

MERILA IN STANDARDI ZA ORGANIZACIJO IN DELOVANJE SPECIALNIH KNJIŽNIC

Naročnik:

Ministrstvo za znanost in tehnologijo

Pripravila:

**Komisija za pripravo standardov za specialne knjižnice,
ki jo je imenoval minister za znanost in tehnologijo**

Odobrila:

**Komisija za standardizacijo
pri Zvezi bibliotekarskih društev Slovenije**

Ljubljana, november 2000

VSEBINA

UVOD	3
1. CILJI, NAMEN IN NALOGE SPECIALNE KNJIŽNICE	4
2. USTANOVITEV IN DELOVANJE SPECIALNE KNJIŽNICE	5
3. FINANCIRANJE SPECIALNE KNJIŽNICE	7
4. POVEZOVANJE SPECIALNIH KNJIŽNIC	9
5. ZAPOSLENI V SPECIALNI KNJIŽNICI	9
6. KNJIŽNIČNO GRADIVO IN DRUGI INFORMACIJSKI VIRI	10
7. STORITVE SPECIALNE KNJIŽNICE	11
8. PROSTORI IN OPREMA	12
PRILOGE	
Priloga 1: Seznam uporabljenih virov	14
Priloga 2: Seznam priporočenih virov s področja delovanja specialnih knjižnic	14
Priloga 3: Priporočila za načrtovanje knjižničnega prostora	15
Priloga 4: Priporočeni standardi s področja obdelave knjižničnega gradiva	16
Priloga 5: Priporočeni ISO standardi – ISO/TC 46: Information and Documentation oz. USM/TC IDO: Informatika in dokumentacija	17

UVOD

V današnjem času smo priča velikim družbenim, gospodarskim in tehnološkim spremembam. Informacije dobivajo novo ekonomsko vrednost in še pomembnejšo vlogo pri delovanju organizacij in poslovanju podjetij. Uspešnost organizacij in podjetij, najsi bodo javne ali zasebne, proizvodne, komercialne, storitvene, vladne ali nevladne, je odvisna od znanja. Dejstvo, da je znanje postalo najbolj dragocen razvojni element, ki daje poseben pomen specialnim knjižnicam kot pomembnim dejavnikom v procesih akumuliranja in eksploatacije znanja na vseh področjih in nivojih delovanja. Svetovni trendi razvoja specialnih knjižnic poudarjajo njihov strateški pomen in potrebo po njihovem aktivnem vključevanju v strukturo sistemov za upravljanje z znanjem znotraj njihovih matičnih organizacij. Cilj upravljanja z znanjem pa je doseganje večje konkurenčnosti, inovativnosti in produktivnosti.

Na delo specialnih knjižnic vpliva nenehen porast zahtev po informacijah in še posebej hiter razvoj informacijske in komunikacijske tehnologije, ki omogoča digitalizacijo, elektronsko hranjenje in posredovanje celotnih dokumentov. Močan vpliv na delo specialnih knjižnic ima tudi vse večja globalizacija informacijskega prostora in razvoj nacionalne informacijske infrastrukture, ki ponujata nove možnosti za omreževanje, za hitro identifikacijo, shranjevanje in posredovanje tako informacij kot dokumentov samih. Premik od zbiranja, obdelave in hranjenja dokumentov k njihovi identifikaciji, k sprotni dostavi informacij in dokumentov ter nujnost uvajanja novih informacijskih tehnologij v poslovanje specialnih knjižnic, so odločilnega pomena za prehod k nudenju višjih oblik knjižničnih, dokumentacijskih in informacijskih storitev. Hkrati s tem pa se specialne knjižnice soočajo z zmanjševanjem razpoložljivih sredstev za njihovo delo ter z zahtevami po večji racionalizaciji in zmanjševanju stroškov.

Omenjeni vplivi zahtevajo posodobitev dela specialnih knjižnic, zaradi česar nastaja tudi potreba po spremembi predpisov, ki opredeljujejo njihov namen, cilje, naloge in dejavnost. V besedilo meril in standardov za organizacijo in delovanje specialnih knjižnic je komisija zato poskušala vključiti takšna določila in rešitve, ki bi vzpodbudile nadaljnji razvoj in uveljavljanje slovenskih specialnih knjižnic.

Besedilo meril in standardov je namenoma posplošeno do takšne mere, da bi bila omogočena uveljavitev novih trendov, ki usmerjajo razvoj specialnih knjižnic in jih upoštevajo kot:

- glavni dejavnik pri uporabi in distribuciji kombiniranega znanja iz notranjih in zunanjih virov;
- center za interaktivno distribucijo informacij oz. dokumentov v elektronski/digitalni obliki znotraj matične organizacije;
- aktivnega sodelovanja v upravljanju z znanjem v matični organizaciji;
- enoto strateškega pomena za matično organizacijo.

Pričujoča merila in standardi naj bi vzpodbudila tudi analiziranje, razlago in predstavitev statističnih in drugih podatkov o delovanju slovenskih specialnih knjižnic, Sekciji za specialne knjižnice pri Zvezi bibliotekarskih društev Slovenije in Državni matični službi za knjižničarstvo pa naj bi bili v pomoč pri njunem strokovnem delu. Še zlasti pa naj bi pripomogla:

- k večji učinkovitosti in racionalnosti v njihovem delovanju;

- k reguliranju odnosov med knjižnicami in njihovimi matičnimi organizacijami;
- k opredelitvi mesta in vloge specialnih knjižnic v knjižničnem informacijskem sistemu Slovenije;
- k njihovi prilagoditvi zakonskim in tehnološkim spremembam.

K želji, da bi posodobljena merila in standardi za organizacijo in delovanje specialnih knjižnic vzpodbudila oziroma pospešila uveljavitev in razvoj specialnih knjižnic v Sloveniji ter prispevala k izboljšanju položaja v njih zaposlenih, bi dodali samo še misel R.T. Millerja ml., zapisano že v dokumentu "Slovenski standardi za specialne knjižnice" (1990, str. 7): "Če so standardi še tako skrbno sestavljeni, so toliko uspešni, kolikor jih takšne naredi bibliotekar oziroma strokovni delavci vseh profilov v specialni knjižnici".

1. CILJI, NAMEN IN NALOGE SPECIALNE KNJIŽNICE

1.1 Specialna knjižnica je organizacija ali del organizacije, ki opravlja knjižnično, dokumentacijsko in informacijsko dejavnost in lahko ima tudi drugačen naziv npr. INDOK center, INDOK služba, knjižnično-informacijska služba, informacijsko-knjižnična služba, informacijski center, specializirani informacijski center ipd.

1.2 Specialna knjižnica je organizacijska enota v okviru kulturnih, izobraževalnih, raziskovalnih, gospodarskih in drugih organizacij ali pravnih oseb ter državnih organov, lahko pa deluje tudi kot samostojna pravna oseba, če je tako določeno v ustanovitvenem aktu.

1.3 Specialna knjižnica podpira delovni in raziskovalni proces organizacije, v katere sestavi deluje, in je namenjena zadovoljevanju informacijskih in raziskovalnih potreb zlasti zaposlenih v organizaciji, lahko pa tudi drugih uporabnikov. Specialna knjižnica, ki je samostojna pravna oseba, je namenjena predvsem podpori delovnemu in raziskovalnemu procesu določene stroke.

