

NABAVNA POLITIKA

KNJIŽNICE OŠ PRESERJE

Urška Peršin Mazi, šolska knjižničarka

Preserje, maj 2023

KAZALO

1. DOKUMENT O NABAVNI POLITIKI
2. PRAVNE OSNOVE
3. POSLANSTVO, CILJI IN VIZIJA KNJIŽNICE
4. OKOLJE KNJIŽNICE IN NJENI UPORABNIKI
5. IZBOR KNJIŽNIČNEGA GRADIVA
   1. OBVEZNI IN IZBIRNI PREDMETI
   2. RAZŠIRJENI PROGRAM ŠOLE
   3. VZPODBUJANJE BRANJA
   4. GRADIVO O JEZIKIH
   5. UČENCI S POSEBNIMI POTREBAMI
   6. PODRUŽNICI
   7. STROKOVNI DELAVCI ŠOLE
   8. SERIJSKE PUBLIKACIJE
   9. UČBENIŠKI SKLAD
6. DOSTOPNOST ZBIRKE
7. NAČINI PRIDOBIVANJA GRADIVA
   1. NAKUP
      1. Nakup za knjižnico
      2. Nakup za učbeniški sklad
   2. DAROVI
      1. Darovi za knjižnico
      2. Darovi za učbeniški sklad
   3. STARI FOND
      1. Stari fond knjižnice
      2. Stari fond učbeniškega sklada
8. VIRI FINANCIRANJA
   1. FINANCIRANJE KNJIŽNIČNEGA GRADIVA
   2. FINANCIRANJE UČBENIŠKEGA SKLADA
9. IZLOČANJE GRADIVA IN ODPIS
10. POROČANJE

1. DOKUMENT O NABAVNI POLITIKI

Knjižnica OŠ Preserje opravlja svojo dejavnost v skladu z Zakonom o knjižničarstvu in Zakonom o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja. Ta zajema:

* zbiranje, obdelovanje, hranjenje in posredovanje knjižničnega gradiva,
* zagotavljanje dostopa do knjižničnega gradiva in elektronskih publikacij,
* izdelovanje knjižničnih katalogov, podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov,
* individualno in skupinsko izobraževanje uporabnikov,
* informacijsko opismenjevanje.

Dokument gradnje knjižnične zbirke knjižnice OŠ Preserje je namenjen smotrni porabi javnih sredstev v procesu nadgrajevanja in razvoja knjižnične zbirke, s katero knjižnica uresničuje svoje poslanstvo. Služi kot podlaga za načrtovanje in določanje prioritet pri nakupu gradiva znotraj vsakoletnih finančnih sredstev, s katerimi knjižnica razpolaga, in za orientacijo pri pridobivanju in izločanju knjižničnega gradiva.

2. PRAVNE OSNOVE

Dokument je nastal na podlagi dokumentov:

1. NUK: Navodila za izločanje in odpis knjižničnega gradiva. Uporabljeno: 6. 2. 2023, dostopno na: <https://www.nuk.uni-lj.si/sites/default/files/dokumenti/2015/navodila_>

za\_odpis.pdf.

1. Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (Uradni list RS, št. [73/03](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2003-01-3540), [70/08](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2008-01-3046) in [80/12](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2012-01-3135)). Uporabljeno: 10. 1. 2023, dostopno na: http://www. pisrs.si /Pis.web/pregledPredpisa?id=PRAV5163
2. Pravilnik o upravljanju učbeniških skladov  (Uradni list RS, št. [12/20](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2020-01-0353)). Uporabljeno: 6. 2. 2023, dostopno na: <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=PRAV13873>
3. Zakon o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. [87/01](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2001-01-4446), [96/02](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2002-01-4807) – ZUJIK in [92/15](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2015-01-3612)). Uporabljeno: 10. 1. 2023, dostopno na: <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO2442>.
4. Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. [16/07](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2007-01-0718) – uradno prečiščeno besedilo, [36/08](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2008-01-1460), [58/09](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2009-01-2871), [64/09 – popr.](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2009-21-3033), [65/09 – popr.](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2009-21-3051), [20/11](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2011-01-0821), [40/12](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2012-01-1700) – ZUJF, [57/12](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2012-01-2410) –ZPCP-2D, [47/15](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2015-01-1934), [46/16](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2016-01-1999), [49/16–popr.](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2016-21-2169), [25/17](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2017-01-1324) –ZVaj, [123/21](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2021-01-2629), [172/21](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2021-01-3352),

[207/21](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2021-01-4285), [105/22](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2022-01-2603) – ZZNŠPP, [141/22](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2022-01-3469) in [158/22](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2022-01-4017) – ZDoh-2AA). Uporabljeno: 10. 1. 2023, dostopno na: <http://pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO445>.

