičnih enotah, če so uporabljivi samostojno. Filme na filmskem traku inventariziramo po kolutih. Po fizičnih enotah inventariziramo lepake, zemljevide v listih, slike, fotografije, nevezane glasbene liste, grafične liste in drobn tisk. Mape z grafičnimi listi in plošče v skupnih ovitkih štejemo kot eno inventarno enoto gradiva. Glasbene zapise in govorne zapise na kompaktnih diskah, magnetnih trakovih in podobno, inventariziramo po fizičnih enotah, tudi če so del kompleta, ki predstavlja samostojno uporabljivo celoto. Kot inventarne enote štejemo tudi priloge, če dobijo svojo inventarno številko. Elektronske publikacije inventariziramo kot vse ostalo knjižnično gradivo, ne glede na to, kako si je knjižnica pridobila pravico do dostopa. Rokopise inventariziramo po vsebinsko zaključenih celotah (v katerih je lahko večje število kosov), lahko pa tudi po fizičnih enotah.

## ISIL

---

je mednarodni standardni identifikator za knjižnice in sorodne organizacije. Knjižnice pridobijo siglo in mednarodni standardni identifikator (ISIL) z vlogo na obrazcu, ki je dostopen na spletnem naslovu NUK. Če siglo že imajo, lahko knjižnice same oblikujejo ISIL tako, da pred siglo dodajo kodo države, Primer: SI-50001 Narodna in univerzitetna knjižnica.

## IZPOSOJA

---

je posojanje knjižničnega gradiva iz lastne zbirke uporabnikom na dom ali v knjižnico. Kot novo izposojajo štejejo tudi vsako podaljšanje izposoje, ki ga zahteva uporabnik. Izposoja vključuje tudi kopije dokumentov (posredovane tudi po telefaksu) in izpise elektronskih dokumentov, ki jih osebje knjižnice natisne za uporabnika ter izposoja dokumentov na daljavo v fizični obliki (npr. izposoja uporabniku na dom, po pošti). Pod izposojajo štejejo tudi enote, izposojene s knjigomatom. Izposoja v knjižnico pomeni, da je uporabnik osebno zadolžen za gradivo. V praksi lahko govorimo o izposoji gradiva v knjižnico, kadar knjižnica evidentira izposojene enote pri kontu uporabnika v sistemu COBISS/Izposoja (ali v drugem sistemu), ali ko uporabnik podpiše zadolžnico. O izposoji e-knjig govorimo, ko e-knjige izposodimo za določeno časovno omejeno obdobje. V primeru, da si uporabnik prenese e-knjige za nedoločen čas, to ni izposoja, ampak prevzem vsebinske enote. Prav tako za izposojajo ne štejejo elektronske dostave dokumentov (posredovane), kadar je njihova uporaba časovno neomejena. Medknjižnično izposojajo beležimo posebej.

## IZPOSOJEVALIŠČE

---

je knjižnica ali del knjižnice, ki je na določeni lokaciji namenjena neposrednemu delu z uporabniki, ne glede na to, ali gre za samostojno knjižnico ali del večje upravne enote. Kraji, kjer ustavlja bibliobus, ne veljajo za izposojevališče, pač pa kot izposojevališče štejejo bibliobus. Postajališč premičnih zbirk ne štejejo za izposojevališča.

## IZVORNO DIGITALNI DOKUMENT

---

je dokument, ki je bil izvorno ustvarjen v digitalni obliki.

## KARTOGRAFSKO GRADIVO

---

so dvo- ali tridimenzionalne karte, globusi, načrti, topografski modeli, taktilni zemljevidi, zračni posnetki in podobno. Sem ne prištevamo atlasov, kartografskega gradiva v mikro-, avdiovizualni ali elektronski obliki.

## KNJIGA

---

je tiskana ali drugače razmnožena monografska publikacija v knjižni vezavi, ki ima 49 ali več strani.

## KNJIGOMAT

---

je naprava, ki omogoča članom knjižnice samostojno evidentiranje vračila ali izposoje knjižničnega gradiva brez posredovanja knjižničarja. Sem ne štejemo nabiralnikov za vračilo gradiva, ki ne omogočajo avtomatskega evidentiranja vračila.

## KNJIŽNICA

---

je organizacija ali del organizacije, katere glavni namen je zagotavljati dostop do uporabe informacijskih virov, storitev in pripomočkov, ki so potrebni za zadovoljevanje informacijskih, raziskovalnih, izobraževalnih, kulturnih ali sprostitevniht potreb njenih uporabnikov. Knjižnice delimo na nacionalne, visokošolske, šolske, splošne in specialne.

