



Priporočila za izvajanje domoznanske dejavnosti v knjižnicah

Priporočila za izvajanje domoznanske dejavnosti v knjižnicah

Ptuj, 2025

Pripravili člani delovne skupine:

Polona Brenčič, Valvasorjeva knjižnica Krško, dr. Alenka Hren Medved, Osrednja knjižnica Celje, Nataša Kokošinek, Občinska knjižnica Jesenice, Franka Koren, Lavričeva knjižnica Ajdovščina, Andreja Kozjek, Narodna in univerzitetna knjižnica, Karmen Kreže, Medobčinska splošna knjižnica Žalec, Tomaž Miško, Mestna knjižnica Ljubljana, Mira Petrovič, Knjižnica Ivana Potrča Ptuj, Breda Seljak, Goriška knjižnica Franceta Bevka Nova Gorica, Simona Šuler Pandev, Koroška osrednja knjižnica dr. Franca Sušnika, dr. Vlasta Stavbar, Univerzitetna knjižnica Maribor

Uredila:	Mira Petrovič
Izdala in založila:	Knjižnica Ivana Potrča Ptuj, zanjo Milena Doberšek
Jezikovni pregled:	Darja Plajnšek
Fotografija na ovoju:	Albin Bezjak
Oblikovanje, prelom in tisk:	Tiskarna AiP Praprotnik, d. o. o.
Naklada tiskane izdaje:	150 izv.
Cena tiskane izdaje:	25 eur

Ptuj, 2025



Priznanje avtorstva-Deljenje pod enakimi pogoji 4.0 Mednarodna (CC BY-SA 4.0)

Kataložni zapis o publikaciji (CIP) pripravili v Univerzitetni knjižnici Maribor

COBISS.SI-ID [244809731](#)

ISBN 978-961-97088-0-4

COBISS.SI-ID [244809475](#)

ISBN 978-961-97088-1-1 (PDF)

Projekt je podprlo Ministrstvo za kulturo Republike Slovenije.



Kazalo

1. UVOD	7
1.1 Namen in cilji priporočil	9
1.2 Priprava priporočil.	9
1.3 Zakonska določila, standardi, strokovna priporočila in navodila.	10
1.4 Uporabljeni strokovni izrazi	11
2. Domoznanska dejavnost v knjižnicah v Sloveniji nekoč in danes . . .	16
2.1 Splošni pregled	17
2.2 Razvoj teorije o opredelitvi domoznanskega gradiva v knjižnicah.	20
2.3 Dosedanje smernice za domoznansko dejavnost.	21
3. Domoznanska dejavnost v knjižnicah v izbranih državah	
Evropske unije	24
3.1 Avstrija	25
3.2 Italija	27
3.3 Hrvaška	28
3.4 Madžarska	31
4. Organizacija domoznanske dejavnosti v knjižnici	33
4.1 Splošna izhodišča	34
4.2 Organiziranost in obseg	34
4.3 Prostor in oprema.	36
4.4 Izbor gradiva	37
4.5 Vrste gradiva	38
4.6 Pridobivanje gradiva	39
4.7 Bibliografska obdelava gradiva	41
4.8 Zapuščine kot del domoznanskih zbirk.	42
4.9 Knjižnične zbirke kot kulturni spomenik	44
4.10 Digitalna domoznanska zbirka	45
4.11 Strokovni delavci v domoznanski dejavnosti	48
4.12 Uporaba in dostopnost gradiva	50
4.13 Beleženje uporabe	51
4.14 Izobraževanje, publiciranje in promocija.	52
4.15 Kazalniki uspešnosti	53

5. Potencialni partnerji in načini sodelovanja	55
5.1 Oblike in načela sodelovanja	56
5.2 Partnerji	59
5.3 Akcijski načrt	63
6. Varovanje in ohranjanje domoznanskega in drugega dragocenega knjižničnega gradiva	66
6.1 Varovanje ter čiščenje prostorov in gradiva	68
6.2 Rokovanje z gradivom	68
6.3 Zaščita in oprema gradiva	69
6.4 Razstavljanje in ogledi gradiva	70
6.5 Popravilo gradiva	71
6.6 Hramba gradiva	71
6.7 Reproduciranje	72
6.8 Risk Management – obvladovanje tveganj, načrt za preprečevanje nesreč . .	73
7. Priloge.	75
7.1 Priloga 1: Darilna pogodba	77
7.2 Priloga 2: Donatorska pogodba	79
7.3 Priloga 3: Pogodba o izposoji knjižničnega gradiva	81
7.4 Priloga 4: Pogodba o uporabi reprodukcij knjižničnega gradiva (slv) . . .	83
7.5 Priloga 5: Pogodba o uporabi reprodukcij knjižničnega gradiva (ang) . .	86
7.6 Priloga 6: Pogodba o sodelovanju (fizične osebe)	89
7.7 Priloga 7: Reverz	91
8. Literatura	92

1. UVOD

Domoznanska dejavnost je knjižnična dejavnost, s katero se slovenske splošne in druge knjižnice tesno povezujemo z lokalno skupnostjo. Spodbujamo zanimanje za lokalno okolje in zavedanje pripadnosti lokalni skupnosti ter skrbimo za ohranjanje vrednot lokalnega okolja.

Za napredek in razvoj domoznanske dejavnosti je pomembno prepoznavanje izzivov, s katerimi se srečujemo pri delu, ter iskanje skupnih rešitev za enakomernejši in učinkovitejši razvoj dejavnosti na nacionalni ravni. V smeri poenotenja že vrsto let tečejo razprave v strokovni javnosti, tako v okviru delovne skupine za domoznanstvo osrednjih območnih knjižnic kot Sekcije za domoznanstvo in kulturno dediščino pri ZBDS ter na domoznanskih strokovnih dogodkih in srečanjih. V zadnjih dvajsetih letih so bili na nacionalni ravni pripravljene različna strokovna izhodišča in pregledi stanja izvajanja domoznanske dejavnosti v slovenskih splošnih knjižnicah in v Univerzitetni knjižnici Maribor.

Opravljenе raziskave ter izmenjava izkušenj so potrdili, da v knjižnicah pogrešamo sodobna priporočila, ki bi nam bila v pomoč pri delu v praksi. Zato smo v letu 2023 pristopili k oblikovanju priporočil za izvajanje domoznanske dejavnosti v slovenskih knjižnicah.

Pri njihovi pripravi smo upoštevali v preteklosti že pripravljene smernice (1985, 1992, 2009), analize stanja za obdobje 2007–2016 in druge raziskave, zakonska določila, strokovno literaturo, statistične podatke o knjižnicah, primere dobrih praks in aktualne družbene okoliščine, ki vplivajo na izvajanje domoznanske dejavnosti v knjižnicah danes.

Priporočila ohranjajo vse uveljavljene temeljne podlage za izvajanje domoznanske dejavnosti ter nadgrajujejo in podrobneje razdelajo tiste vidike, ki jih je v ospredje postavil razvoj v zadnjih dvajsetih letih. To so digitalizacija in trajno ohranjanje digitaliziranega ter izvirno digitalnega gradiva, pisna kulturna dediščina v knjižnicah, potencialni partnerji in načini sodelovanja ter varovanje in ohranjanje domoznanskega in drugega dragocenega knjižničnega gradiva.

Priporočila so zasnovana tako, da ponujajo pregledna, jasna navodila in praktične napotke za vsa področja domoznanske dejavnosti, ki bodo strokovnim delavcem v knjižnicah v pomoč pri vsakdanjem delu. Nenazadnje smo mestoma želeli opozoriti tudi na nekatere nedorečenosti in na izzive, ki jih bo še potrebno nagovoriti.

V prilogi so zbrani osnovni dokumenti, ki bodo knjižnicam lahko v pomoč pri kvalitetnem izvajanju storitev, vezanih na domoznanske zbirke. Na koncu je dodan seznam literature, ki smo jo uporabili pri pripravi priporočil, in lahko bralcu služi pri poglobljanju znanja o domoznanski dejavnosti.

1.1 Namen in cilji priporočil

Priporočila so namenjena zaposlenim v splošnih in drugih knjižnicah, ki skrbijo za izgradnjo in upravljanje domoznanskih zbirk. V pomoč bodo tako izkušenim skrbnikom domoznanskih zbirk, kakor tudi tistim knjižničarjem in knjižnicam, ki se šele odločajo za intenzivnejše delo v domoznanski dejavnosti.

Priporočila smo pripravili z namenom:

- na enem mestu združiti in predstaviti zakonodajne in druge podlage kot osnovo za izvajanje domoznanske dejavnosti,
- predstaviti primere praks izvajanja domoznanske dejavnosti v tujini,
- ponuditi jasna in praktična priporočila za vsa področja domoznanske dejavnosti, ki bodo knjižnicam v pomoč pri delu v praksi,
- pripraviti vzorce obrazcev dokumentov (pogodbe, dogovori itd.), ki bodo skladni z zakonodajo in jih bodo knjižnice lahko uporabljale po lastni presoji in potrebi.

Cilji priporočil so:

- dvig kakovosti izvajanja domoznanske dejavnosti,
- poenotenje izhodišč za izvajanje domoznanske dejavnosti,
- dvig kompetenc zaposlenih v domoznanski dejavnosti,
- boljše razumevanje kompleksnosti domoznanske dejavnosti kot knjižnične dejavnosti v strokovni javnosti,
- lažje statistično spremljanje izvajanja domoznanske dejavnosti,
- trajno ohranjanje pisne kulturne dediščine.

1.2 Priprava priporočil

Delovno skupino za pripravo priporočil za domoznansko dejavnost v knjižnicah je s sklepom 6. februarja 2023 imenovala Milena Doberšek, direktorica Knjižnice Ivana Potrča Ptuj, saj je ptujska knjižnica kot kompetenčni center za domoznanstvo prev-

zela skrb za razvoj domoznanske dejavnosti na nacionalni ravni. K sodelovanju smo povabili strokovnjake iz slovenskih splošnih knjižnic, Univerzitetne knjižnice Maribor in Narodne in univerzitetne knjižnice. Delovna skupina je gradiva pripravila do konca leta 2024, v letu 2025 je sledilo še usklajevanje in uredniško delo. Vsako posamezno poglavje so pripravljale ožje delovne skupine, nato so jih člani obravnavali in dopolnili na skupnih sestankih. Opravljenih je bilo šestnajst sestankov ožjih delovnih skupin in deset skupnih sestankov.

V času nastajanja so bile aktivnosti delovne skupine večkrat predstavljene na strokovnih dogodkih in sestankih. Na spletni strani kompetenčnega centra za domoznanstvo smo objavili informacijo s povabilom strokovni javnosti k oddaji pobud in vprašanj. Odziva ni bilo.

V delovno skupino so bili imenovani:

- Polona Brenčič, Valvasorjeva knjižnica Krško
- Laura Chersicola, Osrednja knjižnica Srečka Vilharja Koper (2023)
- Anja Frković Tršan, Mestna knjižnica Ljubljana
- Dr. Alenka Hren Medved, Osrednja knjižnica Celje
- Franka Koren, Lavričeva knjižnica Ajdovščina
- Nataša Kokošinek, Občinska knjižnica Jesenice
- Andreja Kozjek, Narodna in univerzitetna knjižnica
- Karmen Kreže, Medobčinska splošna knjižnica Žalec
- Tomaž Miško, Mestna knjižnica Ljubljana
- Mira Petrovič, Knjižnica Ivana Potrča Ptuj (vodja delovne skupine)
- Breda Seljak, Goriška knjižnica Franceta Bevka Nova Gorica
- Dr. Vlasta Stavbar, Univerzitetna knjižnica Maribor
- Mag. Peter Štoka, Osrednja knjižnica Srečka Vilharja Koper (2024)
- Simona Šuler Pandev, Koroška osrednja knjižnica dr. Franca Sušnika

1.3 Zakonska določila, standardi, strokovna priporočila in navodila

[Zakon o knjižničarstvu – ZKnj-1](#) (Uradni list RS, št. 87/01, 96/02 – ZUJIK in 92/15)

[Zakon o uresničevanju javnega interesa za kulturo](#) (Uradni list RS, št. 77/07 – UPB, s spremembami in dopolnitvami)

[Zakon o varstvu kulturne dediščine – ZVKD-1](#) (Uradni list RS, št. 16/08 z dne 11. 2. 2008, s spremembami in dopolnitvami)

[Zakon o obveznem izvodu publikacij](#) (Uradni list RS, št. 69/06 in 86/09, s spremembami in dopolnitvami)

[Zakon o avtorski in sorodnih pravicah](#) (Uradni list RS, št. 16/07 – UPB, s spremembami in dopolnitvami)

[Resolucija o nacionalnem programu za kulturo za obdobje 2022–2029](#) (Uradni list RS, št. 29/22)

[Pravilnik o strokovnih nazivih v knjižnični dejavnosti](#) (Uradni list RS, št. 65/16 z dne 20. 10. 2016, s spremembami in dopolnitvami)

[Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične javne službe](#) (Uradni list RS, št. 28/23)

[Strokovna priporočila in standardi za splošne knjižnice](#) (za obdobje 2018–2028) (Ministrstvo za kulturo RS, Nacionalni svet za knjižnično dejavnost, 2018)

[Strategija razvoja slovenskih splošnih knjižnic 2022–2027](#) (Združenje splošnih knjižnic, 2022)

[Pravilnik o hranjenju, uporabi in izločanju obveznih izvodov publikacij](#) (Uradni list RS, št. 90/07, s spremembami in dopolnitvami),

[Navodila za ugotavljanje lastnosti kulturnega spomenika](#) (Narodna in univerzitetna knjižnica, 2012)

[Navodila za strokovno obdelavo in hranjenje nacionalno pomembnega domoznanskega gradiva v splošnih knjižnicah](#) (Narodna in univerzitetna knjižnica, 2012)

[Strokovna izhodišča za vzpostavitev kompetenčnih centrov](#) (pripravila delovna skupina pri Združenju splošnih knjižnic, 2020)

1.4 Uporabljeni strokovni izrazi

Pri sestavljanju nabora strokovne terminologije smo upoštevali Bibliotekarski terminološki slovar, drugo strokovno literaturo in zakonska določila.

Arhivski izvod: izvod knjižničnega gradiva, namenjen stalnemu hranjenju, ne pa izposoji; sin. arhivski primerek.

Artoteka: sistematično urejena zbirka likovnih del.

Bibliografski vir: zapis podatkov o dokumentu (na primer knjigi, članku, filmu ipd.), ki omogoča njegovo prepoznavanje, iskanje in navajanje. Običajno vključuje informacije, kot so avtor, naslov, leto izdaje, založba in kraj izdaje.

Bilten: serijska publikacija, navadno broširana, ki jo izdaja upravni organ, ustanova, organizacija, združenje, podjetje.

CD plošča: kompaktni disk in zgoščenka.

Delna dostopnost: omejitve uporabe gradiva glede na vrsto, njegovo občutljivost, poškodovanost, dragocenost, npr. samo za uporabo v čitalnici, samo za raziskovalce, samo z dovoljenjem avtorja.

Digitalizacija: pretvorba analognih podatkov v digitalno obliko, ki omogoča računalniško obdelavo in prenos podatkov (npr. digitalizacija zvočnih zapisov na gramofonskih ploščah, slik, tiskanega besedila ipd.).

Digitalna domoznanska zbirka: zbirka domoznanskega gradiva v digitalni obliki (digitalizirano ali izvirno digitalno).

Disketa: disk v obliki gibke plastične folije v ovitku, namenjen za magnetno zapisovanje.

Domoznanski čitalniški izvod: izvod knjižničnega gradiva iz domoznanske zbirke, namenjen stalnemu hranjenju, omogočena je njegova čitalniška uporaba.

Domoznanski oddelek: oddelek knjižnice, ki opravlja domoznansko dejavnost. Praviloma je kot samostojni oddelek definiran v aktu o ustanovitvi knjižnice oziroma prikazan v njeni organizacijski shemi (organigram).

Domoznansko območje: geografsko ali upravno-politično območje, za katerega določena knjižnica zbira, obdeluje in hrani domoznansko gradivo.

Domoznansko gradivo: knjižnično gradivo, ki je nastalo v domačem kraju, pokrajini oziroma se nanju nanaša, ali so ga objavili domači avtorji in ki je predmet domoznanske dejavnosti.

DVD: optični disk z večjo zmogljivostjo kot kompaktni disk, prvotno namenjen zlasti za shranjevanje videoposnetkov.

Efemerno gradivo: gradivo s kratkotrajno vrednostjo (tudi drobni tisk).

Hemeroteka: zbirka izrezkov, navadno v mapah.

Knjižnično gradivo: tiskani, zvočni, slikovni, elektronski ali kako drugače tehnično izdelani zapisi, ki jih zbirajo in javnosti posredujejo knjižnice ter so namenjeni potrebam kulture, izobraževanja, raziskovanja in informiranja, v lasti knjižnice oziroma v knjižnici. Knjižnično gradivo so tudi rokopisi in drugo neobjavljeno gradivo (tipkopisi, elektronski zapisi in podobno), ki je prav tako namenjeno potrebam kulture, izobraževanja, raziskovanja in informiranja.

Knjižna zbirka: skupina posameznih knjig.

Knjižna zapuščina: zbirka knjig in drugega knjižnega gradiva, ki jo je za seboj pustila posamezna oseba, običajno po njeni smrti. Pogosto gre za osebno knjižnico, ki ima lahko kulturno, zgodovinsko ali bibliografsko vrednost.

Knjižnično gradivo kot kulturna dediščina: knjižnično gradivo posebnega nacionalnega pomena, ki je opredeljeno v zakonu o kulturni dediščini.

Knjižnično gradivo kot kulturni spomenik: knjižnično gradivo, ki ima lastnosti kulturnega spomenika v skladu z zakonom, ki ureja varstvo kulturne dediščine, je kulturni spomenik po zakonu brez posebnega postopka razglasitve. Na podlagi določil Zakona o knjižničarstvu (2001) so za kulturni spomenik razglašeni kodeksi, listine in drugo rokopisno gradivo ter knjižno, kartografsko, notno in podobno gradivo, nastalo pred letom 1800 ter arhivski izvodi vseh publikacij, ki imajo značaj Slovenike. Knjižnica ugotavlja, katero knjižnično gradivo je kulturni spomenik v skladu s strokovnimi navodili, ki jih sprejme nacionalna knjižnica (Zakon o knjižničarstvu, čl. 5, čl. 8).

Kulturni spomenik lokalnega pomena: območje ali objekt, ki ima izjemno kulturno vrednost, predstavlja vrhunske dosežke ustvarjalnosti oziroma ključne ali redko ohranjene dokumente nekega razvojnega obdobja na lokalnem nivoju. Razglašen je z aktom o razglasitvi, ki ga na predlog strokovnjakov Zavoda za varstvo kulturne dediščine Slovenije sprejme pristojni organ lokalne skupnosti in je objavljen v Uradnem listu RS ali v uradnem glasilu lokalne skupnosti.

Kulturni spomenik državnega pomena: spomenik v Sloveniji, ki ima nacionalni pomen. Razglašen je z aktom o razglasitvi, ki ga sprejme Vlada Republike Slovenije in je objavljen v Uradnem listu RS. Redki izbrani spomeniki lahko kandidirajo še za Znak evropske dediščine (European Heritage Label) ali za uvrstitev na seznam Unescove kulturne dediščine človeštva.

Konserviranje: sprejemanje in izvajanje ukrepov, ki preprečujejo spremembe na gradivu. S konserviranjem varujemo, preprečujemo oziroma zmanjšujemo nadaljnje poškodbe, s primernimi ukrepi, kot je stabilno okolje (primerna zračna vlažnost, temperatura in osvetlitev), upočasnjujemo propadanje. H konserviranju sodijo tudi primerno rokovanje s predmeti, ustrezna zaščita (ovoj, škatla itd.) ter varovanje predmetov pred različnimi škodljivci in fizičnimi poškodbami.

Mikrooblika (mikrofilm, mikrofiš): nosilec pomanjšanih posnetkov publikacij, dokumentov, berljivih z mikročitalnikom, v obliki kartice ali koluta.

Monografska publikacija: bibliografski vir, zasnovan kot celota v enem ali več ločenih delih.

Občutljivi osebni podatek: podatek o rasnem, narodnem ali narodnostnem poreklu, političnem, verskem ali filozofskem prepričanju, članstvu v sindikatu, zdravstvenem stanju, spolnem življenju, vpisu ali izbrisu v ali iz kazenske evidence ali evidenc, ki se vodijo na podlagi zakona, ki ureja prekrške; občutljivi osebni podatki so tudi biometrične značilnosti, če je z njihovo uporabo mogoče določiti posameznika v zvezi s kakšno od prej navedenih okoliščin (Zakon o varstvu osebnih podatkov, 2007, čl. 6).

Posebna knjižnična zbirka: po določenih kriterijih zbran in oddeljen del knjižničnega fonda, npr. kartografska, rokopisna, domoznanska zbirka; sin. posebna zbirka, specialna zbirka. Zbirka je lahko osnovana na kriteriju vsebine (npr. Slovenika, domoznanska zbirka) ali na podlagi formalnih značilnosti gradiva (kartografska, rokopisna, zbirka starih tiskov, fototeka, zbirka predmetov ipd.).

Primarno domoznansko gradivo: gradivo, ki je vsebinsko vezano na določeno območje.

Reproduciranje: preslikovanje knjižničnega gradiva (fotografiranje, fotokopiranje, digitalizacija, mikrofilmanje in podobno), izpisi ali prenosi podatkov iz elektronskih informacijskih virov.

Restavriranje: neposredno poseganje v poškodovano gradivo z različnimi restavratorskimi postopki, s katerimi mu vrnemo estetsko, zgodovinsko in fizično celovitost ter omogočimo njegovo ponovno uporabo.

Rokopis: monografski vir, pisan z roko, s pisalnim strojem ali izpisan na tiskalnik, lahko tudi razmnožen na ciklostil ali opalograf.

Sekundarno domoznansko gradivo: gradivo avtorjev z določenega območja in gradivo, izdano na določenem območju.

Siva literatura: objavljeni dokumenti, ki niso dosegljivi na knjižnem trgu in so namenjeni ožji ciljni skupini, npr. interne publikacije korporacij, zavodov, šol ipd.

Strokovni delavec: oseba, ki opravlja strokovna dela v knjižnici, kot so obdelava knjižničnega gradiva, informacijska podpora uporabnikom, organizacija dejavnosti in razvoj knjižničnih storitev. Imeti mora raven izobrazbe, predpisano v Zakonu o knjižničarstvu, ter opravljen bibliotekarski izpit.

Šelak plošča: do leta 1950 gramofonska plošča, izdelana iz smole nekaterih indijskih dreves.

Tradicionalni nosilci: konvencionalni nosilci, pri katerih za dostop ne potrebujemo strojne ali programske opreme.

Trajno ohranjanje: zaščita gradiva na način, ki bo omogočil celovit dostop do gradiva v prihodnosti.

Vinilna plošča: od leta 1950 velika ali mala plošča, izdelana iz polivinilklorida in zato bolj odporna od šelak plošče.

Zapuščina: rokopisno in drugo gradivo (bibliografski vir), ki ga posameznik zapusti knjižnici ali ga knjižnici izročijo dediči. Obravnava se kot zaključena celota.

Zvočna ali avdiokaseta: kaseta z zapisom govora, glasbe, zvokov na magnetnem traku.

2. Domoznanska dejavnost v knjižnicah v Sloveniji nekoč in danes

2.1 Splošni pregled

Domoznanska dejavnost je ena od pomembnih nalog slovenskih splošnih knjižnic in zajema zbiranje, obdelavo, hrambo in predstavljanje knjižničnega gradiva, ki se nanaša na območje, ki ga knjižnica pokriva s knjižnično dejavnostjo. S tem se knjižnica odziva na potrebo lokalne skupnosti po iskanju lastnih korenin in identitete. Predmet njenega zanimanja je prav to lokalno okolje, zbrano gradivo pa v celoti odraža njegovo ustvarjalnost, kulturo in identiteto.

Začetki slovenskega knjižničnega domoznanstva segajo v začetek 20. stoletja in v leta po prvi svetovni vojni, razvoj pa se je nadaljeval zlasti po drugi svetovni vojni, posebej z ustanovitvijo študijskih knjižnic, ki so domoznansko dejavnost opravljale kot eno svojih pomembnih nalog. Uredba ministrstva za prosveto o ustanovitvi okrožnih študijskih knjižnic iz leta 1945 je že v prvem členu določala, da morajo knjižnice med drugim »zbirati slovstveno, zgodovinsko in narodopisno tiskano in rokopisno gradivo, ki se tiče okrožja« (Uredba, 1945, str. 169). Podrobnosti o gradivu in s tem zametkih domoznanske dejavnosti, kot jo razumemo danes, v nadaljevanju niso bile podrobneje razčlenjene. Po obdobju nazadovanja v šestdesetih letih je dejavnost ponovno pridobila na pomenu v osemdesetih letih 20. stoletja, zlasti v knjižnicah, kjer je imela prej dolgo tradicijo (Goropevšek, 1995). Nalogo izgradnje lokalne zbirke je potrdil tudi zakon iz leta 1982,¹ ki je v 15. členu v zadnjem odstavku določal, da se »knjižnice na območju ene ali več občin dogovorijo, katera knjižnica bo v okviru svoje dejavnosti zbirala in dokumentirala tudi domoznansko gradivo«, pri čemer pa vsebine ni razčlenil (Zakon, 1982, str. 1749).

Novo priložnost za sistematično organiziranje in izvajanje domoznanske dejavnosti je prineslo uvajanje kooperativne online bibliografske obdelave knjižničnega gradiva v sistemu COBISS v začetku devetdesetih let 20. stoletja in leta 1992 smernice, s katerimi je strokovni svet za knjižničarstvo želel knjižnice spodbuditi k sodobnemu načinu dela in razvijanju domoznanskih zbirk v vseh knjižnicah.