3. POSLANSTVO, CILJI IN VIZIJA ŠOLSKE KNJIŽNICE

Poslanstvo in cilji šolske knjižnice so:

* podpora šolskemu izobraževanju v šoli in izven nje,
* spodbujanje branja,
* razvijanje bralne in vizualne pismenosti,
* oblikovanje kritičnega mišljenja,
* razvijanje odnosa do kvalitetne pisane besede in likovne podobe,
* pridobivanje relevantnih informacij.

Vizija šolske knjižnice OŠ Preserje je vzpostaviti knjižnico kot prijetno informacijsko središče, kamor otroci radi zahajajo in se je naučijo uporabljati tudi v odrasli dobi. Knjižnični fond nameravamo zato prenoviti in obogatiti, da bo lahko služil temu namenu. Otroke želimo naučiti samostojne uporabe knjižnice, kjer je knjižničar svetovalec in mentor. Knjižnica pa želi biti tudi podpora pouku in učiteljem, ker le z vključevanjem knjižnice v šolski vsak dan, ta lahko zaživi v svoji pravi meri, izpolni svoje poslanstvo in upraviči porabljena sredstva.

4. OKOLJE ŠOLSKE KNJIŽNICE IN NJENI UPORABNIKI

Ker je šolska knjižnica del podeželsko-primestne šole, se temu poskuša prilagajati tudi nabavna politika šole, ki v določeni meri sledi potrebam, okusu in željam uporabnikov.

Na šolo je vpisanih okoli 400 otrok, ki obiskujejo matično in dve podružnični šoli, med 50 in 60 strokovnih delavcev in okoli 15 ostalih zaposlenih. Uporabniki knjižnice so od neopismenjenih otrok, ki branje šele začenjajo usvajati, preko bralcev različnih zmožnosti, tudi bralcev s posebnimi potrebami, do vrhunskih bralcev zahtevne in strokovne literature.

Knjižnični fond, ki obsega okoli 10.200 enot, je razdeljen tudi na podružnici. Na podružnici Jezero, kjer poteka pouk do 2. ali 3. razreda, je dobrih 1.000 enot, podružnica Rakitna, kjer poteka pouk do 5. razreda, pa ima okoli 1.200 enot.

5. IZBOR KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

V okviru zmožnosti se knjižnica trudi zagotoviti čim več relevantnega gradiva, ki se obravnava pri pouku ali mu je v podporo ter vzpodbuja branje. Pri tem upošteva različne starostne stopnje in posebne potrebe uporabnikov.

Za izbor knjižničnega gradiva knjižnica upošteva naslednje kriterije:

- uporabnost (prednost imajo gradiva, ki so namenjena učenju in poučevanju);

- vsebina (kakšna je zanesljivost, relevantnost in aktualnost gradiva; kakšno dodano vrednost doda obstoječi zbirki; ali je gradivo zanimivo z vidika uporabnika itd.);

- domača šola (ali in kako gradivo podpira cilje šole, ali je povezan s predmetnikom in učnim načrtom, kako gradivo dopolnjuje knjižnično zbirko po vsebini in kakovosti);

- uporabnik (ali gradivo upošteva starostni vidik, razvojno in socialno stopnjo otrok, ali upošteva stopnjo znanja in strategije, ki so potrebne za učenje);

- primernost (kakšen ugled ima izdajatelj, založnik, avtor; kakšen je videz knjige, ali je pomembno, da je gradivo dostopno v šolski knjižnici, kje je še dostopno; kvalitetna vizualna podoba);

- cena (kakšen je razlog za pridobitev gradiva, ali je gradivo nujno, primerljivost cene in dostopnosti gradiva).

Za izbor in pridobivanje gradiva knjižničar uporablja naslednja orodja:

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

5.1 OBVEZNI IN IZBIRNI PREDMETI

Trudimo se zagotavljati čim več gradiva, ki ga potrebujejo učitelji pri svojem delu. Večino učbenikov in delovnih zvezkov, ki so na seznamu pripomočkov šole, nam založbe podarijo, za učiteljice DSP pa jih mora šola kupiti. Trudimo se zagotoviti tudi čim več primernega leposlovja in strokovne literature, ki je del učne snovi. Razprodane izdaje iščemo po antikvariatih in pri potencialnih darovalcih.

