

FILOZOFSKI FAKULTET SVEUČILIŠTA U ZAGREBU
ODSJEK ZA INFORMACIJSKE I KOMUNIKACIJSKE
ZNANOSTI
2017./2018.

FILIP BRDAR
SLUŽBE I USLUGE NARODNIH KNJIŽNICA NA PRIMJERU
GRADSKOJ KNJIŽNICE I ČITAONICE „METEL OŽEGOVIĆ“
U VARAŽDINU
ZAVRŠNI RAD

Izv. prof. dr. sc. ANA BARBARIĆ

ZAGREB, 2018.

SADRŽAJ

1. UVOD	2
1.1. UNESCO-OVA PODJELA KNJIŽNICA	2
1.2. DEFINICIJA NARODNE KNJIŽNICE. IFLA-IN I UNESCO-OV MANIFEST ZA NARODNE KNJIŽNICE	2
1.3. GRADSKA KNJIŽNICA I ČITAONICA „METEL OŽEGOVIĆ“ U VARAŽDINU 3	3
2. FUNKCIJA, DJELATNOST I TIPOVI NARODNIH KNJIŽNICA	3
2.1. FUNKCIJA	3
2.2. DJELATNOST	4
2.3. TIPOVI	5
3. PRAVNI ASPEKT	6
4. FINACIJE	6
5. UPRAVLJANJE NARODNIM KNJIŽNICAMA I SLUŽBE	7
5.1. OSOBLJE	7
5.2. ASPEKTI UPRAVLJANJA NARODNIM KNJIŽNICAMA	9
5.2.1. KNJIŽNIČNE MREŽE	10
5.2.2. UPRAVLJANJE FINACIJAMA	10
5.2.3. UPRAVLJANJE KNJIŽNIČNOM GRAĐOM	11
5.2.4. UPRAVLJANJE OSOBLJEM	11
5.2.5. KNJIŽNIČNI SUSTAVI	11
5.2.6. SPREMNOST NA PROMJENE	12
5.3. SLUŽBE	12
5.3.1. INFORMACIJSKO-REFERALNA SLUŽBA	12
5.3.2. MATIČNA SLUŽBA	13
6. IZGRADNJA ZBIRKE. NABAVA I CIRKULACIJA GRAĐE	14
6.1. IZGRADNJA I UPRAVLJANJE ZBIRKOM	14
6.1.1. KRITERIJI I POMAGALA	14
6.1.2. PROGRAM IZGRADNJE ZBIRKE U NOVIM KNJIŽNICAMA	15
6.2. NABAVA GRAĐE	15
6.2.1. NAČINI NABAVE	15
6.2.2. NABAVNA POLITIKA I ORGANIZACIJA POSLOVANJA. CENTRALIZIRANA NABAVA	16
6.2.3. NABAVA U GRADSKOJ KNJIŽNICI I ČITAONICI „METEL OŽEGOVIĆ“ U VARAŽDINU	17

6.2.4.	KNJIGA INVENTARA	18
6.3.	GRAĐA U SPREMIŠTU. REVIZIJA I OTPIS	18
6.4.	CIRKULACIJA KNJIŽNIČNE GRAĐE	18
6.5.	MEĐUKNJIŽNIČNA POSUDBA	19
6.6.	PRIMJER ZBIRKE: ZAVIČAJNA ZBIRKA	19
7.	ZAŠTITA GRAĐE	20
8.	USMJERENOST PREMA KORISNICIMA I MARKETING.....	21
8.1.	POTREBE KORISNIKA	21
8.2.	MARKETING	22
9.	ZAKLJUČAK	23
10.	POPIS KORIŠTENE LITERATURE	25

SLUŽBE I USLUGE NARODNIH KNJIŽNICA NA PRIMJERU GRADSKJE KNJIŽNICE I ČITAONICE „METEL OŽEGOVIĆ“ U VARAŽDINU

SAŽETAK

Cilj rada je definirati narodnu knjižnicu, njezinu funkciju i djelatnost te prikazati pravni i financijski kontekst unutar kojeg djeluje. Izložit će se aspekti upravljanja knjižnicom, dakle aspekti od kojih se sastoje službe i usluge narodnih knjižnica, uključujući izgradnju knjižničnog fonda, uspostavu zbirke, nabavu i obradu knjižne građe, kao i njezinu zaštitu te ih objasniti konkretnim primjerima iz djelatnosti Gradske knjižnice i čitaonice „Metel Ožegović“ u Varaždinu.

Ključne riječi: narodna knjižnica, upravljanje, službe, knjižnični fond, zbirke

PUBLIC LIBRARY SERVICES ON THE EXAMPLE OF THE LIBRARY GRADSKA KNJIŽNICA I ČITAONICA „METEL OŽEGOVIĆ“ IN VARAŽDIN

ABSTRACT

The purpose of this paper is to define the public library, its function and activities, as well as present the legal and financial context within which it operates. The aspects of public library management will be presented – aspects of which services in public libraries consist, including: building the library fund, the formation of collections, acquisition and processing of library material and its protection. They will be explained with actual examples from the work of the library Gradska knjižnica i čitaonica „Metel Ožegović“ in Varaždin.