## KNJIŽNIČNA ZBIRKA

---

(sin. knjižnični sklad, knjižnična zaloga, knjižnični fond) je vse gradivo oziroma dokumenti določene vrste (na primer knjige in serijske publikacije, mikrooblike, elektronske serijske publikacije), ki jih knjižnica nudi svojim uporabnikom. Lahko jih hrani sama ali pa omogoča dostop na daljavo in si je zagotovila pravico dostopa do njih vsaj za določeno časovno obdobje. Pravico dostopa si knjižnica lahko pridobi sama, preko konzorcijev ali preko zunanjega financiranja. V knjižnično zbirko ne štejemo internetnih virov, do katerih je knjižnica sicer objavila povezave, vendar za njih ni zagotovila dostopa s pravnim sporazumom, licenco ali drugim pogodbenim in/ali vzajemnim sporazumom. Za potrebe vprašalnika upoštevamo stanje ob koncu poročevalskega obdobja.

## KNJIŽNO GRADIVO

---

so monografske in serijske publikacije (knjige, brošure, časniki, časopisi, almanahi, koledarji, zborniki, disertacije, patenti, standardi, itd.), ki so razmnožene na papirju in obsegajo več kot 4 strani.

## LASTNA PODATKOVNA ZBIRKA

---

je podatkovna zbirka, pri kateri knjižnica nastopa kot založnik ali jo izdelava sama oziroma v sodelovanju z drugimi knjižnicami. Štejemo tudi tiste podatkovne zbirke, ki se ne dopolnjujejo več, vendar so uporabnikom še vedno dostopne.

## LASTNI PRIHODKI IZ JAVNE SLUŽBE

---

so tisti prihodki knjižnice, ki jih knjižnica pridobiva sama v skladu s pravilnikom o poslovanju knjižnice (članarina, zamudnina) ali na drugačen način. Sem ne štejemo prihodkov iz prodaje blaga in storitev, ki jih knjižnica ne pridobi iz izvajanja javne službe. Prihodke od prodaje blaga in storitev, ki jih je knjižnica pridobila na trgu, štejemo pod "druge vire".

## MEDKNJIŽNIČNA IZPOSOJA

---

je izposoja dokumenta v fizični obliki ali dostava dokumenta ali dela dokumenta v kopirani obliki iz ene knjižnice v drugo knjižnico, ki ni pod isto upravo. V vprašalniku o delu knjižnic merimo izposajo gradiva iz drugih knjižnic (pasiva) kot tudi posajo gradiva v druge knjižnice (aktiva). Posredovan prenos dokumentov v elektronski obliki se ne šteje kot medknjižnična izposoja, ampak kot elektronska dostava dokumentov.

## MIKROOBLIKE

---

so vse oblike mikrozapisev na mikrofiših, filmskem zvitku ali na drugih mikrofilmskih medijih. Diapozitivi in podobni dokumenti se štejejo za avdiovizualne dokumente.

## NACIONALNA KNJIŽNICA

---

je osrednja knjižnica države oziroma naroda in je ne glede na svoj uradni naziv odgovorna za zbiranje in ohranjanje vseh pomembnih publikacij, ki nastajajo v državi oziroma so stvaritve nekega naroda. Praviloma opravlja naslednje dejavnosti: zbira, obdeluje, ohranja in predstavlja obvezni izvod; izdeluje tekočo in retrospektivno nacionalno bibliografijo; ohranja in dopolnjuje reprezentativne zbirke tuje literature, vključno z gradivom, ki se po svoji vsebini nanaša na državo oziroma narod; deluje kot nacionalni bibliografski informacijski center in podobno. Knjižnic, ki imajo ta naziv, vendar teh funkcij ne opravljajo, ne uvrščamo v to kategorijo.

## NASLOV

---

predstavlja vsebinsko celoto, ne glede na to, ali izide v eni ali več fizičnih enotah in na enem ali več različnih nosilcih zapisov.