Med obveznim programom smo v šolskem letu 2021/22 začeli posebno pozornost posvečati gradivu za obvezno domače branje. Cilj knjižnice je v nekaj letih zagotoviti vsaj 6 izvodov teh del na matični šoli in po 2 na podružnici Rakitna.

5.2 RAZŠIRJENI PROGRAM ŠOLE

Knjižnica podpira tudi razširjeni program šole, kot so tekmovanja, tabori, šole v naravi, interesne dejavnosti, podaljšano bivanje, različne oblike varstva ipd., zato skuša zagotavljati tudi gradiva za podporo tem dejavnostim.

5.3 VZPODBUJANJE BRANJA

Šolska knjižnica se trudi ohranjati svoje osnovno poslanstvo, razvijati pozitiven odnos do branja in knjig ter negovati navado branja, ki bi se ohranjala v odraslo dobo. Zato posebno pozornost posvečamo izboru in nakupu literature s sodobnimi tematikami in vizualno podobo, ki v otrocih vzbudi željo po branju in uporabi tiskanih medijev na sploh. Pri tem upoštevamo želje otrok, kolikor je v okvirih letnih finančnih načrtov mogoče. V primeru zelo iskane in brane literature skušamo zagotavljati več izvodov enakega gradiva.

Ker imajo pri razvijanju bralne kulture starši ključno vlogo, jim skuša biti šolska knjižnica pri tem v podporo. Otroci v 1. in 2. razredu dobijo za starše zloženke o branju, skrbimo pa tudi za strokovno literaturo o vzgoji in branju.

5.4 GRADIVO O JEZIKU IN V TUJIH JEZIKIH

V knjižnici imamo in skušamo zagotavljati strokovno literaturo o slovenskem jeziku. Nabavimo nove izdaje temeljne literature slovenskega jezika: SSKJ, Pravopis, izdaje slovnice za učence ipd.

V knjižnici skrbimo za polico z angleškimi knjigami, originalnimi izdajami in priredbami za različne stopnje jezikovnega znanja. Literaturo kupujemo praviloma le po seznamih za angleško bralno značko do 5. razreda in tekmovanja iz angleškega jezika.

Dopolnjujemo tudi polico z literaturo v nemščini, kot edinem obveznem izbirnem predmetu jezika. Na šoli zadnja leta učenci lahko izberejo tudi španščino, vendar literature v tem jeziku še nimamo. V prihodnjih letih bomo skušali kupiti tudi kaj za začetno učenje tega jezika.

Slovarjev različnih jezikov zadnje čase ne kupujemo več, saj gre za drago gradivo, poleg tega pa so slovarji dostopni na spletu v e-obliki.

5.5 UČENCI S POSEBNIMI POTREBAMI

Ker je med nami vse več takih učencev, skušamo v šolski knjižnici zagotoviti tudi čim več gradiva za različne skupine, predvsem za učence s težavami branja (disleksijo in skotopičnim sindromom). Tako gradivo ni namenjeno izključno tem učencem, ampak je prijazno vsem bralcem in posebej pritegne tudi ostale otroke, ki branje šele usvajajo. Pri nakupu literature za prvo triado tudi sicer dajemo prednost taki s primerno obliko in velikostjo črk, razmikom med vrsticami in deljenim besedilom.

5.6 PODRUŽNICI

Trudimo se, da zagotovimo dovolj uporabnega gradiva tudi za podružnični šoli. Pri tem upoštevamo starost otrok, ki se tam šolajo.

Za podružnico Jezero, kjer se šolajo otroci do 2. oz. 3. razreda (odvisno od šolskega leta), nabavljamo predvsem gradivo za začetno opismenjevanje:

* slikopise,
* knjige z velikimi tiskanimi črkami,
* knjige z malo besedila,
* dela, ki se jih obravnava pri pouku,
* knjige s prilagojenim (povečanim) tiskom.

Za podružnico Rakitna nabavljamo predvsem zelo brano gradivo za prvi dve triletji in besedila, ki se obravnavajo pri pouku.

5.7 STROKOVNI DELAVCI ŠOLE

Njim so namenjena učiteljska zbirka v šolski knjižnici, učbeniki in delovni zvezki, ki jih imajo učitelji v kabinetih, in tudi strokovna literatura, ki je prvenstveno namenjena učencem.

