



**Osnovna šola Oskarja Kovačiča Škofije**  
Sp. Škofije 40 D, 6281 Škofije – Slovenija  
**Tel.:** 05 6626570, **e-mail:** o-okskofije.kp@guest.arnes.si

---

# DOKUMENT O NABAVNI POLITIKI ŠOLSKE KNJIŽNICE V OŠ OSKARJA KOVAČIČA ŠKOFIJE

Škofije, marec, 2019  
(posodobljeno avgust, 2023)

Avtorica: Snežana Jeras



## VSEBINA:

1. UVOD
2. POSLANSTVO ŠOLSKE KNJIŽNICE
3. KNJIŽNICA OŠ OŠKARJA KOVAČIČA ŠKOFIJE IN NJENI UPORABNIKI
4. PODROČJA KNJIŽNIČNE ZBIRKE V OSNOVNOŠOLSKI KNJIŽNICI
5. NABAVNA POLITIKA KNJIŽNICE
  - 5.1 Obvezni in izbirni predmeti
  - 5.2 Razširjeni program šole
  - 5.3 Gradivo za spodbujanje branja
  - 5.4 Tujejezično gradivo ter gradivo za učenje slovenskega jezika
  - 5.5 Gradivo za učence s posebnimi potrebami
  - 5.6 Pedagoška in psihološka literatura za strokovne delavce šole
  - 5.7 Serijske publikacije
6. OMEJITVE PRI NABAVI IN OBNOVI KNJIŽNIČNE ZBIRKE
7. DAR
8. ZAMENA
  - 8.1 Zamena gradiva, ki ne spada v učbeniški sklad
  - 8.2 Zamena učbenikov iz učbeniškega sklada
9. ODPIS KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

## Uporabljeni viri:

-Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe  
[http://www.nuk.uni-lj.si/dokumenti/pdf/pravilnik\\_pogoji\\_izvajanje.pdf](http://www.nuk.uni-lj.si/dokumenti/pdf/pravilnik_pogoji_izvajanje.pdf)

- *Steinbuch, M. in Bratuša, A. (2009). Dokument o nabavni politiki - smernice za osnovnošolske knjižnice.*

- Pravilnik o upravljanju učbeniških skladov  
<http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?urlid=201037&stevilka=1781>

### 1. UVOD

Dokument nabavne politike knjižnice določa kriterije za izbor knjig in drugega gradiva (v nadaljnjem besedilu »knjižnična zbirka«) ter kriterije za odpis in izločanje gradiva. Cilj dokumenta nabavne politike je predstaviti splošna načela, po katerih se knjižnica pri upravljanju knjižnične zbirke ravna. S tem dokumentom se obvešča uporabnike šolske knjižnice s smernicami in načeli, ki vodijo knjižnico pri upravljanju in izgradnji njene zbirke. Dokument določa osnovni okvir, v katerem potekajo izbor, nabava in izločanje gradiva ter tako zmanjšuje vpliv subjektivnih odločitev na izgradnjo knjižnične zbirke. Dokument je namenjen strokovnemu osebju knjižnice, drugim pedagoškim delavcem, ki so hkrati tudi uporabniki knjižnice, ostalim uporabnikom (učencem, njihovim staršem ter drugim delavcem šole) ter dobaviteljem. Vsi navedeni s svojimi predlogi sooblikujejo nabavno politiko šolske knjižnice. Dokument o nabavni politiki se spremlja ter po potrebi posodablja.



## 2. POSLANSTVO ŠOLSKE KNJIŽNICE

Poslanstvo šolske knjižnice je podpora šolskemu izobraževalnemu sistemu ter zagotavljanje dostopa do zapisanega znanja vsem svojim uporabnikom. Poslanstvo šolske knjižnice je tudi spodbujanje branja pri mladih ter sooblikovanje kritičnega člana družbe ter kompetentnega uporabnika informacij.