## NEKNJIŽNO GRADIVO

---

so publikacije, razmnožene na papirju, ki ne obsegajo več kot štiri strani ter publikacije na vseh drugih nosilcih zapisa. Glede na nosilce zapisa ter glede na vsebino zapisa delimo neknjižno gradivo na:

kartografsko gradivo, slikovno gradivo, glasbene tiske, rokopisno gradivo, elektronske vire, drobne tiske in drugo. Za potrebe vprašalnika uvrščamo med drugo neknjižno gradivo rokopisno gradivo, glasbene tiske, kartografsko gradivo, dvodimenzionalno slikovno gradivo, tridimenzionalne izdelke in predmete, mikrooblike in drobne tiske. Za potrebe vprašalnika je enota štetja določena pri posamezni vrsti gradiva.

## NETO UPORABNA POVRŠINA

---

je seštevek vseh površin knjižnice (v kvadratnih metrih), ki so namenjene ali uporabljene za opravljanje knjižnične dejavnosti. Vključuje čitalnice, skladišča in druge prostore za shranjevanje knjižničnega gradiva, prostore za delo z uporabniki (vključno s prostori za kataloge, pulte za izposajo, opremo za kopiranje in podobno), toaletne prostore in delovne prostore za osebje. Neto uporabna površina knjižnice ne vključuje predverja, veže in prostorov za transport gradiva, prostorov varnostne službe in hišnika, dvigal, stopnišč, prehodov med stavbami in podobnih površin, ki niso namenjene knjižnični dejavnosti. Velikost neto površine knjižnice v kvadratnih metrih izračunamo tako, da merimo razdaljo med fiksnimi notranjimi stenami. Od celotne neto površine ne odštevamo površin, ki jih zaseda vgrajeno pohištvo, kot so izposojevalni pulti, omare in police. Prav tako ne odštevamo površine, ki jo zasedajo stebri in drugi elementi gradbene strukture.

## OBISK (FIZIČNI)

---

je vstop posameznika v prostore knjižnice. Vsakega uporabnika štejemo kot obiskovalca vsakič, ko vstopi v knjižnico (lahko tudi večkrat v istem dnevu). Pri vprašanju "Obisk zaradi udeležbe na prireditvah" štejemo število oseb, ki so se udeležile prireditev v organizaciji knjižnice. K prireditvi povabljen skupina se šteje samo enkrat, ne glede na število različnih oblik dejavnosti znotraj prireditve. V primeru, če knjižnica števila udeležencev razstav ne šteje, v vprašalniku to označi s črtico in v opombah pojasni razloge.

Obisk se meri z rogljnikom ali senzorjem na vhodnih vratih, pri čemer se upošteva, da senzor sešteva tako prihode kot odhode. Če zaposleni uporabljajo isti vhod kot uporabniki, potem prihode in izhode osebja odštejemo. Knjižnice, ki nimajo naprave za štetje, uporabijo ročno štetje z metodo tipičnega tedna. Knjižnica določi tipični teden v letu na podlagi izpisov STA901 in STA902 iz programske opreme COBISS/Izpis. V določenem tednu knjižnica organizira ročno beleženje obiska knjižnice. Letno število obiska knjižnica izračuna z metodo ekstrapolacije tedenskega obiska, kar pomeni, da zabeležen tedenski obisk pomnoži z 52.

## OBVEZNI IZVOD

---

za potrebe vprašalnika pomeni način pridobivanja gradiva, ki zagotavlja knjižnici dotok določenega gradiva na osnovi zakonskega predpisa ali kakega drugega formalnega sporazuma.

## ODPISANO GRADIVO

---

je knjižnično gradivo, ki je bilo trajno odstranjeno iz knjižnične zbirke. Podatki o odpisanem gradivu se izbrišejo iz javnih katalogov. Na daljavo dostopne elektronske vire odpišemo tako, da evidentiramo prekinitvev licenčne pogodbe. Za potrebe vprašalnika upoštevamo odpisano gradivo v poročevalskem obdobju.

## ODPIS

---

je postopek izločanja knjižničnega gradiva iz knjižnične zbirke. Odpisano gradivo mora biti evidentirano po predpisanih pravilih. Podatki o odpisanem gradivu se izbrišejo iz javnih katalogov. Elektronske vire, ki so dostopni na daljavo, odpišemo tako, da evidentiramo prekinitvev licenčne pogodbe. Za potrebe vprašalnika upoštevamo odpisano gradivo v poročevalskem obdobju.

## ODPRTODOSTOPNI REPOZITORIJ

---

je digitalni arhiv, ustvarjen in vzdrževan z namenom zagotavljanja splošen dostop do informacijskih vsebin.