Key words: public library, managment, services, library fund, collections

1. UVOD

1.1. UNESCO-OVA PODJELA KNJIŽNICA

UNESCO-ova podjela knjižnica datira iz 1970. godine, a zasnovana je na kriteriju građe koju knjižnica skuplja i kriteriju otvorenosti svim ili samo određenim vrstama korisnika. Knjižnice se dijele na nacionalne, visokoškolske, općeznanstvene, školske, specijalne (stručne) i narodne (pučke) knjižnice, čijim se poslovanjem detaljnije bavi u ovom radu, uzimajući primjere iz poslovanja Gradske knjižnice i čitaonice „Metel Ožegović“ u Varaždinu.

1.2. DEFINICIJA NARODNE KNJIŽNICE. IFLA-IN I UNESCO-OV MANIFEST ZA NARODNE KNJIŽNICE

IFLA-in i UNESCO-ov manifest za narodne knjižnice narodnu knjižnicu definira kao „lokalno obavijesno središte, koje svojim korisnicima omogućuje neposredan pristup svim vrstama znanja i informacija.“¹ Manifest u toj drugoj (od šest) točki također ističe jednakost pristupa svima, kao i poboljšane mjere „za one korisnike koji se iz bilo kojeg razloga ne mogu služiti redovitim uslugama i građom [...]“²

Prethodno spomenuti manifest je koncipiran u šest točaka (1. Prilaz znanju; 2. Narodna knjižnica; 3. Zadaće narodne knjižnice; 4. Financiranje, pravni propisi mreže; 5. Organizacija i upravljanje; 6. Provedba Manifesta), te se njime „pozivaju donositelji odluka na nacionalnim i lokalnim razinama i cijela knjižničarska zajednica, diljem svijeta da provedu načela izložena u ovom Manifestu.“³

U IFLA-inim smjernicama za narodne knjižnice, narodna je knjižnica definirana kao „organizacija koju osniva, podržava i financira određena zajednica putem lokalne, regionalne ili nacionalne vlasti ili putem nekog drugog oblika organizacije.“⁴, te se također ističe mogućnost pristupa svima, dok se u Uputama za poslovanje narodnih knjižnica navodi kako postoje brojne definicije narodne knjižnice, koje sadrže nekoliko istih postavki: „[1] Narodna knjižnica namijenjena je bez ikakvih ograničenja cjelokupnom pučanstvu određenoga područja u svrhu podizanja razine opće izobrazbe, obaviještenosti i kulture, poticanja stručnog i znanstvenog rada te osobne kreativnosti, posebice kod djece. [2] Narodnu knjižnicu osniva i financira mjesno odnosno (rjeđe) središnje upravno tijelo ili neka organizacija sama ili u suradnji s narodnom knjižnicom (posebice knjižnice za slijepu i slabovidne osobe, bolničke,

¹ Koontz, C. i Gubbin, B., ur. (2011) IFLA-ine smjernice za narodne knjižnice. Zagreb: Hrvatsko knjižničarsko društvo, str. 105

² Isto, str. 105

³ Isto, str. 107

⁴ Isto, str. 15

zatvorske i sl. te knjižnice za narodne manjine). Usluge narodne knjižnice u pravilu su besplatne. [3] Svojim djelovanjem narodna je knjižnica značajan činilac u izgradnji demokratskog društva.“⁵

Prva i treća postavka su uključene u prvoj (Prilaz znanju) i drugoj (Narodna knjižnica) točki IFLA-inog i UNESCO-ovog Manifesta za narodne knjižnice.

1.3. GRADSKA KNJIŽNICA I ČITAONICA „METEL OŽEGOVIĆ“ U VARAŽDINU

Prema Statutu Gradske knjižnice i čitaonice „Metel Ožegović“ Varaždin (u daljnjem tekstu: Gradska knjižnica Varaždin), djelatnost je organizirana prema sljedećim odjelima i službama:

1. Odjel za odrasle, središnji odjel Gradske knjižnice Varaždin. Na ovoj lokaciji posluje služba za nabavu i obradu knjižnične građe i kataloga. Također, tamo se nalazi najveći dio fonda organiziran u desetak zbirki, čitaonica dnevnog i tjednog tiska koja sadrži i najnovije brojeve različitih časopisa. Kraj posudbenog odjela se nalazi studentska čitaonica sa referentnom zbirkom, a u zgradi se nalaze spremišta na tri nivoa.
2. Odjel za djecu. Osnovan je 1958. godine i od tada koristi zasebnu zgradu, a od 2007. godine tamo je inkorporiran Odjel za mlade i Odjel za stranu literaturu. Također se obavljaju poslovi nabave i obrade, ali se organiziraju i programi igraonica te ostale aktivnosti namijenjene djeci.
3. Ogranak Banfica, u kojem je organizirana posudba knjižne i neknjižne građe, čitanje novina i časopisa, korištenje računala, te društvene igre namijenjene umirovljenicima. Posluje od 2002. godine.
4. Matična služba i planiranje razvitka, koja djeluje na unaprjeđenju knjižnične djelatnosti na području Varaždinske županije, a odvija se uz potporu Ministarstva kulture Republike Hrvatske.
5. Tajništvo, koje je zaduženo za obavljanje općih, zajedničkih i računovodstvenih poslova.