## 3. KNJIŽNICA OŠ OSKARJA KOVAČIČA ŠKOFIJE IN NJENI UPORABNIKI

Knjižnica OŠ Oskarja Kovačiča Škofije ima nekaj več kot 6000 enot knjižnega gradiva. V šolskem letu 2018/19 je šolska knjižnica prešla na sistem Cobiss. Odpisanega je bilo nekaj več kot 450 enot knjižničnega gradiva, predvsem poškodovanega.

Marca 2023 smo se preselili v novo, moderno šolo, ki sedaj premore veliko knjižnico. V prihodnosti bo v tem prostoru v popoldanskem času po vsej verjetnosti tudi oddelek splošne knjižnice iz Kopra.

OŠ Oskarja Kovačiča je dvooddelčna šola v primestnem okolju. Letos imamo 18 oddelkov razredov od 1. do 9. Uporabniki knjižnice so učenci osnovne šole (okoli 320 učencev), strokovni delavci šole in vrtca (ki spada pod šolo), tehnično osebje šole in vrtca (vsega skupaj okoli 60 delavcev) ter starši učencev. Vrtec ima svojo knjižnico.

## 4. PODROČJA KNJIŽNIČNE ZBIRKE V OSNOVNOŠOLSKI KNJIŽNICI

Področja knjižnične zbirke v šolski knjižnici (po M. Steinbuch in A. Bratuša: Dokument o nabavni politiki – smernice za osnovnošolske knjižnice, 2009) so:

- Obvezni in izbirni predmeti (vsi učbeniki iz učbeniškega sklada ter učbeniki za učitelje).
- Razširjeni program šole (tekmovanja, priročniki, poučne knjige, referenčno gradivo različnih težavnostnih stopenj: slovarji, enciklopedije, leksikoni).
- Gradivo za spodbujanje branja (leposlovje za različno starost uporabnikov, knjige za domače branje, pripovedke in pravljice, temeljna mladinska dela z novejšo tematiko, ki zanimajo mlade).
- Tujejezično gradivo ter gradivo za učenje slovenskega jezika (za učenje jezika, leposlovna in poučna dela v tujih jezikih).
- Gradivo za učence s posebnimi potrebami (npr. gradivo za učence dislektike, za učence tujce ipd.)
- Pedagoška in psihološka literatura za strokovne delavce šole ter kot pomoč pri vzgoji za starše (strokovno gradivo),
- Serijske publikacije (za učence ter za strokovne delavce šole).

## 5. NABAVNA POLITIKA KNJIŽNICE

### 5.1 Obvezni in izbirni predmeti

Knjižnica nabavlja gradivo za učence (učbeniški sklad) za obvezne in izbirne predmete glede na strokovne zahteve učiteljev, ki pa so omejene s Pravilnikom o upravljanju učbeniških skladov. Učbenike in delovne zvezke za uporabo učiteljev med delovnim procesom v razredu nabavljamo glede na želje učiteljev po raznolikih virih, ki zagotavljajo boljše in strokovnejše poučevanje. Upošteva se strokovna usposobljenost in avtonomnost učiteljev pri odločanju za učna gradiva. Omejitev obstaja kvečjemu s finančnega vidika.

### 5.2 Razširjeni program šole

Nakup strokovnega gradiva za učence obsega poučno in referenčno gradivo ter gradiva za različna tekmovanja v sklopu osnovnošolskega programa. Poučno gradivo naj bi po zakonu v primerjavi z leposlovjem obsegalo 40% knjižnične zbirke (po Pravilniku o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe, 19.člen). Poučna gradiva so razdeljena na tri zahtevnostne stopnje (prva triada, druga triada in mladina) in enakomerno zastopajo tako družboslovne in humanistične vsebine kot naravoslovne vsebine. V sklopu družboslovja in humanistike so vsebine s področja ekologije, geografije in



zgodovine, umetnosti, športa, odraščanja in spolnosti itd. V sklopu naravoslovja so vsebine s področja astronomije, biologije, živalstva, kemije, matematike in fizike ter znanosti nasploh.