1.4 Temeljni namen specialne knjižnice je zadovoljevanje potreb uporabnikov iz matične organizacije oziroma stroke po knjižničnem gradivu in drugih informacijskih virih ter informacijah, kar uresničuje z izvajanjem knjižnične, dokumentacijske in informacijske dejavnosti.

1.5 Knjižnična, dokumentacijska in informacijska dejavnost specialne knjižnice zajema:

- pridobivanje, hranjenje, varovanje, posredovanje in predstavljanje knjižničnega gradiva ter zagotavljanje dostopa do gradiva in drugih informacijskih virov knjižnice,
- zagotavljanje dostopa do knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov, ki jih ne hrani specialna knjižnica sama,
- oblikovanje in posredovanje podatkovnih zbirk in drugih bibliografskih in informacijskih proizvodov in storitev,
- izobraževanje uporabnikov ter
- drugo knjižničarsko, dokumentacijsko in informacijsko delo.

1.6 S knjižnično, dokumentacijsko in informacijsko dejavnostjo specialna knjižnica neposredno prispeva k uresničevanju ciljev in k razvoju svoje organizacije oziroma stroke. Svoje poslanstvo, kratkoročne in dolgoročne cilje ter načine njihovega uresničevanja podrobneje opredeli v programskih osnovah knjižnice.

1.7 Zaradi hitrega razvoja znanosti, informacijske tehnologije in trga informacij se specialna knjižnica razvija v informacijski center, ki se v prvi vrsti ukvarja z zadovoljevanjem specializiranih informacijskih potreb uporabnikov.

1.8 Razvojno, raziskovalno in svetovalno dejavnost za specialne knjižnice, ki izvajajo knjižnično, dokumentacijsko in informacijsko dejavnost kot javno službo, izvajajo organizacije oziroma službe, ki jih določa zakonodaja s področja knjižnične, dokumentacijske in informacijske dejavnosti.

1.9 Specialna knjižnica je glavna opora procesa prenosa znanja v organizaciji oziroma v stroki. Aktivno naj se zato vključuje v upravljanje z znanjem, in sicer z zajemanjem in obdelovanjem informacij tako iz matične organizacije oziroma stroke kot iz drugih (zunanjih) virov. S posredovanjem informacij naj pripomore k večji produktivnosti, inovativnosti in konkurenčnosti matične organizacije oziroma k hitrejšemu razvoju določene stroke.

1.10 Pri posredovanju knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov ter informacij uporabnikom izven matične organizacije, se obseg in način njihove dostopnosti za javnost ter višina finančnih nadomestil za storitve določijo v splošnih predpisih organizacije oziroma knjižnice.

Če specialna knjižnica interno zaračunava storitve tudi uporabnikom v matični organizaciji, se način in višina nadomestil za storitve določijo v splošnih predpisih organizacije oziroma knjižnice.

1.11 S temi standardi so zajete specialne knjižnice, ki delujejo v industriji, trgovini, zdravstvu, pri inštitutih, arhivih, gledališčih, umetnostnih galerijah, muzejih ali sodiščih, v okviru združenj, vladnih služb, državnih in lokalnih organov, parlamenta, raziskovalnih inštitutov (razen univerzitetnih), znanstvenih društev, profesionalnih društev, poslovnih firm, obrtniških zbornic, gospodarskih zbornic ali v okviru drugih organiziranih skupin. Ostale vrste knjižnic standardi obravnavajo le v zvezi s povezovalnimi procesi, v katerih sodelujejo s specialnimi knjižnicami.

2. USTANOVITEV IN DELOVANJE SPECIALNE KNJIŽNICE

2.1 Ustanovitelj specialne knjižnice je lahko pravna ali fizična oseba. Specialna knjižnica lahko opravlja knjižnično, dokumentacijsko in informacijsko dejavnost tudi kot javno službo.

2.2 Če specialna knjižnica opravlja knjižnično, dokumentacijsko in informacijsko dejavnost kot javno službo, mora zagotavljati:

- ustrezen obseg in izbor knjižničnega gradiva ter dostop do knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov,
- ustrezno strokovno urejenost knjižničnega gradiva,
- ustrezno dostopnost knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov,
- ustrezno opremo in prostore za izvajanje dejavnosti,
- ustrezno strokovno usposobljene delavce in
- vključenost v nacionalni vzajemni bibliografski sistem.

2.3 Specialna knjižnica, ki opravlja knjižnično, dokumentacijsko in informacijsko dejavnost kot javno službo, mora zagotavljati uporabnikom vsaj:

- splošno dostopnost do knjižničnega gradiva in informacijskih virov v knjižnici, knjižničnem informacijskem sistemu in drugih informacijskih sistemih
- dostopnost knjižničnega gradiva za medbibliotečno izposajo,
- ustrezen čas in način poslovanja,
- možnost reproduciranja avtorskih del za osebne potrebe uporabnikov v skladu z avtorskopravno zakonodajo.

Podrobnejši pogoji iz prejšnjega odstavka ter vrsta in obseg storitev, ki jih opravlja v okviru javne službe specialna knjižnica za uporabnike izven matične organizacije brezplačno oziroma jih zaračunava, se podrobneje opredelijo skladno z dogovorom med knjižnico oziroma njeno matično organizacijo in ministrstvom pristojnim za specialne knjižnice.

2.4 Status in način delovanja specialne knjižnice se ureja s poslovnikom ali drugim aktom, ki opredeljuje zlasti:

- mesto specialne knjižnice v matični organizaciji oziroma v stroki,
- upravljanje specialne knjižnice in sodelovanje z ostalimi oddelki v okviru organizacije, če knjižnica ni samostojna pravna oseba,
- naloge specialne knjižnice glede na cilje matične organizacije oziroma stroke,
- naloge in odgovornosti vodje knjižnice in ostalih zaposlenih v specialni knjižnici,
- proces dela v specialni knjižnici,
- politiko nabave, obdelave, hranjenja in posredovanja knjižničnega gradiva in zagotavljanje dostopnosti do drugih informacijskih virov,
- politiko uporabe knjižnice oziroma njenega gradiva,
- politiko varovanja, zaščite in restavriranja knjižničnega gradiva,
- način in obseg sodelovanja specialne knjižnice z drugimi knjižnicami, ponudniki informacij ter ostalimi organizacijami in posamezniki,
- način vključevanja specialne knjižnice v knjižnični informacijski sistem Slovenije,
- načine in merila za ugotavljanja uspešnosti delovanja specialne knjižnice.

Pri svojem delovanju izpolnjuje specialna knjižnica vse zakonsko določene obveznosti s področja knjižnične, dokumentacijske in informacijske dejavnosti.

2.5 V specialni knjižnici potekajo naslednja bistvena opravila:

- izbor, nabava, hranjenje in varovanje knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov,
- formalna obdelava knjižničnega gradiva,
- vsebinska obdelava knjižničnega gradiva,
- zagotavljanje dostopa do gradiva in drugih informacijskih virov ter nudenje drugih informacijskih in izobraževalnih storitev uporabnikom,
- razvojno in raziskovalno delo na področju knjižničarstva, dokumentalistike in informacijske znanosti,
- sodelovanje v razvojnem in raziskovalnem delu na področju osnovne stroke matične ustanove,
- hranjenje in varovanje gradiva.