2. FUNKCIJA, DJELATNOST I TIPOVI NARODNIH KNJIŽNICA

2.1. FUNKCIJA

Kako bi mogla obavljati svoje definirane zadatke, narodna knjižnica mora obavljati obvezne (osnovne) funkcije nabave raznovrsne knjižnične građe i njene stručne obrade, zaštite odgovarajućim metodama te davanje iste na korištenje. Neobvezne funkcije mogu sadržavati

⁵ Malnar, A., ur. (1996) Upute za poslovanje narodnih knjižnica. Zagreb: Knjižnice grada Zagreba, str. 11-12

organizaciju različitih propagandno-animatorskih i kulturnih aktivnosti za odrasle korisnike i djecu, bavljenje izdavačkom djelatnosti, obavljati matičnost (stručni nadzor i skrb za razvoj mreže narodnih knjižnica određenog područja) itd. Zbog toga, narodna knjižnica se „funkcionalno ustrojava u odjele, zbirke i službe.“⁶

Osnovni odjeli su odjel za odrasle i odjel za djecu, gdje su aktualni naslovi u slobodnom pristupu, dok su neaktualni naslovi i dublete u zatvorenom spremištu.

Kao što je prethodno navedeno, u slučaju Gradske knjižnice Varaždin odjel za odrasle i odjel za djecu posluju na dvije različite lokacije.

Čitaonice ili čitaonički prostori nalaze se u dijelu slobodnog pristupa, a „omogućuju korištenje novina, revija, časopisa i referentne literature (bibliografija, enciklopedija, leksikona, rječnika i sl.)“⁷. Uglavnom se koriste i za različite kulturne i propagandne aktivnosti.

U odjelu za odrasle (središnjem odjelu) Gradske knjižnice Varaždin čitaonički prostor je podijeljen: na ulaznom dijelu se nalazi čitaonica dnevnog i tjednog tiska, dok se u zasebnom prostoru nalazi studijska čitaonica koja sadrži referentnu zbirku.

„Knjižnice mogu imati i posebne zbirke knjiga i/ili druge građe [...]“, a „poželjno je da i zbirke imaju odvojen prostor i posebnog voditelja.“⁸

Veće narodne knjižnice imaju službe, koje uključuju: nabavu, stručnu i tehničku obradu knjižnične građe, informacijsko-referalnu i matičnu (u određenim slučajevima), dok „u malim knjižnicama jedna osoba obavlja poslove više ili čak svih navedenih službi. Na poslovima vođenja odjela, službi i vođenju zbirki rade odgovarajuće stručno osposobljeni djelatnici.“⁹ Veća knjižnica podrazumijeva usmjerenost u pojedina područja znanosti i/ili umjetnosti od osoblja, ovisno o pretežnoj vrsti građe. U dječjim odjelima je čak poželjno i pedagoško obrazovanje, te tehnološki stručnjaci za informatičku podršku.

2.2. DJELATNOST

IFLA-in i UNESCO-ov manifest za narodne knjižnice u svojoj trećoj točki definira ključne zadaće narodne knjižnice u dvanaest točaka: „1. Stvaranje i jačanje čitateljskih navika djece od rane dobi; 2. podupiranje osobnog obrazovanja za koje se odlučuje pojedinac, kao i

⁶ Isto, str. 12

⁷ Isto, str. 12

⁸ Isto, str. 12

⁹ Isto, str. 13

formalnog obrazovanja na svim razinama; 3. stvaranje mogućnosti za kreativni razvitak; 4. poticanje mašte i kreativnosti djece i mladih ljudi; 5. promicanje svijesti o kulturnom naslijeđu, uvažavanje umjetnosti, znanstvenih postignuća i inovacija; 6. osiguranje pristupa kulturnim izvedbama svih izvedbenih umjetnosti; 7. gajenje dijaloga među kulturama i zastupanje kulturnih različitosti; 8. podupiranje usmene predaje; 9. osiguranje pristupa građana svim vrstama obavijesti o svojoj zajednici; 10. pružanje primjerenih informacijskih usluga lokalnim poduzećima, udrugama i interesnim skupinama; 11. olakšavanje razvitka informacijskih vještina i računalne pismenosti; 12. podupiranje i sudjelovanje u programima razvijanja pismenosti namijenjenima svim dobnim skupinama i iniciranje takvih programa, kad je potrebno.“¹⁰

Prema petom članku Standarda za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj, djelatnost narodne knjižnice osobito obuhvaća „nabavu, stručnu obradu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe, izradu biltena, kataloga, bibliografija i drugih informacijskih pomagala, sudjelovanje u izradi skupnih kataloga i baza podataka, omogućavanje pristupačnosti knjižnične građe i informacija korisnicima, osiguravanje korištenja i posudbe građe te protoka informacija, pomoć korisnicima pri izboru i korištenju građe, informacijskih pomagala i izvora, kao i vođenje dokumentacije i statistike o građi i korisnicima, te o poslovanju. Narodna knjižnica posebnim oblicima djelovanja potiče kod svih kategorija pučanstva, počevši od predškolaca, korištenje knjižnicom i knjižničnom građom.“¹¹

Gore navedeni dokument je donesen od strane Ministarstva kulture 1999. godine, a se sastoji se od 76 članaka temeljenih na IFLA-inom i UNESCO-ovom manifestu za narodne knjižnice.

