**TERENSKI DAN – DOLGOVEZNI ZAPISKI**

**KNJIŽNICA ETNOGRAFSKEGA MUZEJA**

* strokovna in znanstvena podpora – raziskovalno delo, razstave,...
* zbirke niso razstavljene stalno (npr. 1 leto)
* ~30000 enot (knjige + serijske publikacije)
* inventarna knjiga predmetov (vse kar je ali je bilo v muzeju!)
* muzej star 100+ let, revija *Etnolog* ~100 let
* muzej – skrbnik nesnovne dediščine (postopek za vpis)
* postavitev ni po UDK (etnološka klasifikacija)
* javno dostopna – napol zaprta (»brskanje pod nadzorom«)
* največ izmenjave (lastne serijske publikacije z drugimi muzeji)
* prisotni tudi ostali načini nabave
* izmenjava s ~180 institucijami (lastne publikacije o razstavah, katalogi,...)
* obvezni izvod (v izmenjavo za gradivo, npr. avtor podari izvod v zameno za uporabo slike)
* dar (npr. gradivo pokojnega direktorja)
* nakup – področje etnologije ~1500€/leto
* izposoja – kot v drugih knjižnicah (brez knjigomatov, brez zaščite proti kraji)
* odpis – vsakih nekaj let ... seznam (po občutku knjižničarja, a tudi po pameti!) --> komisija (bibliograf, kustos,...) --> NUK (»če bi oni vzeli«) --> specialne knjižnice --> ostale knjižnice
* listkovni katalog imajo, a ni v uporabi ~90% je v COBISS-u (sentimentalni razlogi)
* »one-man band« (en knjižničar počne vse: klasifikacija, katalogizacija, spl. stran,...)
* oprema: nalepka, žig (»klasika«)
* kako do gradiva? -ogledni izvodi (MK), mailing seznami, knjižni sejmi (drago) + spec. publika, konzorc. po knjižnem sejmu
* za izposojo: računalnik z davčno blagajno
* članstvo enako kot v splošnih knjižnicah (brez izkaznice, podobna cena)

**DOKUMENTACIJA**

* regulirana temperatura (hladno), vlaga (40%-60%), brez UV. Idealno še nižje temperature, vlaga in svetloba (ki niso idealne za delo)
* analogna fotografija nastane skozi kemični proces --> zato pogoji hrambe za upočasnitev »staranja«
* večina gradiva je slikovnega
* server + varnostna kopija + hladen strežnik
* fotografije na kartonih, opremljene z: inv. št., avtor, datum, klasifikacija,...
* negativi, razvite fotografije (v veliko formatih), diapozitivi, arhivsko papirno gradivo (razno: npr. zgodovina poslovanja muzeja, hišni arhiv)
* inventarne knjige – podatki o predmetih
* podatki o predmetih so ključni (bolje obrabljen predmet z zgodbo, kot nov brez)
* faze:
  + vhod (stalno ali izposoja)
  + akcesija (že last muzeja – bolj podroben popis kot pri vhodu)
  + inventarizacija (vpis v inv. knjigo) (če kustos presodi, da je (ne)premična kult. dediščina)
  + deakcesija (odpis – redko in dolgotrajno --> komisija --> min. za kulturo
  + izhod (»ven iz hiše« - razstave, restavriranje, izposoje)
* inv. knjiga (svoj sistem strukture??)
* fotografije predmetov pomembne (zavarovanje
* Spectrum – standard muzejskih del
* Object ID – ICOM priporočila medn. muzejske mreže
* program GALIS (za inventuro)
  + evidence po modulih
  + prehajanje med zapisi
  + iskanje (po več kriterijih!) namesto listanja po katalogih/inv. knjigah
* etnološka sistematika pri klasifikaciji
* pridobivanje
  + dar (največ)
  + nakup
  + volilo (oporoka)
  + najdba
* glavni vir podatkov o predmetih so (bivši) lastniki, lahko tudi knjige/knjižnice, splet, arhivi
* depoji ločeni po kustodiatih
  + specifični glede na material shranjevanja
  + ~20% razstavljenega, ~80% v depojih
* restavratorstvo se odvija konstantno! (bledenje, obraba, škodljivci,...)