Pri nakupu te literature se ravnamo glede na potrebe in želje učiteljev po tekmovalni literaturi ter literaturi za seminarje in druge predstavitve za učence, pa tudi po željah učiteljev po strokovni literaturi iz njihovega področja, ki prispeva širitvi učiteljevega strokovnega znanja. Učitelji so pri teh odločitvah avtonomni. K nabavi poučnega gradiva prispevajo v veliki meri tudi učenci, ki izražajo svoje želje direktno knjižničarju. Knjižničar upošteva njihove želje glede nabave gradiva, ki širi njihovo znanje (npr. v zvezi z živalstvom v prazgodovinski dobi, v zvezi z astronomijo ipd.), če tovrstnega novejšega gradiva ni na voljo. Novosti s tega področja predstavijo knjižničarju tudi trgovski potniki iz različnih založb.

### 5.3 Gradivo za spodbujanje branja

Gradivo za spodbujanje branja naj bi predstavljalo (po Pravilniku o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe, 19. člen) 60% knjižnične zbirke. Posebna pozornost je zaradi samega poslanstva knjižnice, ki promovira, spodbuja in razvija branje in bralne sposobnosti učencev, posvečena ravno leposlovju. To področje je v knjižnici razdeljeno na:

- leposlovje za bralno značko in domače branje (po razredih od 1. do 9.),
- drugo leposlovje (po triadah: cicibani, pionirji, mladina),
- poezija,
- pripovedke in pravljice,
- ljudsko slovstvo,
- zbirka najbolj branih knjig za mladino (ki zanima mlade in pogosto posegajo po njej).

Pri nakupu te literature se ravnamo tako po željah uporabnikov, če so te v skladu s poslanstvom knjižnice, kot po željah učiteljev (predvsem pri nabavi gradiva za domače branje), prav tako pa upoštevamo pisne ponudbe, ponudbe po telefonu in po e-pošti raznih dobaviteljev (založb, knjigarn) ter osebne obiske trgovskih potnikov založb. Prednost pri ponudbah dobaviteljev dajemo kakovostnim delom, ki so bila nagrajena ali so kako drugače pridobila priznanje za dobro knjigo. Pri željah uporabnikov po literaturi, ki se trenutno zelo bere, dajemo prednost količini povpraševanj. Tudi trivialna literatura najde mesto v knjižnici (zbirka Lov na pošasti npr.), ker je pomembno, da otroci berejo, pa tudi če ne gre za izredno kvalitetno literaturo.

Pravljice in pripovedke na zgoščenkah (CD) smo pred časom odpisali kot zastarele.

### 5.4 Tujejezično gradivo ter gradivo za učenje slovenskega jezika

Gre za strokovno gradivo za učenje in poglobljanje slovenskega jezika kot materne jezika ter kot drugega jezika (za otroke tujce) pod vodstvom učitelja, ki te otroke poučuje. Posebej je postavljena zbirka literature v angleškem jeziku (za bralno značko iz angleščine ter drugo leposlovje v angleškem jeziku) ter zbirka knjig v italijanščini, ki je na naši šoli del učnega načrta (za bralno značko iz italijanščine ter drugo leposlovje v italijanskem jeziku in poučne knjige v italijanščini).

Nabava tujejezične literature za bralno značko temelji na vsakoletnih zahtevah učiteljev angleščine in italijanščine po tem gradivu (v sklopu tekmovanj za bralno značko na državni ali regijski ravni). Ostalo tujejezično gradivo nabavljamo tudi na željo uporabnikov, če je povpraševanja veliko. Letni prirast teh knjig ni posebej velik, predvsem gre za nabavo literature za bralno značko.

Strokovno gradivo za učenje slovenskega jezika in tujih jezikov se nabavlja skoraj izključno na željo učiteljev slovenščine, angleščine in italijanščine, ali pa glede na ponudbe dobaviteljev ter s posvetovanjem knjižničarja z učiteljem. Tovrstno gradivo velikokrat naročimo kot ogledno gradivo, potem pa ga ali kupimo ali pa ne (odvisno od strokovnega mnenja učitelja).



