

REPOZITORIJ MESTNE KNJIŽNICE LJUBLJANA

1. Uvod

Repozitorij MKL uvajamo kot enega od pomembnih elementov upravljanja s knjižnično zbirko: postopek izbora gradiva za repozitorij praktično pomeni sistematično pregledovanje učinkovitosti knjižnične zbirke, ki je doslej manjkalo pri upravljanju s knjižnično zbirko in je v veliki meri razlog za prenatrpanost knjižnic. Posledica tega je slabša preglednost in dostopnost gradiva, zmanjšuje se obrat gradiva, kar umetno poslabšuje sliko uspešnosti knjižnice. Z repozitorijem želimo te negativne elemente odpraviti ali opazno zmanjšati.

2. Opredelitev

Repozitorij pomeni trajno hranjenje enega izvoda praviloma vsakega neaktivnega naslova iz zbirk MKL, izbranega po kriterijih za repozitorij. Hramba je organizirana v optimalno urejenem skladišču, ločenem od drugih vitalnih prostorov za gradivo in jo vodi pristojni knjižničar.

3. Namen, pričakovani učinki in kazalniki uspešnosti uvedbe repozitorija

3.1. Namen

Smisel uvedbe repozitorija je v tem, da se s hrambo enega samega izvoda neaktivnega naslova v repozitoriju lahko vsi ostali izvodi tega istega naslova v vseh knjižnicah MKL odpišejo. Tako se v knjižnicah sprosti dragoceni prostor za hrambo gradiva in poveča aktualnost in izraba zbirke. Hkrati zbirka MKL v celoti gledano ni okrnjena, saj je repozitorni izvod še vedno na voljo uporabnikom vseh knjižnic v MKL in tudi izven nje. Poglavitni namen uvedbe repozitorija je torej zagotavljanje optimalnosti in aktualnosti aktivnih zbirk območnih enot, sprotno odpravljanje prenatrpanosti knjižničnih polic z neaktivnim gradivom in s tem dolgoročno povečevanje uporabnosti knjižnic.

3.2. Pričakovani učinki

- Izločitev neaktivnega gradiva iz vitalnih delov knjižnice in izboljšanje kvalitete in aktualnosti celotne knjižnične zbirke.
- Modernizacija prostora za kvalitetnejše oblikovanje zbirk in izvajanje informacijskih storitev.
- Sprostitev prostora za gradivo v vseh knjižnicah za izboljšanje dostopnosti novega gradiva.
- Znižanje stroškov prostora za hranjenje gradiva.
- Nadaljnja dosegljivost neaktivnega gradiva za uporabnike, ki je sicer brez repozitorija bilo vedno podvrženo samo možnosti za odpis.

3.3. Kazalniki uspešnosti

- Letni pritok gradiva v repozitorij in število enot gradiva, izločenih iz OE zaradi revizije neaktivnega gradiva
- Izboljšanje počutja uporabnikov v knjižnicah zaradi manjše prenatrpanosti (indeks zadovoljstva uporabnikov s pomočjo ankete).
- Večja aktualnost knjižne zaloge – izboljššan obrat gradiva.
- Uporaba gradiva iz repozitorija v mreži MKL in tudi izven (medknjižnična izposoja).

4. Kriteriji izbora za repozitorij

Knjižnično gradivo za repozitorij se odbira po presoji pristojnih knjižničarjev na podlagi dveh kriterijev:

- da je ugotovljeno ustrezno dolgo obdobje, v katerem se noben izvod naslova, ki je kandidat za repozitorij, v MKL **ni izposodil**;
- in da je gradivo po vsebini ali drugem vidiku uporabe kljub temu še vedno lahko **aktualno**.