2.5.1 Izbor in nabava knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov zajema strokovni pregled in izbor za matično organizacijo oziroma za stroko potrebnega gradiva oziroma informacijskih virov, izbor dobaviteljev oziroma informacijskih posrednikov in naročilo. Hranjenje in varovanje gradiva izvaja knjižnica z ustreznimi strokovnimi postopki, ki jih priporočajo standardi s tega področja.

2.5.2 Formalna obdelava knjižničnega gradiva zajema katalogizacijo gradiva po veljavnih standardih. Formalno obdelavo opravljajo strokovni delavci z najmanj višješolsko izobrazbo ustrezne smeri.

2.5.3 Vsebinska obdelava dokumentov se izvaja po veljavnih standardih in jo opravljajo strokovni delavci s posameznih strokovnih področij z najmanj visokošolsko izobrazbo.

2.5.4 Zagotavljanje dostopa do knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov in nudenje drugih informacijskih storitev uporabnikom se izvaja z izposajo, medbibliotečno izposajo in drugimi oblikami posredovanja knjižničnega gradiva, z organiziranjem uporabe drugih informacijskih virov, z izgradnjo in vzdrževanjem različnih podatkovnih zbirk, s posredovanjem informacij in s svetovanjem. Iskanje, predelavo in posredovanje informacij ter svetovanje opravljajo strokovni delavci s posameznih strokovnih področij z najmanj visokošolsko izobrazbo.

2.5.5 Z razvojno in raziskovalno dejavnostjo sledi specialna knjižnica razvojnim trendom svoje osnovne stroke, knjižničarstva, dokumentalistike, informatike, računalništva in komunikacij.

2.6 Specialna knjižnica zagotavlja, da so v slovenski nacionalni bibliografiji in nacionalni bibliografiji raziskovalcev zabeleženi podatki o publikacijah in drugih dokumentih, katerih avtorji so zaposleni v matični organizaciji.

2.7 Specialna knjižnica naj redno ugotavlja uspešnost svojega delovanja ter kontrolo kakovosti storitev ter pri tem smiselno upošteva priporočene standarde in navodila.

3. FINANCIRANJE SPECIALNE KNJIŽNICE

3.1 Specialna knjižnica predstavlja eno od pomembnih investicij vsake organizacije. Za nemoteno delovanje specialne knjižnice je potrebno zagotoviti redna finančna sredstva za:

- stroške nabave, obdelave, hranjenja in posredovanja knjižničnega gradiva ter zagotavljanja dostopa do drugih informacijskih virov (npr. stroški dela, materialni stroški),
- ostale stroške (npr. vezava, stroški kopiranja, poštni stroški, amortizacija itd.),
- dopolnjevanje knjižničnega gradiva (stroški za nabavo gradiva),
- uporabo knjižničnega gradiva in informacijskih virov, ki se nahajajo izven knjižnice (npr. članarine, nadomestila, licenčnine ipd.),
- nakup informacijske in komunikacijske tehnologije,
- tehnološko posodabljanje ter vzdrževanje računalniške in komunikacijske opreme in storitev,
- stroške povračil za uporabo knjižničnega gradiva, ki je avtorsko pravno varovano,
- režijske stroške,

- strokovni razvoj oziroma izobraževanje zaposlenih v knjižnici.

3.2 Obseg potrebnih finančnih sredstev za delovanje specialne knjižnice bo odvisen zlasti od:

- velikosti in narave dela matične organizacije oziroma pri samostojnih knjižnicah od potreb stroke po knjižnični, dokumentacijski in informacijski dejavnosti,
- ciljev, namena in nalog specialne knjižnice,
- obsega in vrste knjižničnega gradiva ter drugih informacijskih virov, ki jih zagotavlja specialna knjižnica,
- obsega in vrste storitev specialne knjižnice ter od števila njenih uporabnikov,
- stopnje avtomatizacije delovnih procesov in storitev, upoštevajoč potrebne stroške vzdrževanja in razvoja,
- velikosti, namembnosti in značilnostih knjižničnih prostorov.

3.3 Za novoustanovljeno specialno knjižnico je treba v začetku njenega delovanja zagotoviti ustrezno višja finančna sredstva zaradi nabave temeljne zbirke knjižničnega gradiva in organiziranja dostopa do ustreznih informacijskih virov. Stroški za nabavo knjižničnega gradiva in organizacijo dostopa do drugih informacijskih virov se povečajo tudi v primeru, da specialna knjižnica v skladu z razvojnim programom matične organizacije oziroma ustanovitelja načrtuje nabavo dokumentov in pridobivanje informacij za novo znanstveno oziroma strokovno področje.

3.4 Specialna knjižnica pridobiva sredstva iz:

- sredstev matične organizacije,
- plačil za storitve,
- državnega proračuna,
- drugih virov (npr. donacij, volil, sponzorstev ipd).

3.5 Država lahko zagotavlja specialni knjižnici proračunska sredstva za izvajanje javne službe, in sicer za plače, za materialne stroške, za nakup knjižničnega gradiva in zagotavljanje dostopa do informacijskih virov, za prostor in opremo ter za amortizacijo, v obsegu in pod pogoji, ki jih predpiše za specialno knjižnico pristojno ministrstvo in v skladu z določili ustrezne zakonodaje. Storitve, ki so javno financirane, morajo biti javno dostopne v skladu z obsegom javnega financiranja.

3.6 O porabljenih finančnih sredstvih in o rezultatih dela oziroma o svoji uspešnosti specialna knjižnica redno poroča financierju oziroma financierjem dejavnosti.

3.7 Specialna knjižnica zbira v skladu z veljavnimi standardi in priporočili statistične podatke o posameznih vidikih svoje dejavnosti. Statistične podatke uporablja za potrebe knjižničnega menedžmenta, za predstavljanje knjižnice, za uradno poročanje statističnim poročevalskim enotam in v procesu ugotavljanja kakovosti oziroma uspešnosti delovanja.

4. POVEZOVANJE SPECIALNIH KNJIŽNIC

4.1 Zaradi zagotavljanja učinkovitega in racionalnega pretoka informacij in knjižničnega gradiva se morajo specialne knjižnice, ki opravljajo knjižnično, dokumentacijsko in informacijsko dejavnost kot javno službo, v skladu s pravnimi predpisi in drugimi akti s področja knjižnične, dokumentacijske in informacijske dejavnosti vključevati v nacionalni vzajemni bibliografski sistem.

4.2 V nacionalni vzajemni bibliografski sistem se lahko vključujejo tudi druge specialne knjižnice, ki so za to strokovno in tehnično usposobljene in pri svojem delu upoštevajo obvezne strokovne predpise ter strokovna merila in standarde za organizacijo in delovanje navedenega sistema.

4.3 Zaradi uspešnejšega zadovoljevanja potreb po specializiranih informacijah in svetovanju s posameznih znanstvenih in strokovnih ter problemsko orientiranih področij se lahko specialne knjižnice, ob upoštevanju uveljavljenih informacijskih in komunikacijskih standardov, vključujejo tudi v specializirane informacijske sisteme ali opravljajo naloge specializiranih informacijskih centrov. Pri tem se delovno povezujejo z drugimi vrstami knjižnic, zlasti z visokošolskimi in univerzitetnimi knjižnicami.

