



Številka: 603-36/2021/1

Datum: 24.6.2021

OSNOVNIM ŠOLAM
ZAVODOM ZA OTROKE IN MLADOSTNIKE S POSEBNIMI POTREBAMI
SREDNJIM ŠOLAM
SAMOSTOJNIM DIJAŠKIM DOMOVOM
GLASBENIM ŠOLAM

— **Spoštovana ravnateljica, spoštovani ravnatelj, spoštovana direktorica, spoštovani direktor!**

Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport (v nadaljevanju MIZŠ) je v dopisu z dne 23. 12. 2021 vse osnovne, srednje in glasbene šole ter zavode za otroke in mladostnike s posebnimi potrebami obvestilo (v nadaljevanju knjižnice), da s 1. 1. 2021 Institut informacijskih znanosti, Maribor (v nadaljevanju IZUM) prevzema bibliografsko obdelavo knjižničnega gradiva (vnos v sistem COBISS.SI). Na letni ravni je predvideni obseg obdelave 4800 enot gradiva.

V dopisu podrobnosti glede poteka obdelave niso bile navedene. V prehodnem obdobju je IZUM, na podlagi izkušenj in s podporo MIZŠ, z namenom enakovredne obravnave vseh knjižnic, pripravil pravila in pogoje glede pošiljanja, vračanja, obdelave, vrste in števila gradiva za obdelavo, stroškov itd., kot sledi:

1) Predhodna preverba v vzajemni bazi COBIB.SI

Pred pošiljanjem v obdelavo mora knjižnica v vzajemni bazi COBIB.SI obvezno preveriti, ali zapis za posamezno gradivo že obstaja. Prav tako mora biti pozorna, da v obdelavo ne pošilja po dva ali več izvodov istega gradiva. Če knjižnica v obdelavo pošlje gradivo, za katerega IZUM-u ugotovi, da zapis zanj v bazi že obstaja, IZUM takšno gradivo šteje v število za knjižnico obdelanega gradiva.

2) Vrsta gradiva za obdelavo:

- a) V obdelavo lahko knjižnica pošlje gradivo, ki je namenjeno izobraževalnemu procesu, gradivo, katerega avtorji so učitelji/profesorji in je pogoj za opravljanje njihovega dela ali napredovanja, ter diplomske naloge višjih strokovnih šol. Projekt ni namenjen obdelavi gradiva, kot so npr. raziskovalne naloge osnovnošolcev (izjema so tiste, ki so pogoj za dodelitev Zoisove štipendije), in gradiva, ki načeloma ni namenjeno izposoji. Knjižnice morajo v obdelavo poslati originalno gradivo (fotokopiranega gradiva se ne obdeluje).
- b) Gradivo, ki ga v obdelavo sprejema IZUM, je lahko v latinici ali cirilici.
- c) Antikvarnega gradiva IZUM v obdelavo ne sprejema.

3) Število gradiva na pošiljko

Knjižnica lahko v obdelavo naenkrat pošlje največ petdeset (50) enot gradiva. V kolikor bi bilo v pošiljki več kot petdeset enot gradiva, jih IZUM obdela prvih petdeset, ostale pa neobdelane v pošiljki vrne skupaj z obdelanimi. Izjemoma, in v skladu s predhodnim dogovorom, lahko IZUM v eni pošiljki sprejme tudi večje število enot gradiva.

4) Pošiljanje/dostava gradiva v obdelavo

a) Klasično gradivo

Knjižnice gradivo pošljejo na naslov:

IZUM

Obdelava ŠK

Prešernova 17

2000 Maribor

Po želji lahko knjižnice gradivo kadarkoli (24/7) na omenjeni naslov dostavijo tudi same.

Pred pošiljanjem/dostavo gradiva, mora knjižnica na naslov podpora@izum.si poslati **seznam gradiva**, ki ga bo poslala v obdelavo. V seznamu morajo obvezno biti navedeni najosnovnejši podatki: navedba prvega avtorja (če obstaja), naslov in leto izida.

b) Elektronsko gradivo, dostopno na daljavo

Če knjižnica želi v obdelavo poslati elektronsko gradivo, dostopno na daljavo, na podpora@izum.si pošlje seznam gradiva in pripadajoče povezave (linke) do gradiva.

c) Klasično in elektronsko gradivo, dostopno na daljavo

Če knjižnice v obdelavo pošljejo obe vrsti gradiva, se ravna po navodilih točke 4a, v seznam pa s povezavo navedejo tudi elektronsko gradivo, dostopno na daljavo.

5) Vračanje/prevzem obdelanega gradiva

IZUM pripravi seznam obdelanega gradiva s pripadajočimi COBISS.SI-ID-ji in ga pošlje na elektronski naslov knjižnice, obdelano gradivo pa pošlje na naslov knjižnice.

Po želji lahko knjižnice ob predhodni najavi gradivo kadarkoli (24/7) na IZUM-u prevzamejo tudi same.

6) Stroški

Stroške pošiljanja v obe smeri krije knjižnica.

Osebna dostava/prevzem je za knjižnice brezplačna.

Bibliografska obdelava gradiva je za knjižnice brezplačna.

7) Obveza posredovanja dodatnih informacij

IZUM lahko knjižnico zaprosi za morebitne dodatne informacije pri obdelavi gradiva, npr. pri obdelavi diplomskih nalog glede podatkov o avtorjih, ki jih katalogizator potrebuje za kreiranje normativnih zapisov oz. določanje avtorstva ipd. Knjižnica je dolžna takšne podatke priskrbeti.

8) Zunanji izvajalci obdelave

IZUM lahko za pomoč pri obdelavi najame (zunanje) katalogizatorje, ki niso zaposleni na IZUM-u. V primeru sodelovanja z zunanjimi katalogizatorji, bo vsaka posamezna knjižnica posebej obveščena, ali naj gradivo morda pošlje na kakšen drugačen naslov ter seznanjena z morebitnimi dodatnimi potrebnimi informacijami.

9) Statistična obdelava podatkov

IZUM podatke o obdelavi gradiva zbira zaradi statistične obdelave in letnega poročila za MIZŠ.

10) Odstopanja od omenjenih pravil

Odstopanja od omenjenih pravil so mogoča le v skladu z dogovorom med knjižnico in IZUM-om ter hkrati s pisno (po elektronski pošti) potrditvijo s strani IZUM-a.

11) Komunikacija z IZUM-om

Zaradi zagotavljanja ažurnosti knjižnice z IZUM-om komunicirajo izključno preko elektronske pošte podpora@izum.si ali telefonske številke klicnega centra 02/2520-333. Vse morebitne drugačne oblike komunikacije so mogoče le v skladu s predhodnim dogovorom.

Lep pozdrav,

Dr. Aleš Bošnjak l.r.
Direktor IZUMa

Maja Mihelič Debeljak
Direktorica Urada za razvoj in kakovost izobraževanja