V postopek revizije neaktivnega gradiva in izbora za repozitorij se uvrščajo naslovi, ki

- so glede na leto inventarizacije starejši od 5 let

in ki se v nobeni knjižnici v celi mreži MKL niso niti enkrat izposodili:

- leposlovje v zadnjih petih letih
- strokovna literatura v zadnjih treh letih

Zbirka Slovenske knjižnice kot Centra s posebnimi nalogami je specifična: iste naslove, ki jih imajo tudi druge enote v mreži knjižnice zato ne odbiramo za repozitorij, ampak se v tem primeru le odpišejo.

Enako velja za posebne zbirke drugih območnih enot, kot so kinološki kotiček, šahovski kotiček, popotniški kotiček ipd.: gradiva, ki se nahaja v teh zbirkah, ne odbiramo za repozitorij, neaktivni izvodi istega gradiva po drugih enotah se lahko odpišejo brez procedure za repozitorij.

Darove ne odbiramo neposredno v repozitorij, temveč vedno najprej v živo zbirko. Še bolj striktno to velja za nakup: repozitorij torej ni arhiv publicistične produkcije ampak še vedno izbor gradiva, primerneza za splošne knjižnice, ki nastaja iz neaktivne zaloge.

Naslove, ki so že prisotni v repozitoriju, pri sprejemanju darov izločimo, ker je presoja o potrebi po tem gradivu že opravljena z izborom za repozitorij.

Repozitorij zaenkrat ne zajema:

- posebnih zbirk, ki jih posamezna knjižnica izgrajuje
- čitalniškega gradiva
- neknjižnega gradiva
- serijskih publikacij (serijske publikacije bodo vključene v repozitorij v nadaljnjih fazah njegovega razvoja)

5. Odnos med odpisom in izborom za repozitorij

Izbor gradiva za repozitorij uvajamo kot dodatni postopek pri reviziji gradiva za odpis. Načelno velja, da gradivo, ki je ustrezno za odpis, ni primerno in ni namenjeno repozitoriju.

Izjema je gradivo, ki je v reviziji za odpis zaradi neaktualnosti oziroma neizposojanosti gradiva v daljšem obdobju: ta kriterij, ki je eden izmed kriterijev za odpis gradiva, je sedaj osnova za postopek izbora za repozitorij in pomeni neko vmesno možnost med dvema skrajnima: odpisom ali ohranjanjem v zbirki.

Skupna točka med odpisom in selekcijo za repozitorij je pravilo, da se vsi izvodi - razen izbranega za repozitorij – v vseh enotah MKL izločijo iz zbirke in odpišejo. Pogoji za sprejem izbranega izvoda v repozitorij torej je, da so se vsi ostali identični izvodi tega naslova v vseh enotah MKL odpisali in trajno odstranili iz zbirke MKL. S tem smo zagotovili nadaljnjo dostopnost neaktivnega naslova, obenem pa dosegli sprostitev »aktivnega« prostora v prostem pristopu oziroma boljšo izrabo tega prostora z aktualnejšim gradivom, kar je eden od osnovnih namenov repozitorija.

Zato so lahko postopki za izločanje gradiva in postopki za repozitorij združeni – opravljeni sicer vsak po lastnih veljavnih kriterijih, organizacijsko pa poenoteni. Pomembno je, da se izbor za repozitorij v razliko od rednega odpisa izvaja koordinirano za isto gradivo v celotni MKL hkrati. Zahteva torej dosledno koordinacijo, ki je opisana v nadaljevanju. Medtem, ko se redni odpis po drugih kriterijih za odpis izvaja neodvisno po enotah knjižnice, kot to zahteva stanje gradiva v posamezni enoti.

Ravnanje z gradivom, ki je odpisano v postopku izbora gradiva za repozitorij, določa Pravilnik o odpisu knjižničnega gradiva v MKL (POKG) enako kot za odpis drugega knjižničnega gradiva.

6. Organizacija postopkov za repozitorij

6.1. Postopek selekcije

Selekcija gradiva za repozitorij se opravlja kot redna dejavnost upravljanja knjižnične zbirke na podlagi seznamov neizposojenega gradiva iz ožjih vsebinskih sklopov (CIR 104). Dejavnost vodi stalna komisija, ki jo imenuje direktorica in jo sestavlja predstavnik iz vsake območne enote, skrbnik repozitarne zbirke iz Slovanske knjižnice in predstavnik SPOK.

