



Univerza v Mariboru

Univerzitetna knjižnica Maribor

Gospejna ulica 10
2000 Maribor, Slovenija

Protokol obdelave zapuščin v UKM

	Dejavnost	Kdo	Opombe
1.	Predlog za morebitno zapuščino	Kdorkoli v UKM	Preusmeritev v Obdelavo
2./3.	Seznanitev z dejstvi – pomembni podatki za pripravo pogodbe in obdelavo gradiva ter za nadaljnje dogovarjanje	Kerec, Žižek	Zapuščina koga, kdo je darovalec (gre morda za odkup), kašno gradivo, v kakšnem obsegu – pripravi se osnovni popis v pripravljen obrazec- sprejemni list
2./3.	Preusmeritev	k. V. Stavbar oz. k strokovnemu referentu	Zapuščina koga, kdo je darovalec (gre morda za odkup), kašno gradivo, v kakšnem obsegu – pripravi se popis v pripravljen obrazec oz. dopolnitev
4.	Odločitev o uvrstitvi oz. neuvrstitvi v fond UKM	V. Stavbar, B. Kerec oz. strokovni referent	Odločitev o prejemu in uvrstitvi Diskusija na kolegiju za večje korpuse Dogovori o: <ul style="list-style-type: none">• postavitvi oz. lokaciji (če ni inkorporirana, običajno količinsko manjša),• potrebnem številu polic v tm – ocena• časovnem planu izvedbe• posebnostih pri obdelavi in opremi• morebitnem delovnem navodilu (osnutek)
5./6.	Priprava pogodbe/seznanitev z vsebino pogodbe	B. Kerec, M. Žuželj	Narekuje pripravo delovnega postopka in dokončno delovno navodilo (označitev zapuščine, uporaba žiga kode ter posebnosti pri opremi gradiva)
7.	Proces obdelave	B. Kerec, V. Stavbar	<ul style="list-style-type: none">• Uvrstitev zapuščine glede na vrsto gradiva v posamezne posebne zbirke ali fond UKM (monografije, Rokopisna zbirka, ZDT ...)



			<ul style="list-style-type: none"> • Obdelava gradiva glede na vrsto gradiva – dogovorjen način obdelave
8.	Vrednotenje	B. Kerec, V. Stavbar, FRS, strokovni referent	<ul style="list-style-type: none"> • Nakup • Dar (ocena za posamezno enoto ali zbirko)
9.	Zaključek bibliografske obdelave in postavitve	Skrbnik zbirke ali strokovni referent	<ul style="list-style-type: none"> • Poročilo o opravljenem delu
10.	Zahvala darovalcu	ravnateljica	<ul style="list-style-type: none"> • Standardni obrazec za zahvalo oz. upoštevanje posebnosti
DODATNO			
11.	Promocija	Skrbnik zbirke, strokovni referent	<ul style="list-style-type: none"> • Razstava, prispevek v strokovni reviji ali časopisu, izdaja publikacije (na primer Osebnosti) ...
10.	Digitalizacija	V. Stavbar v sodelovanju s skrbniki posebnih zbirk ter kuratorji ter drugimi sodelavci za področje digitalizacije (delovna skupina za digitalizacijo)	<ul style="list-style-type: none"> • Izbor oz. nabor gradiva, ki bi ga uvrstili na seznam za digitalizacijo • Utemeljitev • Priprava gradiva • Digitalizacija (zagotovitev finančnih sredstev, iskanje ponudnikov/lastna digitalizacija, izdelava tehnične dokumentacija, pregled digitaliziranega gradiva) • Vnos digitaliziranih objektov skupaj z metapodatki v Repozitorij UKM (kurator, redaktor) ali na druge portale (Kamra)