Domoznansko dejavnost v slovenskih splošnih knjižnicah danes določajo *Zakon o knjižničarstvu* (2001) in podzakonski akti. Izvajajo jo vse splošne knjižnice v Sloveniji, nosilke razvoja pa so osrednje območne knjižnice (OOK), ki svojo dejavnost praviloma gradijo na tradiciji prvih študijskih knjižnic, v skladu z zakonodajo pa usklajujejo

¹ Pred tem je leta 1961 izšel *Zakon o knjižnicah*, ki je uvedel matične knjižnice kot tiste, ki poleg rednih opravljajo še posebne naloge (4. člen) in dalje, da jih lahko opravljajo za območje ene ali več občin (35. člen). Med navedenimi posebnimi nalogami ni navedeno zbiranje gradiva, ki bi se nanašalo na posamezna območja. Spremembe in dopolnitve leta 1965 s tega vidika niso prinesle sprememb.

zbiranje in obdelavo ter hranjenje domoznanskega gradiva na svojem območju. Univerzitetna knjižnica Maribor ostaja izven te ureditve, a zaradi močne tradicije in kadrovske zasedbe ohranja pomembno vlogo v domoznanski dejavnosti, kar ji omogoča tudi zakonodaja (Zakon o knjižnicah, 2001, člen 29).

Zakon določa, da splošne knjižnice zbirajo, obdelujejo, varujejo in posredujejo domoznansko gradivo (16. člen). Za strokovno obdelavo in hrambo narodno pomembnega domoznanskega gradiva upoštevajo navodila nacionalne knjižnice (24. in 33. člen). Med drugim lahko opravljajo domoznansko dejavnost tudi knjižnice višjih in visokih šol (29. člen).

Zakon formalno uvaža tudi osrednjo območno knjižnico (OOK), ki opravlja štiri ločene naloge (27. člen): zagotavlja povečan in zahtevnejši izbor knjižničnega gradiva in informacij, zagotavlja strokovno pomoč knjižnicam območja, koordinira zbiranje, strokovno obdelavo in hrambo domoznanskega gradiva ter usmerja izločeno knjižnično gradivo s svojega območja.

Mreža splošnih knjižnic je bila vzpostavljena leta 2003 s *Pravilnikom o izvajanju knjižnične dejavnosti kot javne službe*. Ministrstvo za kulturo je določilo deset OOK in njihova območja, za katera opravljajo posebne naloge, Narodni in univerzitetni knjižnici (NUK) pa je naložilo usmerjanje strokovnega dela svetovalnih služb v OOK in usklajevanje domoznanske dejavnosti. Slovenija je tako razdeljena na deset knjižničnih območij, v vsakem od njih pa posebne naloge opravlja po en OOK. OOK pri opravljanju svojih nalog sodelujejo s splošnimi knjižnicami na svojem območju, da bi zagotovili čim bolj enakomeren razvoj knjižničnega sistema v Sloveniji. Izvajanje posebnih nalog OOK in njihovo koordinacijo financira Ministrstvo za kulturo na podlagi predloženega programa dela, ki ga knjižnice pošljejo na neposredni poziv.

S tretjo območno nalogo, torej koordinacijo zbiranja, obdelave in hranjenja domoznanskega gradiva, se je sistemsko urejanje domoznanske problematike preneslo na OOK, pri čemer sodelujejo z NUK, Univerzitetno knjižnico Maribor in Zvezo bibliotekarskih društev Slovenije, Sekcijo za domoznanstvo in kulturno dediščino. OOK knjižnicam na svojem območju svetujejo pri zbiranju, strokovni obdelavi in urejanju domoznanskih zbirk, koordinirajo bibliografsko obdelavo domoznanskega gradiva z območja OOK in skrbijo za normativno kontrolo avtorjev.

Vsebinsko posebnih nalog OOK je podrobneje določil *Pravilnik o osrednjih območnih knjižnicah* (2003), ki je bil leta 2023 odpravljen s sprejetjem novega *Pravilnika o pogojih za izvajanje knjižnične javne službe* (2023). V skladu z njim v okviru držav-

ne koordinacije nalog OOK pripravijo usmeritve za izvajanje posebnih nalog za obdobje petih let. OOK same izvajajo nacionalno koordinacijo na podlagi izhodišč Ministrstva za kulturo (41. člen).

Dodatno osnovo za izvajanje domoznanske dejavnosti v splošnih knjižnicah predstavlja *Strokovna priporočila in standardi za splošne knjižnice (2018–2028)*. Ta dokument določa, da je ena izmed pomembnih nalog knjižnice tudi skrb za domoznansko dejavnost. Njena vloga je, da pomaga ljudem bolje razumeti in raziskovati svojo lokalno skupnost, spodbuja zanimanje za domače okolje, krepi občutek pripadnosti in prispeva k ohranjanju lokalne identitete ter vrednot.

Strategija razvoja slovenskih splošnih knjižnic 2022–2027 (2022) domoznansko dejavnost vključuje kot del poslanstva splošnih knjižnic in med kazalnike uspešnosti uvršča tudi rezultate na področju domoznanstva. Za izvajanje domoznanske dejavnosti so pomembna tudi *Strokovna izhodišča za vzpostavitev kompetenčnih centrov (2020)*, ki določajo pogoje za ustanovitev kompetenčnih centrov za posamezna področja knjižnične dejavnosti, mdr. tudi za domoznansko dejavnost. Kompetenčni centri delujejo v skladu s predpisi za področje knjižnične dejavnosti, strokovnimi priporočili in standardi za splošne knjižnice in strateškimi dokumenti za razvoj slovenskih splošnih knjižnic. Status kompetenčnega centra knjižnici podeli Komisija za kompetenčne centre pri Združenju splošnih knjižnic, ki vsake tri leta preveri uresničevanje ciljev in doseganje pričakovanih učinkov posameznih kompetenčnih centrov. Za področje domoznanstva je status kompetenčnega centra za obdobje 2022–2025 in 2025–2028 pridobila Knjižnica Ivana Potrča Ptuj. Naloga kompetenčnega centra je vsebinska koordinacija in poenotenje izvajanja domoznanske dejavnosti v splošnih knjižnicah, vpeljava novih strokovnih rešitev in dvig kakovosti izvajanja domoznanske dejavnosti na nacionalnem nivoju. Knjižnica gradi tudi specializirano zbirko strokovnega gradiva o domoznanski dejavnosti v Sloveniji in aktivno sodeluje v procesu izobraževanja knjižničnega osebja.

Strokovni delavci v slovenskih knjižnicah, ki delujejo na področju domoznanstva, se povezujejo tudi v okviru Sekcije za domoznanstvo in kulturno dediščino, ki je bila leta 1997 ustanovljena pri Zvezi bibliotekarskih društev Slovenije kot eno od njenih stalnih delovnih teles. Od leta 2018 Zveza podeljuje tudi Goropevškove nagrade; to so nagrade za izjemne uspehe na področju domoznanstva in kulturne dediščine, ki so širšega družbenega pomena in prispevajo k napredku domoznanske dejavnosti v knjižnicah.

Kot največji dosežek koordinacije domoznanske dejavnosti na nacionalnem nivoju so knjižnice v raziskavi leta 2024 prepoznale organizacijo strokovnih dogodkov, strokovnih srečanj in izobraževanj za domoznance. Različne strokovne dogodke redno organizirajo Sekcija za domoznanstvo in kulturno dediščino pri ZBDS (strokovni dogodki, posvetovanja sekcij, okrogle mize, strokovne ekskurzije), Knjižnica Ivana Potrča Ptuj, ki ima status kompetenčnega centra za domoznanstvo (vsakoletna strokovna srečanja), Osrednja knjižnica Celje, ki upravlja portal Kamra (Festival Kamra, izobraževanja za vnašalce), ter Mestna knjižnica Kranj, kjer skrbijo za spletni biografski leksikon Obrazi slovenskih pokrajin (izobraževanja za vnašalce).

Najpomembnejši strokovni dogodek je od leta 2009 festival domoznanstva Domfest, ki poteka vsaki dve leti, vsakokrat v drugi osrednji območni knjižnici in v soorganizaciji Sekcije za domoznanstvo in kulturno dediščino. Na festivalu se predstavljajo dosežki knjižnic in obravnava izbrana aktualna tema s področja domoznanstva. Doslej je vedno izšel tudi zbornik s strokovnimi članki na izbrano temo.

2.2 Razvoj teorije o opredelitvi domoznanskega gradiva v knjižnicah

Prvi zapisi o tem, kaj sodi v domoznanske zbirke knjižnic, so se pojavili v šestdesetih letih prejšnjega stoletja. Janko Glazer je kot eno od nalog pokrajinske knjižnice navedel, da naj ta zbira in hrani »vse, kar je v zvezi z ozemljem, ki mu je knjižnica namenjena, bodisi da je na tem ozemlju nastalo ali izvira od avtorjev, ki so bili na ozemlju rojeni, bodisi da se ozemlja tiče po vsebini. V prvo skupino spada predvsem vse, kar se na teritoriju knjižnice tiska ali se je tiskalo: /.../; enako dela avtorjev, ki so z ozemljem povezani po rojstvu. Druga skupina obsega literaturo, ki, čeprav po izvoru od drugod, razpravlja o vprašanjih, ki se kakor koli tičejo pristojne pokrajine: v prirodopisnem, zemljepisnem, gospodarskem, političnem, zgodovinskem, narodopisnem, literarnem, umetniškem ali v katerem koli drugem pogledu« (Glazer, 1963, str. 117). Domoznanska zbirka je bila že od začetka široko zastavljena, čemur pritrjujejo tudi zapisi desetletja kasneje: »Po definiciji je domoznanstvo interdisciplinarno raziskovanje oz. proučevanje določenega geografskega (upravnega) območja z najbolj širokega, splošnega vidika, ki se v praksi največkrat deli na posamezne specialne vede (geografsko, arheološko, zgodovinsko, literarno, jezikovno, etnološko, biografsko ...)« (Goropevšek, 1995, str. 62).

Leta 1968 so študijske knjižnice oblikovale Skupnost slovenskih študijskih knjižnic² in se med drugim ukvarjale z vprašanjem, kaj naj vodi knjižnice pri zbiranju gradiva, tudi domoznanskega (Kos, 1969). Stanislav Kos je v letu 1969 uporabil pojma primarno in sekundarno (domovinoznansko) gradivo: »Domovinoznansko gradivo v ožjem pomenu ali primarno domovinoznansko gradivo je gradivo kakršnegakoli strokovnega področja, ki se nanaša na določeno krajevno območje, ne glede na to, kje je bilo izdano, ali v kraju samem ali v domovini ali na tujem« (Kos, 1969, str. 60) in »/.../ ker imajo vsi tiski, ki izhajajo na območju študijske knjižnice, tudi širši domovinoznanski pomen (sekundarno domovinoznansko gradivo)« (Kos, 1969, str. 61). Izpostavil je še posebne zbirke in gradivo, ki je pretežno neknjižno (rokopisi, redki tiski, drobni tiski, zemljevidi idr.), ter povzel, da »zbirajo študijske knjižnice v posebnih zbirkah knjižnemu gradivu podobno gradivo, predvsem tisto, ki je v zvezi z njihovim območjem /.../« (Kos, 1969, str. 62–63).

V tem času je tudi izraz domoznanstvo, domoznanski, ki je bil sicer v knjižničarstvu v uporabi, vendar je pri marsikom vzbujal dvome, dobil potrditev, da je ustrezen za rabo pri poimenovanju tovrstnih zbirk in gradiva v knjižnicah.³ Razmišljanja o domoznanskem gradivu, ki naj ga knjižnice zbirajo, je Breda Filo strnila v tri točke in jih opredelila kot: »1. gradivo, izdano na območju; 2. gradivo, ki je izšlo kjer koli na svetu, pa so ga napisale osebe, vezane na območje; 3. gradivo, ki vsebuje podatke o območju ali o osebnostih tega območja, izšlo doma ali kjerkoli na svetu« (Filo, 1982, str. 177). Vsako od teh točk je nadalje razčlenila, in čeprav ni uporabila izraza primarno in sekundarno, je tretjo skupino gradiva označila kot najpomembnejšo: »Tretja, najpomembnejša vrsta gradiva je tista, ki vsebuje podatke o območju ali osebnosti tega območja, izdano doma ali kjerkoli v svetu, v preteklosti ali sedanjosti« (Filo, 1982, str. 177).

2.3 Dosedanje smernice za domoznansko dejavnost

Leta 1985 so bile oblikovane prve smernice za domoznansko dejavnost z naslovom *Domoznanska dejavnost v slovenskem knjižničnoinformacijskem sistemu*. Prinašajo informativen zgodovinski pregled razvoja povojne (sodobne) domoznanske dejavnosti v slovenskih knjižnicah, pa tudi danes uveljavljeno terminologijo tega, kaj pomeni domoznansko gradivo za posamezno knjižnico.

² Skupnost je delovala do leta 1971 (Filo, 1982, str. 183).

³ Breda Pogorelec s Filozofske fakultete v Ljubljani v reviji *Jezik in slovstvo* v rubriki *Slovenščina v javni rabi* odgovarja na tri vprašanja: o izvoru in prvotnem pomenu izraza domoznanstvo, o pomenskem obsegu in o ustreznosti rabe izraza v bibliotekarski stroki (Gerdih Karuza in Pogorelec, 4/1982, str. 112–113).

Kot domoznansko gradivo opredeljujejo tisto »knjižnično gradivo, ki zajema najširši zbir strokovnih oz. tematskih področij, je pa na kakršenkoli način povezano z določenim geografskim ali upravnim območjem, na katerem knjižnica sicer deluje. Primerno ga je razdeliti na dve osnovni skupini: primarno in sekundarno gradivo. Primarno je tisto gradivo, ki je vsebinsko (tematsko) vezano na območje ali kraj, mesto nastanka pa pri tem ni pomembno; sekundarno gradivo pa so a) lokalni tiski (z območja je založnik, izdajatelj, tiskar) in b) vsa dela avtorjev, ki z območja izhajajo ali tu delajo« (Krncl - Umek in Rajh, 1985, str. 27).

Obenem je že nakazano, da mora knjižnica pri izboru gradiva določiti kriterije in opraviti selekcijo: »Knjižnica bo zbirala primarno domoznansko gradivo, pri sekundarnem pa bo ravnala zelo preudarno ter ga zbirala po določeni prednostni lestvici. Predvsem se bo izogibala podvajanju /.../, enosmernemu zanimanju za umetnost in zgodovino ali zbiranju gradiva, ki ima domoznansko neznatno (posredno) vrednost /.../« (Krncl - Umek in Rajh, 1985, str. 28). Omenjene smernice izpostavijo še en vidik, ki knjižnicam pogosto predstavlja dilemo pri izboru gradiva: »Veliko nedoslednosti lahko zagrešimo še z gradivom, ki v prvi vrsti nima domoznanskega značaja, s svojimi deli pa spada tudi v tako zbirko, npr. članek v časopisu« (Krncl - Umek in Rajh, 1985, str. 30). Misel lahko prenesemo tudi na zbornike in podobne publikacije, ki vsebujejo poglobljene, a morda raznolike sestavne dele oziroma poglavja.

Potrditve delitve domoznanskega gradiva na primarno in sekundarno gradivo prinašajo tudi smernice za domoznansko dejavnost iz leta 1992 z naslovom *Domoznanska dejavnost v knjižničnem informacijskem sistemu Slovenije*. Delitev strnejo v dve točki: a) »Primarno domoznansko gradivo, ki govori o kraju samem, je vsebinsko vezano na kraj. /.../ b) Sekundarno domoznansko gradivo je po izvoru vezano na kraj. Z območja je lahko založnik, izdajatelj, tiskarna, avtor, ki je rojen na območju, je živel na območju, umrl na območju« (Kobe idr., 1992, str. 3).

Obenem izpostavijo, da sekundarno gradivo knjižnice zbirajo selektivno in ob tem upoštevajo specifike okolja. Glede avtorstva kriterij dopolnijo s pojasnilom, da samo rojstvo ali smrt avtorja na nekem območju ni dovolj, tu morajo (so morali) živeti in ustvarjati. Pri založnikih, izdajateljih in tiskarnah knjižnice upoštevajo posebnost in težko dostopnost izdaje (Kobe idr., 1992).

Naslednje smernice za domoznansko dejavnost so izšle leta 2009 kot publikacija Domfesta z naslovom *Smernice delovnih skupin za domoznanstvo osrednjih območnih knjižnic z analizo vprašalnika o stanju domoznanstva v slovenskih splošnih*

knjižnicah in UKM za leto 2007. Pripravila jih je delovna skupina za domoznanstvo OOK⁴ od leta 2005 do leta 2008 v želji, da prinesejo rešitve za konkretne probleme in s tem lajšajo in izboljšajo delo domoznancev (Štoka, 2009). Rezultat teh prizadevanj so bili tematska številka revije Knjižnica s petimi domoznanskimi članki (49/2005), analiza stanja domoznanske dejavnosti, dokument s poslanstvom in vizijo domoznanske dejavnosti v splošnih knjižnicah (2009–2013) ter smernice za izbor, obdelavo in pridobivanje domoznanskega gradiva ter obdelavo drobnega tiska in rokopisov (Štoka, 2009).

Leta 2012 je Narodna in univerzitetna knjižnica sprejela *Navodila za strokovno obdelavo in hranjenje nacionalno pomembnega domoznanskega knjižničnega gradiva v splošnih knjižnicah*, v katerih je kot nacionalno pomembno domoznansko gradivo opredelila »knjižnično gradivo, ki se po vsebini nanaša na območje, ki ga knjižnica pokriva s svojo domoznansko dejavnostjo, knjižnično gradivo, katerega avtor je živel in deloval oziroma živi in deluje na tem območju ali iz njega izhaja, in knjižnično gradivo, ki je nastalo na tem območju, torej je bilo tu napisano, natisnjeno, razmnoženo, založeno« (Navodila, 2012, str. 1).

⁴ V delovni skupini sta sodelovali tudi predstavnici Univerzitetne knjižnice Maribor ter Sekcije za domoznanstvo pri ZBDS.

3. Domoznanska dejavnost v knjižnicah v izbranih državah Evropske unije

3.1 Avstrija

S tematiko domoznanstva in lokalne zgodovine se v Avstriji ukvarjajo različne institucije, a področje ni sistematično urejeno in organizirano.

Knjižnice se v osnovi delijo na dve skupini, in sicer na študijske oziroma znanstvene knjižnice (73 knjižnic) in javne oziroma splošne knjižnice (1355 knjižnic).

Med študijske oziroma znanstvene knjižnice spadajo nacionalna, deželne, specialne, univerzitetne in visokošolske knjižnice. Knjižnice imajo zakonsko opredeljeno nalogo zbiranja in obdelave gradiva, podpirajo raziskave in izobraževanje z dostopom do specializiranih akademskih virov. Zanje skrbijo predvsem bibliotekarji, ki delajo s polnim delovnim časom.

Z domoznanstvom se ukvarjajo študijske knjižnice v okviru svojih zakonsko določenih prednostnih nalog s področja zbiranja gradiva na deželni ravni (regionalna zbirka) ter muzeji in arhivi na državni in deželni ravni.

Avstrijska narodna knjižnica s sedežem na Dunaju (*Österreichische Nationalbibliothek*) je osrednja študijska knjižnica Republike Avstrije in obenem tudi muzej. Kot centralna arhivska knjižnica na podlagi Zakona o medijih hrani obvezni izvod, na podlagi Zakona o univerzah pa je upravičena tudi do obveznega izvoda vseh disertacij. Poleg tega knjižnica zbira vsa dela avstrijskih avtorjev, objavljena v tujini, pa tudi dela, ki se nanašajo na Avstrijce oziroma avstrijsko intelektualno in kulturno ustvarjanje.

Deželne knjižnice so praviloma v središču ene od zveznih dežel. Imajo pravico do regionalnega obveznega izvoda in delujejo kot univerzalne specialne knjižnice in kulturne zakladnice znanja v svoji regiji. Primarno jih financirajo zvezne dežele, pravna podlaga za njihovo delovanje pa se razlikuje od dežele do dežele. Za nas sta posebej pomembni deželni knjižnici Koroške in Štajerske.

Koroška deželna knjižnica (*Die Kärntner Landesbibliothek*) je javna študijska regionalna knjižnica zvezne dežele Koroške s sedežem v Celovcu. Poseben poudarek je na zbirki Carinthiaca, tj. literaturi iz in o zvezni deželi Koroški, vključno s (sicer le omejeno) leposlovno literaturo.

Štajerska deželna knjižnica (*Die Steiermärkische Landesbibliothek*) je javna študijska regionalna knjižnica zvezne dežele Štajerske s sedežem v Gradcu. Oddelek z zbirko Styriaca hrani obsežno domoznansko zbirko o Štajerski, tudi v slovenskem

jeziku. V posebne zbirke spadajo dragocene tiskane upodobitve in bakrorezi, kot tudi številne donacije in zapuščine. V okviru knjižnice deluje t. i. slovenska čitalnica, v kateri hranijo knjige v slovenskem jeziku. Namenjena je slovensko govorečim prebivalcem Štajerske (Land Steiermark, 2025).

V skupino študijskih knjižnic sodijo tudi specialne knjižnice drugih znanstvenih ustanov, javne uprave, podjetij itd. Financiranje le-teh je urejeno različno, a večinoma v okviru dejavnosti, ki jo knjižnica pokriva.

Univerzitetna knjižnica Univerze Alpe-Adria v Celovcu (*Universitätsbibliothek Klagenfurt*) je od ustanovitve univerze leta 1971 osrednja univerzitetna knjižnica in največja na Koroškem. Od leta 1993 ima tudi pravico do obveznega izvoda za Koroško. Med posebnimi zbirkami hrani 30.000 starih tiskov, 700 zgodnjih tiskov, 271 inkunabul, 374 papirnatih in 66 pergamentnih rokopisov in zbirko starejših koroških slovenskih tiskov (Universität Klagenfurt, b. d.).

Univerzitetna knjižnica v Gradcu (*Universitätsbibliothek Graz*) je tretja največja knjižnica v Avstriji in največja na Štajerskem, ki ima tudi pravico do obveznega izvoda. Posebne zbirke segajo v čas začetkov jezuitske knjižnice leta 1573 in vključujejo papiruse, srednjeveške in sodobne rokopise, tiske do leta 1900, zemljevide, atlase, faksimile in različne arhive (Universität Graz, b. d.).

Slovenska študijska knjižnica v Celovcu je osrednja knjižnica koroških Slovencev. Leta 1927 jo je ustanovila Slovenska krščansko-socialna zveza, ki se je leta 1934 preimenovala v Slovensko prosvetno zvezo in je še danes lastnica in upravljavka knjižnice. Knjižnica je namenjena predvsem slovenskemu prebivalstvu, ki živi na območju južne Koroške. Je največja knjižnica s slovenskim gradivom v Avstriji in obenem druga največja knjižnica na avstrijskem Koroškem. Od leta 1973 iz Slovenije prejema obvezni izvod in je polnopravna članica sistema COBISS (Slovenska študijska knjižnica, 2025).

V Avstriji obstaja tudi posebna skupina opatijskih in samostanskih knjižnic, ki jih financirajo cerkvene ustanove. Mnoge hranijo izjemne stare fonde z rokopisi in inkunabulami.¹

Druga skupina so javne oziroma splošne knjižnice (nem. öffentliche Bibliotheken), kamor spadajo splošne knjižnice, šolske knjižnice s podružnicami, cerkvene in ostale javne knjižnice (Büchereiverband Österreichs, 2025). Kljub številnim pobudam nacionalni knjižnični zakon še ni bil sprejet. Ustanavljanje in vodenje javnih knjižnic je

¹ Aktualni pregled avstrijskih samostanskih knjižnic je na voljo na spletni strani <http://www.klosterbibliotheken.at>

prepuščeno ustanoviteljem, ki morajo skrbeti tudi za financiranje (Domej, 2003). Financirajo jih lokalne oblasti (občine, mesta), župnije, združenja ali interesne skupine.

Splošne knjižnice se z domoznanstvom praviloma ne ukvarjajo. Tu in tam se najdejo splošne knjižnice, ki služijo tudi kot arhiv vaških kronik in drugih domoznanskih spisov, a je to bolj izjema.

3.2 Italija

Zaradi razgibane zgodovine je knjižnični sistem v Italiji zelo razdrobljen in težko primerljiv s slovenskim. Enotnega zakona o knjižnicah nimajo. Na državni ravni knjižnično dejavnost urejajo s posameznimi zakoni, na ravni dežel pa z različnimi zakoni in predpisi. Razvrstitev knjižnic po tipih je manj primerna, ena od teorij jih raje ločuje glede na njihovo pripadnost določeni ustanovi, po ciljih, namenih in nalogah, ki jih opravljajo, po zbirkah, ki jih hranijo, glede na tip uporabnikov ter glede na način posredovanja dokumentov (Gerbec in Petaros Kmetec, 2003).

V Italiji je več kot 13.000 knjižnic različnih vrst: državnih (teh je 46), šolskih, cerkvenih, lokalnih, knjižnic kulturnih inštitutov, univerz idr. Zakon o državnih knjižnicah ureja državne knjižnice in jim med drugim nalaga, da zbirajo in hranijo italijansko založniško produkcijo na državni in lokalni ravni. V deželi Furlaniji - Julijski krajini sta dve državnici, in sicer v Trstu in v Gorici. Kot posledica zgodovinskega razvoja sta v Italiji dve osrednji narodni knjižnici, v Firencah in v Rimu.