Naloge komisije so:

- določa vsebinski sklop, za katerega se v določenem obdobju izvaja revizija zaradi neizposoje tega gradiva enotno v celotni knjižnici
- zagotavlja skladnost izbora za repozitorij s POKG
- izvaja usklajevanje in zagotavlja konsenz pri izboru gradiva za repozitorij.
- zgotavlja koordinirano in permanentno pregledovanje knjižničnega gradiva in izvajanje izbora gradiva za repozitorij kot redne dejavnosti upravljanja s knjižnično zbirko
- sprejema in daje pobude za izboljšave pri evalvaciji knjižnične zbirke in urejanja repozitorija

Naloge posameznih članov komisije so:

- Vsak član komisije skrbi za pravočasen pregled skupnega seznama neizposojenega gradiva za svojo knjižnico ob posvetovanju s selektorji iz svoje knjižnice tako, da vsak naslov iz seznama revidirajo, ali naj se ga odpiše, odda v repozitorij ali vrne na polico.
- Poskrbi za usklajevanje z drugimi knjižnicami glede odpisa oz. repozitarne oddaje pri tistih naslovih, kjer je ta konsenz potreben.
- Vsak član poskrbi za svojo knjižnico, da odpiše vse preostale izvode naslova, ki je soglasno oddan v repozitorij.
- Za gradivo, ki je po reviziji vrnjeno v zbirko, v kataložni zapis v polju 992b vpiše oznako tipa RPLL, pri čemer je LL dvomestna letnica. Tako npr. RP10 pomeni revidirano za repozitorij 2010.

Naloge skrbnika so:

- Pripravljanje seznamov po zaporedju in sklopih, dogovorjenih znotraj komisije
- pošiljanje urejenega seznama neaktivnega gradiva članom komisije na začetku vsakega meseca s podatki o lokaciji izvodov
- pregledovanje gradiva Slovanske knjižnice po seznamu
- sprejem prispelega gradiva za repozitorij
- prelokacija in ureditev prispelega gradiva za repozitorij
- priprava poročil o delovanju repozitorija, ki vključuje:
 - seznam vsebinskih sklopov, ki jih je komisija določila za revizijo
 - število ugotovljenih neaktivnih naslovov in izvodov v vsakem revidiranem vsebinskem sklopu
 - število naslovov (=izvodov) iz vsebinskega sklopa v reviziji, odbranih za repozitorij
 - število naslovov in število izvodov, ki so bili ob reviziji vsebinskega sklopa odpisani
 - število naslovov in število izvodov, ki so bili ob reviziji vsebinskega sklopa vrnjeni v zbirko
 - izposoje gradiva iz repozitorija

Seznam neizposojenega gradiva je osnova za opravljanje revizije tega gradiva in izbiranja gradiva za repozitorij. Revizijo in izbor opravljajo informatorji selektorji, ki so zadolženi tudi za redni odpis knjižničnega gradiva in so usposobljeni za presojanje o vsebinski relevantnosti ali zastarelosti gradiva v reviziji.

Naloge selektorja so:

- Pregleda gradivo iz seznama neizposojenega gradiva in iz njega izbere naslove, ki po kriterijih ustrezajo hrampi v repozitoriju. Izhodišče pregleda je dejstvo, da gradivo dalj časa ni bilo v uporabi in je zato nesporni kandidat za ukrepanje: poleg odpisa tudi za izbor v repozitorij, če izpolnjuje še drug veljaven kriterij, da je po vsebini ali drugem vidiku uporabe kljub daljši neizposoji še vedno lahko aktualno.
- Ostalo gradivo iz seznama selektor predlaga za odpis ali vrne v zbirko z utemeljenim razlogom.
Izvode, ki jih odpiše, v katalogu po POKG označi z oznako ZG – zastarelo gradivo.
- Seznam izbora za repozitorij preda komisiji za repozitorij, da doseže konsenz v primeru različnih odločitev selektorjev glede izvodov istega naslova. Seznam pri vsakem naslovu, ki ga je pregledal, dopolni z oznako iz spodnje legende:
 - On - Za naslov, pri katerem bodo nekateri ali vsi izvodi odpisani.
Oznaka n je število odpisanih izvodov.
 - R - Za naslov, ki je odbran in predlagan za repozitorij - od celotne zaloge ohranimo le en izvod.
 - Zn - Naslov, vrnjen v zbirko zaradi tehtnih razlogov, pri čemer n pomeni število vrnjenih izvodov.

Selektor nato poskrbi, da so izvodi, določeni za repozitorij, predani kurirski službi za dostavo v repozitorij.

Izbor za repozitorij se poleg uporabe seznama neizposojenega gradiva lahko opravlja tudi na podlagi drugega utečenega pregledovanja knjižnične zbirke, pri čemer predlagatelj preko komisije za repozitorij poskrbi za koordinacijo z drugimi enotami z istim gradivom, ki ga predlaga za repozitorij.

6.2. Časovni intervali izvajanja selekcije

Revizija neizposojenega gradiva in izbor gradiva za repozitorij je trajni proces pregledovanja knjižnične zbirke po UDK principu od skupine do skupine tako, da se vsak mesec do 5. v mesecu pripravi novih 200 naslovov neizposojenega gradiva in se ga v tekočem mesecu pregleda, odloči o odpisu in repozitorijskih izvodih ter do priprave naslednjega seznama pripravi paket za repozitorij.

7. Urejenost in delovanje repozitorija

7.1. Prostor in postavitve

Repozitorij MKL deluje v skladiščnem prostoru Slovanske knjižnice – Centra za domoznanstvo in humanistične zbirke. Oblikovan je kot ločena zbirka, za katero je zadolžen skrbnik izmed zaposlenih knjižničarjev Slovanske knjižnice. Gradivo v repozitoriju ima lastno štetje in ločeno postavitvijo na korpus 30 prostih premičnih

arhivskih omar. Evidenco o gradivu v repozitoriju zagotavlja katalog zaloge knjižničnega gradiva COBISS, ki obenem izpolnjuje kriterije o evidenci ravnanja z osnovnimi sredstvi.

V repozitoriju je gradivo urejeno in postavljeno po principu tekoče številke. Ta princip ureja gradivo po formatu in zagotavlja največji izkoristek prostora.

7.2. Prelokacija in določitev nove signature

Repozitorij urejajo za to določeni knjižničarji Slovenske knjižnice.

Urejevalec repozitorija sprejme prispel izvod, jim določi novo signaturo po sistemu tekoče številke in vpiše prelokacijo, ki pomeni razdolžitev izvoda iz prejšnje lokacije in zadolžitev za izvod v repozitoriju.

gradivo na novo opremi z nalepko in ga postavi v repozitorij - ločen oddelek v skladišču SLK.

Primer signature:

6RP C 2345/1

Legenda:

6RP - lokacija Slovenska knjižnica , repozitorij

C - primer oznake formata (od A do F)

2345 - primer tekoče številka signature

/1 - štetje v zbirki, če obstaja

8. Izposoja gradiva iz repozitorija

Repozitorij v sistemu Cobiss funkcionira kot ločen oddelek Slovenske knjižnice, tako da uporabniki že v samem katalogu dobijo informacijo, da se gradivo fizično nahaja v Slovanski knjižnici.

Izposoja iz repozitorija poteka v izposojevalnih prostorih Slovenske knjižnice z naročilom iz skladišča (priporočena je uporaba elektronskega naročanja). Roki izposoje in vračila so enaki kot za živo zalogo knjižnic v MKL. Gradivo iz repozitorija se izposoja na dom in je dostopno za medknjižnično izposajo.