## ODPRTOST KNJIŽNICE

---

je čas, ko je knjižnica odprta za uporabnike. Zbiramo podatke o številu ur odprtosti v enem letu. Če se število ur odprtosti med letom spreminja, je treba navesti podatke za najbolj tipično obdobje. Prireditev knjižnice, ki so izven rednega urnika odprtosti, ne štejemo v letno število ur odprtosti knjižnice. Če ima knjižnica enote, za čas odprtosti navedemo število ur odprtosti tiste knjižnice, ki je najdlje odprta v najbolj tipičnem obdobju.

## OSREDNJE OBMOČNE KNJIŽNICE (OOK)

---

so splošne knjižnice, ki za območje pokrajine ali dela pokrajine izvajajo posebne naloge na podlagi pogodbe z ministrstvom, pristojnim za kulturo in v soglasju s svojim ustanoviteljem: zagotavljajo povečan in zahtevnejši izbor knjižničnega gradiva in informacij; nudijo strokovno pomoč vsem knjižnicam območja; koordinirajo zbiranje, obdelavo in hranjenje domoznanskega gradiva na svojem območju in usmerjajo izločeno gradivo s svojega območja.

## PATENT

---

je dokument, s katerim se izumiteljem zagotavlja varstvo izuma. Patent zagotavlja izumitelju oziroma njegovim pravnim naslednikom v skladu z zakonom pravico izkoriščati izum.

## PODATKOVNA ZBIRKA

---

je zbirka zapisov ali vsebinskih enot (podatkov, besedil, slik, zvočnih posnetkov itn.), shranjenih v elektronski obliki, skupaj s programsko opremo za poizvedovanje in uporabniško delo z zapisi oziroma vsebinskimi enotami. Podatkovne zbirke se delijo na tri vrste: podatkovne zbirke s celimi besedili, podatkovne zbirke z izvlečki in kazali ter na druge podatkovne zbirke (npr. bibliografske, faktografske itd.). Podatki ali zapisi so navadno zbrani z določenim namenom in so povezani z določeno temo. Podatkovna zbirka je lahko izdana na fizičnem nosilcu ali dostopna preko interneta. Vsako podatkovno zbirko štejemo ločeno, četudi je več podatkovnih zbirk dostopnih preko skupnega uporabniškega vmesnika ponudnika (npr. podatkovne zbirke na vmesniku EBSCOhost). Skupni uporabniški vmesnik, ki omogoča dostop do paketa serijskih publikacij ali digitalnih dokumentov in ga ponudi njegov založnik ali ponudnik, ravno tako štejemo kot podatkovno zbirko (npr. ScienceDirect, IUS Info). Kataloga knjižnice v elektronski obliki ne štejemo za podatkovno zbirko.

## PODATKOVNA ZBIRKA S CELIMI BESEDILI

---

je zbirka originalnih besedil (monografij, poročil, člankov itd.), glasbenih tiskov (notno gradivo), kartografskih ali slikovnih dokumentov. Podatkovno zbirko, ki poleg celih besedil vsebuje tudi gibljive slike (video) ali zvok oziroma druge vsebinske enote (glej definicijo »Podatkovna zbirka«), štejemo kot podatkovno zbirko s celimi besedili. Primeri podatkovnih zbirk s celimi besedili: Academic Search Premier, Library Literature.

## PODATKOVNA ZBIRKA Z IZVLEČKI IN KAZALI

---

je zbirka bibliografskih zapisov, ki redno analizira in predstavlja periodične in/ali druge publikacije, navadno s področja določene stroke ali znanosti oziroma z določenega geografskega področja. Podatkovne zbirke s celimi besedili niso vključene. Primeri podatkovnih zbirk z izvlečki in kazali: Inspec, ERIC, SCI, LISA itd.

## POSEBNA ZBIRKA

---

je zbirka knjižničnega gradiva, zbrana v knjižnici, ki ima sicer vsebinsko širši spekter gradiva. Gradivo posebne zbirke obravnava posebno temo (lokalno zgodovino, znamenitosti, osebnosti itd.) ali pa je zbrano na osnovi formalnih značilnosti (slikovno, kartografsko, rokopisno gradivo). Posebna zbirka mora biti jasno opredeljena v nabavni politiki knjižnice, publikacije, ki so uvrščene vanjo, pa naj bodo posebej označene. Primer: domoznanska zbirka, glasbena zbirka.