4.4 Specialne knjižnice morajo biti praviloma informacijsko in komunikacijsko povezane z ustrežno informacijsko in komunikacijsko tehnologijo, za kar predpiše navodila in zagotovi sredstva ustanovitelj specialne knjižnice.

4.5 Specialne knjižnice se strokovno povezujejo v Sekciji za specialne knjižnice Zveze bibliotekarskih društev Slovenije (ZBDS), v Društvu dokumentalistov in informatorjev Slovenije (DDIS) ter v drugih domačih in tujih strokovnih združenjih, kot so npr. Special Library Association (SLA), International Federation of Information and Documentation (FID), International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA).

5. ZAPOSLENI V SPECIALNI KNJIŽNICI

5.1 Za opravljanje strokovnih del je v specialni knjižnici zaposleno ustrezno število strokovno usposobljenih knjižničnih delavcev različnih profilov (knjižničarskih, dokumentalističnih, informacijskih, računalniških in drugih). Zaradi zagotavljanja in izboljševanja kakovosti knjižničnih, dokumentacijskih in informacijskih storitev morajo biti ti sposobni:

- ugotavljati informacijske potrebe uporabnikov in zagotavljati ustrezne storitve za njihovo zadovoljevanje,
- zbirati ustrezno (relevantno) knjižnično gradivo, ga strokovno obdelati in posredovati,
- zagotavljati dostop do ustreznih informacijskih virov,
- uporabljati ustrezno informacijsko in komunikacijsko tehnologijo,
- nuditi uporabnikom strokovno pomoč pri iskanju in vrednotenju informacij,
- sodelovati v raziskovalnem in razvojnem delu matične organizacije oziroma v stroki,
- spremljati in ocenjevati kakovost in uspešnost knjižničnih, dokumentacijskih in informacijskih storitev.

5.2 Število strokovno usposobljenih delavcev specialne knjižnice naj bo dovolj veliko, da bodo lahko uresničevali njene cilje. Odvisno bo od:

- obsega in zahtevnosti programa, ki ga zagotavlja specialna knjižnica,
- velikosti zbirke knjižničnega gradiva ter drugih informacijskih virov, do katerih zagotavlja specialna knjižnica dostop svojim uporabnikom ter od vrste in obsega informacijskih storitev,
- velikosti in števila prostorov, ki jih uporablja specialna knjižnica pri izvajanju svoje dejavnosti,
- tehnološke opremljenosti knjižnice,
- časa, ko je specialna knjižnica na voljo uporabnikom,
- števila in strukture uporabnikov.

5.3 Večina strokovnih delavcev v specialni knjižnici mora imeti najmanj visoko izobrazbo s področja knjižničnih, informacijskih ali drugih ved, povezanih z dejavnostjo matične organizacije oziroma knjižnice; za izvajanje zahtevnejših knjižničnih, dokumentacijskih in informacijskih storitev ter svetovanje pa tudi opravljen magistririj oziroma doktorat znanosti. Priporočljivo je, da naj bo v specialni knjižnici med zaposlenimi najmanj dve tretjini strokovnih delavcev.

5.4 Za podporo strokovnim delavcem so v specialni knjižnici zaposleni tudi pomožni knjižnični delavci, ki opravljajo manj zahtevna strokovna, administrativna ali tehnična dela. Pomožni knjižnični delavci opravljajo dela, ki ustrezajo njihovi izobrazbi, usposobljenosti, izkušnjam in sposobnostim. Imeti morajo najmanj srednjo izobrazbo ustrezne smeri.

5.5 Število delavcev ter razmerje med številom strokovnih in pomožnih knjižničnih delavcev bo odvisno od vsake posamezne specialne knjižnice, pri čemer je potrebno smiselno upoštevati dejavnike iz točke 5.2. V specialni knjižnici mora biti zaposlen vsaj en strokovni in en pomožni knjižnični delavec.

5.6 Zaposleni v specialni knjižnici morajo slediti novostim v knjižnični, informacijski, dokumentacijski in v strokah, povezanih z dejavnostjo matične organizacije oziroma knjižnice ter skrbeti za svoj strokovni razvoj. Matična organizacija oziroma ustanovitelj knjižnice mora zato zaposlenim omogočati strokovno in funkcionalno izobraževanje.

5.7 Zaposleni v specialni knjižnici predstavljajo enega izmed najpomembnejših dejavnikov njene uspešnosti, zato naj bo kadrovska politika domišljena, praksa in postopki izbora kandidatov pa ustrezni glede na cilje in namen knjižnice oziroma matične organizacije.

5.8 Zaposleni v specialni knjižnici se morajo ravnati v skladu z načeli etičnega kodeksa knjižničarjev, etičnih kodeksov posrednikov informacij ter etičnih kodeksov s področja osnovne dejavnosti organizacije in morajo delovati v skladu z zakonskimi predpisi s področja zbiranja in posredovanja informacij ter internimi predpisi matične organizacije.

6. KNJIŽNIČNO GRADIVO IN DRUGI INFORMACIJSKI VIRI

6.1 Primarna naloga specialne knjižnice je izbiranje, zbiranje, organiziranje in zagotavljanje dostopa do različnih virov informacij svojim uporabnikom. Načrtovanje in razvoj zbirke

knjižničnega gradiva in upravljanje z drugimi informacijskimi viri temelji na potrebah ustanovitelja in uporabnikov knjižnice.

6.2 Knjižnično gradivo specialne knjižnice naj bo sestavljeno iz različnih vrst zapisov informacij, vključujoč tiskano gradivo v vseh oblikah, avdiovizualno gradivo, zvočne zapise, računalniške zapise, grafične zapise, tridimenzionalno in drugo gradivo. Specialna knjižnica naj zagotavlja dostop tudi do drugih informacijskih virov.

6.3 Specialna knjižnica naj ažurno pridobiva knjižnično gradivo iz različnih virov (tako notranjih kot zunanjih) ter zagotavlja dostop do drugih informacijskih virov (tako notranjih kot zunanjih) in poskuša pri tem v kar največji možni meri zadovoljiti potrebe uporabnikov. Tako bo lahko zagotavljala ustrezno kakovost in obseg knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov.

6.4 Če deluje specialna knjižnica znotraj matične organizacije, sestavljene iz več enot, naj bo knjižnica osrednje mesto za nabavo, strokovno obdelavo in posredovanje knjižničnega gradiva ter za zagotavljanje dostopa do drugih notranjih in zunanjih informacijskih virov ter svetovnje.

6.5 Knjižnično gradivo naj specialna knjižnica organizira na osnovi upoštevanja nacionalno veljavnih strokovnih standardov, in sicer tako, da bo strokovno obdelano in sistematično urejeno na način, ki omogoča njegovo kar najbolj učinkovito iskanje oziroma dostopnost.

6.6 Specialna knjižnica naj v skladu z nacionalnimi oziroma mednarodnimi bibliografskimi standardi tvori, razvija in vzdržuje različne evidence o gradivu (kataloge, bibliografije itd.), ki omogočajo identifikacijo gradiva, ne glede na njegovo obliko ali lokacijo. Pri izgradnji knjižničnega kataloga lahko sodeluje z drugimi knjižnicami, vključenimi v izgradnjo nacionalnega javno dostopnega vzajemnega kataloga knjižničnega gradiva. Če opravlja specialna knjižnica knjižnično, dokumentacijsko in informacijsko dejavnost kot javno službo, je v nacionalnem vzajemnem bibliografskem sistemu dolžna sodelovati.