Oddajo obveznega izvoda urejajo zakon iz leta 2004, pravilnik iz leta 2006 in odlok iz leta 2014. Izdajatelj zavezuje k oddaji dveh obveznih izvodov za osrednji nacionalni knjižnici v Rimu in Firencah ter dodatnega izvoda za izbrane oziroma določene depozitarne ustanove v regiji, v kateri se nahaja zavezanec. V Furlaniji - Julijski krajini so depozitarne ustanove knjižnice v krajih Videm, Gorica, Pordenone in Trst. Izvod prejme tista knjižnica, kjer ima zavezanec za obvezni izvod svoj sedež (glede na nekdanjo teritorialno razdelitev na province).

V Italiji deluje več knjižnic s slovenskim gradivom. Osrednja slovenska knjižnica v Italiji je Narodna in študijska knjižnica v Trstu, ki je bila ustanovljena takoj po drugi svetovni vojni. Od leta 1973 iz Slovenije prejema obvezni izvod, od leta 1997 je polnopravna članica sistema COBISS.

Knjižnica zbira tudi domoznansko gradivo. Sprva so zbirali predvsem tiske v sloven-

skem jeziku z območja, danes zbirajo tudi gradivo, ki ga Slovenci izdajo v italijanskem jeziku, objave o Slovencih v Italiji (ne glede na kraj izida) ter vse, kar izdajo slovenski pisci iz Italije. Pridobivajo tudi starejše tiske (Majovski, 2005 in 2007).

Teorija o lokalnih zbirkah v knjižnicah je predstavljena v knjigi Rina Pensata *La raccolta locale* (2000). Lokalna zbirka je samostojen projekt knjižnične zbirke in obenem sestavni del javne knjižnice. Ne obstaja en sam model za tovrstno zbirko, knjižnica naj se o njej odloča v skladu s smernicami, strokovno literaturo in standardi. Kako knjižnica zbirko organizira, je odvisno od velikosti, virov in gradiva, ki ga ima. Tako je npr. samostojni domoznanski odderek primeren za srednje velike knjižnice, ki se mu lahko posvetijo in imajo na razpolago dovolj sredstev in zaposlenih. Lokalna zbirka na prosto dostopnih policah pa je primerna za majhne knjižnice, kjer je uporabnikom na voljo vse gradivo. Knjižnice navadno s svojimi lokalnimi zbirkami pokrivajo območje, na katerem delujejo. Razmejitev tako lahko poteka po mejah občin in provinc, v praksi pa tudi drugače (združenja občin, bibliotekarski sistemi ipd.).

Smernice za izbor, pridobivanje, hranjenje in izločanje gradiva navadno zapišejo v t. i. listine o zbirkah (*Carta delle Collezioni*), kar je primerljivo z dokumentom o upravljanju s knjižničnimi zbirkami v slovenskih knjižnicah. V tem dokumentu knjižnice definirajo območje, za katero bodo zbirale gradivo, časovni okvir (zgodovinska obdobja), vrste gradiva, kriterije izbora, načine pridobivanja, nivo zahtevnosti, vsebino, število izvodov, njegovo dostopnost, odnos do darov in volil.

3.3 Hrvaška

Delovanje hrvaških knjižnic določajo Zakon o knjižnicah in knjižnični dejavnosti (2019) in različni podzakonski akti. Narodna in univerzitetna knjižnica v Zagrebu (*Nacionalna i sveučilišna knjižnica*) je po zakonu središče hrvaškega knjižničnega sistema in osrednja matična knjižnica za vse vrste knjižnic v državi. Na ravni županij izvajajo matično dejavnost županijske matične knjižnice, in sicer tako za splošne kot tudi za šolske knjižnice. O svojem delu in poslovanju knjižnic v mreži, za katero izvajajo matično dejavnost, letno poročajo Matični službi za splošne knjižnice pri Hrvaškem zavodu za knjižničarstvo, ki deluje pri hrvaški nacionalni knjižnici.

Splošne (t. i. narodne) knjižnice so lahko občinske ali mestne in so kulturna ter informacijska središča v okolju, v katerem delujejo.

Na Hrvaškem je deset knjižnic, namenjenih narodnim manjšinam, med njimi je tudi osrednja knjižnica za Slovence, ki od leta 1993 deluje v okviru mestne knjižnice Ivana Gorana Kovačiča v Karlovcu (*Gradska knjižnica "Ivan Goran Kovačič"*).

Domoznanska dejavnost v hrvaških splošnih knjižnicah je opredeljena v Zakonu o knjižnicah in knjižnični dejavnosti (2019) in Standardih za narodne knjižnice (2021).

Županijska matična knjižnica mora imeti domoznansko zbirko, zaradi česar prejema obvezni izvod gradiva na področju županije. Vsak založnik je dolžan poleg ostalih zakonsko določenih obveznih izvodov dostaviti po en primerek gradiva tudi matični knjižnici na območju županije, na kateri je njegov sedež, zaradi ustvarjanja domoznanske zbirke. Tiskar s področja določene županije, ki tiska za založnika iz druge županije, je prav tako dolžan dostaviti en izvod matični knjižnici na območju županije, v kateri je njegov sedež. Občinska oziroma mestna knjižnica oblikuje domoznansko zbirko glede na potrebe uporabnikov. Če ima knjižnica v zbirki več kot 1500 enot gradiva, ima lahko zaposlenega enega knjižničnega delavca.

Za razvoj domoznanske dejavnosti skrbi tudi Komisija za domoznanske zbirke pri Sekciji za splošne knjižnice Hrvaškega knjižničarskega društva, ki je leta 2009 pripravila priporočila za izgradnjo domoznanskih zbirk v splošnih in drugih knjižnicah na Hrvaškem (*Preporuke za ustroj zavičajne zbirke u narodnim knjižnicama i drugim knjižnicama (ustanovama), koje prikupljaju knjižničnu zavičajnu građu*, 2009). Priporočila zajemajo vse procese, od gradnje zbirke, do izdelave kataloga in informacijsko-promocijske dejavnosti. Vsaka splošna knjižnica mora imeti domoznanski fond, pri čemer se kot zbirka šteje vsaj 400 do 500 enot gradiva. Glede na teritorialni obseg so zbirke lahko lokalne ali mestne, subregionalne in regionalne.

Pri nabavi gradiva izpostavljajo pomen sprotnega spremljanja lokalne produkcije, pa tudi retrospektivno nabavo gradiva za izpopolnitev domoznanske zbirke. V zbirkah hranijo vse vrste knjižničnega gradiva, pa tudi rokopise znamenitih osebnosti. Donacije in zapuščine se obravnavajo kot celota, ne glede na vrsto gradiva. V okviru informacijsko-promocijske dejavnosti poudarjajo pomen prireditvev, razstavne in publicistične dejavnosti in sodelovanje s sorodnimi ustanovami.

V hrvaških splošnih knjižnicah je problem razdrobljenost digitalizacije. Knjižnice svoje digitalne zbirke pogosto objavljajo na svojih spletnih straneh, kar otežuje iskanje in povečuje tveganje za podvajanje in nezmožnost trajnega ohranjanja

digitaliziranega gradiva. Sodelovanje in povezovanje knjižnic pri urejanju domoznanskih zbirk zagotovo ovira tudi neobstoj enotnega informacijskega sistema z vzajemnim katalogom, kot je na primer COBISS v Sloveniji.

V zadnjih letih kulturne ustanove na področju digitalizacije tesneje sodelujejo v okviru osrednjega spletnega portala eKultura, ki omogoča dostop do obstoječih digitalnih zbirk kulturne dediščine, ki jih hranijo v hrvaških dediščinskih ustanovah. Projekte digitalizacije predstavljajo na vsakoletnem dogodku D-fest, ki ga organizira nacionalna knjižnica.

Spremljanje domoznanske dejavnosti v hrvaških splošnih knjižnicah je za nas še posebej zanimivo, saj ima organizacija dejavnosti v obeh državah precej podobnosti. Če so slovenske knjižnice lahko zgled dobre prakse povezovanja na področju digitalizacije gradiva, pa se lahko od hrvaških kolegov veliko naučimo o povezovanju s sorodnimi kulturnimi ustanovami, zlasti z muzeji in arhivi. Močna povezanost arhivske, knjižnične in muzejske stroke se kaže v skupnih projektih in organizaciji skupnih posvetovanj, npr. seminar Arhivi – knjižnice – muzeji (AKM).

Knjižnice, arhivi in muzeji se povezujejo tudi na področju katalogizacije gradiva. Tako so leta 2021 izdali skupni Pravilnik za opis in pristop do gradiva v knjižnicah, arhivih in muzejih,² ki vsebuje nabor elementov in navodil za identifikacijo in opis gradiva v dediščinskih in informacijskih ustanovah. Pravilnik se uporablja za opis tako naravoslovnih predmetov kot predmetov kulturne dediščine (npr. umetniška dela, uporabni predmeti), arhivskega gradiva ter publikacij.

Na nekaterih območjih so zelo uspešni tudi pri organizaciji pouka domoznanstva v izobraževalnih ustanovah. Primer dobre prakse je organizirano izvajanje pouka domoznanstva v Istrski županiji, ki je eden najpomembnejših in uspešnih projektov v zadnjih letih in se izvaja v vrtcih, osnovnih in srednjih šolah Istrske županije. Boga izkušnje, pridobljene v desetih letih izvajanja projekta, so leta 2023 združili v posebnem priročniku.³

2 Pravilnik za opis i pristup građi u knjižnicama, arhivima i muzejima (2021). Hrvatski državni arhiv, Muzejski dokumentacijski centar, Nacionalna i sveučilišna knjižnica u Zagrebu. Dostopno na: <https://pravilnik.kam.hr/>

3 ISTRAživanje: priručnik za implementaciju zavičajne pismenosti u vrtićima, osnovnim i srednjim školama Istarske županije. Dostopno na: https://www.za-nas.hr/images/uploads/files/ISTRAzivanje_prirucnik_KB_hrvatski_WEB.pdf

3.4 Madžarska

Knjižnično dejavnost na Madžarskem⁴ ureja Zakon o muzejskih ustanovah, javni knjižnični dejavnosti in kulturi (1997), ki opredeljuje knjižnice kot osrednje kulturne ustanove. Knjižnicam med drugim nalaga, naj zbirajo, hranijo in omogočajo dostop do lokalnega gradiva (Zágorec - Csuka, 2008). Osrednjim županijskim knjižnicam določa tudi vlogo pri koordinaciji domoznanskih nalog.

Splošne knjižnice na svojem območju izvajajo t. i. krajevnospoznavno dejavnost (*helyismeret*), ki obsega zbiranje, obdelavo in hranjenje gradiva, ki je povezano s krajevno zgodovino, osebnostmi, ustanovami, lokalnim tiskom ipd. Poudarek je na podrobnem spoznavanju določene naselbine, manjše regije ali območja, cilj pa je povečevanje lokalnega znanja, krepitev lokalne identitete, dokumentiranje in predstavitev preteklosti in sedanjosti kraja.

Dejavnost izvajajo mestne, občinske in županijske knjižnice ter arhivi. Pri zbiranju gradiva je osnovno vodilo lokalna relevantnost, ne le formalna izdaja. V t. i. krajevnospoznavne zbirke (*helyismereti gyűjtemények*) knjižnice vključujejo gradivo, ki se nanaša na določeno naselje, regijo ali lokalno skupnost (tudi če tam ni bilo izdano), lokalni tisk (časopise, brošure, plakate, letake), gradivo, ki ga ustvarijo lokalni avtorji ali je povezano z lokalnimi dogodki, institucijami, osebne zbirke, fotografije, rokopise ipd. (Bényei, 2000).

Madžarska pozna tudi sistem obveznega izvoda. Poleg nacionalne knjižnice (Országos Széchényi Könyvtár - OSZK), ki prejema nacionalni obvezni izvod, so večje županijske knjižnice upravičene do regionalnega obveznega izvoda. Prejemajo izvode določenih vrst gradiva, ki je izšlo na njihovem območju. Sistem ni enoten za celotno državo, ampak je vezan na lokalne predpise in dogovore.

Posebna oblika zanimanja za lokalno skupnost na Madžarskem je t. i. domoznanska dejavnost (*honismeret*), ki jo izvajajo predvsem šole, kulturni domovi, civilne organizacije in Domoznanska zveza (Honismereti Szövetség b. d.). Ključna značilnost te dejavnosti je, da gre za civilno gibanje, podprto s prostovoljnim delom, njen cilj pa je krepitev identitete in ohranjanje tradicije. Aktivnosti potekajo najpogosteje v obliki taborov, raziskovalnih krožkov, natečajev, ekskurzij ipd. Teme, ki jih najpogosteje naslavlja, so etnologija, zgodovina, geografija, ljudske navade, ljudska umetnost, varstvo okolja, družbena zgodovina in lokalne vrednote.

⁴ Pri zbiranju informacij je pomagal dr. Albert Halász iz Pokrajinske in študijske knjižnice Murska Sobota.

Na Madžarskem ni slovenskih knjižnic, dostopnost knjižničnega gradiva za Slovence v zamejstvu od leta 2000 s potujočo knjižnico oziroma bibliobusom zagotavlja Pokrajinska in študijska knjižnica Murska Sobota. Knjižnica zbira slovensko domoznansko gradivo iz Madžarske (od raritet iz 19. stoletja do sodobnih publikacij, npr. časopis Porabje), ki je tudi predmet digitalizacije, dogodkov, razstav in objav. Nekatere publikacije v slovenskem jeziku (tudi raritete) hrani madžarska nacionalna knjižnica, slovensko gradivo pa hranita še županijski knjižnici v Železni županiji in Županiji Zala.

4. Organizacija domoznanske dejavnosti v knjižnici

4.1 Splošna izhodišča

Organizacija domoznanske dejavnosti je odgovorna in trajna naloga, ki zahteva strokovno usposobljen kader, jasno oblikovan koncept pri zbiranju domoznanskega gradiva in izpopolnjevanju zbirke, spremljanje založniške produkcije, izbor in obdelavo domoznanskega gradiva, njegovo zaščito in predstavljanje. Zahteva pa tudi veliko predanost, zavzetost in inovativnost vseh, ki te naloge opravljajo.

Upravljanje knjižnične zbirke je sistematična aktivnost, ki zajema načrtovanje, zgradbo, rast, vrednotenje in uporabo knjižnične zbirke v daljšem časovnem obdobju. Tem izhodiščem knjižnica sledi tudi pri izgradnji domoznanske zbirke. Razumeti jo mora kot dolgoročen proces, katerega rezultat je relevantna domoznanska zbirka, zgrajena na jasnih teoretičnih izhodiščih. Tako formirana zbirka ustreza namenu domoznanske dejavnosti, ima vrednost za trenutne potrebe uporabnikov ter trajno vrednost za uporabnike v prihodnosti.

4.2 Organiziranost in obseg

♦ Splošna knjižnica gradi domoznansko zbirko za območje, za katero opravlja knjižnično dejavnost.

Splošne knjižnice gradijo domoznansko zbirko na podlagi zakonskih določil, praviloma za območje, za katero opravljajo knjižnično dejavnost. Druge knjižnice lahko izvajajo domoznansko dejavnost na podlagi tradicije in zgodovine razvoja lokalnega okolja; visokošolskim in univerzitetnim knjižnicam to izrecno omogoča tudi zakonodaja.

Osrednja območna knjižnica lahko ima domoznansko zbirko za celotno območje, če je taka zbirka posledica zgodovinskega razvoja in če za to dejavnost pridobi soglasje občin, na območju katerih izvaja dejavnost območne knjižnice. V primeru, da pride do administrativnih sprememb meja, ki vplivajo na izgradnjo domoznanske zbirke, se lahko temu prilagodijo tudi kriteriji za izgradnjo domoznanske zbirke. Da ne bi prišlo do podvajanja zbirke ali sivih lis, je potreben predhoden dogovor med knjižnicami na tem območju.

Domoznanska zbirka je odraz zgodovinskega, geografskega in družbenega razvoja lokalnega okolja. Zaradi teh dejavnikov so domoznanske zbirke v knjižnicah po obsegu in vsebini zelo različne. Skupaj z domoznansko zbirko lahko knjižnica hrani tudi

gradivo, ki po svojem značaju ni domoznansko, a spada v kulturno dediščino in je zanj treba zagotoviti poseben način hrambe.

♦ **Nastanek in oblikovanje domoznanske zbirke sta odvisna od možnosti knjižnice in potreb lokalne skupnosti.**

Potrebe v lokalnem okolju in organiziranost ter naloge knjižnice določajo, kaj in v kakšnem obsegu bo knjižnica zbirala in hranila domoznansko gradivo ter kakšne so omejitve in prednosti njene zbirke. Z domoznansko zbirko knjižnica upravlja v skladu s politiko upravljanja knjižnične zbirke.

Velikost domoznanske zbirke je odvisna tudi od velikosti knjižnice in nalog, ki jih knjižnica opravlja. Osrednje območne knjižnice imajo praviloma večje zbirke, lahko tudi regijskega značaja, medtem ko osrednje knjižnice zbirajo, obdelujejo, varujejo in posredujejo domoznansko gradivo in oblikujejo domoznanske zbirke glede na potrebe svojih uporabnikov.

Pri načrtovanju svoje domoznanske dejavnosti knjižnice upoštevajo tudi sorodne ustanove, ki se ukvarjajo z domoznansko dejavnostjo.

♦ **Domoznanska zbirka je organizirana v okviru posebnega oddelka ali pa v okviru drugih oddelkov knjižnice.**

Domoznanski odderek je organiziran v knjižnicah, kjer lahko zagotovijo ustrezne pogoje za njegovo delovanje. Kot organizacijska enota knjižnice je definiran v aktu o ustanovitvi knjižnice oziroma je prikazan v njeni organizacijski shemi (organigramu).

Če ima knjižnica urejen poseben prostor, kjer je shranjena domoznanska zbirka, nima pa formalno ustanovljenega domoznanskega oddelka knjižnice, govorimo o domoznanski zbirki in ne o domoznanskem oddelku.

Domoznanska zbirka je lahko organizirana znotraj drugega oddelka, vendar naj bo oblikovana kot posebna zbirka in ustrezno označena. Postavljena je lahko v prostem pristopu ali skladišču.

♦ **Knjižnica oblikuje domoznansko zbirko kot posebno zbirko, kadar ima najmanj 500 naslovov takšnega gradiva.**

Standardi za splošne knjižnice za obdobje 2005–2017 so določali, da se posebne zbirke in domoznanske zbirke knjižničnega gradiva oblikujejo ločeno od drugega knjižničnega gradiva, kadar ima knjižnica najmanj 3000 naslovov takšnega gradiva. Raziskava o doseganju razvojnih usmeritev standardov pa je pokazala, da knjižnice tega še zdaleč

niso dosegale in da so bile zbirke večinoma premalo obsežne, da bi dosegale nastavljen standard za oblikovanje ločene zbirke. Tako je imelo 45 knjižnic 181 posebnih zbirk, pri čemer je bila mediana gradiva v zbirki 551 naslovov (Aupič idr., 2018).

Veljavni standard številčnega kriterija več ne predvideva, kljub temu pa je potreben tehten razmislek knjižnic o tem, kdaj je smiselno oblikovati domoznansko zbirko kot posebno zbirko. Drobljenje gradiva na veliko število zbirk z zelo majhnim številom gradiva ni priporočljivo.

Če domoznansko gradivo ni organizirano v posebno zbirko, naj bo postavljeno ločeno od ostalih delov knjižnične zbirke in ustrezno označeno, da bo omogočen izpis podatkov za potrebe različnih statističnih pregledov.

4.3 Prostor in oprema

♦ Knjižnica zagotavlja ustrezne prostore in opremo za kvalitetno izvajanje domoznanske dejavnosti.

Prostorske pogoje in opremo knjižnica zagotavlja ob upoštevanju obsega, organiziranosti in občutljivosti domoznanskega gradiva in zbirk.

Priporočljivo je, da knjižnica zagotavlja:

- prostor za postavitev domoznanske zbirke oziroma domoznanskega gradiva z ustreznim pohištvom glede na velikost in vrste gradiva,
- delovna mesta za knjižnično osebje z ustrezno opremo (delovne površine, telefon, računalniki),
- prostor in opremo za uporabo domoznanskega gradiva: sedeži, domoznanska čitalnica, računalniške delovne postaje za dostop do gradiva v elektronski obliki (lokalni oddaljen dostop),
- opremo za digitalizacijo in reproduciranje gradiva: optični čitalnik, fotoaparati,
- prostor s posebnimi pogoji hranjenja dragocenega domoznanskega gradiva (trezor, omare),
- prostor za dogodke in razstave ter pohištvo in opremo za razstavljanje gradiva (razstavne vitrine, panoji, galerijske letve ipd.),
- spletno mesto, domoznanske podatkovne zbirke (digitalizirano gradivo, referenčne zbirke, domoznanska bibliografija), spletne storitve knjižnice za komunikacijo z uporabniki.

4.4 Izbor gradiva

- ♦ **Knjižnica domoznansko zbirko gradi načrtno, premišljeno in pri tem ohranja njeno kontinuiteto. Izhodišča in kriterije o zbiranju domoznanskega gradiva opredeli in zapiše v posebnem dokumentu.**

Strokovna priporočila in standardi za splošne knjižnice (za obdobje 2018–2028) predvidevajo, da knjižnica pripravi oziroma določi kriterije za zbiranje in bibliografsko obdelavo domoznanskega gradiva glede na vsebino, nastanek in avtorstvo, ravno tako naj ob tem določi kriterije za bibliografsko obdelavo domoznanskih člankov oziroma sestavnih delov publikacij.

Skladno s *Pravilnikom o pogojih za izvajanje knjižnične javne službe (2023)* mora politika upravljanja knjižnične zbirke vključevati tudi upravljanje domoznanskih in morebitnih drugih posebnih zbirk knjižničnega gradiva. Zapis o upravljanju knjižnične zbirke mora biti javno dostopen.

Knjižnica mora torej določiti in zapisati kriterije za izgradnjo domoznanske zbirke oziroma kako bo gradila domoznansko zbirko in v kakšnem obsegu. Določiti mora območje, za katerega bo gradivo zbirala ter kaj bo zbirala. Pri tem upošteva zakonodajo, uveljavljene smernice in strokovne teoretične podlage, zgodovinski razvoj zbirke in kontinuiteto. Knjižnica naj za svoje območje pridobiva primarno domoznansko gradivo, za sekundarno pa naj se odloči na podlagi jasno opredeljenih kriterijev. Skozi čas naj ohranja kriterije za izbor.

Knjižnica lahko opredeli tudi podrobnejše kriterije za zbiranje dvojnic (npr. redkega in dragocenega gradiva), prejemanje darov, odpisovanje gradiva, zbiranja dotisov, ponatisov, dopolnjenih izdaj, prevodov in jezikovnih variant ipd. Upošteva lahko težjo dostopnost (npr. izdaje v tujini) in redkost gradiva, spremembe državne meje skozi zgodovino ipd.

Določi naj kriterije za popis sestavnih delov publikacij, ki se nanašajo na njeno območje, in se odloči o uvrščanju v zbirko za tista gradiva, ki niso v celoti domoznanska.

Pri spremljanju lokalne tiskarske dejavnosti je priporočljivo zbiranje vseh lokalnih tiskov do leta 1945, za kasnejše tiske pa le po presoji knjižnice. Po tem obdobju zaradi tiskarske ekspanzije tiski iz lokalnih tiskarn niso več odraz kulture določene lokalne sredine, zato nimajo večje vrednosti za domoznansko zbirko.

Pri načrtovanju naj knjižnica upošteva tudi realne možnosti in omejitve, npr. primeren prostor in finančna sredstva, s katerimi razpolaga.

4.5 Vrste gradiva

♦ Knjižnica zbira primarno in sekundarno domoznansko gradivo. V zbirko vključuje tudi domoznansko gradivo o knjižnični dejavnosti.

Priporočljivo je, da knjižnica primarno domoznansko gradivo zbira v čim večjem obsegu.

Sekundarno domoznansko gradivo lahko knjižnica zbira selektivno, pri čemer se lahko omeji na:

- avtorje, ki s svojim ustvarjanjem na različnih področjih pripomorejo k prepoznavnosti lokalnega okolja, ter dela znanih in uveljavljenih avtorjev, ki tukaj živijo ali delujejo (ustvarjajo) in so kot taki prepoznavni v lokalnem okolju (v preteklosti in danes),
- gradivo, nastalo na domoznanskem območju (založnik, izdajatelj, prevajalec, ilustrator, tiskar (po presoji knjižnice, priporočljivo do leta 1945)).

Knjižnica v svojo domoznansko zbirko uvršča tudi domoznansko gradivo s področja knjižničarstva, ki priča o zgodovini knjižnice in njeni dejavnosti in je prav tako koristen vir za preučevanje kulturne zgodovine določenega območja.

Specialno zbirko strokovnega gradiva o domoznanski dejavnosti v knjižnicah v Sloveniji in tujini gradi knjižnica s statusom kompetenčnega centra za domoznanstvo.

Glede na obliko nosilca lahko knjižnica zbira naslednje domoznansko gradivo:

- samostojna monografska dela (knjige, brošure, raziskovalne/diplomske/magistrske naloge, disertacije, kataloge, letopise, kronike, bibliografije ...),
- serijske publikacije (časopise, časnike, šolska glasila, biltene ...),
- kartografsko gradivo (zemljevide, atlase, načrte mest, krajev ...),
- slikovno gradivo (fotografije, razglednice, grafične liste, risbe, slike, koledarje, cerkvene podobice, plakate/posterje ...),
- avdiovizualno gradivo (AV gradivo): videoposnetke in filme (videokasete, video DVD-ji ...), zvočne posnetke, (gramofonske/vinilne/šelak plošče, zvočne kasete, CD-ji ...),
- notno gradivo/glasbene tiske (parti, partiture ...),
- rokopise,
- drugo, efemerno gradivo ali drobni tisk (zgibanke ali zloženke, prospekte, letake, lepake, gledališke in druge programe, vabila, vstopnice, cerkveno informativno gradivo, sivo literaturo ...),

- gradivo izdano na elektronskem mediju (diskete, CD-ROM-e, USB ključke ...),
- projicirno gradivo (prosojnice, diapozitive ...),
- mikrooblike (mikrofilme, mikrofiše ...),
- predmete (značke, artoteka, gravure/odtisi ...),
- zapuščine in osebne zbirke (knjižno in neknjižno gradivo ter predmete, npr. v spominski sobi),
- zbirko izrezkov (hemeroteka),
- digitalno domoznansko gradivo.