**SLOVANSKA KNJIŽNICA**

* specialna knjižnica! (humanistična)
* uporabniki pretežno študentje
* domoznanska knjižnica (ukvarjajo se z domoznanstvom)
* bogat fond – ne zastareva (humanistične študije)
* knjižnični sistem se spreminja (prilagaja uporabnikom) (kot ostale knjižnice)
* prostorske omejitve (delitev s splošno knjižnico, ki ji ga tudi manjka)
* selitev na trenutno lokacijo l. 2000
* listkovni katalog: ja
* ustanovitev knjižnice (A. Aškerc, l. 1902 na prošnjo župana)
  + loči knjižnično gradivo od arhivskega
* ni vse vpisano v COBISS
  + prednostno SLOVENIKA
* digitalni v. listkovni katalog – hitrejše iskanje, a (pre)več zadetkov
* velja članstvo MKL
* časopisna čitalnica (duplikatov časopisov se ne popisuje – manj po pravilih)
* ni UDK! Temveč po velikosti zaradi ekonomičnosti!
* nabava – skrbi MKL
  + izkušnje z uporabniki
  + tradicija knjižnice
  + predlogi bibliotekarjev
* nabava
  + nakup (redne naročnine – časopisi)
  + dar (skoraj preveč)
  + izmenjava (s Češko)
  + darovi (veleposlaništev)
* obdelava in oprema
  + lastni katalogizatorji
  + opremijo že v centru MKL
    - kvečjemu dopolnitve (vsebinska obdelava,...)
  + zaščita ni ključna (pač manjša knjižnica... manj uporabnikov... manj priložnosti?)
  + fizično varovanje (gradivo v prostem dostopu ima RFID nalepke, skladišče pa nima odprtega dostopa) – skladišče ni idealno
  + ni vse za izposojo na dom (včasih je hranjen samo en izvod – ekonomičnost/pomanjkanje prostora)
* malo odpisa
  + vezano na kulture (recimo učbeniki v tujih jezikih)
  + res slabo stanje
* možnost izposoje »kletk« (separejev) za učenje
* lastno skladišče
  + nekontrolirana vlaga
    - alkohol proti plesni (mazanje)
  + na podstrešju
    - velika nihanja temperatur!
* dragoceno gradivo
  + veliko prvih izvodov (Vodnik, Valvasor,...)
  + malo protestantike
    - faksimile: ja (drago)
* večina gradiva ni v prostem dostopu

**SPLOŠNA KNJIŽNICA BEŽIGRAD**

* ločena izposoja in informacije
* postavitev je stvar vsake knjižnice
  + ločeni slovenski avtorji
  + izposoja igrač
* otroške kartonke na policah (ne v škatlah, kot po navadi)
  + po pameti – toliko jih je in prostora je vedno premalo
  + pripomočki za urejanje – črke na hrbtih (začetnica značnice)
* UDK je (končno)
* »razstave« zanimivosti (ob stopnišču, policah)
* vinilke na izposojo
* stripi – strokovni UDK!, kljub poljubni vsebini
* leposlovje po jezikih (UDK 8xx!)
* mladinski oddelek:
  + resničnost
    - SM resničnost
    - resničnost
  + fantastika
* za še mlajše (nekoč cicibani): slikanice, zgodbice (urejeno po pameti – in s pripomočki)
* nakup primaren (financira občina)
* darovi: tudi, a manj kot nakup
* MKL letno:
  + ~50000 prirastka
  + ~55000 odpisa (prostorske omejitve – kriteriji za odpis)
  + ~6770 darovi (~1/10 gre v zbirko)
  + ~21 zamene (Slovanska) – skoraj 0!
  + ~150 menjave (isto za isto)
  + ~1000 popravljenih knjig (Bežigrad)
  + ~3900€ prodaje (BG)
* Op: Darovi se lahko tudi menjajo, popravljajo,…
* Nalepke:
  + Oddelek
  + Signatura (načeloma UDK, lahko pa karkoli)
  + Avtor
  + Črtna koda
  + Inventarna št. (inventura na 5 let)
* Procesi v knjižnici:
  + Nabava (nabavniki)
  + Katalogizacija (vsi podatki o knjigi)
  + Klasifikacija (vsebina, UDK,…)
  + Inventarizacija
  + Oprema
  + Op: lahko dela več ljudi eno ali vsak svoje področje.