## POTENCIALNI UPORABNIKI KNJIŽNICE

---

so tisti uporabniki knjižnice, ki jim je knjižnica v skladu s svojo funkcijo primarno namenjena. Glede na vrste knjižnic so to: nacionalna knjižnica: število prebivalstva države na začetku poročevalskega obdobja; visokošolska knjižnica: skupno število študentov in učnega osebja visokošolske ustanove, v okviru katere



knjižnica deluje; specialna knjižnica: skupno število strokovnih delavcev, zaposlenih v matični ustanovi oziroma v ustanovah, ki uporabljajo storitve knjižnice; splošna knjižnica: skupno število prebivalcev območja, ki mu knjižnica služi; šolska knjižnica: skupno število učencev in strokovnih delavcev šole, v okviru katere knjižnica deluje.

## PRAVICA DOSTOPA

---

je možnost dosega in uporabe knjižnice, njenih prostorov, storitev, gradiva in opreme. Pri elektronskih virih to pomeni, da knjižnica uporabnikom zagotavlja dostop do njih vsaj za določeno časovno obdobje s sklenitvijo licenčne ali kakšne druge pogodbe.

## PREVZEM

---

je uspešno izpolnjena zahteva po vsebinski enoti iz elektronskih virov, dostopnih na daljavo, ki jih zagotavlja knjižnica. Štejemo skupno število uspešnih prevzemov vsebinskih enot. Pri navajanju uporabe vsebinskih enot za namen tega vprašalnika (zlasti elektronskih knjig) govorimo o prevzemu, če uporabnik prenese vsebinsko enoto (elektronsko knjigo) in jo lahko uporablja za nedoločen čas. V primeru, da si uporabnik izposodi elektronsko knjigo za časovno omejeno obdobje, pa govorimo o izposoji elektronske knjige.

## PRIRAST

---

je knjižnično gradivo, inventarizirano in dodano zbirki v času poročevalskega obdobja. Gradivo lahko pridobivamo z nakupom, z licenco, z obveznim izvodom, z digitalizacijo, z donacijo ali z zamenjavo. Za potrebe vprašalnika upoštevamo prirast v poročevalskem obdobju. Gradiva, ki smo ga z retrospektivno katalogizacijo vključili v računalniški katalog knjižnice, vendar je že bilo inventarizirano v klasičnih evidencah knjižnice, ne štejemo kot prirast. Kot prirast upoštevamo samo tiste publikacije, ki so v poročevalskem obdobju v knjižnico dejansko prispele in jih je knjižnica tudi inventarizirala.

## PRIREDITEV

---

je posebna, ciljna oblika vsebinsko in časovno omejene knjižnične dejavnosti, s katero knjižnica želi motivirati določene ciljne skupine za obisk knjižnice in uporabo njenih storitev, spodbuditi uporabo knjižničnega gradiva, razvijati bralno kulturo, se vključevati v vseživljenjsko učenje in kulturno ponudbo. Skupinskih usposabljanj uporabnikov ne štejemo kot prireditve.

## PROSTOVOLJEC

---

je oseba, ki opravlja knjižničarska dela brez plačila. Za svoje delo prostovoljci lahko prejema le nadomestilo stroškov, npr. za prevoz na delo ali malico.

## PUBLIKACIJA

---

je dokument na katerem koli nosilcu, ki je razmnožen in namenjen javnosti.

## RAČUNALNIŠKI KATALOŽNI ZAPIS

---

je zapis v računalniškem katalogu (vzajemni katalog, lokalna baza...), ki je neposredno ali s pomočjo knjižničarja dosegljiv uporabnikom.

## RAČUNALNIŠKO OMREŽJE

---

je zbirka računalnikov in naprav, ki so med seboj povezani s komunikacijskimi kanali za zagotavljanje komunikacije med uporabniki ter omogočajo uporabnikom izmenjavo virov in storitev.

## ROKOPIŠNO GRADIVO

---

je originalni dokument, ki je napisan ročno, s pisalnim strojem ali z računalnikom.

## SEJA (DOSTOP)

---

je uspešna zahteva po podatkovni zbirki ali računalniškem katalogu. Seja je en cikel uporabnikove aktivnosti, ki se prične, ko se uporabnik prijavi v podatkovno zbirko ali računalniški katalog in se konča z eksplicitno ali implicitno odjavo. Eksplicitna odjava pomeni prekinitev dela z odjavo ali izhodom, implicitna odjava pa pomeni potek časa zaradi uporabnikove neaktivnosti. Časovno obdobje neaktivnosti uporabnika je omejeno na 30 minut. Če se uporablja drugačno časovno obdobje, je treba o tem poročati.