4.6 Pridobivanje gradiva

♦ **Domoznansko gradivo knjižnica pridobiva na formalne in neformalne načine.**

Pridobivanje gradiva je eno najzahtevnejših opravil domoznanske dejavnosti, ki se ga mora knjižnica lotevati načrtno in premišljeno. Seveda si želimo, da bi bile domoznanske zbirke čim bolj popolne, vendar se nam bo trudu navkljub marsikatera publikacija tudi izmuznila (Goropevšek, 2000).

Treba je poiskati poti, se povezati z institucijami, posamezniki, dogodki, spremljati produkcijo. Pridobivanje gradiva lahko knjižnica organizira v okviru domoznanskega oddelka ali kot del drugih služb (Krnel - Umek in Rajh, 1985). Nekaj poti do gradiva je utečenih, za druge je potrebno več iznajdljivosti in osebne zavzetosti.

Formalni načini pridobivanja domoznanskega gradiva so:

- uradne knjigotrške poti, katalogi, potniki in zastopniki, založbe, knjigarne;
- bibliografije, katalogi, reklame, ponudbe in dražbe antikvariatov;
- obvezni izvod (za knjižnice, ki ga prejemajo);
- knjižni sejmi (domači in tuji).

Na obmejnih območjih spremljamo tudi produkcijo zamejskih Slovencev.

Neformalni viri pridobivanja domoznanskega gradiva so za knjižnice zelo pomembni, saj formalni načini ne dosežejo velikega dela domoznanskega gradiva, ki nastaja v ozkem krogu in ni del ustaljenih distribucijskih poti, je pa dragoceno za domoznanske zbirke. Zato naj knjižnica išče tudi druge poti, kako nagovoriti tovrstne ustvarjalce in ponudnike gradiva: zbirko promovira v medijih ali z lastni-

mi drobnimi tiski; obrne naj se na ustanove v svojem okolju, od šol, zavodov, do podjetij, društev in posameznikov ter drugih ustvarjalcev vsebin (Štoka, 2009).

Strokovni delavci v domoznanski dejavnosti naj spremljajo objave v lokalnih časopisih, na družbenih omrežjih, v občinskih glasilih, naročijo se lahko na e-novice na spletnih straneh lokalnih društev, muzejev, arhivov, šol, podjetij in drugih ustvarjalcev. Spremljajo naj njihovo delo v svojem okolju in publikacije, ki jih izdajajo. Na ta način lahko dosežejo velik del gradiva, ki v knjižnico ne prihaja po rednih knjigotrških poteh.

Priporočljivo je, da so vsi zaposleni v knjižnici seznanjeni s pomenom zbiranja domoznanskega gradiva in vsebino zbirke. Pogosto so v kolektivu sodelavci iz različnih krajev, ki se v prostem času vključujejo v raznolike dejavnosti. Če so seznanjeni z vsebino domoznanske zbirke, so lahko dobri informatorji o dogodkih in izdanih publikacijah, drobnih tiskih in drugem gradivu lokalnih društev, klubov, skupin.

Pomembno je tudi sodelovanje med knjižnicami na knjižničnem območju in medsebojno obveščanje o domoznanskih novostih, še posebej tistih, ki jih je težje izslediti ali nabaviti.

♦ **Knjižnica svojo domoznansko zbirko dopolnjuje s starejšim domoznanskim gradivom.**

Knjižnica domoznansko zbirko stalno dopolnjuje; poleg aktualnih izdaj jo dopolnjuje tudi s starejšim gradivom in pri tem ne določa časovnih omejitev glede leta nastanka gradiva.

Gradivo, izdano v preteklosti, je navadno težje dosegljivo. Sezname gradiva, ki bi ga želeli uvrstiti v zbirko, lahko pripravimo že prej, saj posamezne naslove poznamo. Ostale informacije lahko pridobimo ob spremljanju literature, v bibliografijah, ponudbah antikvariatov, ob dražbah gradiva, v ponudbah posameznih zastopnikov z antikvarnim gradivom. Pogosto ob iskanju gradiva za uporabnike ali lastne potrebe (npr. ob pripravi razstav in besedil) naletimo na gradivo, ki bi sodilo v našo zbirko, vendar ga v knjižnici nimamo. Zabeležimo si ga in bodimo nanj pozorni v prihodnje.

♦ **Publikacije, ki jih izdaja knjižnica, so domoznansko gradivo.**

Knjižnica gradi lastne (domoznanske) informacijske vire in objavlja publikacije. Priporočljivo je, da izdeluje domoznanske bibliografije, podatkovne zbirke in vsebine na domoznanskih portalih ter pripravlja lastne publikacije (Brenčič idr., 2019).

Gradivo, ki ga knjižnica izda ob različnih priložnostih, je domoznansko gradivo in naj bo vključeno v domoznansko zbirko.

Priporočljivo je, da se knjižnice na posameznem območju vzajemno obveščajo o lastnih izdajah.

4.7 Bibliografska obdelava gradiva

♦ **Bibliografski zapisi za gradivo, ki je vključeno v domoznansko zbirko, so dostopni v nacionalnem vzajemnem bibliografskem sistemu.**

Obdelava domoznanskega gradiva je zahtevna predvsem zaradi raznolikosti gradiva, ki ga vsebujejo domoznanske zbirke. Glede na kadrovske možnosti knjižnice se lahko izvaja v okviru domoznanskega oddelka, oddelka za obdelavo gradiva ali drugih oddelkov knjižnice.

Bibliografski zapisi o gradivu, ki je vključeno v domoznansko zbirko, naj bodo dostopni v nacionalnem vzajemnem bibliografskem sistemu. Posamezne skupine gradiva, npr. drobni tisk, so lahko obdelane v zbirne zapise.

Glede na zastavljene kriterije knjižnica skrbi tudi za bibliografsko obdelavo domoznanskih člankov oziroma sestavnih delov publikacij.

Bibliografski zapisi v katalogu morajo biti opremljeni s podatki, ki omogočajo izdelavo izpisov o domoznanskem gradivu. Leta 2011 je bil v okviru delovne skupine domoznancev OOK sprejet dogovor, da v bibliografskih zapisih za domoznansko gradivo dodajamo ustrezno oznako v poljih za lokalne potrebe (oznaka *dom* v podpolju 992b).

Skladno z *Navodili za strokovno obdelavo in hranjenje nacionalno pomembnega domoznanskega knjižničnega gradiva v splošnih knjižnicah* (2012) uporabimo za označevanje domoznanske zbirke, ki stoji na posebni lokaciji, oznako postavitve pri signaturi (996/997d). Za zapuščine in posebne zbirke gradiva, ki so vključene v domoznansko zbirko in katerih gradivo je shranjeno v različnih prostorih knjižnice, uporabimo enotno obliko inventarne opombe (996/997r).

Knjižnice skrbijo tudi za pravilnost podatkov o domoznanskih avtorjih v normativni bazi podatkov CONOR. Obstoječe normativne zapise opremijo s podatki za avtorje z območja, po potrebi kreirajo nove normativne zapise in sodelujejo z drugimi knji-

žnicami pri razreševanju identitete lokalnih avtorjev. Kadar je potrebno od avtorjev pridobiti dodatne informacije za nedvoumno identifikacijo, knjižnica z njimi vzpostavi tudi osebni stik. Navedeno nalogo opravljajo zlasti OOK, ostale knjižnice pa glede na kadrovske možnosti.

Vsebinska obdelava je pri domoznanskem gradivu ključna, saj omogoča lažje iskanje in večjo uporabnost gradiva. Pri določanju predmetnih oznak si pomagamo z uveljavljenimi geslovniki (Spletni splošni slovenski geslovník, Splošni geslovník COBI-SS.SI). Pri vsebinski obdelavi domoznanskega gradiva smo pozorni, da istovrstne vsebine kontinuirano označujemo z enakimi predmetnimi oznakami.

Knjižnica ima domoznansko gradivo urejeno v skladu s *Pravilnikom o pogojih za izvajanje knjižnične javne službe* (2023) in strokovnimi priporočili ter navodili, ki jih določi nacionalna knjižnica. Gradivo postavlja v prosti pristop na podlagi sistema univerzalne decimalne klasifikacije (UDK), ki je prilagojen namenu knjižnice. Za potrebe uporabnikov knjižnica obrazloži sistem postavitve gradiva v prostem pristopu v pravilniku o splošnih pogojih poslovanja knjižnice.

Priporočljivo je, da je domoznanska zbirka, ki jo knjižnica hrani v skladišču, zaradi racionalne izrabe prostora postavljena po principu tekoče številke (*numerus currens*).

Za domoznansko gradivo oziroma za posamezne vrste domoznanskega gradiva se lahko vodijo posebne inventarne knjige ali pa je gradivo pri inventarizaciji vključeno v redno knjižnično zbirko.

4.8 Zapuščine kot del domoznanskih zbirk

♦ **Knjižnica hrani kot pomemben del svojih domoznanskih zbirk rokopišno gradivo, zapuščine, osebne arhive in zbirke lokalnih ustvarjalcev in zbirateljev kulturne in znanstvene dediščine.**

Knjižnica si prizadeva pridobiti predvsem gradivo lokalnih kulturnih ustvarjalcev ter domoznansko gradivo, za katero presodi, da je zgodovinsko trajno pomembno kot pisna kulturna dediščina. Knjižnica tovrstno gradivo pridobiva predvsem z darovi in nakupi.

Gradivo v zapuščinah je raznoliko, v njem so poleg pisnih virov tudi druge vrste gradiva (avdiovizualno, notno, slikovno ipd.). Praviloma vsebujejo osebne dokumente, šolska spričevala, pisma in razglednice, zapiske, časopisne izrezke, dnevnike, fotografije, letake,

sporede, vstopnice in razno drugo drobno gradivo, predavanja, skice in osnutke, avtografe, prepise in tipkopise avtorskih del, ciklostile in opalografirana besedila, pa tudi publikacije z rokopisnimi opombami, popravki in posvetili in osebne zbirke strokovne literature (Šušterčič, 2021).

♦ **Zapuščine so ohranjene kot celota, ne glede na obseg, vrste gradiva in razsežnost časovnega obdobja.**

Ureditev fonda ali tvorjene zbirke narekuje narava gradiva samega. Temeljno načelo urejanja zapuščin je nedeljivost celote, ne glede na obseg, vrste gradiva in razsežnost časovnega obdobja.

Izjemoma (npr. zaradi ugodnejših pogojev hrambe) lahko knjižnica gradivo iz zapuščine oddvoji in ga doda drugi knjižnični zbirki. V tem primeru je potrebno vse oddvojene enote opremiti z ustrezno opombo (Šušterčič, 2021).

♦ **Zapuščine v knjižnicah so strokovno urejene, bibliografsko obdelane, ustrezno zaščitene in hranjene, uporabnikom pa omogočen dostop do informacij o njih.**

Izvirna ureditev fonda naj se v največji možni meri ohrani, sicer pa se priporoča ureditev po formalni ali stvarni shemi, pripravljeni na podlagi informativnega pregleda gradiva. Zapuščine so opisane v vzajemnem katalogu, ki omogoča nivojski opis fonda. Popolnost opisov je lahko različna, odvisno od namena kataloga in potreb uporabnikov.

Bibliografske zapise v vzajemnem katalogu knjižnica izdela najmanj za fond ali tvorjeno zbirko kot celoto, lahko pa tudi za posamezne dele fonda ali tvorjene zbirke. Za hierarhično nizanje bibliografskih zapisov se knjižnica odloči glede na obsežnost fonda in glede na vsebino posameznih delov fonda (Šušterčič, 2021).

Pri popisu gradiva knjižnica upošteva navodila nacionalne knjižnice.

♦ **Knjižnica posebno skrb namenja zaščiti in varovanju gradiva, shranjenega v zapuščinah.**

Gradivo iz zapuščin je uporabnikom dostopno pod posebnimi pogoji, praviloma samo za čitalniško uporabo. Pri rokovanju z gradivom in pri hranjenju gradiva iz zapuščin knjižnica upošteva strokovna načela ter mednarodne standarde in priporočila za varovanje, zaščito in trajno hrambo tovrstnega knjižničnega gradiva.

Glej tudi poglavje: Varovanje in ohranjanje domoznanskega in drugega dragocene-ga knjižničnega gradiva

♦ **Knjižnica skrbi za varovanje občutljivih osebnih podatkov v gradivu iz zapuščin.**

V zapuščinskih fondih posameznikov, ki pogosto vključujejo tudi razno osebno dokumentacijo, vključno s korespondenco, se lahko pojavljajo občutljivi osebni podatki. Zato je potrebno ob prevzemu zapuščin s predhodnimi lastniki v pogodbi opredeliti morebitne posebnosti glede posebnih pogojev dajanja v uporabo zainteresirani javnosti, tudi glede posebnih pogojev v zvezi z varovanjem občutljivih osebnih podatkov v gradivu. Če posebnosti v pogodbi niso izrecno opredeljene, veljajo splošni pogoji izposoje kot za vse knjižnično gradivo.

Glej tudi poglavje: Uporaba in dostopnost gradiva

4.9 Knjižnične zbirke kot kulturni spomenik

Kulturni spomeniki državnega pomena so najpomembnejši spomeniki v Sloveniji. Razglašeni so z aktom o razglasitvi, ki ga sprejme Vlada Republike Slovenije in je objavljen v Uradnem listu Republike Slovenije. Redki izbrani spomeniki lahko kandidirajo še za Znak evropske dediščine (*European Heritage Label*) ali za uvrstitev na seznam Unescove kulturne dediščine človeštva.

♦ **Knjižnice so varuhinje kulturne dediščine lokalnega in državnega pomena.**

Ob zavezanosti knjižnic, ki opravljajo javno službo na območju Republike Slovenije, ne gre prezreti tudi varovanja premične kulturne dediščine Republike Slovenije. Pojem javna služba namreč opredeljuje tudi niz strokovnih nalog, ki so potrebne za ohranjanje predmetov, ki so pomembno zaznamovali kulturno zgodovino na slovenskem prostoru. Med naloge za ohranjanje in prezentiranje tovrstnega gradiva ne sodi le zbiranje, marveč trajna skrb: urejanje in varstvo takšne dediščine, njeno dokumentiranje ter proučevanje, raziskovanje, razstavljanje in opravljanje drugih nalog varstva in predstavljanja.

Ker lastništvo tovrstne knjižne premičnine dediščine lastniku prinaša določene obremenitve (finančne, prostorske), obstajajo pa pravne možnosti dodelitve statusa takšnim predmetom, je smiselno takšno možnost formalno izkoristiti. Uvrščanje do-

ločene dediščine v nacionalno bogastvo in razglasitev za kulturni spomenik lastniku namreč zagotavlja tudi določene ugodnosti.

Knjižnična zbirka, ki izpolnjuje formalne kriterije, se v skladu z odločbami *Zakona o varstvu kulturne dediščine* uvršča¹ v premično kulturno dediščino. Takšna knjižnična zbirka ima vrednote spomenika, saj »predstavlja pomemben vir za razumevanje zgodovinskih procesov, pojavov ter njihove povezanosti s sedanjo kulturo« (ZVKD-1, 17. člen).

♦ **Knjižnično gradivo kot kulturni spomenik**

Knjižnično gradivo, ki ima lastnosti kulturnega spomenika v skladu z zakonom, ki ureja varstvo kulturne dediščine, je kulturni spomenik po zakonu brez posebnega postopka razglasitve.

Na podlagi določil *Zakona o knjižničarstvu* (2001) je kulturni spomenik brez razglasitve naslednje knjižnično gradivo:

- kodeksi, listine in drugo rokopisno gradivo ter knjižno, kartografsko, notno in podobno gradivo, nastalo pred letom 1800;
- arhivski izvodi vseh publikacij, ki imajo značaj Slovence (prva alineja 33. člena ZKnj-1) ali pa so kot taki določeni s predpisi o obveznem izvodu.

Knjižnica, ki hrani takšno knjižnično gradivo, vodi na osnovi navodil (13. člen ZKnj-1) seznam enot tega gradiva, ki je del registra dediščine iz zakona, ki ureja varstvo kulturne dediščine.

4.10 Digitalna domoznanska zbirka

♦ **Knjižnica izvaja projekte digitalizacije domoznanskega gradiva in ustvarja digitalno domoznansko zbirko.**

Digitalna domoznanska zbirka je domoznansko gradivo v digitalni obliki, ki omo-

¹ V pripravi je predlog *Zakona o varovanju kulturne dediščine*, ki predvideva spremenjena določila o varstvu premične dediščine, »saj bo v skladu z novim zakonom vzpostavitev varstva premične dediščine vezana na status nacionalnega bogastva in ne več na status premičnega spomenika, kot ga določa ZVKD-1. V skladu z novo ureditvijo pridobi premična dediščina status nacionalnega bogastva po samem zakonu, če izpolnjuje zakonsko določene pogoje (sodi v eno od kategorij, določenih v zakonu). Ker bo v skladu z zakonom vzpostavitev varstva premične dediščine vezana na status nacionalnega bogastva in ne več na status premičnega spomenika, bo potrebna uskladitev določil tudi v veljavnem *Zakonu o knjižničarstvu*, natančneje 5. člena, ki opredeljuje knjižnično gradivo kot kulturni spomenik. Glede na določila 37. člena ZVKD-1 bo potrebna tudi natančnejša definicija kategorije »nacionalno bogastvo« v kontekstu knjižničnega gradiva.

goča prost in brezplačen dostop do raznovrstnih vsebin; na eni strani predstavlja raznovrstno kulturno-umetniško produkcijo domačih ustvarjalcev različnih generacij, na drugi pa dokumentarno gradivo z različnih področij družbenega dogajanja iz preteklosti nekega lokalnega okolja.

Osnovne metode za izgradnjo digitalne domoznanske zbirke so digitalizacija tiskanih in drugih medijev, ki jih hrani knjižnica, nakup izvirno digitalnih gradiv, ki so jih izdali elektronski založniki ali posamezniki, ter vzpostavitev dostopa do zunanjih digitalnih gradiv preko spleta.

Proces oblikovanja digitalne domoznanske zbirke poteka v več fazah in vključuje določitev fizičnega dela zbirke, primerne za digitalizacijo, opredelitev ciljne skupine uporabnikov, opredelitev ključnih vidikov, ki so za ciljno skupino uporabnikov najpomembnejši (natančnost reprodukcije, dobra dokumentacija, dostopnost in morebitne dodatne funkcionalnosti), premislek o njenih prednostih in slabostih, izbor najprimernejše oblike digitalnega prenosa ter ovrednotenje interesa za objavo zbirke na spletu (Resman, 2005).

Priporočila za kakovostno digitalno domoznansko zbirko zajemajo doslednost, aktualnost, celovitost, razumljivost, jedrnatost, privlačnost, večjezičnost, natančnost, jasno avtorstvo, objektivnost ter edinstvenost.

Glavna cilja digitalne domoznanske zbirke sta ohranjanje gradiva v originalni obliki in hkrati zagotavljanje njegove dostopnosti.

Urejene avtorske pravice so ključnega pomena pri vključitvi gradiva v digitalno zbirko. To pomeni, da knjižnica (ali druga institucija), ki vzpostavlja zbirko, pridobi ustrezna dovoljenja za digitalizacijo, shranjevanje in distribucijo gradiva na digitalni platformi. Treba je upoštevati tudi morebitne omejitve, ki jih določajo avtorske pravice.

V knjižnicah nastaja tudi pomembno izvirno domoznansko gradivo v elektronski obliki, ki je pomembno za posamezno območje in ga je prav tako potrebno vključiti v digitalno domoznansko zbirko ter skrbeti za njegovo trajno ohranjanje.

Knjižnice pri načrtovanju vsebin za digitalizacijo upoštevajo veljavna strokovna izhodišča in smernice ter zagotovijo, da se vsebine ne bodo podvajale.

Pri pripravi digitalne domoznanske zbirke knjižnice upoštevajo naslednje dokumente:

- [Navodila za strokovno obdelavo in hranjenje nacionalno pomembnega domoznanskega knjižničnega gradiva v splošnih knjižnicah](#) (NUK, 2012, čl. 9)

- [Smernice za zajem, dolgotrajno ohranjanje in dostop do kulturne dediščine v digitalni obliki](#) (NUK, 2013)
- [Strategija trajnega ohranjanja in omogočanja dostopnosti do zapisov na nosilcih z omejeno obstojnostjo v Narodni in univerzitetni knjižnici](#) (2018)
- [Resolucija o nacionalnem programu za kulturo 2022-2029](#) (RENPK22-29), ki prepoznava digitalizacijo knjižničnega gradiva kot enega izmed razvojnih ciljev
- [Strategija trajnega ohranjanja digitalnih virov v Narodni in univerzitetni knjižnici 2012-2020](#) (2012)

♦ **Knjižnica omogoča dostop do digitaliziranega domoznanskega gradiva na nacionalnih in regionalnih knjižničnih portalih, lahko pa tudi na drugih portalih in spletnih mestih.**

Priporočljivo je, da knjižnice digitalizirajo domoznansko gradivo in ga objavljajo na knjižničnih portalih.

Nacionalni portal Digitalna knjižnica Slovenije (dLib.si) in regijski portal Kamra (kamra.si) sta enotni točki spletnega dostopa, ki zagotavljata dostop do slovenskih e-vsebin s področja kulturne dediščine. Osrednje območne knjižnice morajo na enem od portalov objaviti vsa digitalizirana knjižnična gradiva, digitalizirana na osnovi sredstev, prejetih na pozivu za izvajanje posebnih nalog osrednje območne knjižnice.

Knjižnice po lastni presoji digitalne domoznanske vsebine objavljajo tudi na svoji spletni strani ter drugih spletnih mestih.

♦ **Knjižnica zagotavlja ustrezne pogoje trajnega ohranjanja digitaliziranega in izvirno digitalnega domoznanskega gradiva v sodelovanju z nacionalno depozitarno organizacijo.**

Knjižnice zagotavljajo trajno hranjenje njihovega izvirno digitalnega in digitaliziranega knjižničnega gradiva v skladu z dognanji in uveljavljenimi smernicami stroke za trajno ohranjanje digitalnih virov z namenom ohranjanja dostopnosti do vsebine skozi čas, ne glede na tehnološke spremembe.

Slovenske splošne knjižnice lahko gradivo na podlagi sklenjenega dogovora shranjujejo v repozitorij Digitalne knjižnice Slovenije, ki ga je za njihove potrebe vzpostavila Narodna in univerzitetna knjižnica ob finančni podpori Ministrstva za kulturo.

4.11 Strokovni delavci v domoznanski dejavnosti

Strokovni delavec v domoznanski dejavnosti (domoznanec) ima tri glavne naloge: zbiranje domoznanskega gradiva, ki je pomembno za celotno skupnost, omogočanje dostopa čim širšemu krogu uporabnikov in ohranjanje tega gradiva za prihodnost. To zahteva stalno iskanje ravnotežja med potrebami sedanjih in prihodnjih uporabnikov, pri čemer nam delo olajša digitalizacija gradiva.

- ♦ **Domoznanec dobro pozna območje, za katerega knjižnica izvaja domoznansko dejavnost knjižnice; zanima se za lokalno okolje in skupnost ter se aktivno vključuje v lokalno dogajanje.**

Strokovno delo v domoznanski dejavnosti je specifično, saj se od domoznanca poleg zbiranja, hranjenja in posredovanja informacij o gradivu zahteva dobro poznavanje območja, ki ga domoznanska dejavnost knjižnice pokriva. Ker mora domoznanec dobro poznati lokalno kulturno in naravno dediščino, zgodovino, tradicijo ter osebnosti z območja, je priporočljivo, da se zanima za lokalno okolje, skrbi za vrednote tega okolja in se posveča raziskovanju lokalne skupnosti. Aktivno naj se vključuje v lokalno dogajanje, se povezuje in sodeluje s sorodnimi institucijami, lokalnimi ustanovami ter posamezniki, obiskuje lokalne prireditve, se udeležuje predavanj, seminarjev, srečanj domoznanske narave in se samoizobražuje.

- ♦ **Domoznanec je prilagodljiv, zavzet in splošno razgledan.**

Strokovna priporočila in standardi za splošne knjižnice (za obdobje 2018–2028) k zaželenim značilnostim knjižničnega osebja štejejo splošno razgledanost, obveščenost, samoiniciativnost, inovativnost. Domoznancu narekujejo, naj skrbi za lasten razvoj in pozitiven odnos do svojih sodelavcev, naj bo spreten in pozitiven v odnosu do uporabnika, imeti mora dobre komunikacijske in informacijsko-komunikacijske spretnosti ter socialno in čustveno inteligenco v odnosu do uporabnikov.

Domoznanec ni samo ozko specializiran strokovnjak, ampak ima poleg knjižničarskega znanja še znanje iz posameznih drugih ved, pomembnih za domoznansko dejavnost. Poleg formalne izobrazbe so zelo dragoceni tudi njegova zavzetost in izkušnje, ki si jih pridobiva med delom.

Zaradi kompleksnosti dela v domoznanski dejavnosti je priporočljivo, da knjižnica naloge zaupa najbolj izkušenim sodelavcem z visokimi strokovnimi kvalifikacijami. To so strokovnjaki, ki poznajo smernice in standarde za izvajanje dejavnosti, imajo pregled

nad raznovrstnimi viri domoznanskih informacij, so spretni pri pisni in ustni komunikaciji, imajo sposobnost javnega nastopanja in organizacijske sposobnosti ter so zavzeti za sodelovanje s strokovnjaki sorodnih področij ter s splošno javnostjo.