6.7 Specialna knjižnica, ki ni samostojna pravna oseba, naj skrbi tudi za zbiranje, obdelavo in posredovanje strokovnih in znanstvenih dokumentov, ki nastajajo znotraj njene matične organizacije.

7. STORITVE SPECIALNE KNJIŽNICE

7.1 Specialna knjižnica naj vzpostavi, podpira, vzdržuje in razvija ustrezen obseg in kakovost knjižničnih, dokumentacijskih in informacijskih storitev, ki bodo v prvi vrsti podpirale programe matične organizacije oziroma ustrezale potrebam specializiranega znanstvenega področja.

7.2 Načrtovanje in organiziranje knjižničnih, dokumentacijskih in informacijskih storitev specialne knjižnice je sestavni del načrtovanja in organiziranja matične organizacije oziroma ustanovitelja knjižnice.

7.3 Za ugotavljanje značilnosti posameznih skupin uporabnikov ter obsega in vrste njihovih informacijskih potreb, naj zaposleni v specialni knjižnici izvajajo študije uporabnikov in pri

tem uporabljajo znanstvene metode (npr. analize, vprašalnike, ankete, osebne stike, opazovanje itd.).

7.4 Osnovne oblike knjižničnih, dokumentacijskih in informacijskih storitev, ki naj jih zagotavlja specialna knjižnica, so:

7.4.1 Informacijske storitve: posredovanje informacij iz lastnih informacijskih virov in iz virov drugih knjižnic, informacijskih centrov ter drugih ponudnikov informacij, in sicer z retrospektivnimi iskanji, selektivno diseminacijo informacij in z drugimi metodami, tako v knjižnici kot na daljavo; analiza in vrednotenje informacij; posredovanje informacij z dodano vrednostjo in svetovanje. Informacijske storitve se izvajajo v skladu z informacijskimi potrebami uporabnikov in s podporo sodobne informacijske tehnologije. Posebni poudarek naj bo na storitvah, ki temeljijo na analizi informacij in njihovi predelavi v informacije z dodano vrednostjo ter na svetovanju.

7.4.2 Storitve posredovanja knjižničnega gradiva: izposoja dokumentov iz lastne zbirke gradiva in s pomočjo medknjižnične izposoje iz zbirk drugih knjižnic in informacijskih organizacij; kroženje serijskih publikacij itd.

7.4.3 Predstavljanje dejavnosti knjižnice oziroma trženje njenih storitev: seznanjanje uporabnikov z novimi publikacijami, s katalogi in z drugimi informacijskimi viri, in sicer s sezname oziroma bilteni novosti, z razstavami, s predavanji o dejavnosti knjižnice, s predstavitvijo dejavnosti preko domače strani na svetovnem spletu itd.

7.4.4 Izobraževalne storitve: izdelava navodil in priročnikov o dostopnosti ter učinkoviti in uspešni uporabi informacijskih virov; organizacija predavanj, tečajev, seminarjev in drugih izobraževalnih oblik, tako skupinskih kot individualnih; uvajanje uporabnikov, še zlasti strokovnjakov iz matične organizacije, v uporabo knjižnice, knjižničnega gradiva in uporabo informacijskih virov itd.

7.4.5 Raziskovalne in razvojne storitve: svetovalna dejavnost in izdelava projektov v zvezi z organiziranjem knjižnične informacijske dejavnosti oziroma z zagotavljanjem ustrezne informacijske podpore raziskovalnemu in strokovnemu delu ipd.

7.4.6 Publicistična dejavnost: izdajanje različnih tiskanih oziroma elektronskih publikacij, kot so npr. referatni časopisi, novosti o dokumentih, novosti v specialni knjižnici, vodniki, priročniki, obvestila, spletne strani itd.

7.5 Pri izvajanju storitev naj specialna knjižnica posveča posebno pozornost osebnim stikom z uporabniki kot eni izmed učinkovitih metod razreševanja informacijskih vprašanj.

8. PROSTORI IN OPREMA SPECIALNE KNJIŽNICE

8.1 Specialna knjižnica naj ima primerne, dobro načrtovane, optimalno uporabne in varne prostore ter opremo za hranjenje in uporabo knjižnične zbirke, za zaposlene in uporabnike ter za opravljanje knjižničnih, dokumentacijskih in informacijskih storitev oziroma za izvajanje svojega programa.

8.2 Knjižnična zgradba, prostori in oprema naj bodo funkcionalni in lahko dostopni vsem vrstam uporabnikom, tudi funkcionalno oviranim.

8.3 Pri načrtovanju prostorov nove knjižnice, ali pri preurejanje prostorov za potrebe specialne knjižnice, je nujno sodelovanje med vodstvom knjižnice in arhitektom ter predstavniki matične organizacije, ki v skladu s programskimi osnovami knjižnice skupaj pripravijo načrt gradnje oziroma prenove. Upoštevajo se naj tako začetne potrebe po prostoru kot tudi načrtovani dolgoročni razvoj knjižnice.

8.4 Specialna knjižnica naj bo pri načrtovanju prostorov posebej pozorna na zahteve glede računalniške in komunikacijske opreme, zato naj pred njeno izbiro izdela na osnovi načrtovanega obsega in vrste storitev analizo predvidene uporabe opreme ter preveri skladnost opreme z opremo, ki se uporablja v omrežjih, v katera se namerava vključiti. Če specialna knjižnica opravlja knjižnično, dokumentacijsko in informacijsko dejavnost kot javno službo oziroma želi sodelovati v nacionalnem vzajemnem bibliografskem sistemu, mora pri izboru računalniške in komunikacijske opreme upoštevati navodila knjižničnega informacijskega servisa.

PRILOGE

Priloga 1: Uporabljeni viri

Ambrožič, M.: Definicije za potrebe zbiranja statističnih podatkov o delu knjižnic. – Ljubljana : NUK, 1997. - 14 str. (tipkopolis)

Adamič, Š. et.al: Organiziranje mreže specializiranih centrov in osrednjih knjižnic po znanstvenih področjih v Sloveniji: Poročilo o projektni nalogi. - Ljubljana : MZT; Maribor : IZUM, 1994, 154 str.

Buder, M. et.al: Grundlage der praktischen Information und Dokumentation: Band 1,2. – München : K.G. Saur, 1990, XXXII, XXIII, 1230 str.

Competencies for Special Librarians of the 21st Century. Full Report. May 1996. (<http://www.sla.org/professional/competency.html>)

ICS - mednarodna klasifikacija za standarde - informatika in dokumentacija. Internationale Normenklassifikation = International classification for standards. – Berlin : Beuth, 1995.

Library Information Interchange Standards. V: OII Standards and Specifications List - EC DG XIII. - Brussels-Luxembourg, 1996, str. 132-149.

Pejova, Z., A. Kavčič-Čolić in E. Orna: Prestrukturiranje specialnih knjižnic in informacijsko-knjižničnih služb v sodobne informacijske centre: Poročilo o raziskovalni nalogi. – Ljubljana : Mednarodni center za podjetja v družbeni lasti, 1994.