## SERIJSKA PUBLIKACIJA

---

je publikacija, ki izhaja v zaporednih zvezkih, običajno s številčnimi ali časovnimi oznakami, ki se nadaljuje brez predvidenega konca. K serijskim publikacijam štejemo periodične publikacije, časnike, letne publikacije (poročila, letopise, imenike), zbornike, razprave itd. raznih združenj in knjižne zbirke. Za potrebe vprašalnika štejemo med serijske publikacije tudi integrirne vire (nevezane liste z zamenljivo vsebine in spletna mesta). Za potrebe vprašalnika delimo serijske publikacije glede na obliko na elektronske serijske publikacije in tiste, ki niso v elektronski obliki (so v tiskani obliki ali mikroobliki). Kot tekoče naročene serijske publikacije štejemo vse serijske publikacije, ki so naročene v poročevalskem obdobju, brez ozira na to, ali so v knjižnico dejansko prispele. Kot prirast pa upoštevamo samo tiste serijske publikacije, ki so v knjižnico dejansko prispele in jih je knjižnica tudi inventarizirala. Ta definicija ne vključuje publikacij v več delih s predvidenim zaključkom izhajanja po določenem času. Za potrebe vprašalnika knjižnih zbirk ne prištevamo med serijske publikacije.

## SLIKOVNO GRADIVO

---

je tiskano gradivo, v katerem prevladuje slikovna predstavitev. To so grafični listi, umetniški originali in reprodukcije, fotografije, lepaki, tehnične risbe in podobno. Sem ne prištevamo takega gradiva v knjižni obliki, mikroobliki, avdiovizualni ali v elektronski obliki.

## SPECIALNA KNJIŽNICA

---

je organizacijska enota v okviru vladnih služb, kulturnih, izobraževalnih, raziskovalnih, gospodarskih in drugih organizacij. Podpira delovni in raziskovalni proces organizacije, v katere sestavi deluje. S svojimi zbirkami in storitvami praviloma pokriva posamezno disciplino ali določeno področje znanja.

## SPLETNO MESTO KNJIŽNICE

---

je unikatna domena na internetu, sestavljena iz več spletnih strani, ki jih objavlja knjižnica, da bi zagotavljala dostop do knjižničnih storitev in virov. Strani spletnega mesta so navadno med seboj povezane z uporabo hipertekstnih povezav.

## SPLOŠNA KNJIŽNICA

---

je namenjena zadovoljevanju informacijskih, kulturnih, izobraževalnih in razvedrilnih potreb prebivalcev lokalne skupnosti. Služi vsem prebivalcem, lahko pa zadovoljuje specifične potrebe družbenih skupin, kot so otroci, pripadniki vojske, bolniki v bolnišnici, zaporniki, zaposleni v organizacijah. Svoje storitve opravlja brezplačno ali za simbolično nadomestilo.

Splošna in šolska knjižnica, ki uporabljata skupne vire, o svoji dejavnosti poročata ločeno. Vsaka šteje svoje knjižnično gradivo, uporabnike in člane ter delavce, prav tako ločeno poročata o prihodkih in odhodkih ter času odprtosti. Podatke o uporabi gradiva posreduje vsaka knjižnica za svoje gradivo. Vsaka knjižnica šteje tiste dogodke, ki jih je organizirala sama in udeležence teh dogodkov. Zagotavljanje prostorov, čitalniških sedežev in opreme prikazujeta glede na razpoložljivost uporabnikom v času odprtosti posamezne knjižnice.

## STANDARD

---

je dokument, ki navaja splošna pravila, navodila ali značilnosti proizvodov, storitev ali z njimi povezanih procesov in proizvodnih postopkov.

## STAREJŠE KNJIGE

---

so monografske publikacije, ki so izšle pred uvedbo strojnega stavljenja, to je do okoli leta 1830.

## STROKOVNI DELAVCI V KNJIŽNICI

---

so vsi tisti delavci, ki imajo formalno izobrazbo s področja bibliotekarstva ali informacijskih znanosti (diplomirani bibliotekarji) ter tisti delavci, ki imajo formalno izobrazbo z drugih področij in opravljen bibliotekarski izpit (diplomirani priučeni bibliotekarji). Diplomirani bibliotekarji so vsi strokovni delavci, ki imajo formalno izobrazbo (višješolsko ali visokošolsko diplomu, magisterij ali doktorat) s področja bibliotekarstva ali informacijskih znanosti; diplomirani priučeni bibliotekarji so vsi strokovni delavci, ki imajo formalno izobrazbo z drugih področij (višješolsko ali visokošolsko diplomu, magisterij ali doktorat) ter opravljen bibliotekarski izpit; priučeni knjižničarji so vsi tisti strokovni delavci, ki imajo srednješolsko izobrazbo ter opravljen bibliotekarski izpit.