### 5.5 Gradivo za učence s posebnimi potrebami

To gradivo se nabavlja glede na specifične potrebe teh učencev. V kolikor so med učenci tudi otroci z disleksijo, se bomo usmerili v nakup gradiva, ki bo takim učencem olajšalo delo in bo prilagojeno njihovim potrebam. Nakup takega gradiva je avtonomna odločitev knjižničarja in/ali drugih strokovnih delavcev in sodelavcev (mobilni defektologi, logopedi) šole.

### 5.6 Pedagoška in psihološka literatura za strokovne delavce šole

Zajema strokovno gradivo za strokovno rast in razvoj pedagoškega in drugega strokovnega osebja v šoli ter sodelavcev šole, ki izvajajo na šoli dodatno strokovno pomoč učencem s posebnimi potrebami. Prav tako je namenjena (predvsem zbirka psihološke literature) staršem učencev. Šola z manj kot 300 učenci mora imeti po Pravilniku o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe vsaj »40 knjig na strokovnega delavca šole«. Knjižnično zbirko mora dopolnjevati z najmanj 5 knjigami na strokovnega delavca letno.

Posebej imamo postavljeno zbirko pedagoške strokovne literature ter posebej zbirko psihološke literature. Pri nakupu upoštevamo ponudbo dobaviteljev glede na najnovejše trende in usmeritve stroke, potrebe strokovnih delavcev in staršev. Pri nakupu strokovne literature v zvezi z vzgojo otrok in mladostnikov dajemo prednost najnovejšim ugotovitvam, ki zavračajo vzgojo otrok na temeljih permisivne popustljivosti, pač pa se nagibajo k zahtevam po sprejemanju otrokove odgovornosti za svoja ravnanja in po otrokovem sprejemanju in spoštovanju drugačnosti.

### 5.7 Serijske publikacije

Po Pravilniku za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe mora imeti šola vsaj 25 tekoče naročenih naslovov serijskih publikacij (revij in časopisov: dnevnikov, tednikov, mesečnikov ter revij, ki izhajajo v dvomesečnih, trimesečnih ali še redkeje).

Naša šola je naročena na 29 naslovov serijskih publikacij, od tega je 14 namenjenih učencem, tako zabavi in prostemu času kot tudi učenju in nadgradnji znanja. Od preostalih 15 revij in časopisov je 11 revij strokovnih revij za strokovne delavce (pedagoške revije, bibliotekarske ter druge strokovne publikacije), en sklop revij je v italijanskem jeziku, drugi sklop revij v angleškem jeziku (za učitelje in učence) ostale publikacije pa so brezplačne in namenjene vpogledu v delovanje slovenske vojske, lovskih organizacij ipd.

Letni prirast serijskih publikacij je odvisen od interesov in želja skupine učencev ali od strokovno vodene potrebe učiteljev in drugih strokovnih delavcev.

## 6. OMEJITVE PRI NABAVI IN OBNOVI KNJIŽNIČNE ZBIRKE

Seveda velikokrat ne moremo nabavljati gradiva glede na potrebe in želje strokovnih delavcev in uporabnikov, saj obstajajo zunanje, predvsem finančne omejitve, ki jih moramo upoštevati. V zadnjih dveh letih je bilo zaradi stroškov v zvezi z gradnjo šole zelo malo novih naročil.

Dostop do interneta imajo naši učenci le v računalniški učilnici, ki pa jo obiskujejo samo vodeno in pod nadzorom učiteljev v sklopu pouka. Ker je knjižnica na sistemu Cobiss, imajo vsi člani možnost vpogleda v gradivo knjižnice ter v svojo izposojajo tudi od doma.