U IFLA-inim smjernicama za narodne knjižnice, djelatnost je detaljnije (i pomalo apstraktnije) elaborirana u šest točaka (obrazovanje, informacije, osobni razvoj, djeca i mladež, narodne knjižnice i kulturni razvitak, društvena uloga narodne knjižnice).

2.3. TIPOVI

Prema četvrtom članku Standarda za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj, narodne knjižnice mogu biti općinske, gradske ili županijske.

¹⁰ Koontz, C. i Gubbin, B., ur. (2011) IFLA-ine smjernice za narodne knjižnice. Zagreb: Hrvatsko knjižničarsko društvo, str. 106

¹¹ Narodne novine (1999). Standardi za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj (NN 58/1999)

Prethodno spomenuti tipovi knjižnica su tzv. stacionarne jedinice, dok za područja u kojem nema etablirane stalne knjižnične ustanove, usluga se pruža pomoću pokretnih knjižnica (bibliobusa, pa čak i brodova).

Jedna narodna knjižnica na području županije, grada ili općine je središnja, oko koje se stvara mreža manjih knjižnica, kako bi se ekonomiziralo na aspektima poslovanja (npr. koordinirana nabava) i bolje iskoristili kapaciteti knjižnične građe, osoblja i prostora.

3. PRAVNI ASPEKT

Narodna knjižnica je s vlašću povezana na različite načine, ovisno o državi, kao i zakoni kojima se definira njezino poslovanje. Za narodne knjižnice mogu odgovorne pokrajine, regije, države ili gradovi, a „kako je narodna knjižnica lokalna služba, za njezin rad je najčešće odgovorna lokalna vlast.“¹²

U Republici Hrvatskoj, prema Zakonu o knjižnicama, članku 9:

„Općine i gradovi dužni su osnovati narodnu knjižnicu kao javnu ustanovu, osim u slučaju kada djelatnost narodne knjižnice već ne obavlja koja sveučilišna ili općeoznanstvena knjižnica na njihovu području.

Općina ili grad može obavljanje djelatnosti narodne knjižnice posebnim ugovorom povjeriti narodnoj knjižnici u drugoj općini ili gradu. [...]“¹³

Dodatna regulacija narodnih knjižnica osigurana je Standardima za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj, kojima se „određuju minimalni uvjeti za obavljanje djelatnosti narodnih knjižnica, a na temelju Zakona o knjižnicama te uvažavajući ciljeve i zadaće narodnih knjižnica utvrđene UNESCO-*vim* Manifestom za narodne knjižnice iz 1994. godine.“¹⁴

4. FINANCIJE

Financiranje je jedna od glavnih stavki poslovanja narodne knjižnice. „Bez odgovarajućeg dugoročnog financiranja nemoguće je razviti politiku pružanja usluga i učinkovito korištenje raspoloživih resursa.“¹⁵

¹² Koontz, C. i Gubbin, B., ur. (2011) IFLA-ine smjernice za narodne knjižnice. Zagreb: Hrvatsko knjižničarsko društvo, str. 31

¹³ Narodne novine (1997). Zakon o knjižnicama (NN 105/97, 05/98, 104/00, 69/09)

¹⁴ Narodne novine (1999). Standardi za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj (NN 58/1999)

¹⁵ Koontz, C. i Gubbin, B., ur. (2011) IFLA-ine smjernice za narodne knjižnice. Zagreb: Hrvatsko knjižničarsko društvo, str. 35

Naravno, nije moguće osigurati dovoljno sredstava za potrebe svih službi, „stoga je neophodno službe razvijati planski, s jasno postavljenim prioritetima, bez obzira na sredstva kojima raspolažu knjižnice.“¹⁶ Poželjno je ostvarivati partnerstva, surađivati s drugim knjižnicama i srodnim ustanovama kako bi se korisnicima pružio pristup što većem rasponu građe. Također, „knjižničari trebaju biti proaktivni u traženju vanjskih izvora financiranja narodne knjižnice, ali ne smiju prihvatiti takvo financiranje koje bi značilo ugrožavanje osnovnog statusa narodne knjižnice kao svima dostupne službe.“¹⁷

Prema IFLA-inim smjernicama za narodne knjižnice, izvori financiranja dijele se na glavne i sekundarne. Glavni izvori prihoda proizlaze iz poreza na lokalnoj, regionalnoj ili središnjoj razini te namjenskih sredstava iz središnjeg, regionalnog ili lokalnog proračuna. Sekundarni izvori uključuju donacije, prihode od komercijalnih aktivnosti (npr. izdavačka djelatnost), prihode od korisnika, prihode od naplaćivanja pojedinačnih usluga (npr. fotokopiranje), sponzorstva te sredstva od lutrije za određene programe.

Iako se u IFLA-inom i UNESCO-vom Manifestu za narodne knjižnice navodi kako su usluge narodnih knjižnice u načelu besplatne, uobičajeno je da se naplaćuju članarina i određene usluge.