Predlog zakona o knjižnicah in drugih informacijskih organizacijah (prva obravnava 18.10.1995)

Slovenski standardi za specialne knjižnice. - Ljubljana : Centralna tehniška knjižnica Univerze v Ljubljani, 1990, 21 str.

Standards for College Libraries. 1995 Edition: Final version approved by the ACRL Board and the ALA Standards Committee, February 1995. (<http://www.ala.org/acrl/guides/college.html>)

Standardizacija in z njo povezane dejavnosti: Izvleček izrazov in definicij iz ISO Guide 2:1996.

Stear, E. and J.Wecksell: Information Resource Center Management (IRCM). - Bulletin of the American Society for Information Science, April/May 1997, str. 15-17.

Priloga 2. Priporočeni viri s področja specialnih knjižnic

Doubert, M.J.: Analyzing Library Costs for Decision Making - Cost Recovery. Washington : SLA, 1997.

Doubert, M.J.: Money Talk: Accounting Fundamentals for Special Libraries. – Washington : SLA, 1995.

Griffiths, J. and D. King: Special Libraries: Increasing the Information Edge. – Washington : SLA, 1993, 194 str.

Handbook of special librarianship and information work. - 7th edition / ed. by A. Scammell. – London : ASLIB, 1997. - 500 str.

Hausdorfer, W.: Special Libraries Association: Directions and Problems. V: Special Libraries, Fall 1996, str. 280-285.

Information Outlook: The monthly magazine of the Special Libraries Association (ISSN 1091-0808)

Lancaster, F.W.: The Measurement and Evaluation of Library Services [2nd impression]. - Washington : Information Resources Press, 1977. - XII, 395 str.

Managing Information (ISSN 1352 0229)

Mount, E.: Special Libraries and Information centers: An Introductory Text, third edition. – Washington : SLA, 1995. - 272 str.

Porter, C. et.al: Special Libraries: A Guide for Management, fourth edition. – Washington : SLA, 1997.

Position Descriptions in Special Libraries, third edition. - Washington : SLA, 1996, 236 str.

Starnes, J.K, J. Graves and J. Justice: The Complete Intranet Source for Information Professionals. – Washington : SLA, 1997.

The Virtual Library: An SLA Information Kit. – Washington : SLA, 1994, 54 str.

Warner, A.S.: Owing Your Numbers: An Introduction to Budgeting for Special Libraries. – Washington : SLA, 1992.

Priloga 3: Priporočila za načrtovanje knjižničnega prostora

De Chiara, J.; Callender, J.H.: Time - Saver Standards for Building Types. - New York : Mc Graw-Hill Publishing Company, 1990.

Freifeld, R. and C. Masyr: Space Planning in the Special Library. – Washington : SLA, 1991, V, 150 str.

Neufert, E.: Bauentwurfslehre. - Braunschweig ; Wiesbaden : Vieweg, 1996, XIV, 598 str.

Stitt, F.A.: Architect's Room Design Data Handbook. New York : Van Nostrand Reinhold, 1992, XI, 402 str.

Thompson, G.: Planning and Design of Library Buildings. – 3rd ed. - Great Britain : Butterworth & Co., 1989, VII, 224 str.

Priloga 4: Priporočeni standardi s področja obdelave knjižničnega gradiva

- Priporočeni standardi za formalno obdelavo knjižničnega gradiva

VERONA Eva: Pravilnik i priročnik za izradu abecednih kataloga. Zagreb : Hrvatsko bibliotekarsko društvo, 1983-1986, 1. in 2. del.

ISBD(M) : mednarodni standardni bibliografski opis monografskih publikacij. Ljubljana : NUK, 1997.

ISBD(S) : mednarodni standardni bibliografski opis serijskih publikacij. Ljubljana : NUK, 1997.

ISBD(NBM) : mednarodni standardni bibliografski opis neknjižnega gradiva. Ljubljana : NUK, 1997.

ISBD(CM) : mednarodni standardni bibliografski opis kartografskega gradiva. Ljubljana : NUK, 1997.

ISBD (PM) : mednarodni standardni bibliografski opis glasbenih tiskov. Ljubljana : NUK, 1984.

ISBD(CF) : novi mednarodni standard za bibliografski opis računalniških datotek. Ljubljana : NUK, 1997.

ISBD(G) : splošni mednarodni standardni bibliografski opis. Ljubljana : NUK, 1997.

ISBD(A) : mednarodni standardni bibliografski opis starejših (antikvarnih) zaključenih publikacij. Ljubljana : NUK, 1997.

Oblika in struktura korporativnih značnic. – Ljubljana, NUK, 1998.

Wagner Lidija: ISBD(CP) in opis članka. Knjižnica - 35, št.4, (1991), str. 105-111.

- Priporočeni standardi za vsebinsko obdelavo knjižničnega gradiva

Za vsebinsko obdelavo naj se uporabljajo specializirana klasifikacijska orodja, pravila abecedne predmetne katalogizacije in kot sekundarni klasifikacijski pripomoček tudi Univerzalna decimalna klasifikacija (UDK). Pri dokumentiranju je treba upoštevati zlasti standarde za indeksiranje vsebine dokumentov, za sestavo tezavra, za krajšanje naslovov periodičnih publikacij in za izvlečke publikacij in člankov (Priloga 5).

Novi in spremenjeni vrstilci za jezikoslovje in književnost ter splošni privesni vrstilci za kraj / prevedla in pripravila T. Kovač in D. Vrhovšek. – Knjižnica 39, št. 4 (1995), str. 115-149.

Univerzalna decimalna klasifikacija. Zv. 1, Tablice. – Slovenska skrajšana izd., 3. Spremenjena in dopolnjena izd. – Ljubljana : Centralna tehniška knjižnica, 1991.

Univerzalna decimalna klasifikacija. Zv. 1, Abecedni register. Slovenska skrajšana izd., 2. spremenjena in dopolnjena izd. - Ljubljana : Centralna tehniška knjižnica, 1994.

Priloga 5: Priporočeni SIST oz. ISO standardi – USM/TC IDO: Informatika in dokumentacija oz. ISO/TC 46: Information and Documentation (sept. 1998)