Nabava novega gradiva je praviloma omejena z enim izvodom določenega gradiva, saj gre za relativno majhno šolo in podvajanje identičnih izvodov ni zaželeno. Izjema so dela za domače branje, ki pa se praviloma ne pridobivajo več z nakupom večih izvodov določene knjige, pač pa ali uporabimo starejše izdaje, kjer imamo več izvodov ali pa za domače branje uporabimo literaturo, ki je bila učencem podarjena bodisi v sklopu projekta Rastem s knjigo bodisi v sklopu katerega drugega projekta ali tekmovanja/nagrajevanja (npr. Bralna značka). Izjema je tudi gradivo za Cankarjevo tekmovanje, kjer praviloma naročamo po dve knjigi vsakega naslova.

## 7. DAR

Dar je pogosta oblika pridobivanja knjižničnega gradiva, ki ga podarijo knjižnici njeni uporabniki, zunanje organizacije, društva, posamezniki, založbe ali knjižničar sam. Knjižničar ima pravico darilo, ki ne sodi v koncept zbirke šolske



knjižnice, ki je zastarelo, se podvaja ali je poškodovano, zavrniti. Prav tako ima knjižnica pravico, da s podarjenim gradivom, ki postane last knjižnice, samostojno razpolaga. Dar knjižnici, ki sodi v koncept zbirke šolske knjižnice, knjižničar zaveze in opredeli kot dar. Podarjeno gradivo, ki po mnenju knjižničarja ali po posvetovanju z vodstvom šole oz. drugimi strokovnimi delavci, ne sodi v knjižnično zbirko, knjižničar ne zaveze v knjižnični fond knjižnice in z njim prosto razpolaga. Če gre za zastarelo literaturo ali za podvajanje knjižničnega gradiva, knjižničar to gradivo praviloma podari uporabnikom. Gradivo, ki ga nihče noče ali je poškodovano oz. zelo zastarelo, je knjižničar upravičen zavreči.

## 8. ZAMENA

### 8.1 Zamena gradiva, ki ne spada v učbeniški sklad

Pogosta oblika nadomestitve izgubljenega ali poškodovanega knjižničnega gradiva (govora je o vsem gradivu razen o učbenikih iz učbeniškega sklada, ki bodo obravnavani posebej) je zamena. Uporabnik, ki izgubi, uniči ali tako poškoduje gradivo, da se ne da več uporabljati, in je novejšo od dveh let, mora izgubljeno ali uničeno gradivo nadomestiti z drugim, ustreznim gradivom. Če je izgubljena, uničena ali poškodovana novejša knjiga, ki ni starejša od dveh let ali drugo gradivo, ki ni starejšo od enega leta, uporabnik praviloma kupi identično knjigo (ali drugo gradivo), ki jo nadomesti z izgubljeno, uničeno ali poškodovano. Tudi če gre za novejšo knjigo, ki jo učenci zelo radi berejo in se jo še da dobiti na tržišču, velja enako. Če gre za uporabnika, ki mu socialni status ne dopušča nakupa nove knjige ali drugega gradiva, lahko prinese v knjižnico domačo knjigo (ali drugo gradivo), ki pa je za učence še zanimiva in ki je knjižnica še nima (ali jo sicer ima, vendar je v korist knjižnice, če pridobi dodaten izvod). Isto velja, če uporabnik izgubi ali uniči (poškoduje) knjigo, ki je starejša od dveh let ali drugo gradivo, ki je starejšo od enega leta. V tem primeru učenčevi starši v dogovoru s knjižničarjem prinesejo v knjižnico že rabljeno, vendar ne zastarelo knjigo, ki je za uporabnike zanimiva in ki sodi v koncept zbirke šolske knjižnice.

Kot izgubljeno gradivo se definira knjiga, ki jo uporabnik v času do štirih mesecev od izposoje kljub iskanju ne najde. Knjižničar pozove starše učenca ali drugega uporabnika, da gradivo najkasneje v štirih mesecih poiščejo. V tem času uporabnik nima pravice do izposoje gradiva v šolski knjižnici. Če uporabnik gradiva ne nadomesti, si nima več pravice knjig iz šolske knjižnice izposojati na dom.

Knjižničar novejšo izgubljeno, poškodovano ali uničeno gradivo po preteku časa štirih mesecev od izposoje (lahko tudi dlje), odpiše, v knjižnično zbirko pa zaveze gradivo, ki ga zamenja.