♦ **Domoznanec aktivno sodeluje pri bibliografski obdelavi domoznanskega gradiva.**

Ena od pomembnih nalog domoznanca je tudi bibliografska obdelava gradiva oziroma ustvarjanje domoznanske baze podatkov. Zaposleni, ki ima dovoljenje za vzajemno katalogizacijo, lahko ažurno sledi domoznanskim objavam in jih kvalitetno obdelja, pripravlja in objavlja domoznanske bibliografije in s tem skrbi za dobro poznavanje svoje zbirke. Posebno zahtevno področje je poznavanje in obdelava antikvarnega knjižnega gradiva, s katerim bibliotekar domoznanec rokuje pri svojem delu. Če domoznanec nima možnosti pridobitve dovoljenj za vzajemno katalogizacijo, naj se pri obdelavi domoznanskega gradiva čim bolj aktivno vključi v proces in pri njem sodeluje.

♦ **Strokovna usposobljenost in število zaposlenih v domoznanski dejavnosti sta skladna z zakonskimi in podzakonskimi določili.**

Za opravljanje domoznanske dejavnosti v splošni knjižnici, ki pokriva območje z 10.000 prebivalci, je skladno s *Pravilnikom o pogojih za izvajanje knjižnične javne službe* (2023, Priloga 2) predvidena stopnja zaposlovanja minimalno 0,30 strokovnega knjižničarskega delavca. Za vsakih nadaljnjih 10.000 prebivalcev pravilnik sicer določa minimalno dodatno število strokovnih knjižničarskih delavcev (3,1 strokovnega delavca) za neposredno delo z uporabniki, za dejavnost in izgradnjo knjižnične zbirke, vendar v tej kvoti ne specificira deleža domoznancev.

V večjih splošnih knjižnicah, kjer je domoznanska dejavnost organizirana v okviru samostojnih oddelkov, je zaposlen eden ali več strokovnih delavcev, v manjših knjižnicah pa domoznanski dejavnosti pogosto polovico ali manj delovnega časa namenja en zaposlen v okviru svojih zadolžitvev.

V primeru, da so posamezne naloge razdeljene med več strokovnih delavcev knjižnice, je smiselno imenovati enega zaposlenega, ki bo načrtoval, povezoval in koordiniral vse te aktivnosti in bdel nad rezultati.

Tako kot število kadrov je v podzakonskih aktih predpisana tudi strokovna usposobljenost zaposlenih na domoznanstvu. Glede na obseg in naravo dela, ki ga opravlja delavec v domoznanstvu, je v *Pravilniku o pogojih za izvajanje knjižnične javne službe* (2023, čl. 11) določeno, da imajo strokovni delavci, ki izvajajo bibliografsko

obdelavo gradiva, posredujejo knjižnično gradivo in dajejo informacije o gradivu najmanj izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih prve stopnje (7. raven slovenskega ogrodja kvalifikacij (SOK)). Strokovni delavci, ki vodijo zahtevnejše strokovno delo, izvajajo zahtevnejše informacijske, izobraževalne in svetovalne storitve za uporabnike, imajo najmanj izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih druge stopnje (8. raven SOK). Raven in vrsto izobrazbe delavcev določi v svojem aktu o sistemizaciji knjižnica sama (ZKnj-1, 39. člen).

Strokovni knjižničarski delavci v OOK, ki izvajajo naloge iz tretje alineje drugega odstavka 27. člena *Zakona o knjižničarstvu* (skrbijo za koordinacijo zbiranja, obdelave in hranjenja domoznanskega gradiva za svoje območje), imajo najmanj izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih druge stopnje (8. raven SOK) ter strokovni naziv najmanj višji bibliotekar (Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične javne službe, 2023, čl. 11, 41).

4.12 Uporaba in dostopnost gradiva

♦ **O dostopnosti knjižničnega gradiva, ki je del domoznanske zbirke, odloča knjižnica po strokovnih načelih in ob upoštevanju avtorskopравnih predpisov.**

Domoznanska zbirka v knjižnici je urejena tako, da uporabnikom omogoča dostop do gradiva in njegovo učinkovito uporabo. Pogoje dostopnosti gradiva knjižnica določi glede na obseg in vrsto gradiva ter organiziranost in namen svoje domoznanske zbirke. Večja, dragocenejša in bolj raznolika je zbirka, zahtevnejši je razmislek o postavljanju pogojev glede dostopa do gradiva.

Knjižnica običajno v svoji zbirki hrani več izvodov knjižničnega gradiva, ki ima domoznanski značaj. Pogoje uporabe tega gradiva knjižnica določi glede na namembnost posamezne knjižnične (pod)zbirke. Za domoznansko gradivo, ki ga knjižnica uvrsti v domoznansko zbirko, in je namenjeno trajni hrambi, praviloma postavi posebne omejitve pri uporabi. Priporočljivo je, da se en izvod gradiva iz domoznanske zbirke izposoja samo v prostorih knjižnice oziroma se omogoča ogled v čitalnici (domoznanski čitalniški izvod).

Uporabo redkega, dragocenega ali poškodovanega domoznanskega gradiva lahko knjižnica po potrebi dodatno omeji. Gradivo, ki postane zaradi poškodb in podobnih razlogov popolnoma nedostopno (arhivski izvod), knjižnica prednostno digitalizi-

ra in uporabnikom ponudi reprodukcije (skenogram, fotografija). Pogoje uporabe domoznanskega gradiva oziroma domoznanskih in posebnih zbirk knjižnica pisno opredeli v posebnem dokumentu (poslovnik, pravilnik). Priporočljivo je, da te dokumente javno objavi na spletni strani knjižnice.

Pri reproduciranju gradiva knjižnica upošteva omejitve zaradi varovanja avtorskih in sorodnih pravic, skladno z *Zakonom o avtorski in sorodnih pravicah* (1995, z dopolnitvami).

♦ **Domoznansko gradivo, ki je razglašeno za kulturni spomenik, knjižnica obravnava skladno s predpisi s področja varovanja kulturne dediščine.**

Tovrstno gradivo je namenjeno samo za uporabo v knjižnici in pod posebnimi pogoji. Priporoča se omogočanje uporabe gradiva za raziskovalne namene, za druge namene (npr. ogledi skupin) pa samo po posebnem dogovoru. Izposoja gradiva je možna izjemoma in pod določenimi pogoji, ki se opredelijo s pogodbo.

♦ **Varstvo občutljivih osebnih podatkov**

Občutljivi osebni podatki v knjižničnem gradivu se pojavljajo na različnih ravneh oziroma v različnih kontekstih: v izvirnem dokumentu, v metapodatkih (kataložni zapisi), v evidencah o uporabnikih in uporabnicah ter uporabi knjižničnega gradiva. Obveznosti knjižnice do osebnih podatkov članov knjižnic določa *Zakon o knjižničarstvu* (ZKnj-1A, čl. 15). V zvezi z občutljivimi osebnimi podatki, ki se pojavljajo v gradivu, predvsem v zapuščinskih fondih, knjižnice upoštevajo *Zakon o varstvu osebnih podatkov* (ZVOP-2).

4.13 Beleženje uporabe

♦ **Knjižnica evidentira uporabo gradiva iz domoznanskih in posebnih zbirk v fizični in digitalni obliki.**

Knjižnica evidentira uporabo gradiva iz domoznanskih zbirk v nacionalnem knjižničnem informacijskem sistemu COBISS.

Knjižnično gradivo, ki ga po vsebini ali glede na druge kriterije (avtor, založnik ipd.) lahko opredelimo kot domoznansko gradivo, knjižnica običajno hrani v različnih zbirkah oziroma različnih oddelkih (domoznanski oddelek, oddelek za odrasle, otroke, potujoča knjižnica). Zato naj knjižnica ločeno spremlja in evidentira uporabo gradiva v domoznanskih in posebnih zbirkah ter o njej poroča, saj bodo ti podatki potrebni za statistično spremljanje dejavnosti na nacionalni ravni.

Dodatno evidenco uporabe domoznanskega gradiva, ki je del rednega knjižničnega fonda, knjižnica vodi, če oceni, da je to potrebno.

Uporabo gradiva iz domoznanskih zbirk za člane knjižnica evidentira na ustaljen način v sistemu COBISS. Kadar omogoča čitalniško uporabo domoznanskega gradiva tudi nečlanom knjižnice (npr. raziskovalcem iz tujine), za evidentiranje čitalniške uporabe uporablja druge razpoložljive postopke (npr. »Evidentiranje obiska nečlana v čitalnici« in »Evidentiranje transakcije z gradivom v čitalnici«). Evidenco uporabe domoznanskega gradiva, ki še ni popisano v vzajemnem katalogu, knjižnica vodi na druge načine (npr. ročno). V ločenih evidencah lahko knjižnica vodi tudi podatke o posredovanju zahtevnejših domoznanskih informacij iz gradiva.

V letna poročila o uporabi domoznanskega gradiva knjižnica vključi tudi podatke o uporabi lastnega digitaliziranega domoznanskega gradiva, dostopnega na spletu (knjižnični portali, spletne strani ipd.).

4.14 Izobraževanje, publiciranje in promocija

♦ Knjižnica lokalno in širšo javnost izobražuje in ozavešča o pomenu domoznanstva s publicistično, založniško in razstavno dejavnostjo.

S pripravo razstav, organizacijo prireditev, izvedbo bibliopedagoških ur, s pripravo publikacij in podatkovnih zbirk ter digitalnih vsebin za lokalne, regijske in nacionalne portale (npr. Kamra in dLib) lahko knjižnica javnost izobražuje in ozavešča o pomenu domoznanstva in domoznanskega gradiva.

V nadaljevanju je predlaganih nekaj možnih oblik dela.

Razstave: knjižnica lahko pripravi razstavo v prostorih knjižnice ali organizira gostovanje razstave (šole, občine, domovi za ostarele ipd.). Za prebivalce lokalnih skupnosti je lahko zelo zanimivo, če vidijo stare fotografije, dokumente, razglednice, predmete, knjige in zapise iz lokalne preteklosti.

Dogodki: s prirejanjem javnih predavanj, okroglih miz in spominskih večerov lahko knjižnica k sodelovanju pritegne lokalne zgodovinarje, raziskovalce in starejše občane, ki lahko delijo svoja znanja in spomine. Priporočljivo je zvočno ali video snemanje teh dogodkov za arhiv.

Publicistična dejavnost: knjižnica lahko izdaja domoznanske monografije, revije, infor-

mativne brošure in zloženke, razglednice ali koledarje. Pripravlja lahko redne rubrike v lokalnem časopisju ali na spletu (npr. »Iz domoznanske zbirke«). Zelo privlačno je pripovedovanje zanimivosti o lokalnih osebnostih, stavbah ali dogodkih – tudi na družbenih omrežjih (npr. rubrike »Na današnji dan«, »Ali prepoznate osebe na fotografiji« ipd.), ki lahko vključuje povabilo javnosti k darovanju fotografij, knjig in dokumentov.

Digitalizacija in spletne vsebine: knjižnica objavlja digitalizirano domoznansko gradivo na spletnih portalih dLib.si, Kamra.si ipd. Pomemben element promocije je tudi redno objavljane vsebin na knjižnični spletni strani ter družbenih omrežjih (npr. rubrika »Iz arhiva« ali »Zgodba meseca«), poslužujemo se lahko tudi različnih sodobnih orodij za digitalno dostopnost vsebin, kot so QR kode na razstavah, interaktivni zemljevidi (»kartne serije z zgodbo« ali story maps), zvočni sprehodi (podkasti), digitalne zgodbe (npr. Kamra), projekcije obogatene resničnosti (AR) itd.

Knjižnica lahko lokalne vsebine predstavlja tudi v okviru pomembnejših nacionalnih akcij, kot so Dnevi evropske kulturne dediščine, Teden slovenske knjige, Noč knjige ipd.

Delo z različnimi ciljnimi skupinami: knjižnica naj pripravlja izobraževalne programe za različne ciljne skupine, npr. za starejše v okviru programov vseživljenjskega učenja, za mlade v sodelovanju z izobraževalnimi ustanovami in organizacijami v okviru bibliopedagoškega dela, za skupine s posebnimi potrebami ipd.

Partnerstva: prepoznavnost knjižnice in njene domoznanske dejavnosti knjižnica utrjuje z vzpostavljanjem partnerstev pri izvedbi skupnih projektov v lokalnem okolju (glej poglavje 5 Potencialni partnerji in načini sodelovanja) in z različnimi oblikami sodelovanja z občani in drugimi uporabniki knjižnice pri zbiranju spominov, zgodb in gradiva (npr. v Albumu Slovenije).

4.15 Kazalniki uspešnosti

Za vrednotenje in izboljšanje storitev domoznanske dejavnosti je potrebno redno zbiranje statističnih podatkov, pa tudi neformalnih informacij (ang. anecdotal information), do katerih pridemo npr. ustno ali neuradno (IFLA smernice, 2023).

- ♦ **Knjižnica spremlja, vrednoti in predstavlja dosežene rezultate svojega dela na področju domoznanske dejavnosti.**

Pri spremljanju in vrednotenju doseženih rezultatov domoznanske dejavnosti knjižnica spremlja kazalce uspešnosti. Nekatere podatke knjižnice že zbirajo za statistične meritve o delu knjižnic (BibSist), možne dodatne kazalce predlagajo tudi *Strokovna priporočila in standardi za splošne knjižnice (za obdobje 2018–2028)*.

Rezultati dela:

- prirast domoznanskega gradiva (upoštevajo se tudi bibliografsko obdelane enote na sekundarnem nivoju, npr. članki),
- število kreiranih in redigiranih zapisov o domoznanskih avtorjih v normativni bazi podatkov CONOR,
- število (čitalniških) izposoj in uporabe domoznanskega gradiva v knjižnici,
- število posredovanih informacij uporabnikom na podlagi domoznanskega gradiva v knjižnici,
- uporaba domoznanskega gradiva v elektronski obliki,
- število objavljenih digitalnih dokumentov z metapodatki (dLib, Kamra ipd.),
- število novih biografij v spletnih biografskih leksikonih (npr. Obrazi slovenskih pokrajin),
- število domoznanskih prireditev in razstav.

Uporabniki:

- število/delež udeležencev domoznanskih prireditev,
- število/delež uporabnikov, ki aktivno sodelujejo pri izgradnji domoznanske zbirke (darovi, razstave, digitalne zbirke ipd.),
- število objav/publikacij, ki so bile pripravljene na podlagi domoznanskega gradiva in informacij knjižnice.

5. Potencialni partnerji in načini sodelovanja

Strokovna priporočila in standardi za splošne knjižnice (za obdobje 2018-2028) izpostavljajo partnersko sodelovanje pri različnih domoznanskih knjižničnih vlogah. Za pridobivanje gradiva se knjižničarji povezujemo s posamezniki, nevladnimi in drugimi organizacijami, za usposabljanje in promocijo z različnimi organizacijami s področja kulture in izobraževanja ter lokalnimi mediji. Za sodelovanje pri zbiranju, predstavljanju in digitalizaciji kulturne dediščine se povezujemo z muzeji, galerijami, arhivi in tudi posamezniki. Velik pomen pa ima pripravljenost knjižnice za sodelovanje v projektih lokalne skupnosti. Povezovanje z lokalnimi partnerji in uspešna realizacija skupnih projektov krepi vpliv knjižnice znotraj skupnosti ter v vsakdanjem življenju svojih uporabnikov (Bon in Sedar, 2018), kar pomeni, da se z vsako uspešno izpeljano akcijo odpirajo nove možnosti za nadaljnje sodelovanje in sklepanje novih partnerstev.

Pobude za sodelovanje prihajajo iz obeh smeri; v knjižnicah se zavedamo velikega pomena aktivne in samozavestne lokalne skupnosti, ohranjamo pregled nad potencialnimi deležniki in smo dovzetni za skupna sodelovanja.

Domoznanska dejavnost v slovenskih knjižnicah pogosto sloni na prizadevanjih enega človeka, ki velik del časa namenja izpolnjevanju drugih knjižničnih nalog. V takih okoliščinah je razumljivo, da je uspešno sodelovanje z zunanjimi partnerji odvisno tudi od učinkovitosti notranjega sodelovanja knjižničarja domoznanca z različni oddelki knjižnice (otroški, mladinski, za odrasle), različnimi službami knjižnice (PR, prireditvena dejavnost, pravna služba) in nenazadnje tudi z vodstvom knjižnice ter vodi krajevnih knjižnic.

Princip sodelovanja zahteva od knjižničarja precejšnjo mero iznajdljivosti in prilagodljivosti, da lahko zahteve in pričakovanja partnerjev uskladi z realnimi zmožnostmi knjižničarske prakse. V nadaljevanju skušamo opozoriti na najpomembnejše vidike in najznačilnejše elemente sodelovanja.

5.1 Oblike in načela sodelovanja

♦ Knjižnice se pri izvajanju domoznanske dejavnosti povezujejo s partnerji v lokalni in širši skupnosti.

Načini sodelovanja obsegajo osnovno povezovanje ali mreženje, neformalne oblike sodelovanja v skupni dejavnosti in formalizirano sodelovanje oziroma partnerstvo v oblikovanju enkratnega dogodka, niza dogodkov ali storitev.

Najosnovnejša oblika povezovanja je mreženje. Mreženje omogoča boljši dostop do lokalnih informacij, njihov neoviran pretok ter dolgoročno sodelovanje lokalnih deležnikov. Mreženje je ustvarjanje, ohranjanje in uporabljanje kontaktov posameznikov in organizacij, s katerimi nas vežejo skupni interesi (Resman, 2014). Mreženje pospešuje oblikovanje nabora osnovnih informacij o lokalni skupnosti, ki so temelj kompetentnega in učinkovitega načrtovanja domoznanske dejavnosti v knjižnici.

Mreženje lahko nadgradimo z neformalnimi oblikami sodelovanja v skupni dejavnosti z enim ali več partnerji, ki jih privablja možnost promocije obstoječe dejavnosti ali storitve pri uporabnikih knjižnice ali potrebujejo zunanjo podporo za izvedbo svoje storitve (Resman, 2014).

Najtrdnjša oblika sodelovanja je formalizirano partnerstvo. Navadno se sklepa v primeru oblikovanja novih storitev, ki jih udeleženi partnerji ne morejo izvesti samostojno. Partnerji lahko oblikujejo končno število aktivnosti ali se dogovorijo o časovno neomejenem sodelovanju. Udeležene strani uskladijo pričakovanja in se dogovorijo o razdelitvi nalog in pričakovanih rezultatih (Resman, 2014). Oblikuje se posebna delovna skupina, ki jo sestavljajo eden ali več predstavnikov udeleženih partnerjev.

Osnova vzpostavljanja sodelovanj in partnerstev je profesionalizacija zunanjih povezav na ravni celotnega delovanja knjižnice z osredotočenjem na strateške cilje knjižnice (Resman, 2014). V tem smislu domoznanci stremimo k strateškemu načrtovanju partnerstev pri dejavnostih, ki so usklajena z dolgoročnimi cilji naših knjižnic; v knjižnicah skrbimo za strokovnost in usposobljenost udeleženih delavcev, ki naj zunanje odnose vodijo v skladu z jasnimi dogovori, cilji, nalogami in merili uspešnosti. Rezultat teh prizadevanj je uspešnost raznolikih projektov, s katerimi utrjujemo položaj kredibilnega dejavnika v lokalni in širši skupnosti.

Sodelovanje oziroma partnerstvo zahteva vzajemnost pri uresničevanju skupnih interesov, ki so, vsaj na področju domoznanstva, usmerjene v različne oblike promocije ali predstavitve lokalne ali širše skupnosti in njene kulturne dediščine.

♦ **Sodelovanje z zunanjimi partnerji je ključen element domoznanske dejavnosti knjižnice, omogoča njen razvoj in povezovanje z lokalno skupnostjo.**

Sodelovanje omogoča eksperimentiranje in izvajanje novih dejavnosti, ki jih soudeleženi partnerji samostojno ne morejo izvesti, ustvarjanje boljših povezav z lokalnimi ustanovami in podjetji, lokalno skupnostjo in lokalno samoupravo, vpogled v prakso sorodnih

kulturnih institucij, drugih dediščinskih organizacij in društev, pridobivanje novih uporabnikov in novega vedenja o posameznih ciljnih skupinah, posredovanje in ponudbo novih storitev ter alternativne uporabe knjižničnih virov, optimizacijo obstoječih storitev, vključitev v lokalne, regionalne in državne projekte ter nadgradnjo individualnih kompetenc.

♦ **Sodelovanje med knjižnico in zunanjim partnerjem naj bo v vzajemno korist obeh sodelujočih strani.**

Pri partnerskem sodelovanju so knjižnice pozorne na potencialne nevarnosti, kot so izkoriščanje knjižnice za promocijske namene partnerja, spremembe v poslovni politiki partnerja, zaradi česar mora knjižnica planirano dejavnost spremeniti ali celo ukiniti, na preobremenjenost strokovnega kadra z dodatnimi nalogami, finančno tveganje ipd.

♦ **Pri vzpostavljanju sodelovanj in partnerstev knjižnice upoštevajo pomembne dejavnike v zunanjem in notranjem okolju knjižnice, ki lahko pozitivno ali negativno vplivajo na potek sodelovanja.**

Na vzpostavljanje partnerstev vplivajo zunanji dejavniki, kot so poslanstvo potencialnega partnerja in njegov ugled v lokalni skupnosti, velikost in razvitost lokalne skupnosti, strateški dokumenti ustanovitelja oziroma financerja knjižnice, razvejanost knjižnične mreže posamezne osrednje oziroma osrednje območne knjižnice. Notranji dejavniki, torej okoliščine, ki nastopajo v organizacijskem okolju knjižnice, so predvsem strateški in letni programi, s katerimi knjižnica načrtuje smer svojega delovanja, nato kadrovska politika knjižnice, strokovno izobraževanje kadra, dalje usposobljenost, opremljenost, kompetence in izkušnje knjižničarjev domoznancev. Vse naštetu določa zmožnost aktivnega sodelovanja knjižnice z lokalnimi partnerji. Obe sodelujoči strani pa morata lokalno skupnost razumeti kot vrednoto, ki jo je treba gojiti in promovirati, verjeti morata, da prinaša sodelovanje vzajemno korist, pripravljeni morata biti tudi na sklepanje kompromisov in upoštevanje dorečenih pravil.

♦ **Knjižnica sodeluje v dediščinskih projektih in programih, ki se nanašajo na zbiranje, ohranjanje, dokumentiranje, preučevanje, interpretiranje, upravljanje, prezentiranje in razstavljanje pisne kulturne dediščine ter posredovanje podatkov o njej, z namenom razvijati zavest o dediščini in širiti vedenje o njenih vrednotah.**

V slovenskih knjižnicah so se izoblikovale značilne oblike sodelovanja, ki izhajajo iz poslanstva oziroma narave knjižničarskega dela ter naslavljaajo specifične potrebe lokalne skupnosti. Tipične oblike so izmenjava oziroma posredovanje gradiv in in-

formacij; organizacija skupnih razstav, izobraževanj, dejavnosti in prireditev; promocija poslanstva organizacij in lokalnega okolja; pomoč pri pridobivanju finančnih sredstev; partnerska izvedba bibliopedagoških dejavnosti; zbiranje in objava domoznanskih vsebin na različnih portalih. Z zunanjimi partnerji lahko sodelujemo tudi pri zbiranju domoznanskega gradiva in promociji domoznanske dejavnosti v skupnih raziskovalnih projektih in projektih občanske znanosti, pritegnemo jih lahko k projektom digitalizacije ter k založniški dejavnosti.

Za učinkovito upravljanje z bazenom potencialnih partnerjev lahko knjižnica pripravi analizo lokalnega okolja, ki naj vključuje seznam lokalnih društev, izobraževalnih in kulturnih ustanov in drugih relevantnih zavodov oziroma organizacij; seznam preteklih gospodarskih, družbenih in drugih dejavnosti, ki je podlaga za določitev obsega potencialnih informatorjev med starejšo populacijo; seznam ljubiteljskih zbirateljev premične kulturne dediščine; seznam lokalnih gospodarskih družb (podjetja, tovarne) in obrti, zlasti tistih z daljšo tradicijo poslovanja; seznam cerkvenih ustanov (župnije, samostani in druge skupnosti) in druge podobne sezname.

5.2 Partnerji

♦ **Značilni partnerji knjižnic pri domoznanskih projektih so druge knjižnice, muzeji in arhivi, kulturni zavodi ter drugi javni zavodi, razvojne agencije, izobraževalne ustanove, društva, občine, podjetja in posamezniki.**

1. **Knjižnice, arhivi in muzeji** (KAM) opravljajo javno službo varovanja kulturne dediščine, njene strokovne obdelave in raziskovanja ter posredovanja informacij javnosti. Sodelovanje med njimi temelji na skupnem poslanstvu zbiranja, obdelave, ohranjanja, popularizacije in promocije kulturne dediščine, tj. knjižničnega in arhivskega gradiva ter muzealij.

Arhivi, muzeji in knjižnice sodelujejo na področju informacijskih potreb uporabnikov in skupni promociji dediščinskih vsebin. Smiselno bi bilo tesnejše sodelovanje tudi na področju izmenjave izkušenj in dobrih praks pri obdelavi gradiva (npr. po vzoru hrvaških dediščinskih ustanov) in pri varovanju ter prezentaciji pisne dediščine.

Sodelovanje med knjižnicami je v Sloveniji zelo intenzivno. Na področju domoznanstva gre predvsem za sodelovanje na domoznanskih dogodkih in strokovnih srečanjih, pri objavljanju digitalnih vsebin, pri digitalizaciji gradiva, izmenjavi razstav ipd.

Večina slovenskih splošnih knjižnic ima izkušnje s sodelovanjem z muzeji (Bon in Sedar, 2018). Pri pripravi razstav, publikacij in dokumentacije muzealci neredko uporabljajo gradivo, ki ga hranijo knjižnice in arhivi (Zorko, 2022). Koristna sodelovanja lahko vzpostavimo tudi z organizacijo skupnih prireditev in strokovnih dogodkov, razstav ter drugih dediščinskih programov.