STANDARD	NASLOV
PODROČJE	CODING OF COUNTRY NAMES AND RELATED ENTITIES
SIST ISO 3166:1996	Kode za predstavljanje imen držav in drugih ozemelj (prevod ISO 3166:1993)
ISO 3166-1:1997	Codes for the representation of names of countries and their subdivisions -- Part 1: Country codes (Revision of ISO 3166:1993)
ISO/DIS 3166-2	Codes for the representation of names of countries and their subdivisions -- Part 2: Country subdivision codes
ISO/DIS 3166-3:DIS	Codes for the representation of names of countries and their subdivisions -- Part 3: Method of coding of historical territorial entities
ISO/DIS 15498-1	Information and documentation -- Records management -- Part 1: General
ISO/DIS 15498-2	Information and documentation -- Records management -- Part 2: Responsibilities
ISO/DIS 15498-3	Information and documentation -- Records management -- Part 3: Strategies
ISO/DIS 15498-4	Information and documentation -- Records management -- Part 4: Control
ISO/DIS 15498-5	Information and documentation -- Records management -- Part 5: Appraisal and disposal
ISO/DIS 15498-6	Information and documentation -- Records management -- Part 6: Storage
PODROČJE	CONVERSION OF WRITTEN LANGUAGES
ISO 9:1995	Information and documentation – Transliteration of Cyrillic characters into Latin characters -- Slavic and non-Slavic languages
ISO 233:1984	Documentation – Transliteration of Arabic characters into Latin characters
ISO 233-2:1993	Information and documentation – Transliteration of Arabic characters into Latin characters -- Part 2: Arabic language – Simplified transliteration
ISO/FDIS 233-3	Information and documentation – Transliteration of Arabic characters into Latin characters -- Part 3: Persian language – Simplified transliteration
ISO 259:1984	Documentation – Transliteration of Hebrew characters into Latin characters
ISO 259-2:1994	Information and documentation – Transliteration of Hebrew characters into Latin characters -- Part 2: Simplified transliteration
ISO/DIS 259-3	Information and documentation – Transliteration of Hebrew characters into Latin characters -- Part 3: Phonemic conversion
ISO 843:1997	Information and documentation – Conversion of Greek characters into Latin characters
ISO 3602:1989	Documentation -- Romanization of Japanese (kana script)
ISO 7098:1991	Information and documentation – Romanization of Chinese
ISO 9984 :1996	Information and documentation – Transliteration of Georgian characters into Latin characters
ISO 9985 :1996	Information and documentation -- Transliteration of Armenian characters into Latin characters
ISO 11940:1998	Information and documentation -- Transliteration of Thai

ISO/TR 11941:1996	Information and documentation -- Transliteration of Korean script (Hangul) into Latin characters
PODROČJE	TERMINOLOGY OF INFORMATION AND DOCUMENTATION
SIST ISO 5127-1:1996	Dokumentacija in informacije - Slovar - 1. del: Osnovni pojmi
ISO/DIS 5127-1	Documentation and information -- Vocabulary -- Part 1: Basic concepts (Revision of ISO 5127-1:1983)
SIST ISO 5127-2:1996	Dokumentacija in informacije - Slovar - 2. del: Tradicionalni dokumenti
ISO/DIS 5127-2	Documentation and information -- Vocabulary -- Part 2: Traditional documents
SIST ISO 5127-3:1996	Dokumentacija in informacije - Slovar - 3. del: Slikovni dokumenti
SIST ISO 5127-3A:1996	Informatika in dokumentacija - Slovar - Oddelek 3a: Pridobivanje, identifikacija in analiza dokumentov in podatkov
ISO/DIS 5127-4	Documentation and information -- Vocabulary -- Part 4: Archival documents
ISO/DIS 5127-5	Information and documentation -- Vocabulary -- Section 3a: Acquisition, identification, and analysis of documents and data
SIST ISO 5127-6:1996	Dokumentacija in informacije - Slovar - 6. del: Dokumentacijski jeziki
ISO/DIS 5127-7	Documentation and information -- Vocabulary -- Part 7: Retrieval and dissemination of information
ISO/DIS 5127-8	Documentation and information -- Vocabulary -- Part 8: Reprography of documents
ISO/DIS 5127-9	Documentation and information -- Vocabulary -- Part 9: Administration and organization of archives, libraries, documentation centers and museums
ISO/DIS 5127-10	Documentation and information -- Vocabulary -- Part 10: Legal aspects of information and dokumentation: Literary, artistic and industrial property
SIST ISO 5127-11:1996	Dokumentacija in informacije - Slovar - 11. del: Avdio-vizualni dokumenti
ISO/DIS 5127-12	Documentation and information -- Vocabulary -- Part 12: Legal aspects of information and dokumentation - Data protection
ISO/DIS 5127-13	Documentation and information -- Vocabulary -- Part 13: Museum documents
ISO/DIS 5127-14	Documentation and information -- Vocabulary -- Part 14: Preservation of documents
PODROČJE	COMPUTER APPLICATIONS IN INFORMATION AND DOCUMENTATION
SIST ISO 2709:1996	Dokumentacija - Oblika zapisa za izmenjavo bibliografskih informacij na magnetnem traku (ISO 2709:1981)
ISO 2709 :1996	Information and documentation -- Format for information exchange
SIST ISO 5426:1996	Razširitev nabora znakov latinice za izmenjavo bibliografskih podatkov
ISO 5426-2:1996	Information and documentation -- Extension of the Latin alphabet coded character set for bibliographic information interchange -- Part 2: Latin characters used in minor European languages and obsolete typography
SIST ISO 5427:1996	Razširitev nabora znakov cirilice za izmenjavo bibliografskih podatkov
SIST ISO 5428:1996	Nabor znakov grške abecede za izmenjavo bibliografskih podatkov
SIST ISO 6438:1996	Dokumentacija - Afriški nabor znakov za izmenjavo bibliografskih podatkov
SIST ISO 6630:1996	Dokumentacija - Bibliografski kontrolni znaki
ISO 6861:1996, DIS	Information and documentation -- Cyrillic alphabet coded character sets for historic Slavonic languages and European non-Slavonic languages

	written in a Cyrillic script, for bibliographic information interchange
ISO 6862:1996	Information and documentation -- Mathematical coded character set for bibliographic information interchange
ISO 8459-1:1988	Documentation -- Bibliographic data element directory -- Part 1: Interloan applications
ISO 8459-2:1992	Information and documentation -- Bibliographic data element directory -- Part 2: Acquisitions applications
ISO 8459-3:1994	Information and documentation -- Bibliographic data element directory -- Part 3: Information retrieval applications
ISO 8459-4:1998	Information and documentation -- Bibliographic data element directory -- Part 4: Circulation applications
ISO 8777:1993	Information and documentation -- Commands for interactive text searching
ISO 8957:1996	Information and documentation -- Hebrew alphabet coded character sets for bibliographic information interchange
ISO 10160:1993	Information and documentation -- Open Systems Interconnection -- Interlibrary loan application service definition
ISO 10161-1:1997	Information and documentation -- Open Systems Interconnection -- Interlibrary loan application protocol specification -- Part 1: Protocol specification AMENDMENT 1: ILL support for electronic dokument delivery
ISO 10161-2:1997	Information and documentation -- Open Systems Interconnection -- Interlibrary loan application protocol specification -- Part 2: Protocol implementation conformance statement proforma
ISO 10162:1993	Information and documentation -- Open Systems Interconnection -- Search and retrieve application service definition
ISO 10163-1:1993	Information and documentation -- Open Systems Interconnection -- Search and retrieve application protocol specification -- Part 1: Protocol specification
ISO 10163-2:1997	Information and documentation -- Open Systems Interconnection -- Search and retrieve application protocol specification -- Part 2: Protocol implementation conformance statement (PICS) proforma
ISO 10585 :1996	Information and documentation -- Armenian alphabet coded character set for bibliographic information interchange
ISO 10586 :1996	Information and documentation -- Georgian alphabet coded character set for bibliographic information interchange
ISO 10754 :1996	Information and documentation -- Extension of the Cyrillic alphabet coded character set for non-Slavic languages for bibliographic information interchange
ISO 11822 :1996	Information and documentation -- Extension of the Arabic alphabet coded character set for bibliographic information interchange
ISO/DISP 12065-1	Information and documentation -- Open Systems Interconnection (OSI) – International Standardized Profiled ALD1n -- Library and documentation -- Search and retrieve – Part 1: Specification of ACSE, presentation and session protocols for use by ALD profiles
ISO/DISP 12065-2	Information and documentation -- Open Systems Interconnection (OSI) – International Standardized Profiled ALD1n -- Library and documentation -- Search and retrieve – Part 2: Search and Retrieve Generic
ISO/DISP 12065-3	Information and documentation -- Open Systems Interconnection (OSI) – International Standardized Profiled ALD1n -- Library and documentation -- Search and retrieve – Part 3: ALD11 search and retrieve using ACSE