Gradska knjižnica Varaždin ima etabliran cjenik usluga. On uključuje članarinu (70 ili 120 kuna), izradu članske iskaznice uz besplatan upis ili izradu nove zbog gubitka (20 kuna), dopunsku posudbu po jedinici građe (5 kuna), rezervaciju (jedan naslov, 5 kuna), zahtjev za međuknjižničnu posudbu (20 kuna), korištenje računala za Internet (članovi 5 kuna, ostali 10 kuna po satu), ispis (1 kuna po stranici), ispis u boji (3 kune po stranici), fotokopiranje (1 kuna po stranici).

5. UPRAVLJANJE NARODNIM KNJIŽNICAMA I SLUŽBE

5.1. OSOBLJE

Kako je definirano u članku 31. Standarda za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj, „U narodnim knjižnicama stručne poslove obavlja stručno knjižnično osoblje sukladno Zakonu o knjižnicama: pomoćni knjižničari, knjižničari, diplomirani knjižničari, viši knjižničari i knjižničarski savjetnici.“¹⁸

¹⁶ Isto, str. 36

¹⁷ Isto, str. 37

¹⁸ Narodne novine (1999). Standardi za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj (NN 58/1999)

Kako je osoblje od velike važnosti za uspješno poslovanje knjižnice, na njega se izdvaja velik dio knjižničnog proračuna. Također je važno pravilno upravljati osobljem, kako bi ono imalo „jasnu predodžbu o politici knjižnične službe, jasno definirane dužnosti i odgovornosti, pravilno regulirane uvjete zapošljavanja te plaće konkurentne onima u srodnim djelatnostima.“¹⁹

IFLA-ine smjernice za narodne knjižnice osoblje svrstavaju prema sljedećim kategorijama:

1. Školovani knjižničari. „Knjižničar osmišljava, planira, organizira i provodi, upravlja i procjenjuje knjižnične i informacijske službe i sustave namijenjene zadovoljavanju potreba korisnika usluga. To ujedno uključuje izgradnju zbirke, organiziranje i korištenje građe, pružanje savjeta i pomoći korisnicima u traženju i korištenju informacija te razvoj sustava koji će olakšati pristup knjižničnoj građi.“²⁰
2. Pomoćno nekknjižničarsko osoblje. Kategorija osoblja s kojom korisnici najčešće dolaze u kontakt, a bave se poslovima koje nisu u domeni knjižničarske aktivnosti.
3. Pomoćno knjižničarsko osoblje. Pretežno zaposlenici u velikim narodnim knjižnicama koji obavljaju rutinske poslove (posudba građe, poslagivanje knjiga po policama, obrada i evidentiranje knjižnične građe, unos podataka itd.)
4. Stručno nekknjižničarsko osoblje. Osoblje zaduženo za obavljanje specifičnih stručnih poslova (administracija, računalstvo, ekonomija, marketing itd.)
5. Pomoćno osoblje. Zaposlenici koji omogućuju neometan rad knjižnične službe (domari, čistači, vozači, zaštitari itd.).

Broj osoblja u knjižnici ovisi o nizu čimbenika, no taj broj mora biti u skladu s potrebama i sredstvima. U članku 32. Standarda za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj navode se opći standardi za stručno osoblje u narodnim knjižnicama:

„- 1 diplomirani knjižničar i 1 pomoćni knjižničar na 5.000 stanovnika ili

- 1 diplomirani knjižničar, odnosno knjižničar na svakih 10.000 posuđenih jedinica ili

- 1 diplomirani knjižničar, odnosno knjižničar na svakih 6.000 jedinica u fondu ili

- 1 diplomirani knjižničar, odnosno knjižničar na najmanje 300-500 članova.“²¹

¹⁹ Koontz, C. i Gubbin, B., ur. (2011) IFLA-ine smjernice za narodne knjižnice. Zagreb: Hrvatsko knjižničarsko društvo, str. 79

²⁰ Isto, str. 80

²¹ Narodne novine (1999). Standardi za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj (NN 58/1999)

Dodatno, u članku 35. je navedeno da „Uredsko tehničko osoblje i pomoćno osoblje u knjižnici, zapošljava se ovisno o potrebama, a najviše u omjeru 1:4 u odnosu na stručno knjižnično osoblje.“²²

Prema izvješću iz 2017. godine, Gradska knjižnica Varaždin upošljava ukupno 22 djelatnika: 12 diplomiranih knjižničara s položenim stručnim ispitom (VSS), jedan s položenim stručnim ispitom (VŠS), sedam djelatnika od kojih pet ima položen stručni ispit (SSS) i 2 djelatnice (NSS).