Več kot polovica slovenskih splošnih knjižnic je v preteklosti že sodelovalo tudi z arhivi (Bon in Sedar, 2018), smiselno pa bi bilo okrepiti izmenjave izkušenj in dobrih praks pri obdelavi gradiva, varovanju in predstavitvi pisne dediščine (Petrovič, 2018).

Nekatere KAM institucije so zrasle iz skupnih korenin, kar olajša skupno realizacijo projektov. Kjer si ustanove delijo zapuščino društva ali znane osebnosti, se njihove zbirke vsebinsko povezujejo in je sodelovanje lažje.

Potencialno hkratno sodelovanje med arhivi, muzeji in knjižnicami zaznavamo na področju servisiranja informacijskih potreb uporabnikov in pri skupni promociji dediščinskih vsebin.

2. **Lokalni zavodi s področja kulture**, katerih ustanoviteljice so praviloma občine. Posamezna občina upravlja pomembnejšo kulturno infrastrukturo na svojem območju ter organizira, razvija in spodbuja lokalno dejavnost na področju kulture, turizma in športa. Potencialni partnerji so tudi **regionalne razvojne agencije**, ki izvajajo splošne razvojne naloge v slovenskih regijah, pripravljajo regionalne razvojne programe, dogovore za razvoj in projekte.

Na nacionalni ravni sta pomembna partnerja **Zavod za varstvo kulturne dediščine Slovenije** in **Informacijsko-dokumentacijski center za dediščino** pri Direktoratu za kulturno dediščino Ministrstva za kulturo. Obe organizaciji tudi hranita starejše fotografsko gradivo o slovenski nepremični kulturni dediščini, ki je zanimivo za uporabo v različnih domoznanskih projektih. Omeniti velja še **Javni sklad RS za kulturne dejavnosti**, ki je pomemben vir informacij o lokalni ljubiteljski kulturi, v posameznih primerih pa se uveljavlja tudi kot pobudnik in partner v projektih, ki so pretežno literarnega značaja.

Glede na značilnosti in zahteve posameznih projektov lahko v knjižnicah sodelujemo tudi z drugimi zavodi, skladi in agencijami (npr. Zavod za gozdove; Javni sklad RS za regionalni razvoj in razvoj podeželja; Slovenski filmski center, različne javne agencije Republike Slovenije ipd.). Poleg projektnega sodelovanja so zavodi pomembni partnerji pri mreženju, kandidaturi na projektih in pridobivanju sredstev na razpisih.

3. **Gospodarske družbe, samostojni podjetniki in obrtne dejavnosti** so lahko dejavnosti z daljšo tradicijo delovanja in s tem vir arhivskih podatkov in potencialni partner pri izvedbi projektov v lokalni skupnosti obenem pa nudijo lahko tudi finančno in/ali materialno podporo.

Gospodarske družbe so pravne osebe, ki na trgu samostojno opravljajo pridobitno dejavnost. Večje gospodarske družbe imajo lahko organizirano specializirano knjižnično dejavnost in arhiv ter izdajajo lastno glasilo. Družbe z daljšo tradicijo delovanja so dale močan pečat lokalni skupnosti in so praviloma dobro dokumentirane v lokalnih medijih ter so zato zanimive za domoznansko dejavnost.

Samostojni podjetniki so fizične osebe, ki na trgu samostojno opravljajo pridobitno dejavnost v okviru organiziranega podjetja. Podjetje lahko po smrti podjetnika nadaljuje eden od dedičev, kar omogoča kontinuiteto obstoja lokalne dejavnosti v daljšem časovnem razponu.

Obrtna dejavnost, tj. proizvodna ali storitvena trajna dejavnost majhnega obsega s prevladujočim osebnim angažmajem v proizvodjanju oziroma izvajanju storitev, v posameznih primerih nadaljuje ali oživlja tradicionalne obrtniške proizvodne prakse in s tem pripomore k ohranjanju nesnovne kulturne dediščine (domača in umetnostna obrt).

4. **Izobraževalne ustanove** – vrtci, osnovne šole, srednje šole, visokošolske ustanove, ljudska univerza, univerza za tretje življenjsko obdobje – omogočajo partnerstva na področjih bibliopedagoške dejavnosti, organizacije in izvedbe projektov v lokalni skupnosti ter projektov vseživljenjskega učenja. So tudi viri arhivskega gradiva.

Pri snovanju domoznanskih dejavnosti, ki jih nameravamo ponuditi izobraževalnim ustanovam, upoštevamo vsebino njihovega učnega načrta oziroma kurikulumu in skušamo oblikovati vsebine, ki na zanimiv in privlačen način dopolnjujejo obravnavano snov.

5. Na področju domoznanstva se v knjižnicah povezujemo in sodelujemo z različnimi **društvi in združenji**, med katere spadajo tudi **cerkve** in druge **verske skupnosti**. Za domoznanstvo so posebej zanimiva društva in verske skupnosti z daljšo tradicijo delovanja na Slovenskem, saj so tesno povezane z zgodovino, kulturo in identiteto lokalnih skupnosti. Sodelovanje poteka na področju odpiranja arhivov in vpogleda v gradivo, podpore pri obdelavi knjižničnega gradiva, izdajateljski in prireditveni dejavnosti ter promociji delovanja.

6. **Občine** so ustanovitelji in večinski financerji splošnih knjižnic, knjižnice pa z njimi stalno komuniciramo in si prizadevamo aktivno sodelovati pri oblikovanju strategije

razvoja kulture lokalnega okolja. Posebej zanimivi so projekti, v katerih knjižnice obravnavajo delo, razvoj, zgodovino ali značilnosti lokalne skupnosti, in projekti, pri katerih se knjižnice povezujemo z organizacijami ali posamezniki iz lokalne skupnosti. Na nižji ravni lahko knjižnice sodelujemo tudi s krajevnimi, vaškimi ali četrtnimi skupnostmi oziroma odbori. Sodelovanje poteka na področju občinskih, regijskih, nacionalnih in mednarodnih razpisov ter projektov Evropske unije. Na lokalnem nivoju gre tudi za povezovanje organizacij, pospeševanje izmenjave informacij in promocijo domoznanske dejavnosti.

7. Potencialni partner je lahko vsak **posameznik**. To še zlasti velja takrat, ko nastopa kot zbiratelj, raziskovalec, avtor ali donator gradiva. Dobri partnerji knjižnic so lahko tudi antikvarji, lastniki zasebnih muzejev in galerij ipd. ter starejši posamezniki, ki so dragoceni nosilci lokalnih spominov.

Možne aktivnosti segajo na področja odpiranja zasebnih arhivov in zbirk, pomoči pri identifikaciji in obdelavi lokalnega gradiva, sodelovanja na projektih (izdajateljske, prireditvene in druge dejavnosti) itd.

Ena od pomembnejših nalog knjižničarja domoznanca je opolnomočenje starejšega prebivalstva za delitev svojih zgodb. Pri tem si lahko pomaga s strokovnim instrumentarijem ved, kot so etnologija, antropologija, zgodovina ipd. Posebno skrb namenimo starejšim posameznikom, ki so zaradi starosti ali bolezni gibalno ovirani ali živijo v okvirih institucionaliziranega varstva (npr. v domovih za ostarele). Slednji pridobivajo informacije neposredno na spletu ali posredno pri sorodnikih in znancih ter pri strokovnem osebju ustanove, v kateri prebivajo.

Za uspešno sodelovanje s posamezniki je pomembno obojestransko zaupanje, kar v splošnem dosežemo z aktivnim uveljavljanjem knjižnice v skupnosti, v posameznem pa z načrtnim mreženjem, ustreznim pristopom do uporabnikov knjižnice ter domišljenim uvajanjem dejavnosti zbiranja spominov. Potrebne informacije lahko pridobimo z izvedbo fokusnih skupin, z anketami ali z mreženjem, ki nam med drugim tudi omogoča, da dosežemo posameznike, ki še niso naši uporabniki.

♦ **Pri zahtevnejših domoznanskih projektih se knjižnice povezujejo z večjim številom partnerjev. Večpartnersko sodelovanje je neizogibno tudi v okoliščinah, ko so knjižnice in sorodne organizacije del istega zavoda ali delujejo na istem naslovu na več nivojih integracije.**

Pri večpartnerskem sodelovanju gre za razmeroma kompleksne projekte, ki zahtevajo interdisciplinarno obravnavo, zahtevnost projekta pa terja tudi kompetentno organizacijo in upravljanje partnerstev. To praviloma prevzame nosilna institucija oziroma organizacija, ki premore primerno usposobljene kadre in izkušnje, predvsem pa je glede na naravo in obseg obravnavane tematike za to najbolj poklicana.

Gre za sodelovanje pri večjih dogodkih na regionalnem ali nacionalnem nivoju, za ohranjanje in predstavljanje redkega in dragocenega gradiva ter publicistično dejavnost. Velika dodana vrednost tovrstnih akcij je prenos znanja in nadgradnja osebnih kompetenc vseh vpletenih strokovnjakov.

Sodelovanje knjižnic in drugih ustanov je neizogibno potrebno v primerih, ko le-te delujejo na istem naslovu ali v okvirih skupnega zavoda. Načini sodelovanja v teh primerih izhajajo tako iz praktičnih zahtev, ki temeljijo na souporabi prostorov, kakor tudi iz razširjenega nabora dejavnosti, določenih v ustanovitvenih in drugih aktih knjižnic, ki pogosto segajo izven področja tradicionalne knjižnične dejavnosti.

5.3 Akcijski načrt

♦ Osnova partnerskega sodelovanja je lahko akcijski načrt z več zaporednimi koraki.

Pri sodelovanju knjižnica vstopa v različne oblike partnerskih razmerij, v katerih lahko zavzema podrejeno, enakovredno ali nadrejeno vlogo, pri čemer mora odnos temeljiti na načelu spoštovanja in enakosti med sodelujočimi akterji. Pri večjih projektih sodeluje praviloma več različnih partnerjev, kar knjižnici omogoča aktivacijo obstoječe mreže stikov in veriženje partnerstev. Zahtevnejša partnerstva lahko terjajo sklenitev formalnih dogovorov ali pogodb, s katerimi partnerji natančneje določijo vloge in odgovornosti (Yarrow idr., 2008). Uspešna izvedba skupnega projekta temelji na dobrem delovnem planu oziroma akcijskem načrtu, ki lahko vključuje naslednje faze:

1. faza: DOLOČITEV PODROČJA SODELOVANJA

- opredelitev področja dela in vsebine projekta, ki ga pripravlja knjižnica
- določitev potencialnih partnerjev v lokalnem in širšem okolju
- seznanitev z delovanjem sodelujočih institucij
- identifikacija možnosti za sodelovanje glede na vsebinsko sorodnost dejavnosti ali potrebo po zapolnitvi vrzeli v gradivu, strokovnemu znanju ipd.

- ustni ali pisni (e-mail) dogovor, ki določa okvirno vsebino sodelovanja. Sklenjen je lahko na različnih nivojih: med vodstvi zavodov oziroma organizacij, vodji oddelkov ali izvajalci dejavnosti
- priprava proračuna in zagotovitev sredstev ter donacij

2. faza: UVODNO NAČRTOVANJE

- strinjanje vseh partnerjev z razlogi za sodelovanje
- izdelava ocene potreb vseh sodelujočih
- določitev ciljev in koristi partnerstva
- revidiranje vsebine projekta glede na značilnosti sodelovanja
- podpis dogovora o sodelovanju (po potrebi)
- imenovanje skupne delovne skupine (po potrebi)

3. faza: NAČRTOVANJE

- izvedba prvega skupnega delovnega sestanka
- priprava načrta dela z enakovredno zastopanostjo partnerjev in časovnico
- predvidevanje morebitnih motenj in načinov za njihovo razreševanje
- za sodelovanja, ki so vezana na projektna sredstva, je potrebno določiti osebe iz vsake institucije za dokumentiranje projektnega procesa in poročanje
- predstavitev projekta in/ali partnerstva vodstvu knjižnice in kolektivu
- opredelitev finančnih obveznosti v dogovoru z vodstvom in v okvirih proračuna

4. faza: IZVEDBA

- redna srečanja za izmenjavo informacij, obveščanje o napredku, sprotno odpravljanje napak
- skrb za ustrezno načrtovanje dela v časovnem okviru, ki je na razpolago za zadolžitve v okvirih skupnega projekta
- komunikacija med partnerji, udeleženci projekta in z javnostjo
- sprotno uvajanje sprememb in prilagoditev po potrebi
- priprava promocijskih vsebin, tj. besedil, brošur, letakov ipd.

5. faza: PREDSTAVITEV

- promocija sodelovanja in projekta na družbenih omrežjih in v medijih

- izvedba tiskovne konference
- izvedba otvoritvenega dogodka oziroma zaključne prireditve projekta

6. faza: EVALVACIJA

- ocena vloška partnerskih institucij
- ovrednotenje vpliva projekta na partnerje, udeležence in skupnost
- ovrednotenje doseganja zastavljenih ciljev sodelovanja
- ovrednotenje sprememb in prilagoditev med izvedbo
- zbiranje izmerljivih rezultatov z anketami, poročili in/ali statističnimi orodji

7. faza: DELITEV IZKUŠNJE

- predstavitve zainteresirani javnosti
- objave
- svetovanje

6. Varovanje in ohranjanje domoznanskega in drugega dragocenega knjižničnega gradiva

Knjižnice se zavedamo, da je uporaba zbirk in gradiva, ki ga hranimo, naše osnovno poslanstvo. Pri izbiri gradiva, ki je na voljo uporabnikom, se upošteva narava zbirk, njihov nacionalni oziroma lokalni pomen, status gradiva, potrebe po dostopu ter stanje oziroma ohranjenost gradiva. Namen teh priporočil je pomagati knjižnicam z domoznanskimi zbirkami pri varovanju in ohranjanju knjižničnega gradiva, tako tradicionalnih kot elektronskih nosilcev (rokopisov, tiskov, mikrofilmov, fotografij, različnih strojno berljivih nosilcev v zvočnih ali video oblikah ...), da bi tudi prihodnji uporabniki lahko dostopali do njih.

Priporočila vsebujejo navedbo zakonskih podlag, ki urejajo delovanje knjižnične dejavnosti, standarde in priročnike za hranjenje in varovanje gradiva ter tako združujejo različne prakse, navodila in priporočila. Kadar skrbniki zbirk niso prepričani glede postopkov, ki jih nameravajo izvesti na gradivu, je smiselno, da se posvetujejo s konservatorjem-restavratorjem v Narodni in univerzitetni knjižnici.

Pri ohranjanju zbirk je treba upoštevati standardne postopke ter zagotoviti ustrezne prostore in pogoje (nadzor temperature, vlage, varnosti, požarne zaščite ter navodila za zaposlene in uporabnike glede pravilne uporabe in ravnanja z gradivom) za hranjenje in rokovanje z gradivom.

Gradivo v zbirkah je sestavljeno iz materialov, ki so podvrženi naravnim procesom staranja. Občutljivo je za nastanek poškodb, zato je treba sprejeti ukrepe, da škoda, ki bi nastala med rokovanjem, pakiranjem, prevozom, skladiščenjem in prelaganjem gradiva, preprečimo ali vsaj minimiziramo. Zbirke vključujejo tudi velik del digitalnih in drugih elektronskih informacijskih virov, katerih dostopnost je odvisna od časovno zamejene tehnologije, zaradi česar so na njih shranjeni podatki izpostavljeni izgubi oziroma nedostopnosti zaradi zastarelosti tehnologije. Na primer, danes že CD-jev zaradi zastarelosti opreme ne moremo več predvajati, pa so bili še pred dvajsetimi leti eden od najpopularnejših nosilcev podatkov.

Ogledi, razstavljanje, nepotrebno rokovanje in transport povzročajo na gradivu trajne poškodbe. Knjižnice naj poskušajo omejiti dostop do najdragocenejšega in poškodovanega gradiva ter gradiva, ki ga želijo trajno hraniti. Tovrstno gradivo naj bo, če je to mogoče, za uporabo na voljo v digitalni obliki ali na kakšnem drugem nadomestnem nosilcu (npr. mikrofilm, faksimile, fotografija), v fizični obliki pa samo izjemoma ali v raziskovalne namene. Uporabnike velikokrat zanima predvsem vsebina, zato je nesmiselno, da bi dragoceno in redko gradivo nekritično dajali v uporabo in ga tako izpostavljali nepotrebni poškodbi. O stanju in uporabi naj presoja skrbnik zbirke, ki mora skrbno bdeti nad gradivom in ga ustrezno varovati.

Priporočljivo je, da ima vsaka knjižnica tudi izdelan načrt za preprečevanje in obvladovanje tveganj ter reševanje v primeru nesreč in nezgod (ang. Risk Management). Ta vsebuje pregled obstoječega stanja, pripravljenost na nesreče in nezgode, odzivanje ter odpravljanje posledic poškodb na gradivu.

6.1 Varovanje ter čiščenje prostorov in gradiva

♦ Prostori in zbirke v knjižnici so čisti, varovani in zaščiteni.

Za varovanje gradiva in prostorov pred vandalizmom in krajo uporabljamo različna varnostna in zaščitna sredstva. Gradivo, ki sodi med kulturno dediščino ali ima za knjižnico posebno vrednost, se izposoja samo v prostorih knjižnice pod nadzorom (čitalnica).

Skrb za čistočo ter sprotno odstranjevanje odpadkov, prahu in umazanije sta najpreprostejši in hkrati najpomembnejši nalogi za ohranjanje gradiva v naših knjižnicah. Prah privlači vlago, ta pa pospešuje razgradnjo gradiva in tudi omogoča rast plesni, ki je škodljiva tako za gradivo kot tudi osebe in uporabnike. Zato moramo skrbeti za redno čiščenje skladiščnih prostorov, knjižnih polic in gradiva. Police lahko čistimo z različnimi krpami, ki nase vežejo prah z elektrostatičnim nabojem. Krpe, ki so kemično obdelane, niso primerne za čiščenje. Če je prahu zelo veliko, si pri čiščenju lahko pomagamo z vakuumskim sesalcem (s HEPA filtrom), nastavljenim na nizek vlek. Sesalca ne smemo uporabljati za čiščenje krhkega in poškodovanega gradiva. Dragocenejše in poškodovano gradivo očistimo z mehkim čopičem.

6.2 Rokovanje z gradivom

♦ S knjižničnim gradivom rokujemo s čistimi rokami in na snažnih površinah.

V prostorih, kjer gradivo shranjujemo in uporabljamo, ni dovoljeno jesti ali piti. Priporočeno je, da pri rokovanju s posebno občutljivim originalnim gradivom uporabljamo vinilne rokavice ali naprstnike ter ustrezno zaščitno opremo, kot so podlage in opore, knjižna naslonila in podobno. Dodatno pozornost je treba nameniti rokovanju s fotografskim in filmskim gradivom ter avdiovizualnimi nosilci. Pomembno je, da se z golimi rokami ne dotikamo površine z zapisom (npr. fotografske emulzije). Na gradivo se ne naslanjamo in opiramo, saj lahko to na njem pusti trajne poškodbe.

Knjig ne odpiramo na silo, s čimer varujemo knjižne vezave. Vezavo lahko obremenimo samo do njenega naravnega kota odpiranja, četudi je ta manjši, kot bi si želeli. Knjig ne poskušamo na silo obdržati odprtih in jih ne kopiramo na ploskih fotokopirnih strojih ali skenerjih, saj s tem preveč obremenjujemo vezavo in povzročimo nastanek poškodb na gradivu. Pri pregledovanju dragocenih in občutljivih knjig uporabljamo posebne knjižne podpore za knjige, izdelane iz pene ali podobnega materiala (blazine), ki jih prilagajamo glede na kot odpiranja in tako varujemo knjižno vezavo. Dokumentov nikoli ne prepogibamo, trgamo ali režemo. Izogibamo se uporabi sponk, raznih trakov (elastik), samolepilnih trakov in samolepilnih listkov (Post-It® ipd.).

6.3 Zaščita in oprema gradiva

♦ Zaščitna oprema gradivo ščiti pred poškodbami in izgubo med hranjenjem ter omogoča varno rokovanje.

Zaščitna oprema naj bo izdelana tako, da se prilagaja gradivu; ne sme biti premajhna, da s tlačenjem gradiva vanjo ne povzročamo poškodb, biti mora dovolj močna, da vzdrži rokovanje ter težo gradiva, ki ga vsebuje. Materiali, ki jih uporabljamo za zaščitno opremo, morajo biti obstojni, izdelani iz kemijsko stabilnih materialov, ki gradivu zagotavljajo fizično oporo in kemijsko zaščito ter nimajo škodljivih vplivov. Za ustrezno zaščito gradiva uporabljamo različne zaščitne ovoje, škatle, mape in tulce iz papirja, kartona ali lepenke. Za zaščito lahko uporabljamo tudi nekatere plastične materiale (npr. poliester), ki so uporabni predvsem za gradivo, s katerim veliko rokujemo, vendar ne za gradivo, ki se pospešeno razgrajuje. Plastični materiali se sicer zelo razlikujejo po kemijski stabilnosti, zato jih je treba uporabljati previdno. Kemijsko nestabilni plastični materiali izločajo stranske produkte, ki pospešujejo razgradnjo nosilcev in zapisov, hkrati pa lahko vsebujejo tudi snovi, ki povzročijo, da se predmeti, ki so v stiku z njimi, prilepijo na njihovo površino. Zaščitni materiali za trajno hranjenje morajo ustrezati standardu SIST ISO 16245:2010 (2023) in SIST EN ISO 9706:2000.

Za označevanje gradiva, ki ima status kulturne dediščine, in ostalega dragocenega gradiva glej priročnik *Oprema knjižničnega gradiva na primerih kulturne dediščine NUK*.

6.4 Razstavljanje in ogledi gradiva

♦ Razstavljanje gradiva povzroča spremembe ter morebitne poškodbe, ki jih lahko preprečimo ali omilimo s sprejetjem zaščitnih ukrepov.

Domoznanski oddelki hranijo raznovrstno gradivo na različnih nosilcih z različnimi vrstami zapisa, ki je različno dobro ohranjeno ter občutljivo na svetlobo in druge okoljske vplive, zato je treba k uporabi in razstavljanju pristopati zadržano in s premislekom. Vsaka izpostavitve gradiva povzroča spremembe ter morebitne poškodbe, ki jih lahko preprečimo ali omilimo s sprejetjem zaščitnih ukrepov.

Klimatski pogoji v prostorih, kjer predstavljamo in razstavljamo gradivo, morajo biti stalni in brez večjih nihanj temperature in relativne zračne vlage. Nenadna nihanja povzročajo širjenje ali krčenje materialov, posledično pa poškodbe na gradivu. Priporočeni vrednosti za razstavljanje knjižničnega gradiva sta temperatura 20 °C (± 2 °C) in relativna vlaga 45 do 55 %.

Prostor, kjer je gradivo razstavljeno, mora biti ustrezno zaščiteno pred svetlobo. Svetloba, še posebej UV del spektra, povzroča bledenje zapisov in barvil, hkrati pa pospešuje fotokemijske reakcije v nosilcu zapisa, kar se npr. kaže kot rumenenje papirja in povečanje krhkosti. V razstavnem prostoru zato ne sme biti neposredne sončne svetlobe ali drugega intenzivnega svetlobnega vira. Priporočljiva je uporaba umetne svetlobe, ki jo je lažje odmerjati in kontrolirati (UV filtri, senzorni izklop ipd.)

Dragocenega, redkega in občutljivega gradiva nikoli stalno ne razstavljamo in ponavljajoče dajemo na ogled. Glede na njegovo občutljivost upoštevamo standarde varnega razstavljanja, po katerih je določen najdaljši čas razstavljanja za posamezno vrsto gradiva.

Razstavna oprema mora biti izdelana iz materialov (standard ISO 11799:2024), ki nimajo negativnega vpliva na gradivo in mu med razstavljanjem ne škodujejo. Zasteklitev vitrin pomaga zaščititi gradivo pred dotiki, prahom, umazanijo, onesnaževanjem, mikrobiološkimi nevarnostmi, neustreznimi okoljskimi pogoji in določenim delom svetlobnega spektra.

Zaščitna oprema (knjižna naslonila, paspartuji, podloge) nudi eksponatom zaščito pred mehanskimi in kemijskimi poškodbami ter omogoča varno pritrditev in razstavljanje gradiva.

V primeru, da originalnega gradiva ne moremo razstaviti ali je njegovo razstavljanje časovno omejeno, ga nadomestimo z ustrezno kopijo ali reprodukcijo. Prav tako poskušamo omejiti ogled in razkazovanje originalnega dragocenega gradiva. Skrbnik naj glede na stanje in redkost presodi, komu in v kakšne namene bo gradivo na voljo (turistični ogledi, šolske skupine, raziskovalni nameni ipd.).

6.5 Popravilo gradiva

- ♦ **Pred vsakršnim posegom na dragocenem gradivu se je smiselno posvetovati s strokovnjaki.**

Pred vsakršnim posegom na dragocenem gradivu se je smiselno posvetovati s strokovnjaki s področja konserviranja-restavriranja knjižničnega gradiva. Z neprimernimi posegi in materiali lahko na gradivu naredimo več škode kot koristi. Pri popravilu uporabljamo samo reverzibilne materiale in materiale, ki so združljivi z originalom in gradivu ne škodujejo. Restavriranje gradiva ima prednosti in slabosti. Običajno je to najdražja možnost. Minimalen restavratorski poseg in ustrezna zaščita sta v mnogih primerih najbolj zaželeni alternativa.