Učiteljska zbirka obsega police s temami: branje, človekove pravice, psihologija in učenje, nasilje, vzgoja in poučevanje, razredni pouk, razrednik, pouk na prostem, pouk umetnosti in plesa, starševstvo, učenci s posebnimi potrebami ter ocenjevanje znanja. Literatura je v prostem pristopu.

Poleg tega šolska knjižnica ponuja tudi CD-je s pravljicami in DVD-je z risankami, otroškimi filmi in izobraževalnimi vsebinami. Elektronski mediji so namenjeni le učiteljem za delo po programu v razredu in zaradi varovanja gradiva niso v prostem pristopu. Elektronskih medijev praviloma ne kupujemo, ampak jih dobimo v dar ali so priloga tiskanemu mediju.

5.8 SERIJSKE PUBLIKACIJE

Po Pravilniku [2] morajo serijske publikacije zajemati vsa področja iz programa šole vsaj z 1 naslovom, vendar tega šolska knjižnica ne dosega, saj publikacije niso bile brane. V prihodnjih letih bomo poskušali povrniti zanimanje strokovnih delavcev tudi za tako literaturo.

5.9 UČBENIŠKI SKLAD

Po Pravilniku o upravljanju učbeniških skladov [3] mora šola učencem zagotoviti učbenike, v 1. triletju pa tudi ostala učna gradiva, ki jih izberejo učitelji. Učitelji so pri svojem izboru avtonomni, vendar omejeni z razpoložljivimi sredstvi učbeniškega sklada. Gradiva za prihodnje šolsko leto izberejo v aprilu tekočega šolskega leta. Možnosti za izbor in menjavo gradiv določi upravljavka sklada glede na razpoložljiva sredstva. Najprej mora šola zagotoviti gradiva za 1. triletje, dokupiti potrebno število učbenikov, če se število učencev poveča, in zamenjati iztrošene učbenike. Šele če sredstva to omogočajo, se lahko menja učbenik za novega na željo učitelja.

6. DOSTOPNOST ZBIRKE

Velika večina gradiva šolske knjižnice je v prostem pristopu, kar pomni da je uporabnikom na voljo za lastno iskanje. Izjeme so:

* učbeniki in delovni zvezki za učitelje, ki jih imajo učitelji v kabinetih,
* serijske publikacije posameznih področij, ki jih imajo učitelji v kabinetih,
* CD-ji in DVD-ji, ki so na voljo le učiteljem in
* učbeniki učbeniškega sklada, ki jih izposojamo učencem prvi teden septembra ali ob prešolanju.

7. NAČINI PRIDOBIVANJA GRADIVA

7.1 NAKUP

7.1.1 Nakup za knjižnico

Gradiva za knjižnico nakupujemo po vsakoletnem finančnem načrtu za knjižnico, v katerem je določen letni obseg sredstev za knjižnično gradivo. Predvidena sredstva razdelimo za nakup:

- strokovnega gradiva za učitelje (knjige, CD in DVD),

- predpisanega gradiva za tekmovanja,

- predpisanega gradiva za angleško bralno značko (epi reading),

- projekt Naša mala knjižnica,

ostala sredstva pa porabimo za nakup novosti, zelo branega gradiva in gradiva, ki se obravnava pri pouku. Gradiva kupujemo pri zastopnikih založb ali naročimo preko spleta. Čim več skušamo kupiti v posebnih akcijah, saj nam sredstva ne omogočajo nakupa vsega potrebnega.

7.1.2 Nakup za učbeniški sklad

Nakupe gradiv lahko izvajamo znotraj sredstev, ki jih šolskemu učbeniškemu skladu nameni Ministrstvo, pristojno za šolstvo. Pred nakupom učbenikov za sklad vsako leto v maju izvedemo povpraševanje po najugodnejši ponudbi, s katero pridobimo največji popust. Običajno s tem privarčujemo okoli 1.000 evrov. S temi sredstvi lahko kupimo učbenik za celotno generacijo.

7.2 DAROVI

7.2.1 Darovi za knjižnico

V knjižnico sprejemamo knjižne darove, ki nam jih namenijo družine naših učencev. Sprejemamo predvsem gradivo za otroke in mladino, ki se obravnava pri pouku, in zelo brano gradivo. Vsakih nekaj let organiziramo akcijo »Podari šolski knjižnici«, s katero nagovarjamo starše in v kateri pridobimo še več knjižničnih darov.

Stalno smo v navezi z nekaterimi splošnimi knjižnicami, ki nam dobro ohranjeno gradivo, ki ga same ne potrebujejo, pošiljajo po zastopnici založbe Morfem.