5.2. ASPEKTI UPRAVLJANJA NARODNIM KNJIŽNICAMA

„Narodnom knjižnicom treba upravljati pravilno osnovano tijelo sastavljeno većinom od predstavnika lokalne zajednice, uključujući i one izabrane u lokalno ili knjižnično vijeće.“²³

Ono treba imati pravilnik o radu i biti otvoreno za javnost. Upravljačko tijelo određuje politiku poslovanja, ali ne i svakodnevni rad knjižnice. Sastanci trebaju biti redoviti i evidentirani, sa objavljenim dnevnim redom i zapisnikom sastanka, a trebaju se objavljivati godišnja i financijska izvješća. Ravnatelj knjižnice mora biti u mogućnosti redovito prisustvovati tim sastancima i usko surađivati s upravljačkim tijelom. Kako bi se postigli što bolji rezultati, „administrativno i upravljačko osoblje velike narodne knjižnice treba biti multidisciplinarno, uključivati osoblje sa specijalnim znanjima i vještinama, na primjer, knjižničare, računovođe, osobe zadužene za osobe s javnošću i sistemske knjižničare.“²⁴

Gradskom knjižnicom Varaždin upravlja Upravno vijeće koje se sastoji od pet članova. Tri člana imenuje Gradsko vijeće grada Varaždina, dok preostala dva postavlja stručno osoblje knjižnice (iz svojih redova).

„Ravnatelj narodne knjižnice, u suradnji s upravljačkim tijelom, ima temeljnu odgovornost za službu.“²⁵ Naravno, osoblje također ima upravljačku ulogu, sukladnu svojoj sferi djelovanja.

Zadaća ravnatelja knjižnice je osvještavanje o vrijednosti samog postojanja narodne knjižnice te kroz to prikazati knjižnicu kao sastavni dio zajednice i svakodnevice. Na taj način promiče knjižnicu političarima i financijerima, predstavljajući njezinu važnost te time nastoji prikupiti potrebna financijska sredstva kojima omogućuje njezin opstanak, održavanje i razvoj. Nadalje, ravnatelj „ima ključnu ulogu u odlučivanju o opremi i osiguravanju da se raspoloživi

²² Isto

²³ Koontz, C. i Gubbin, B., ur. (2011) IFLA-ine smjernice za narodne knjižnice. Zagreb: Hrvatsko knjižničarsko društvo, str. 38

²⁴ Isto, str. 39

²⁵ Isto, str. 92

resursi koriste na najdjelotvorniji način, uključujući i informacijsku tehnologiju, kako bi knjižnična služba zadovoljila informacijske potrebe i očekivanja koja zajednica ima od knjižnice.“²⁶

U Statutu Gradske knjižnice Varaždin navodi se da ravnatelj knjižnice rukovodi, organizira, vodi rad i poslovanje knjižnice.

Kako bi narodna knjižnica služila svojoj svrsi i zadovoljavala potrebe zajednice, ključno je strateško i izvedbeno planiranje, npr. određivanje zadaća knjižnice te kratkoročnih i dugoročnih ciljeva. Treba imati na umu da se planiranje treba izvoditi „u suradnji s upravljačkim tijelima i financijerima, knjižničnim osoblje te stvarnim i potencijalnim korisnicima.“²⁷ Strateški plan je usmjeren na korisnike, dok je izvedbeni orijentiran na ostvarivanje ciljeva određenih strateškim planom.

Strateški plan u Gradskoj knjižnici Varaždin radi se na dvogodišnjoj bazi, tako posljednji obuhvaća razdoblje od 2017. do 2019. godine. Spomenuti se dokument proteže na 12 stranica, sastoji se od uvodnog dijela (povijesnih i pozadinskih podataka), konteksta (vizije, misije, vrijednosti), analize stanja/okruženja (predstavljanje snaga i slabosti, prilika i prijetnji), ciljeva (općih i posebnih), načina ostvarenja zadanih ciljeva te pokazatelja uspješnosti.

5.2.1. KNJIŽNIČNE MREŽE

Izgradnjom i održavanjem knjižničnih mreža se „omogućava dostupnost velikog broja raznovrsnih izvora na lokalnoj razini“²⁸, a zadaća ravnatelja je uspostava i održavanje poslovnih odnosa sa različitim ustanovama u zajednici (npr. škole, muzeji i arhivi) kako bi se potvrdila „uloga narodne knjižnice kao centra aktivnosti u zajednici.“²⁹

5.2.2. UPRAVLJANJE FINANCIJAMA

Moguće najbitniji aspekt upravljanja knjižnicom, pravilnim financijskim upravljanjem i planiranjem može se ostvariti djelotvorno, ekonomično i uspješno knjižnično poslovanje. Svi aspekti upravljanja i poslovanja koji slijede proizlaze iz ovog, kako za su za svaki od njih potrebna novčana sredstva.

Sredstva za rad Gradske knjižnice Varaždin i njihova raspodjela određena su Statutom, kako je navedeno u članku 46.: „Sredstva za rad Knjižnice osiguravaju se iz proračuna Grada

²⁶ Isto, str. 88

²⁷ Isto, str. 88

²⁸ Isto, str. 90

²⁹ Isto, str. 90

Varaždina, Varaždinske županije, općina i gradova Varaždinske županije i Ministarstva kulture Republike Hrvatske, iz prihoda od obavljanja djelatnosti, sponzorstva, darovanja i na drugi način u skladu sa zakonom.³⁰ U ta sredstva se ne ubraja samo novac, već i stvari i prava. Dalje se navodi da se financijsko poslovanje obavlja u skladu s propisima o proračunskom računovodstvu te se napominje kako se sredstva mogu koristiti samo za namijene za koje su dodijeljena. Financijski plan Gradske knjižnice Varaždin se donosi prije početka godine na koju se odnosi, a račun prihoda i rashoda se sastavlja dva put godišnje, u skladu sa zakonom.