6.6 Hramba gradiva

- ♦ **Načini shranjevanja in rokovanja neposredno vplivajo na življenjsko dobo gradiva in posledično dostopnost do informacij.**

Poškodbam na gradivu se je mogoče izogniti z ustreznimi pogoji hranjenja – čisti prostori, pravilno zloženo gradivo, odsotnost neposredne sončne svetlobe. Izogibati se je treba prenapolnjenim policam, vsako gradivo je treba shraniti glede na vrsto in njegove posebnosti. Kemijsko nestabilne in nepravilno prilegajoče se police in oprema (škatle, ovoji, mape) za shranjevanje pospešijo propadanje gradiva in materialov, ki naj bi jih zaščitili. Nestrokovno in grobo ravnanje z gradivom lahko povzroči veliko škodo, ki zahteva zamenjavo, drago popravilo ali celo izgubo gradiva.

Skladiščni prostor in opremo načrtujemo tako, da ustrezata potrebam posameznih zbirk in gradiva, ki se ga bo hranilo. Zagotavljati moramo varno in učinkovito shranjevanje gradiva ne glede na njegovo velikost in obliko, obenem pa moramo

omogočati enostavno iskanje, dostopnost in rokovanje z njim. Gradivo (tudi tisto, ki je hranjeno v škatlah in mapah) ne sme segati čez zunanji rob polic. Pri nameščanju skladiščne opreme za shranjevanje moramo paziti, da za potrebe čiščenja omogočimo dostop do vseh delov tal in polic.

6.7 Reproduciranje

♦ **Postopki reproduciranja gradiva predstavljajo potencialno tveganje za poškodbe.**

Zavedati se je treba tudi, da vsi postopki reproduciranja gradiva, vključno z mikrofilmanjem, digitalizacijo, fotografiranjem in fotokopiranjem, predstavljajo potencialno tveganje za poškodbe na gradivu, zato morajo biti v izogib temu sprejeti vsi preventivni ukrepi za zaščito fizične celovitosti gradiva in njegove zgodovinske avtentičnosti. To pomeni, da lahko kdaj tudi zavrremo zahtevo za reproduciranje gradiva ali predmeta, če to prispeva k preprečitvi nastanka poškodb. Gradivo lahko digitaliziramo z lastno opremo in zaposlenimi ali s pomočjo zunanjih izvajalcev, ki morajo biti ustrezno usposobljeni. Reproduciranje lahko povzroči fizične poškodbe na gradivu, zaradi izpostavljenosti svetlobi pa v skrajnem primeru celo bledenje zapisa. Predvsem je škodljiva daljša izpostavljenost neprimerni svetlobi (premočni UV svetlobi, ki oddaja toploto). Pri reproduciranju lahko uporabljamo fotoaparate ali tablične računalnike brez uporabe bliskavice ali naprave za digitalizacijo s primernimi mizami, ki omogočajo nastavitve kotov odpiranja knjig in zajem slike z vrha, brez dotikanja gradiva.

Primeri gradiva, ki ga ne smemo reproducirati brez pomoči strokovnjakov konservatorjev-restavradorjev in ustrezne opreme:

- poškodovani ali krhki dokumenti,
- pergament,
- listine s pečati,
- dokumenti, ki presegajo velikost naprav za reproduciranje,
- fotografije, ki so zvite, upognjene, prepognjene, razpokane ali na nosilcih, ki so kisli, krhki, lomljivi, lepljivi ali zlepljeni drug na drugega,
- tesno vezane knjige oziroma knjige, ki se slabo odpirajo,
- knjige z zgodovinskimi ali okrasnimi vezavami.

Običajni ploski skenerji in fotokopirni stroji niso primerni za reproduciranje dragocene in občutljivega gradiva. Problematična je tako njihova svetloba, ki jo uporabljajo za zajem slike, kot tudi sama oblika, saj med reproduciranjem ne omogočajo varovanja posameznih značilnosti gradiva (občutljiv medij, vezava ...).

Knjižnica trajno ohranja domoznansko gradivo v originalni obliki. Digitalizirano gradivo prispeva k ohranjanju in varovanju originalnih izvodov, ga pa ne nadomešča, zato moramo original še vedno hraniti. Uporabnike moramo spodbujati k uporabi nadomestkov, kadar so ti na voljo, z namenom ohranjanja originalnega gradiva in vseh njegovih karakteristik.

Pri reproduciranju moramo upoštevati določila *Zakona o avtorski in sorodnih pravicah* (ZASP). Pogoje za prosto reproduciranje avtorskih del (tj. brez privolitve avtorja oziroma drugega imetnika avtorskih materialnih pravic) določa 50. člen ZASP.

6.8 Risk Management - obvladovanje tveganj, načrt za preprečevanje nesreč

♦ **Priporočljivo je, da ima knjižnica izdelan načrt za preprečevanje in obvladovanje tveganj ter reševanje v primeru nesreč in nezgod (Risk Management).**

Načrt mora vsebovati pregled obstoječega stanja, pripravljenost na nesreče in nezgode, odziv nanje ter odpravljanje posledic poškodb na gradivu.

Obvladovanje tveganj vključuje prepoznavanje, analiziranje, ocenjevanje in vrednotenje tveganj ter sprejetje ukrepov za njihovo preprečevanje, zmanjševanje in odpravo. Pomembno se je zavedati, da je obvladovanje tveganj stalen proces, ki ga je treba nenehno posodabljati in prilagajati.

Dejavniki tveganja so nesreče, ki jih povzroči človek (požar, izliv vode ...), naravne nesreče (poplave, potresi ...), slabo ravnanje z gradivom (prenatrpani prostori, neprimerno shranjevanje in rokovanje), hranjenje gradiva v neprimernih pogojih (T in RV), onesnaževalci (promet, tovarne, razne naprave), biološki dejavniki tveganja (mikroorganizmi, plesni ...), vandalizem.

Preventivni ukrepi, ki jih sprejememo, so običajno cenejši in učinkovitejši od interventnih ukrepov, z njimi pa lahko bistveno podaljšamo življenjsko dobo gradiva.

Škoda, ki nastane med izvajanjem neke dejavnosti ali kot posledica nekega dogodka, se dokumentira in takoj sporoči skrbniku, da se lahko poiščejo in izvedejo nadaljnji ukrepi reševanja.

7. Priloge

Pripravili smo vzorce pogodb in drugih dokumentov, ki jih knjižnice potrebujejo pri izvajanju storitev, vezanih na domoznanske zbirke. Predloge so usklajene z zakonodajo in jih knjižnice lahko uporabljajo po lastni presoji in glede na svoje potrebe.

7.1 Priloga 1: Darilna pogodba

Ime in priimek/ali naziv pravne osebe ter navedba zakonitega zastopnika, naslov, matična številka, davčna številka
(v nadaljevanju: darovalec)

in

Knjižnica, naslov, matična številka, davčna številka, ki jo zastopa direktor/-ica (ime in priimek)
(v nadaljevanju: obdarjenec)

skleneta naslednjo

DARILNO POGODBO

1. člen

Ta pogodba se nanaša na knjižno in neknjižno gradivo, ki obsega izvodov in je natančneje opredeljeno v prevzemnem zapisniku, ki je priloga k tej pogodbi.

2. člen

Pogodbeni stranki sporazumno ugotavljata, da je darovalec lastnik gradiva, navedenega v 1. členu te pogodbe.

3. člen

Darovalec neodplačno daje in izroči obdarjencu v 1. členu te pogodbe opisano gradivo, tako da se na obdarjenca prenese lastninska pravica, ta obdarjenec pa se s tem strinja ter gradivo sprejme in prevzame v svojo trajno last in posest.

Ker gre za darilno pogodbo, pogodbeni stranki ugotavljata, da obdarjenec nima nobenih finančnih ali drugih obveznosti do darovalca.

4. člen

Pogodbeni stranki za namene te pogodbe ocenjujeta vrednost podarjenega gradiva na EUR.

5. člen

Darovalec dovoljuje, da lahko obdarjenec vse oznake prejšnjega lastnika na podarjenem gradivu odstrani in označi obdarjenca kot novega lastnika. Obdarjenec bo po obdelavi knjižnično gradivo predal javnosti v uporabo. Ob tem bo po protokolu ustrezno objavil informacije o prejetem in obdelanem knjižničnem gradivu.

6. člen

Ta pogodba se lahko razveljavi le pod pogoji, določenimi v zakonu. Darovalec se strinja, da obdarjenec s podarjenim gradivom, v primeru, da ga ne uvrsti v svoj fond, razpolaga po svoji presoji.

7. člen

Vsa nesoglasja bosta pogodbeni stranki reševali sporazumno, za reševanje morebitnih sporov pa je pristojno sodišče v (kraj).

8. člen

Pogodba je sestavljena v dveh izvodih, od katerih prejme vsaka pogodbeni stranka en izvod.

9. člen

Pogodba začne veljati z dnem podpisa obeh pogodbenih strank.

Kraj in datum

Kraj in datum

Darovalec/-lka:

Knjižnica, odgovorna oseba:

(ime in priimek ter podpis)

7.2 Priloga 2: Donatorska pogodba

Ime in priimek/ali naziv pravne osebe ter navedba zakonitega zastopnika, naslov, matična številka, davčna številka
(v nadaljevanju: donator/-ica)

in

Knjižnica, naslov, matična številka, davčna številka, ki jo zastopa direktor/-ica (ime in priimek)
(v nadaljevanju: prejemnik donacije)

skleneta naslednjo

DONATORSKO POGODBO

1. člen

Pogodbeni stranki ugotavljata, da je prejemnik donacije organiziran kot javni zavod in je nepridobitna pravna oseba, ki je ustanovljena za opravljanje knjižnične dejavnosti.

Pogodbeni stranki nadalje ugotavljata, da bo donator/-ica v trajno hrambo v domoznanski zbirki prejemniku prepustil/-a (opis gradiva).

Predano gradivo je popisano v prevzemnem zapisniku, ki je priloga k tej pogodbi.

2. člen

Donator/-ica je/bo prejemniku donacije izročila predmet donacije iz 1. člena te pogodbe dne / skladno z ustnim dogovorom, vendar najkasneje do dne

3. člen

Prejemnik donacije se zavezuje, da bo dobljeno donacijo uporabil za namene iz 1. člena te pogodbe.

Prejemnik donacije bo donatorja promoviral na naslednji način: (navesti npr. objava na spletni strani knjižnice, informiranje preko družbenih omrežij ipd.)

Če donator ne želi promoviranja v skladu s tem členom, o tem obvesti prejemnika donacije.

Razen obveznosti, ki izhajajo iz tega člena, prejemnik donacije nima nobenih finančnih ali drugih obveznosti do donatorja.

4. člen

Pogodbeni stranski soglašata, da se izključi vsaka materialna in druga odgovornost prejemnika donacije iz 1. točke te pogodbe do morebitnih tretjih oseb.

5. člen

Pogodbeni stranski soglašata, da se na prejemnika donacije prenesejo vse materialne avtorske in druge pravice za izvajanje namena, navedenega v 1. členu te pogodbe.

Donator/-ica se s podpisom te pogodbe zavezuje, da prejemniku donacije predaja predmet donacije iz 1. člena te pogodbe enkrat za vselej in za vse primere.

6. člen

Pogodbeni stranki kot skrbnika te pogodbe določata (ime priimek) na strani donatorja/-ice in (ime priimek) na strani prejemnika donacije.

7. člen

Morebitne spore bosta pogodbeni stranki reševali sporazumno, če pa to ne bo mogoče, je za reševanje sporov pristojno sodišče v (kraj).

8. člen

Pogodba je sestavljena v dveh enakih izvodih. Vsaka pogodbeni stranka prejme en izvod.

Pogodba prične veljati, ko jo podpišeta obe stranki.

Kraj in datum

Kraj in datum

Donator/-ica:

Knjižnica, odgovorna oseba:

(ime in priimek ter podpis)

7.3 Priloga 3: Pogodba o izposoji knjižničnega gradiva

POGODBA o izposoji knjižničnega gradiva

ki jo skleneta

Knjižnica, naslov, matična številka, davčna številka, ki jo zastopa direktor/-ica (ime in priimek)

(v nadaljevanju: knjižnica)

in

Ime in priimek/ali naziv pravne osebe ter navedba zakonitega zastopnika, naslov, matična številka, davčna številka

(v nadaljevanju: izposojevalec)

kakor sledi:

1. člen

Knjižnica izposojevalcu posodi knjižnično gradivo, navedeno v prilogi (reverz št.), in sicer za naslednji namen:

...

2. člen

Izposojevalec se zavezuje, da bo izposojeno gradivo knjižnici vrnil v celoti in nepoškodovano ter v dogovorjenem roku.

3. člen

Izposoja gradiva po tej pogodbi se dogovori za obdobje od do.....

4. člen

Izposojevalec ne bo izdeloval replik izposojenega gradiva oziroma njihovih fotografij ne bo uporabil v komercialne namene brez predhodnega soglasja knjižnice.

5. člen

Izposojevalec se zavezuje, da bo pred izposajo poravnal morebitne stroške varnostnega kopiranja rokopisnega gradiva. V primeru poškodb ali izgube izposojenega knjižničnega gradiva mora izposojevalec poravnati škodo, ki jo je utrpela knjižnica in jo določi sama.

6. člen

Izposojevalec se zavezuje, da bo knjižnično gradivo uporabljal le v okviru in v skladu z namenom te pogodbe ter da bo z izposojenim gradivom ravnal strokovno in s skrbnostjo dobrega strokovnjaka, tako da gradiva ne bo poškodoval.

Izposojevalec je dolžan na svoje stroške gradivo prevzeti v prostorih knjižnice, poskrbeti za prevoz in ustrezno postavitve na lokaciji izposojevalca. Po izteku obdobja iz 3. člena te pogodbe je izposojevalec dolžan nemudoma in na svoje stroške vrniti gradivo na lokacijo knjižnice.

Izposojevalec mora za ves čas trajanja izposoje gradivo ustrezno zavarovati pri zavarovalnici.

Izposojevalec lahko da izposojeni predmet v podnajem tretji osebi le po predhodnem soglasju knjižnice.

Knjižnica si pridržuje pravico do predčasnega preklica reverza in s tem vrnitev gradiva na lokacijo knjižnice.

7. člen

Vse morebitne spore rešuje pristojno sodišče v (kraj).

8. člen

Ta pogodba je sestavljena v dveh enakih izvodih, od katerih prejme vsaka stranka en izvod.

Kraj in datum

Kraj in datum

Izposojevalec, ime odgovorne osebe in
podpis

Knjižnica, ime odgovorne
osebe in podpis

7.4 Priloga 4: Pogodba o uporabi reprodukcij knjižničnega gradiva (slv)

POGODBA o uporabi reprodukcij knjižničnega gradiva

ki jo dogovorita in skleneta:

Knjižnica, naslov, matična številka, davčna številka, ki jo zastopa direktor/-ica (ime in priimek)

(v nadaljevanju: knjižnica)

in

Ime in priimek/ali naziv pravne osebe ter navedba zakonitega zastopnika, naslov, matična številka, davčna številka

(v nadaljevanju: uporabnik)

kakor sledi:

1. člen

S to pogodbo knjižnica uporabniku dovoljuje uporabo reprodukcije knjižničnega gradiva, navedenega v 2. členu te pogodbe.

Reprodukcija knjižničnega gradiva bo objavljena v

2. člen

Knjižnica je izdelala reprodukcijo naslednjega gradiva:

Oddelek, zbirka, signatura, opis

...

3. člen

Knjižnica je izdelala in uporabniku predala reprodukcije knjižničnega gradiva iz 2. člena te pogodbe.

Uporabnik se zavezuje, da bo poravnal nastale stroške reproduciranja gradiva v višini ... €. Znesek bo poravnal na transakcijski račun knjižnice, št. SI56, odprt pri, in sicer v roku 30 dni po podpisu te pogodbe.

ALI

Knjižnica za reproduciranje in uporabo reprodukcije v skladu s to pogodbo ne zahteva nobenega plačila.

4. člen

Uporabnik se zavezuje, da bo reproducirano gradivo uporabljal le za namene, opredeljene s to pogodbo. Uporaba gradiva za druge namene ni dovoljena.

5. člen

Uporabnik z dovoljenjem za uporabo reprodukcij knjižničnega gradiva ne pridobi nobenih drugih avtorskih pravic na gradivu, s katerimi bi lahko prosto razpolagal.

Za pravico reproduciranja v druge namene ali glede prenosa vsake druge pravice se lahko stranki dogovorita s pisnim aneksom k tej pogodbi.

6. člen

Pogodbeni stranki se dogovorita za naslednje pogoje uporabe gradiva:

- Knjižnica ne prenaša lastništva in avtorskih pravic na gradivu na uporabnika, ampak uporabniku posreduje reprodukcijo gradiva samo za uporabo v skladu s to pogodbo.
- Uporabnik se obvezuje, da bo gradivo uporabil samo za namen, opredeljen s to pogodbo, in da nobenega gradiva, ki ni s tem dogovorom opredeljen kot končni izdelek, ne bo posredoval drugim pravnim ali fizičnim osebam, razen v okviru, ki je opredeljen s tem dogovorom. Za vsako drugačno uporabo mora uporabnik pridobiti posebno dovoljenje knjižnice.
- Uporabnik se obvezuje, da bo z gradivom ravnal v skladu z Zakonom o avtorski in sorodnih pravicah in Zakonom o varstvu kulturne dediščine ter navedel knjižnico kot vir gradiva in ustrezno citiral reprodukcije objavljenega gradiva.

7. člen

Uporabnik se zavezuje, da bo v roku enega meseca po izidu publikacije, v katero bo vključil reprodukcijo knjižničnega gradiva, ki je predmet te pogodbe, knjižnici brezplačno predal en izvod publikacije.

8. člen

Pogodbeni stranki bosta morebitne spore reševali sporazumno. V nasprotnem primeru bo spore reševalo stvarno pristojno sodišče v (kraj) po pravu Republike Slovenije.

9. člen

Ta pogodba je sestavljena v dveh izvodih, od katerih prejme vsaka pogodbeni stranka en izvod.

10. člen

Pogodba začne veljati z dnem podpisa obeh pogodbenih strank.

Kraj in datum

Kraj in datum

Uporabnik, ime odgovorne osebe in
podpis

Knjižnica, ime odgovorne
osebe in podpis

7.5 Priloga 5: Pogodba o uporabi reprodukcij knjižničnega gradiva (ang)

AGREEMENT on the use of reproductions of library materials

agreed upon and concluded by:

Library name, adress, VAT ID:, represented by the Director (name and surname)
(hereinafter: the library),

and

User name, address, VAT ID:, represented by (name and surname) (hereinafter: the user)

as follows:

Article 1

With this agreement, the library permits the user to use the reproduction of the library materials specified in Article 2 of this agreement.

The reproduction of the library materials will be published in

Article 2

The library has produced a reproduction of the following materials:

Department, collection, call number, description

...

Article 3

The library has produced and provided the user with the reproductions of the library materials specified in Article 2 of this agreement.

The user undertakes to pay the costs incurred for reproducing the materials in the

amount of €. The amount will be paid to the library's bank account, no. SI56, opened at, within 30 days of signing this agreement.

OR

The library does not require any payment for the reproduction and use of the reproduction in accordance with this agreement.

Article 4

The user undertakes to use the reproduced material only for the purposes specified in this agreement. The use of the materials for other purposes is not permitted.

Article 5

With the permission to use reproductions of the library materials, the user does not acquire any other copyrights on the material that he could freely dispose of.

The parties may agree on the right to reproduce for other purposes or on the transfer of any other rights in a written annex to this agreement.

Article 6

The contracting parties agree on the following terms and conditions for the use of the materials:

- The library does not transfer ownership and copyrights on the materials to the user, but provides the user with a reproduction of the materials only to use in accordance with this agreement.
- The user undertakes to use the materials only for the purpose specified in this agreement and not to provide any materials that is not the final product defined in this agreement to other legal or natural persons, except within the framework defined in this agreement. For any other use, the user must obtain special permission from the library.
- The user undertakes to handle the materials in accordance with the Slovenian Copyright and Related Rights Act and the Cultural Heritage Protection Act, and to indicate the library as the source of the materials and to appropriately cite reproductions of the published materials.

Article 7

The user undertakes to hand over one copy of the publication, in which they will include a reproduction of the library materials that are the subject of this agreement, to the library free of charge within one month of the publication.

Article 8

The contracting parties shall resolve any disputes amicably. Otherwise, the disputes shall be resolved by the court with subject-matter jurisdiction in (place) under the law of the Republic of Slovenia.

Article 9

This contract is drawn up in two copies, of which each contracting party receives one copy.

Article 10

The contract shall enter into force on the date of signature by both contracting parties.

Place, date

Place, date

User, legal representative

Library, legal representative

signature

signature

7.6 Priloga 6: Pogodba o sodelovanju (fizične osebe)

Knjižnica, naslov, matična številka, davčna številka, ki jo zastopa direktor/-ica (ime in priimek)

(v nadaljevanju: knjižnica)

in

Ime in priimek fizične osebe, naslov, davčna številka

(v nadaljevanju: lastnik gradiva)

sklepata naslednjo

POGODBO O SODELOVANJU

1. člen

Pogodbeni stranki sklepata to pogodbo zaradi ureditve medsebojnih razmerij v zvezi z uporabo oziroma objavo naslednjega gradiva: ... (v nadaljevanju: gradivo), in sicer za naslednji namen: ... (npr. za objavo v knjigi, na razstavi ipd.)

2. člen

Knjižnica se zavezuje, da bo spoštovala Zakon o avtorski in sorodnih pravicah, ustrezno navajala vir oziroma lastnika gradiva in da bo gradivo uporabila le za zgoraj naveden projekt, opredeljen v 1. členu te pogodbe, in njegove spremljajoče dogodke.

3. člen

Gradiva, ki je predmet te pogodbe, knjižnica ne sme odstopiti tretji osebi.

4. člen

Lastnik gradiva dovoli za omenjeni projekt iz 1. člena te pogodbe enkratno uporabo zgoraj navedenega gradiva po naslednji ceni Knjižnica se zaveže ta znesek plačati v roku 30 dni po podpisu te pogodbe na TRR lastnika, št. SI56, odprt pri
ALI

Lastnik gradiva dovoli za projekt iz 1. člena te pogodbe brezplačno enkratno uporabo gradiva.

5. člen

Za izvajanje te pogodbe sta pooblaščenca (ime in priimek) kot lastnik gradiva in direktor/-ica, ki zastopa knjižnico.

6. člen

Pogodbeni stranki bosta vse spore iz te pogodbe reševali sporazumno, v primeru nerešljivosti spora pa je pristojno sodišče v (kraj).

7. člen

Pogodba je sestavljena v dveh enakih izvodih, od katerih prejme vsaka stranka en izvod.

Pogodba prične veljati z dnem, ko jo podpišeta obe stranki.

Kraj in datum

Kraj in datum

Knjižnica, ime odgovorne osebe in
podpis

Lastnik gradiva
podpis

7.7 Priloga 7: Reverz

Uporabnik:

Naslov:

Reverz št.

Potrjujem prejem naslednjega gradiva:

Zap. št.	Naslov	Signatura/inv. št.

Skupaj: kom.