Darove vključimo v svojo knjižnično zbirko, če je dovolj ohranjeno in se sklada s kriteriji za izbor gradiva. Gradiva, ki ga sami ne potrebujemo, ponudimo vrtcu v Preserju, nekaterim drugim knjižnicam ali odnesemo v mimobežnico v Borovnici.

7.2.2 Darovi za učbeniški sklad

Darove za učbeniški sklad pridobivamo od drugih osnovnih šol preko objav na portalu sio.si. Dobro ohranjeno odpisano gradivo tudi mi ponudimo drugim osnovnim šolam.

7.3 STARI FOND

7.3.1 Stari fond knjižnice

Čeprav naj bi bil prehod na COBISS v celoti zaključen, še vedno naletimo na gradivo, ki je last šole, a še ni vpisano v ta program. Tako gradivo vpišemo kot stari fond. Letno je med 50 in 150 takih enot.

7.3.2 Stari fond učbeniškega sklada

Do sedaj so bile letno v učbeniški sklad vpisane do 3 enote starega fonda.

7.3 ZAMENJAVA

7.3.1 Zamenjava knjižničnega gradiva

Če uporabnik gradivo izgubi ali tako poškoduje, da ga ni mogoče več uporabljati, gradivo pa je še v prodaji, se z njim dogovorimo za zamenjavo gradiva z enakim. V tem primeru vrednost gradiva ostaja enaka.

7.3.2 Zamenjava učbenikov

Za zamenjavo učbenika se dogovorimo, če pride do uničenja med šolskim letom. Ob koncu leta na zamenjavo ne moremo čakati, ampak v tem primeru določimo odškodnino. Če uporabnik učbenik izgubi, mu damo možnost, da ga poišče do konca šolskega leta ali, če ga ne vrne junija, do septembra prihodnje šolsko leto.

8. VIRI FINANCIRANJA

8.1 FINANCIRANJE KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

Knjižnično gradivo se financira iz sredstev za materialne stroške šole.

8.3 FINANCIRANJE UČBENIŠKEGA SKLADA

Učbeniški sklad se financira iz namenskih sredstev Ministrstva, pristojnega za šolstvo, in odškodnin, ki jih šola zaračuna za poškodovane, uničene in izgubljene učbenike. Obseg sredstev Ministrstva določi minister januarja tekočega leta.

9. IZLOČANJE IN ODPIS GRADIVA

9.1 IZLOČANJE IN ODPIS KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

Po Navodilih za izločanje in odpis knjižničnega gradiva [1] gradivo izločamo vsaj enkrat letno, ko izločimo uničeno in nerabno gradivo, in ob inventurah, ki jih v knjižnici izvajamo na 5 let, ko odpisujemo predvsem pogrešano gradivo.

Gradivo izloča knjižničarka, ki gradivo najbolj pozna. Ta odpisni komisiji predlaga odpis. Po pregledu komisije se gradivo odpiše po bibliotekarskih standardih. Nepoškodovano gradivo ponudimo NUK-u, Muzeju novejše zgodovine, lokalni knjižnici, drugim šolskim knjižnicam in vrtcu. NUK-u ponudimo tudi vse izdaje pred letom 1960. Uničeno gradivo odložimo v zabojnik ob vsakoletni zbiralni akciji starega papirja.

9.2 9.1 IZLOČANJE IN ODPIS UČBENIKOV IZ UČBENIŠKEGA SKLADA

Učbenike izločamo po pregledu junija, ko jih učenci vrnejo v sklad. Uničene učbenike, ki jih knjižničarka izloči in predlaga za odpis, pregleda še odpisna komisija. Ta predlaga odpis ravnateljici, ki odpis potrdi.

Izločimo in odpišemo tudi vse učbenike, ki jih zamenjamo na željo učitelja (menjava založbe ali naslova). Take učbenike ponudimo drugim šolam.

Po izposoji učbenikov v septembru knjižničarka še enkrat pregleda vse neizposojene učbenike in po potrebi izloči še najslabše ohranjene učbenike in morebiti pogrešane.

10. POROČANJE

Dokument o nabavni politiki šolske knjižnice je objavljen na šolski spletni strani, v zavihku Knjižnica.

Letna finančna poročila šolska knjižnica objavi na svoji spletni strani praviloma januarja tekočega leta za preteklo koledarsko leto.

Preserje, 9. 5. 2023 Urška Peršin Mazi,

Št.: 6005-2/2022/37 šolska knjižničarka in

upravljavka učbeniškega sklada