ISO/DISP 12066-1	Information and documentation -- Open Systems Interconnection (OSI) – International Standardized Profiled ALD1n -- Library and documentation – Interlibrary loan -- Part 1: Specification of store-and-forward protocols for use by ALD profiles
ISO/DISP 12066-2	Information and documentation -- Open Systems Interconnection (OSI) – International Standardized Profiled ALD1n -- Library and documentation – Interlibrary loan -- Part 2: Interlibrary loan generic
ISO/DISP 12066-3	Information and documentation -- Open Systems Interconnection (OSI) – International Standardized Profiled ALD1n -- Library and documentation – Interlibrary loan -- Part 3: ALD21 Interlibrary loan using ACSE
ISO/DISP 12066-4	Information and documentation -- Open Systems Interconnection (OSI) – International Standardized Profiled ALD1n -- Library and documentation – Interlibrary loan -- Part 4: ALD22 Interlibrary loan using store-and-forward
ISO 12083:1994	Information and documentation -- Electronic manuscript preparation and markup (Exists also on disks (XL), price code of paper copy together with disks XP)
ISO 23950:1998	Information and documentation -- Information retrieval (Z39.50) -- Application service definition and protocol specification
PODROČJE	STATISTICS AND PERFORMANCE EVALUATION
SIST ISO 2789:1996	Informatika in dokumentacija - Mednarodna statistika za knjižnice
ISO 9230:1991	Information and documentation – Determination of price indexes for books and serials purchased by libraries
SIST ISO 9707:1991	Informatika in dokumentacija - Statistika proizvodnje in distribucije knjig, časopisov, periodike in elektronskih publikacij
ISO 11620:1998	Information and documentation -- Library performance indicators
PODROČJE	PRESENTATION, IDENTIFICATION AND DESCRIPTION OF DOCUMENTS
SIST ISO 4:1996	Dokumentacija - Pravila za krajšanje besed v naslovih in naslovov publikacij
ISO 4:1997	Information and documentation -- Rules for the abbreviation of title words and titles of publications (Revision of ISO 4:1984)
SIST ISO 8:1996	Dokumentacija - Oblikovanje periodičnih publikacij
SIST ISO 18:1996	Dokumentacija - Kazala periodike
SIST ISO 214:1996	Dokumentacija - Izvlečki za publikacije in dokumentacijo
SIST ISO 215:1996	Dokumentacija - Oblikovanje člankov v periodičnih in drugih serijskih publikacijah
SIST ISO 690:1996	Dokumentacija - Bibliografske navedbe - Vsebina, oblika in zgradba
ISO 690-2:1997	Information and documentation – Bibliographic references – Electronic documents or parts thereof (formerly ISO/CD 10956)
SIST ISO 832:1996	Informatika in dokumentacija - Bibliografski opis in viri - Pravila za krajšanje bibliografskih izrazov
SIST ISO 999:1996	Dokumentacija - Kazalo k publikaciji
ISO 999:1996	Information and documentation – Guidelines for the content, organization and presentation of indexes (Revision of ISO 999:1975)
SIST ISO 1086:1996	Informatika in dokumentacija - Naslovne strani knjig
SIST ISO 2108:1996	Informatika in dokumentacija - Mednarodna standardna številka knjige (ISBN)
SIST ISO 2145:1996	Dokumentacija - Oštevilčenje oddelkov in pododdelkov v pisnih dokumentih

SIST ISO 2146:1996	Dokumentacija - Adresarji knjižnic, arhivov, informacijskih in dokumentacijskih centrov ter njihovih podatkovnih baz
SIST ISO 2384:1996	Dokumentacija - Oblikovanje prevodov
SIST ISO 2788:1996	Dokumentacija - Smernice za zasnovo in razvoj večjezičnih tezavrov
SIST ISO 3297:1996	Dokumentacija - Mednarodna standardna številka serijske publikacije (ISSN)
ISO/DIS 3297	Documentation -- International standard serial numbering (ISSN) (Revision of ISO 3297:1986)
SIST ISO 3901:1996	Dokumentacija - Mednarodna standardna koda avdiovizualnega zapisa (ISRC)
SIST ISO 5122:1996	Dokumentacija - Strani z izvlečki v periodičnih publikacijah
SIST ISO 5123:1996	Dokumentacija - Podatki v zaglavju monografskih in periodičnih publikacij na mikrofiših
SIST ISO 5963:1996	Dokumentacija - Metode pregledovanja dokumentov, določanje njihove vsebine in indeksiranih izrazov
SIST ISO 5964:1996	Dokumentacija - Smernice za zasnovo in razvoj večjezičnih tezavrov
SIST ISO 5966:1996	Dokumentacija - Predstavitev znanstvenih in tehničnih poročil
SIST ISO 6357:1996	Dokumentacija - Hrbtni naslovi pri knjigah in drugih publikacijah
SIST ISO 7144:1996	Dokumentacija - Oblikovanje disertacij in podobnih dokumentov
SIST ISO 7154:1996	Dokumentacija - Principi bibliografskega urejanja
ISO 7220:1996	Information and documentation -- Presentation of catalogues of standards
SIST ISO 7275:1996	Dokumentacija - Oblikovanje naslovnih informacij serijskih publikacij
ISO/TR 8393:1985	Documentation -- ISO bibliographic filing rules (International Standard Bibliographic Filing Rules) -- Exemplification of bibliographic filing principles in a model set of rules
ISO 9115:1987	Documentation -- Bibliographic identification (biblid) of contributions in serials and books
ISO 10324:1997	Information and documentation -- Holdings statements – Summary level
SIST ISO 10444:1996	Informatika in dokumentacija - Mednarodna standardna številka za tehnična poročila (ISRN)
ISO/DIS10445	Information and documentation -- Preparation of manuscripts or computerscripts
SIST ISO 10957:1996	Informatika in dokumentacija - Mednarodna standardna številka glasbene publikacije (ISMN)
PODROČJE	SC 10: PHYSICAL KEEPING OF DOCUMENTS
SIST ISO 9706:1996	Informatika in dokumentacija - Papir za dokumente - Zahteve za trajnost
ISO 11108:1996	Information and documentation – Archival papers -- Requirements for permanence and durability
ISO/DIS 11798	Information and documentation – Permanence and durability of writing, printing and copying on paper documents – Requirements and testing methods
ISO/DIS 11799	Information and documentation – Storage requirements for library and archive materials
ISO 11800:1998	Information and documentation – Requirements for hard cover and soft cover books -- Binding materials and manufacturing methods
ISO/DIS 14416	Information and documentation – Requirements for binding of books, periodicals, serials and other paper documents for archive and library use -- Methods and materials

Legenda:

SIST	Slovenski standard
ISO	International Standard
ISO/DIS	Draft International Standard
ISO/FDIS	Final Draft International Standard
ISO/DISP	Draft International Standard Profile