Datum izposoje:

Datum vrnitve:

Podaljšano do:

Vrnjeno:

Opomba: Gradivo se izposoja zaradi (opis namena)

Gradivo predal:

Gradivo prevzel:

8. Literatura

- Ambrožič, M. in Vovk, D. (ur.). (2014). *Skupaj smo močnejši: povezovanje, sodelovanje in etično delovanje: Povzetki prispevkov* (str. 100–112). Zveza bibliotekarskih društev Slovenije. <http://www.dlib.si/details/URN:NBN:SI:DOC-6J269FZ3>
- Anagrafe delle Biblioteche Italiane. (2024). *Statistiche sui dati al 31/12/2023*. <https://anagrafe.iccu.sbn.it/it/statistiche/statistiche-al-31-12-2023>
- Aupič, M., Brenčič, P., Fras Popović, S., Lesjak, B., Podbrežnik Vukmir, B., Vilar, P., Vodeb, G. in Zdravje, A. (2018). *Doseganje razvojnih usmeritev Standardov za splošne knjižnice veljavnih v obdobju 2005–2017*. Narodna in univerzitetna knjižnica. <http://iris.nuk.uni-lj.si/media/fp/iris/studije/raziskava-doseganje-standardov-splosne-knjiznice-2005-2017.pdf>
- Bényei, M. (2000). A magyarországi helyismereti tevékenység vázlatos története. *Könyvtári figyelő*, 46(4), 612–630. <https://epa.oszk.hu/00100/00143/00035/benyei.html>
- Bon, M. (2011). Splošne knjižnice po knjižničnih območjih v letu 2010 = *Public libraries by library regions in 2010*. V M. Ambrožič in D. Vovk (ur.), *Knjižnica: Odprt prostor za dialog in znanje: zbornik referatov* (str. 171–196). Zveza bibliotekarskih društev Slovenije. https://www.knjiznice.si/wp-content/uploads/2020/06/Zbornik_ZBDS_Knjiznica-odprt-prostor_2011.pdf
- Bon, M. (2013). Od vizije do strategije 2003–2013: deset let osrednjih območnih knjižnic. V M. Ambrožič in D. Volk (ur.), *Knjižničarski izzivi: Vizija, strategija, taktika* (str. 127–159). Zveza bibliotekarskih društev Slovenije. https://www.zbds-zveza.si/wp-content/uploads/publikacije/Zbornik_2013.pdf
- Bon, M., Karun, B. in Vodeb, G. (2010). *Izvajanje dejavnosti posebnih nalog osrednjih območnih knjižnic: poročilo za obdobje 2007–2009*. Narodna in univerzitetna knjižnica. https://www.knjiznice.si/wp-content/uploads/2020/06/NUK_OOK_Porocilo_Izvajanje_posebnih_nalog_2007-2009_2010.pdf
- Bon, M. in Sedar, K. (2018). Domoznanski projekti – uspeh sinergijskega sodelovanja in gradnik lokalne skupnosti. V T. Miško, G. Hudolin in E. Marolt (ur.), *Domoznanstvo v lokalni skupnosti: prostor sinergije in sodelovanja* (str. 12–27). Mestna knjižnica Ljubljana. <http://www.dlib.si/?URN=URN:NBN:SI:doc-27KS1HAP>

- Bon, M., Hriberšek Vuk, N., Maček, S., Pavlič, A., Sedar, K., Seljak, B. in Videc, A. (2018). *Domoznanska dejavnost v slovenskih splošnih knjižnicah in v Univerzitetni knjižnici Maribor, stanje na dan 31. 12. 2016*. Narodna in univerzitetna knjižnica. <http://www.dlib.si/?URN=URN:NBN:SI:DOC-HP4GGU73>
- Brenčič, P., Fras Popović, S., Podbrežnik Vukmir, B., Vilar, P., Vodeb, G. in Zdravje, A. (2019). *Strokovna priporočila in standardi za splošne knjižnice: (za obdobje 2018-2028)*. Zveza bibliotekarskih društev Slovenije. https://www.zbds-zveza.si/wp-content/uploads/publikacije/Standardi_splosne.pdf
- British Standards Institution. (2000). *BS 5454:2000: Recommendations for the storage and exhibition of archival documents*.
- British Standards Institution. (2012). *PD 5454:2012: Guide for the storage and exhibition of archival materials*.
- Büchereiverband Österreichs (2025). *Öffentliche Bibliotheken*. <https://www.bvoe.at/oeffentliche-bibliotheken>
- Dewe, M. (ur.). (2002). *Local studies collection management*. Ashgate.
- Dimec, Z., Hočevnar, M. in Kavčič, I. (ur.). (2001). *Prekat: Priročnik za enostavno uporabo katalogizacijskih pravil*. Narodna in univerzitetna knjižnica.
- Domej, M. (2003). Avstrijske splošne knjižnice in Slovenska študijska knjižnica v Celovcu. *Organizacija znanja*, 12(3), 103-108. <https://oz.cobiss.si/clanek/avstrijske-splosne-knjiznice-in-slovenska-studijska-knjiznica-v-celovcu/>
- Filo, B. (1982). Domoznanska zbirka in domoznanske informacije. *Knjižnica*, 26(3-4), 171-185.
- Gatalo, M. (2015). Digitalna knjižnica Slovenije: "Omogočati želimo čim enostavnejši dostop najširšemu krogu uporabnikov": intervju. *Knjižničarske novice*, 25(10/11), 7-9. <https://dlib.si/stream/URN:NBN:SI:DOC-OM12G6TP/36c13644-2188-49a6-bcc5-1d3794ab290e/PDF>
- Gazdič, S. (ur.). (2013). *Smernice za zajem, dolgotrajno ohranjanje in dostop do kulturne dediščine v digitalni obliki*. Ministrstvo za kulturo. https://www.gov.si/assets/ministrstva/MK/DEDISCINA/Smernice_za_zajem_dolgotrajno_ohranjanje_in_dostop_do_kulturne_dediscine_v_digitalni_obliki.pdf

- Gedrih Karuza, M. in Pogorelec, B. (1982). Pomenski obseg in raba besede domoznanstvo, domoznanski. *Jezik in slovstvo*, 27(4), 112-113. <http://www.dlib.si/details/URN:NBN:SI:doc-U2F28QZ2>
- Gerbec, N. in Petaros Kmetec, K. (2003). Knjižnični sistem Italije. *Knjižnica*, 47(3), 85-113. <https://dlib.si/details/URN:NBN:SI:DOC-JDIN2R13>
- Glazer, J. (1963). Domoznanstvena tradicija in naloge pokrajinskih knjižnic. *Knjižnica*, 7(3-4), 111-119. <http://www.dlib.si/?URN=URN:NBN:SI:doc-UDE23YGT>
- Goropevšek, B. (1995). Domoznanstvo včeraj, danes, jutri: razvoj domoznanstva in domoznanskih zbirk v slovenskih knjižnicah. *Knjižnica*, 39(3), 61-79. <https://dlib.si/details/URN:NBN:SI:DOC-RURFRDLY>
- Goropevšek, B. (2000). Formalni in neformalni pritok gradiv na starih in novih medijih. V V. Stavbar (ur.), *Tradicionalni mediji v sodobni informacijski družbi* (str. 83-92). Zveza bibliotekarskih društev Slovenije.
- Guild, S. (2018). *Caring for paper objects*. Canadian Conservation Institute. <https://www.canada.ca/en/conservation-institute/services/preventive-conservation/guidelines-collections/paper-objects.html>
- Honismereti Szövetség (b. d.). Magunkról. <https://honismeret.hu/tagszervezetek/>
- IFLA – smernice za knjižnične storitve za dojenčke in malčke. (2023). Zveza bibliotekarskih društev Slovenije. <https://www.dlib.si/details/URN:NBN:SI:doc-USS6YM5U>
- Internet Culturale. (b.d.). *I luoghi della memoria scritta: le biblioteche italiane tra tutela e fruizione*. https://www.internetculturale.it/it/116/i-luoghi-della-memoria-scritta_-le-biblioteche-italiane-tra-tutela-e-fruizione-sommario
- Jovanović, I., Kalčić, M., Muškardin, D., Peteh, G. in Uljanić, K. (2023). *ISTRAživanje: priručnik za implementaciju zavičajne pismenosti u vrtićima, osnovnim i srednjim školama Istarske županije*. Istarska županija – Regione Istriana. https://www.za-nas.hr/images/uploads/files/ISTRAzivanje_prirucnik_KB_hrvatski_WEB.pdf
- Kanič, I., Leder, Z., Ujčič, M., Vilar, P. in Vodeb, G. (2009). *Bibliotekarski terminološki slovar*. Zveza bibliotekarskih društev Slovenije; Narodna in univerzitetna knjižnica. <https://www.termania.net/slovarji/85/bibliotekarski-terminoloski-slovar>

- Kavčič - Čolić, A. (2013). Trajno ohranjanje digitalne kulturne in znanstvene dediščine: strategija Narodne in univerzitetne knjižnice. V M. Ambrožič in D. Volk (ur.), *Knjižničarski izzivi: vizija, strategija, taktika* (str. 405–419). Zveza bibliotekarskih društev Slovenije. https://www.zbds-zveza.si/wp-content/uploads/publikacije/Zbornik_2013.pdf
- Knjižnica.hr.: portal narodnih knjižnic. (b.d.). Zavičajne zbirke. <https://www.knjiznica.hr/zavicajne-zbirke>
- Kobe, T., Krapež, V., Novljan, S., Petrov, N., Rajh, B., Sepe, M. in Wagner, L. (1992). *Domoznanska dejavnost v knjižničnem informacijskem sistemu Slovenije*. <http://www.dlib.si/?URN=URN:NBN:SI:DOC-IT5NQPOQ>
- Kos, S. (1969). Zbiranje gradiva v študijskih knjižnicah. *Knjižnica*, 13(1–4), 58–63.
- Krnel - Umek, D. in Rajh, B. (1985). *Domoznanska dejavnost v slovenskem knjižničnoinformacijskem sistemu*. <http://www.dlib.si/?URN=URN:NBN:SI:DOC-7L-NXHNYY>
- Krnel - Umek, D. (1986). Domoznanska dokumentacija med etnologijo in geografijo. *Dela*, 3, 113–117. <https://www.dlib.si/details/URN:NBN:SI:DOC-QRWY4VIO>
- Krstulović, Z. (ur.). (2002). *Navodila za predmetno označevanje*. Narodna in univerzitetna knjižnica.
- Krstulović, Z. (2013). Izvajanje knjižnične javne službe na spletu: oris knjižnične digitalne pokrajine. V M. Ambrožič in D. Vouk (ur.), *Knjižničarski izzivi: vizija, strategija, taktika: 2003–2013–2023: zbornik referatov* (str. 289–309). Zveza bibliotekarskih društev Slovenije. https://www.zbds-zveza.si/wp-content/uploads/publikacije/Zbornik_2013.pdf
- Kurnik Zupanič, S., Praznik, V. in Stavbar, V. (1997). Specifičnost kadrov v domoznanski dejavnosti. *Knjižnica*, 41(2–3), 103–121.
- Land Steiermark (2025). *Steiermärkische Landesbibliothek*. <https://www.verwaltung.steiermark.at/cms/ziel/74836730/DE/>
- Lesjak, B. in Vodeb, G. (2016). Stanje zagotavljanja digitalnih zbirk v slovenskih organizacijah s področja kulturne dediščine: rezultati tretje statistične raziskave ENUMERATE. *Knjižnica*, 60(1), 83–112. https://www.dlib.si/listalnik/URN_NBN_SI_doc-VSHVOO6J/index.html

- Leščić, J. (ur.). (2011). *Zavičajne zbirke u narodnim knjižnicama: zbornik radova*. Nacionalna in sveučilišna knjižnica Zagreb.
- Library of Congress. (b. d.). *Handling Your Books*. <https://guides.loc.gov/preserving-your-books/handling>
- Library of Congress. (b. d.). *Preserving your books*. <https://guides.loc.gov/preserving-your-books/introduction>
- Lusenet, Y., Lunn, S. in Michaš, A. (2006). *Guidelines for exhibiting on archival materials*. ICA Committee on Preservation of Archives in Temperate Climates. https://www.ica.org/app/uploads/2023/12/CPTE_2006_guideline_exhibition_EN.pdf
- Majovski, K. (2005). Pregled domoznanske dejavnosti v Narodni in študijski knjižnici v Trstu. *Knjižnica*, 49(3), 53-65. <https://journals.uni-lj.si/knjiznica/article/view/14132>
- Majovski, K. (2007). Knjižnice s slovenskim gradivom v Italiji. *Organizacija znanja*, 12(4), 268-270. <http://www.dlib.si/details/URN:NBN:SI:DOC-XDO9EDZA>
- Martin, D. (ur.) (2002). *Local studies libraries: Library Association guidelines for local studies provision in public libraries*. Library Association Publishing.
- Marquis, K. in Waggener, L. (29. 7. 2015). What to collect? Building a local history reference collection at your library. *American Libraries*. <https://americanlibrariesmagazine.org/2015/07/29/what-to-collect/>
- Michalski, S. (2016). *The ABC method: a risk management approach to the preservation of cultural heritage*. Canadian Conservation Institute. https://www.iccrom.org/sites/default/files/2017-12/risk_manual_2016-eng.pdf
- Ministero della Cultura. Direzione generale Biblioteche e diritto d'autore. (b.d.). *Biblioteca Statale Isontina*. <https://biblioteche.cultura.gov.it/it/biblioteche-pubbliche-statali/visualizza-le-46-biblioteche/biblioteca/Biblioteca-Statale-Isontina/>
- Ministero della Cultura. (b. d.). *Deposito legale*. <https://biblioteche.cultura.gov.it/it/Attivita/deposito-legale/informazioni-e-chiarimenti/>
<https://biblioteche.cultura.gov.it/it/documenti/DepositoLegale/Testo-decreto-firmato28-12-2007.pdf>

- Ministrstvo za kulturo. (2022). Vzpostavitev predstavitvenih podatkov registra kulturne dediščine: študija. https://www.gov.si/assets/ministrstva/MK/DEDISCINA/eDediscina/MK-studija_20221104_koncna.pdf
- Miško, T., Hudolin, G. in Marolt, E. (ur.). (2018). *Domoznanstvo v lokalni skupnosti: prostor sinergije in sodelovanja*. Mestna knjižnica Ljubljana. <http://www.dlib.si/?URN=URN:NBN:SI:doc-27KS1HAP>
- Narodna in univerzitetna knjižnica. (b.d.). Tečaj za začetnike v stroki, Modul 1: *Knjižnično gradivo in knjižnice, notranja organizacija in delo knjižnic*. https://iris.nuk.uni-lj.si/media/fp/iris/izobrazevanje/modul_1/notranja_organizacija_in_delo_knjiznic.pdf
- National Library of Australia. (2022). *Preservation policy*. <https://www.nla.gov.au/about-us/corporate-documents/policy-and-planning/preservation-policy>
- National Library of Ireland. (b. d.). *Safe handling guidelines*. <https://www.nli.ie/collections/using-our-collections/safe-handling-guidelines>
- Navodila za strokovno obdelavo in hranjenje nacionalno pomembnega domoznanskega knjižničnega gradiva v splošnih knjižnicah. (2012). Narodna in univerzitetna knjižnica. https://www.nuk.uni-lj.si/sites/default/files/dokumenti/2016/Navodila_domoznansko.pdf
- Normattiva. (1995). *Regolamento recante norme sulle biblioteche pubbliche statali* [Decreto del Presidente della Repubblica 5 luglio 1995, n. 417]. <https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.del.presidente.della.repubblica:1995-07-05;417!vig=2019-02-21>
- Northeast Document Conservation Center. (b. d.). *Preservation leaflets*. <https://www.nedcc.org/free-resources/preservation-leaflets/overview>
- Novljan, S. (2005). Domoznanska zbirka: neizkoriščene možnosti? *Knjižnica*, 49(3), 7–37. https://www.dlib.si/listalnik/URN_NBN_SI_doc-KB8H9SL7/index.html
- Pedersoli, J. L., Antomarchi, C. in Michalski, S. (2016). *A guide to risk management of cultural heritage*. ICCROM. https://www.iccrom.org/sites/default/files/Guide-to-Risk-Managment_English.pdf

- Pensato, R. (2000). *La raccolta locale: principi e gestione*. Editrice Bibliografica.
- Petrov, N. (1997). Domoznanska dejavnost v Knjižnici Mirana Jarca. V N. Petrov (ur.), *O delu domoznanskega oddelka*. Knjižnica Mirana Jarca.
- Petrovič, M. (2016). Kadri v domoznanski dejavnosti - pregled stanja = Staff in local studies activity - an overview of the situation. *Knjižnica*, 60(4), 79-106. <https://journals.uni-lj.si/knjiznica/article/view/13859>
- Petrovič, M. in Peperko Golob, D. (2016). Delo in naloge domoznanca nekoč in danes: pogled iz prakse. V *E-domoznanstvo: Učinek sodobne informacijske tehnologije na domoznansko dejavnost v knjižnicah na Slovenskem* (str. 9-15). Zveza bibliotekarskih društev Slovenije. https://www.knjiznice.si/wp-content/uploads/2021/02/Zbornik_DOMFEST_4_E_domoznanstvo_2016.pdf
- Petrovič, M. (2018). Sodelovanje ptujske knjižnice s sorodnimi kulturnimi ustanovami - uspehi, izkušnje, izzivi. V Miško, T., Hudolin, G., Marolt, E. (ur.) (2018). *Domoznanstvo v lokalni skupnosti: prostor sinergije in sodelovanja*, str. 29-41. Ljubljana: Mestna knjižnica. <http://www.dlib.si/?URN=URN:NBN:SI:doc-27KSIHAP>
- Phillips, F. (2017). *Creating a local history archive at your public library*. American Library Association.
- Poličnik - Čermelj, T. in Malešič, J. (2010). *Oprema knjižničnega gradiva: na primerih kulturne dediščine NUK*. Narodna in univerzitetna knjižnica.
- Pravilnik o hranjenju, uporabi in izločanju obveznih izvodov publikacij. (2007). *Uradni list RS*, št. 90/07. <https://pisrs.si/pregledPredpisa?id=PRAV8484>
- Pravilnik o izdaji dovoljenja za vzajemno katalogizacijo. (2008). *Uradni list RS*, št. 107/08, 6/11 - odl. US, 7/11 - odl. US in 92/15 - ZKnj-1A. <https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2008-01-4594?sop=2008-01-4594>
- Pravilnik o osrednjih območnih knjižnicah. (2003). *Uradni list RS*, št. 88/03 in 28/23. <https://pisrs.si/pregledPredpisa?id=PRAV5244>
- Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe. (2003). *Uradni list RS*, št. 73/03, 70/08, 80/12 in 28/23. <https://pisrs.si/pregledPredpisa?id=PRAV5163>

- Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične javne službe. (2023). *Uradni list RS*, št. 28/23. <https://pisrs.si/pregledPredpisa?id=PRAV12750>
- Pravilnik o strokovnih nazivih v knjižnični dejavnosti. (2016). *Uradni list RS*, št. 65/16. <https://pisrs.si/pregledPredpisa?id=PRAV12749>
- Pravilnik za opis i pristup građi u knjižnicama, arhivima i muzejima. (2021). Hrvatski državni arhiv; Muzejski dokumentacijski centar; Nacionalna i sveučilišna knjižnica u Zagrebu. <https://www.kam.hr/pravilnik/>
- Preporuke za ustroj zavičajne zbirke u narodnim knjižnicama i drugim knjižnicama (ustanovama), koje prikupljaju knjižnično zavičajnu građu. (2009). Hrvatsko knjižničarsko društvo, Komisija za zavičajne zbirke. <https://www.gskos.unios.hr/wp-content/uploads/2017/03/Preporuke.pdf>
- Rampih, S. (2010). Nabavna politika v splošnih knjižnicah. Zveza bibliotekarskih društev Slovenije.
- Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia. (b.d.). *Patrimonio culturale*. <https://www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVG/cultura-sport/patrimonio-culturale/FOGLIA30/>
- Resman, S. (2005). Digitalna domoznanska zbirka. *Knjižnica*, 49(3), 39–52. <https://www.dlib.si/details/URN:NBN:SI:DOC-Z4ETZTIL>
- Resman, S. (2014). *Skupaj smo uspešni: smernice za vzpostavitev partnerstva*. Mestna knjižnica Ljubljana. https://www.mklj.si/wp-content/uploads/2021/04/Skupaj_smo_uspesni.pdf
- Sei-daBay.de: das Karriereportal für Bayern. (b. d.). *Bibliotheksstrukturen in Österreich*. <https://www.hfoed.bayern.de/mam/aub/%C3%96sterreich.pdf>
- Slovenska študijska knjižnica (2025). *Zgodovina knjižnice*. <https://knjiznica.at/home/o-nas/zgodovina-knjiznice>
- Slovenski inštitut za standardizacijo. (2010). SIST ISO 16245:2010: *Informatika in dokumentacija – Škatle, mape in drugi ovitki iz celuloznih materialov za hranjenje papirnatih in pergamentnih dokumentov*.
- Slovenski inštitut za standardizacijo. (2014). *SIST EN 15999-1: Ohranjanje kulturne dediščine – Smernice za načrtovanje vitrin za razstavljanje in hranjenje predmetov, 1. del: splošne zadeve*.

- Slovenski inštitut za standardizacijo. (2018). *SIST ISO 11799: Informatika in dokumentacija – Zahteve za shranjevanje dokumentov za arhivsko in knjižnično gradivo*.
- Slovenski inštitut za standardizacijo. (2018). *SIST EN 16893: Ohranjanje kulturne dediščine – Specifikacije za lokacijo, gradnjo in spreminjanje stavb ali prostorov namenjenih za shranjevanje in uporabo zbirk kulturne dediščine*.
- Slovenski inštitut za standardizacijo. (2021). *SIST ISO 21110: Informatika in dokumentacija – Pripravljenost in odziv na izredne razmere*.
- Smernice za prireditve za odrasle v MKL. (2019). Mestna knjižnica Ljubljana. https://www.mklj.si/wp-content/uploads/2021/04/SMERNICE_ZA_PRIREDITVE_ZA_ODRASLE.pdf
- Smernice za varovanje in trajno ohranjanje knjižničnega gradiva v Narodni in univerzitetni knjižnici. (2021). Narodna in univerzitetna knjižnica. https://www.nuk.uni-lj.si/sites/default/files/dokumenti/2024/Smernice_varovanje_trajno.pdf
- Smernice za zajem, dolgotrajno ohranjanje in dostop do kulturne dediščine v digitalni obliki. (2013). Ministrstvo za kulturo. https://www.gov.si/assets/ministrstva/MK/Zakonodaja-ki-ni-na-PIRSR/Kulturna-dediscina/bbf2216a1e/Smernice_za_zajem_dolgotrajno_ohranjanje_in_dostop_do_kulturne_dediscine_v_digitalni_obliki.pdf
- State Library New South Wales (b.d.). *Collection guidelines*. <https://pls.sl.nsw.gov.au/node/84>
- Sternad, M. (2014). *Vsebinska obdelava knjižničnega gradiva (učno gradivo)*. Narodna in univerzitetna knjižnica.
- Škoro Babić, A., Kerec Prekoršek, B., Špiček, M. in Šauperl, A. (2019). Občutljivi osebni podatki v gradivu arhivov, knjižnic in muzejev ter v podatkih o njem. *Knjižnica*, 63(3), 105–129. <https://www.dlib.si/details/URN:NBN:SI:DOC-5OX677IL>
- Štoka, P. (ur.). (2009). *Smernice delovnih skupin za domoznanstvo osrednjih območnih knjižnic z analizo vprašalnika o stanju domoznanstva v slovenskih splošnih knjižnicah in v UKM za leto 2007: Domfest 1. festival domoznanstva, Koper, 15. maj 2009*. Narodna in univerzitetna knjižnica. <https://www.dlib.si/details/URN:NBN:SI:doc-CLMMARRZ>

- Štoka, P., Petrovič, M. in Maček, S. (ur.) (2016). *E-domoznanstvo: učinek sodobne informacijske tehnologije na domoznansko dejavnost v knjižnicah na Slovenskem*. Zveza bibliotekarskih društev Slovenije. https://www.knjiznice.si/wp-content/uploads/2021/02/Zbornik_DOMFEST_4_E_domoznanstvo_2016.pdf
- Šušterčič, M. (ur.). (2021). *Rokopisno gradivo, zapuščinski fondi in tvorjene zbirke: pravila bibliografske obdelave v vzajemnem katalogu*. Narodna in univerzitetna knjižnica. <https://www.nuk.uni-lj.si/sites/default/files/dokumenti/2021/rok-zap-tvor.pdf>
- Universität Klagenfurt (b. d.). <https://www.aau.at/universitaetsbibliothek-klagenfurt/>
- Universität Graz (b. d.). *Universitätsbibliothek Graz*. <https://ub.uni-graz.at/de/>
- Uredba ministrstva za prosveto o ustanovitvi okrožnih študijskih knjižnic. (1945). *Uradni list slovenskega narodno osvobodilnega sveta in narodne vlade Slovenije*, št. 37. <https://www.sistory.si/media/legacy/publikacije/1-1000/657/Uradni-list-LRS-1945.pdf>
- Videc, A., Očko, L., Hren Medved, A., Maček, S., Miško, T., Petrovič, M., Zeni Bešter, J. in Sedar, K. (ur.). (2022). *Domfest '22: domoznanstvo za vse generacije*. Osrednja knjižnica Celje. <http://www.dlib.si/?URN=URN:NBN:SI:DOC-QA5JAHYJ>
- Vodopivec, J. in Urbanija, J. (2005). *IFLA načela za hrambo knjižničnega gradiva in za ravnanje z njim* (2005). Filozofska fakulteta, Oddelek za bibliotekarstvo; Arhiv Republike Slovenije. <https://www.ifla.org/wp-content/uploads/2019/05/assets/pac/ipi/ipi1-sl.pdf>
- Vodopivec Tomažič, J. (ur.). (2012). *Materialno varovanje knjižničnega domoznanskega gradiva v Sloveniji*. Zveza bibliotekarskih društev Slovenije, Sekcija za domoznanstvo in kulturno dediščino. https://www.knjiznice.si/wp-content/uploads/2021/02/Zbornik_DOMFEST_2_Materialno_varovanje_2012.pdf
- Yarrow, A., Clubb, B. in Draper, J. (2008). *Splošne knjižnice, arhivi in muzeji: primeri vzajemne pomoči in sodelovanja*. Zveza bibliotekarskih društev Slovenije. <https://online.anyflip.com/hqule/eebw/mobile/index.html>
- Zágorec - Csuka, J. (2008). *Knjižničarstvo na Madžarskem*. Organizacija znanja, 13(3), 109–115. https://www.cobiss.si/oz/HTML/OZ_2008_3_final/26/index.html

Zakon o knjižnicah (1961). *Knjižnica*, 5(1/4), 5-13. <https://www.dlib.si/details/URN:NBN:SI:doc-CMMEUNMO>

Zakon o knjižničarstvu. (1982). *Uradni list SRS*, št. 27.

Zakon o knjižničarstvu - ZKnj-1. (2001). *Uradni list RS*, št. 87/01, 96/02 - ZUJIK in 92/15. <https://pisrs.si/pregledPredpisa?id=ZAKO2442>

Zakon o spremembah in dopolnitvah zakona o knjižnicah. (1965). *Uradni list SRS*, št. 11.

Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih - ZVDAGA. (2006). *Uradni list RS*, št. 30/06 in 51/14. <https://pisrs.si/pregledPredpisa?id=ZAKO4284>

Zakon o varstvu kulturne dediščine - ZVKD-1. (2008). *Uradni list RS*, št. 16/08, 123/08, 8/11 - ORZVKD39, 90/12, 111/13, 32/16, 21/18 - ZNOrg in 78/23 - ZUNPEOVE. <https://pisrs.si/pregledPredpisa?id=ZAKO4144>

Zorko, T. (2022). Potenciali sodelovanja knjižnic, muzejev in arhivov kot dediščinskih ustanov: raziskava med direktorji in direktoricami osrednjih območnih knjižnic, državnih muzejev in pokrajinskih arhivov. *Knjižnica*, 66(1-2), 43-74. <https://journals.uni-lj.si/knjiznica/article/view/13719>

Zorko, T. (2023). *Potenciali sodelovanja knjižnic, arhivov in muzejev kot dediščinskih ustanov pri ohranjanju kulturne dediščine* [Doktorska disertacija]. Univerza v Ljubljani, Fakulteta za družbene vede. <https://repozitorij.uni-lj.si/IzpisGradiva.php?id=147838>



Osrednje območne knjižnice