Nadalje, prema izvješću iz 2017. godine, ukupni prihodi Gradske knjižnice Varaždin iznosili su 4.252.129,11 kuna, a rashodi 4.243.151,61 kuna. Najveći udio prihoda (69,65%) došao je iz proračuna Grada Varaždina, a slijede ga vlastiti prihodi i donacije (16,86%) te poticaj Ministarstva kulture Republike Hrvatske (12,13%).

5.2.3. UPRAVLJANJE KNJIŽNIČNOM GRAĐOM

„Veći se dio knjižničkog proračuna troši na knjižničku građu i usluge. Stoga ravnatelj knjižnice treba osigurati da se sredstva troše u skladu s dogovorenim prioritetima knjižnice te da se građa i usluge učine dostupnima korisnicima knjižničkih službi.“³¹

5.2.4. UPRAVLJANJE OSOBLJEM

Najveći dio knjižničkog proračuna se izdvaja na plaće zaposlenika. Kao i u svim drugim ustanovama, od osoblja se očekuje određeni standard u radu, a kako bi ono ostalo motivirano i dosljedno u obavljanju potrebno im je pružiti dobre uvjete. To počinje nepristranim postupkom zapošljavanja, a nastavlja se dobrom komunikacijom, davanjem mogućnosti aktivnog sudjelovanja pri donošenju odluka, razvoja politike i radnih postupaka (dajući im do znanja da se koristi njihov potencijal i ekspertiza), kao i mogućnost napredovanja u karijeri te stručnog usavršavanja.

5.2.5. KNJIŽNIČNI SUSTAVI

Za maksimalnu djelotvornost korištenja građe i udovoljavanja korisnika, pa i za samo funkcioniranje knjižnice kao ustanove, potreban je velik broj sustava, kao što su vođenje financija, sustav kontrole cirkulacije i sl. Ovisno o potrebama, „ravnatelj treba osigurati

³⁰ Gradska knjižnica i čitaonica „Metel Ožegović“ Varaždin (2010). Statut Gradske knjižnice i čitaonice „Metel Ožegović“ Varaždin. Varaždin: Gradska knjižnica i čitaonica „Metel Ožegović“ Varaždin, str. 9

³¹ Koontz, C. i Gubbin, B., ur. (2011) IFLA-ine smjernice za narodne knjižnice. Zagreb: Hrvatsko knjižničarsko društvo, str. 91

uvođenje odgovarajućih sustava, koristeći pomoć stručnog neknjižničarskog osoblja tamo gdje je potrebno³², a osoblju treba osigurati odgovarajuću edukaciju za korištenje tih sustava.

5.2.6. SPREMNOST NA PROMJENE

Tehnološki napredak – nagli razvoj informacijskih tehnologija te društvene i demografske promjene koje rezultiraju različitim potrebama korisnika za narodnu knjižnicu, kao i za druge institucije, predstavljaju učestale izazove s kojima se potrebno suočiti. Učestali razvoj tehnologije za knjižnicu otvara nove mogućnosti, ali mnoge narodne knjižnice nisu u mogućnosti pratiti takve trendove, ponajviše zbog nedostatka financijskih resursa. Također, ukoliko je knjižnica u mogućnosti provesti neke od tih promjena, treba se uzeti u obzir osposobljavanje zaposlenika, a da se na njih ne vrši enormni pritisak koji bi mogao usporiti ili zakočiti proces uvođenja tih promjena. Zbog toga je potrebno planiranje: informiranje o potencijalnim mogućnostima, uključivanje zaposlenika u odlučivanje, odrediti njihovu sposobnost provedbe, predvidjeti potencijalne negativne utjecaje promjena i sl.

5.3. SLUŽBE

Kao što je već spomenuto, veće narodne knjižnice imaju službe za nabavu, stručnu i tehničku obradu knjižnične građe, informacijsko-referalnu i matičnu (u određenim slučajevima). Male knjižnice upošljavaju jednu osobu za obavljanje više ili čak svih službi zbog manjeg opsega posla.

5.3.1. INFORMACIJSKO-REFERALNA SLUŽBA

U Standardima za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj ta se služba referira samo kao informacijska služba.

„Informacijsko-referalna služba onaj je dio cjelokupnoga knjižničnog niza poslova koji korespondira izravno s korisnicima, ona je, dakle, posrednik između sustava knjižnice, njezinoga sveukupnog knjižnog i informacijskog potencijala i korisnika knjižnice.“³³

Kao što naziv napominje, zadaća ove službe je provoditi informacijsku i referalnu djelatnost. Informacijska djelatnost je pružanje informacija korisnicima na osnovi vlastitih fondova, a kroz referalna djelatnost se korisnike upućuje na druge relevantne izvore informacija (npr. dokumente i ustanove) koji su u mogućnosti zadovoljiti korisnikove potrebe.