## ŠOLSKA KNJIŽNICA

---

so knjižnice, ki delujejo v vseh vrstah šol pod terciarno ravni. Njihovo osnovno poslanstvo je izvajanje knjižnične dejavnosti za učence in strokovne delavce šole. Šolske knjižnice delimo na knjižnice v osnovnih šolah, knjižnice v srednjih šolah, na knjižnice v višjih strokovnih in v glasbenih šolah ter na knjižnice v dijaških domovih. Knjižnice v podružnicah matičnih šol štejemo kot izposojevališča.

## UPORABA GRADIVA V KNJIŽNICI

---

Uporabo gradiva v knjižnici merimo s štejetjem fizičnih enot gradiva, ki so jih uporabniki vzeli s polic v območju prostega pristopa za uporabo v prostorih knjižnice (npr. časopisni čitalnici). Pregledovanje naslovov z namenom izbiranja gradiva se ne šteje kot uporaba gradiva, šteje pa se že kratek pregled vsebine dokumenta. Število uporabljenih enot ocenimo s pomočjo opazovanja v [tipičnem tednu](#).

## UPORABA KNJIŽNICE NA DALJAVO

---

pomeni uporabo gradiva in storitev knjižnice v primerih, ko uporabnik sam fizično ne obišče knjižnice (uporaba službe za dostavo gradiva, dostop do knjižničnih katalogov ali drugih podatkovnih zbirk, ki jih izdeluje knjižnica, uporaba knjižničnih storitev preko interneta, telefona, telefaksa oziroma drugih poštnih storitev in naročanje knjižničnih storitev). Pri merjenju uporabe elektronskih virov, ki jih knjižnice naročajo v sodelovanju z drugimi knjižnicami in ustanovami (konzorciji, itd.), navajajo knjižnice uporabo elektronskih virov njenih uporabnikov. Če podatki o uporabi ne omogočajo členitve, posreduje podatke za vse sodelujoče knjižnice nosilka konzorcija in to navede v opombah.

## UPORABNIK KNJIŽNICE

---

je fizična ali pravna oseba, ki uporablja storitve in gradivo knjižnice v fizični obliki ali na daljavo

## UPRAVNA ENOTA (ADMINISTRATIVNA ENOTA)

---

je vsaka knjižnica ali skupina knjižnic, ki delujejo pod enotnim vodstvom oziroma pod isto upravo.

## USPOSABLJANJE UPORABNIKOV

---

izvajajo knjižnice kot organizirano in individualno usposabljanje.

Organizirano usposabljanje uporabnikov je program usposabljanja z določenim načrtom izvedbe učnih vsebin, katerih cilji so specifični učni rezultati za uporabo knjižnice in drugih informacijskih storitev. Program usposabljanja se lahko izvaja v prostorih knjižnice ali kot spletna storitev za uporabnike. Čas trajanja izvedbe učnih vsebin ni pomemben. Usposabljanje uporabnikov preko spleta se izvaja z uporabo učnih modulov (elektronske učilnice, npr. Moodle), posnetih predavanj ali pa se organizirano usposabljanje uporabnikov dogaja interaktivno, preko spleta (v realnem času).

Splošnih tečajev računalništva, kaligrafije, itd. za namen tega vprašalnika ne štejemo kot usposabljanje uporabnikov, ampak jih uvrščamo med prireditve.

Individualno usposabljanje uporabnikov je nestrukturirano usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižnice, ki ga izvajajo zaposleni v knjižnici na zahtevo uporabnikov, običajno na kraju uporabe (vpogled v delovanje knjižnice, usposabljanje za uporabo COBISS in elektronskih virov, itd.).