Če se kasneje izgubljeno gradivo »najde« in ga uporabnik prinese v knjižnico, ga knjižničar obvesti, da ima pravico do odločitve, ali to gradivo obdržati ali ga izročiti knjižnici. Gradiva, ki ga je dal v zameno za »izgubljenega«, ne more več dobiti nazaj.

Če gre za starejšo izgubljeno, poškodovano ali uničeno gradivo (ali za zastarele učbenike ter starejšo strokovno gradivo, namenjeno učiteljem), ki ga šola ne bo pogrešala, se knjižničar lahko odloči, da dolg uporabniku odpiše. Gradivo odpiše in ga v knjižnični katalog zaveze kot odpisanega.

Ko gre za poškodovano gradivo, ki pa se vseeno lahko še uporablja za izposajo, uporabnik plača poškodbo gradiva po položnici, ki jo šola izstavlja v druge namene (šolska prehrana ipd.). Na položnici je posebej navedeno, da gre za plačilo poškodbe knjižničnega gradiva. Znesek določi knjižničar, potrdi pa ga ravnatelj, vendar pa ne sme biti višji od tretjine nabavne cene gradiva.

### 8.2 Zamena učbenikov iz učbeniškega sklada

Izgubljeni, poškodovani ali uničeni učbeniki za učence iz učbeniškega sklada, se obravnavajo v skladu s Pravilnikom o upravljanju učbeniških skladov.

Če učenec izgubi učbenik iz učbeniškega sklada (US), dobi v določenem šolskem letu drug učbenik iz US, če je le-ta v knjižnici na voljo. Knjižničar v dokumentacijo zaveze izdajo drugega učbenika. Na koncu šolskega leta učenec učbenik vrne, vendar pa mora plačati izgubo (uničenje, poškodovanje) prejšnjega učbenika kot to določa Pravilnik o upravljanju učbeniških skladov.



Učenec se lahko odloči, da namesto izposoje drugega učbenika iz US, ki bi nadomestil izgubljenega, že med šolskim letom samostojno kupi nov učbenik. Ta učbenik na koncu šolskega leta pripada šoli kot zamenjava za izgubljenega (uničenega ali poškodovanega).

Če šola nima na razpolago drugega učbenika kot zamenjavo za izgubljenega (uničenega, poškodovanega), lahko od uporabnika zahteva, da samostojno kupi nov učbenik, ki ga na koncu šolskega leta vrne knjižnici namesto izgubljenega.

Če gre za uporabnika s slabim socialnim položajem, ki nima možnosti nakupa novega učbenika, šola nabavi učbenik za učbeniški sklad in ga izposodi učencu. Na koncu šolskega leta uporabnik plača eno tretjino do polovice nabavne cene za izgubljen, poškodovan ali uničen učbenik v skladu s Pravilnikom o upravljanju učbeniških skladov.

Če je izgubljen, uničen ali poškodovan učbenik, za katerega knjižničar presodi, da ga šola ne bo pogrešala, ker je starejši od štirih let in je na voljo še zadostno število učbenikov iste izdaje, ali pa gre za uporabnika s tako slabim socialnim statusom, da ne more plačati niti tretjine cene izgubljenega učbenika, lahko dolg uporabniku odpiše in mu da v izposoj drug učbenik.

Izgubljene učbenike knjižničar odpiše.

## 9. ODPIS KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

Vzporedno s posodabljanjem gradiva je potrebno zastarelo, poškodovano, izgubljeno ali neaktualno gradivo odpisati. Ker imamo glede na število uporabnikov veliko gradiva, bo v bodočnosti treba odpisati kar zajeten delež zastarele literature. Vsako leto odpišemo gradivo v skladu s strokovnimi priporočili in navodili NUKa. Knjižničar avtonomno odloča o izbiri gradiva za odpis, lahko pa se posvetuje tudi z drugimi strokovnimi delavci in/ali vodstvom šole.

Avtorica: Snežana Jeras