## VIRTUALNI OBISK

---

je en cikel uporabniških aktivnosti na spletnem mestu knjižnice, izveden s strani uporabnikov z IP naslovov, ki niso v lasti knjižnice (navadno zunaj prostorov knjižnice), ne glede na število ogledanih strani ali elementov. Virtualni obisk se navadno prične po uporabnikovem dostopu do vstopne strani na spletnem mestu knjižnice; konča se, kadar v določenem časovnem intervalu (največ 30 minut), ni zaznana nobena aktivnost na strani. Naslednji dostop po daljšem intervalu pomeni nov obisk. Virtualni obiskovalec naj bo identificiran vsaj z unikatnim piškotkom in/ali unikatno kombinacijo uporabniškega IP-naslova in niza brskalnika (»user agent«). Znani spletni programi za iskanje podatkov (»spiders«) in sistemi za zajemanje spleta (»harvester«) naj bodo izključeni.

Knjižnicam priporočamo, da virtualne obiske štejejo s pomočjo spletne aplikacije Google Analytics (<http://www.google.com/analytics/>). Kot obisk se štejejo seje oziroma obiski, ne pa edinstveni obiskovalci ali ogledi strani. Kot obisk spletnega mesta knjižnice štejemo vse seje uporabnikov ne glede na njihovo fizično lokacijo, medtem ko pri virtualnih obiskih štejemo samo obiske uporabnikov z IP naslovov, ki so locirani izven prostorov knjižnice (IP naslov pomeni Internet Protocol – številka, ki natančno določa računalnik v omrežju interneta). V spletni aplikaciji Google Analytics izločimo obiske z lokacije knjižnice tako, da ustvarimo dodaten profil za spletno mesto, v katerem nastavimo filter za obseg IP naslovov, ki jih želimo izločiti. Za takšne spremembe nastavitvev računa je potrebno imeti pravice skrbnika.

## VISOKOŠOLSKA KNJIŽNICA

---

je namenjena študentom in učnemu osebju organizacij visokega šolstva, lahko pa služi tudi širši javnosti. Visokošolske knjižnice delimo na univerzitetne knjižnice in knjižnice fakultet, akademij, inštitutov ter knjižnice visokošolskih ustanov, ki niso sestavni deli univerz.

## VSEBINSKA ENOTA

---

je objavljeno delo ali njegov del v elektronski obliki, ki ga lahko enoznačno identificiramo. Vsebinska enota je lahko besedilo ali avdiovizualno gradivo, ki je original ali priredba drugega objavljenega dela. Vsebinske enote so navadno posamični članki, povzetki, knjige ali poglavja knjig, slovarske definicije, članki iz enciklopedije, biografskega leksikona, kazala vsebine, deskriptivni (bibliografski) zapisi, slike, itd. Pri merjenju uporabe elektronskih virov štejemo vsak format datoteke kot posebno vsebinsko enoto - npr. PDF, HTML. Pri elektronskih virih, ki jih knjižnice naročajo v sodelovanju z drugimi knjižnicami in ustanovami (konzorciji, itd.), navedejo knjižnice uporabo elektronskih virov njenih uporabnikov. Če podatki o uporabi ne omogočajo členitve, sporoča podatke za vse sodelujoče knjižnice nosilka konzorcija in to navede v opombah.

## ZAMENA

---

Zamena pomeni pridobivanje publikacij na način zamenjave lastnih publikacij šole z drugimi organizacijami.

## ZBIRKA ELEKTRONSKIH VIROV

---

so vsi viri v knjižnični zbirki, ki so v elektronski obliki, tako izvorno digitalni kot tudi digitalizirani. Med elektronske vire so vključene podatkovne zbirke, elektronske serijske publikacije in digitalni dokumenti. Viri so lahko dostopni na internetu, nameščeni na samostojnih računalniških delovnih postajah ali shranjeni na fizičnih nosilcih. Med elektronske publikacije na fizičnih nosilcih za potrebe vprašalnika uvrščamo monografske (disertacije, podatkovne zbirke ...) in serijske publikacije (elektronski časopisi ...) na disketah, CD-ROM-ih, DVD-jih in podobno. V zbirko elektronskih virov za potrebe vprašalnika ne štejemo avdiovizualnih publikacij na fizičnih nosilcih, ker so te zajete v posebni rubriki. Prav tako ne štejemo prosto dostopnih virov na internetu, ki jih je knjižnica katalogizirala v svojem računalniškem katalogu ali v podatkovni zbirki. Programske opreme, ki podpira dejavnosti knjižnice oziroma jo uporabljajo delavci knjižnice pri svojem delu (npr. Word, Excel in podobno), za potrebe vprašalnika prav tako ne štejemo.

## ZBIRKA V PROSTEM PRISTOPU

---

zajema tisto knjižnično gradivo, ki je dosegljivo za uporabnike neposredno, brez pomoči knjižničarja.