³² Isto, str. 92

³³ Malnar, A., ur. (1996) Upute za poslovanje narodnih knjižnica. Zagreb: Knjižnice grada Zagreba, str. 69

Informacijsko-referalna služba treba biti organizirana kao samostalna cjelina u cjelokupnoj organizaciji poslova središnje knjižnice ili izdvojiti poslove knjižničara-informatora za obavljanje tih zadataka (npr. u područnim knjižnicama).

Poslovi informacijsko-referalne službe se provode kroz izravnu i posrednu informativnu djelatnost.

Izravna informativna djelatnost se ostvaruje kroz osobni kontakt s korisnicima i njime se ostvaruje informativna (prihvatanje korisnikovog upita, njegovo razrješavanje ili upućivanje na samostalno razrješavanje), savjetodavna (pomoć i preporuke pri odabiru literature) i edukativna (upućivanje korisnika u korištenje raznih aspekata knjižnice) zadaća narodne knjižnice.

Posredna informativna djelatnost „podrazumijeva prikupljanje, organiziranje i upoznavanje izvora informacija, organiziranje pripremanje i razvijanje sustava knjižnično-informacijskih pomagala koja omogućuju i olakšavaju pristup zbirkama i informacijama, zatim pripremanje niza animatorskih, kulturnih i propagandnih aktivnosti vezanih s knjigom, knjižnicom i čitanjem, te organiziranje izdavačke djelatnosti.“³⁴

5.3.2. MATIČNA SLUŽBA

Glavni zadatak matične službe ili matične djelatnosti, prema Pravilniku o matičnoj djelatnosti knjižnica u Republici Hrvatskoj, je „obavljanje stručnog nadzora te organiziranje i razvoj mreže knjižnica u Republici Hrvatskoj, unapređivanje stručnoga rada u knjižnicama na načelima suvremene knjižnične teorije i prakse a radi što kvalitetnijeg obavljanja knjižnične djelatnosti u znanosti, obrazovanju, kulturi i društvu općenito.“³⁵

Poslovi koje obavlja knjižnica sa službom matične djelatnosti su temeljni i razvojni. U članku 4. prethodno spomenutog Pravilnika, ti su poslovi definirani: „Temeljni poslovi matične djelatnosti su poslovi stručnog nadzora nad radom knjižnica, trajnog stručnog osposobljavanja knjižničnog osoblja, pružanja stručne pomoći i poslovi vezani uz osnivanje i prestanak rada knjižnica. Razvojni poslovi matične djelatnosti su poslovi planiranja i programiranja razvoja i unapređivanja djelatnosti knjižnica u cjelini i u odnosu na pojedine funkcije knjižnica, planiranja razvoja mreža knjižnica i njihovo ustrojavanje kao i drugi poslovi na unapređivanju stručnog rada u knjižnicama, njihovom međusobnom povezivanju, odnosno izgradnji njihovih

³⁴ Malnar, A., ur. (1996) Upute za poslovanje narodnih knjižnica. Zagreb: Knjižnice grada Zagreba, str. 71

³⁵ Narodne novine (2001). Pravilnik o matičnoj djelatnosti knjižnica u Republici hrvatskoj (NN 43/2001)

mreža i uključivanju u jedinstveni informacijski sustav Republike Hrvatske.³⁶ Ti su poslovi za županijske matične narodne knjižnice detaljnije definirani u članku 17. Pravilnika.

U članku 9. Pravilnika, koji se specifično tiče narodnih (i školskih) knjižnica, navodi se da temeljnu matičnu djelatnost „na području pojedine županije obavljaju županijske matične narodne knjižnice koje odredi ministar kulture, uz suglasnost ministra prosvjete i športa, a na prijedlog Hrvatskog knjižničnog vijeća.“³⁷

Gradska knjižnica Varaždin obavlja temeljnu matičnu djelatnost za sve narodne i školske knjižnice u Varaždinskoj županiji. Prema izvješću iz 2017. godine, mrežu knjižnica čini pet narodnih knjižnica, jedan ogranak, 42 osnovnoškolske knjižnice, 11 srednjoškolskih i knjižnica Učeničkog doma Varaždin.

6. IZGRADNJA ZBIRKE. NABAVA I CIRKULACIJA GRAĐE

6.1. IZGRADNJA I UPRAVLJANJE ZBIRKOM

„Svaki sustav narodnih knjižnica zahtijeva pisane smjernice za izgradnju zbirke koje je usvojilo upravljačko tijelo knjižnice. Svrha smjernica treba biti osiguranje dosljednog pristupa održavanju i razvijanju knjižničnih zbirki i pristupa građi.“³⁸

6.1.1. KRITERIJI I POMAGALA

Pri izgradnji zbirke treba voditi računa o potrebama i interesima lokalne zajednice, pa sama veličina ne igra toliku ulogu, koliku njezin sadržaj. U IFLA-inim smjernicama za narodne knjižnice glavni kao glavni kriteriji za zbirke se navode: „[1] opseg građe dostatan da udovolji potrebama svih članova zajednice; [2] građa u različitim oblicima koji će omogućiti svim članovima zajednice korištenje knjižnične službe; [3] priljev novih naslova; [4] priljev novih knjiga i druge građe; [5] posudba građe; [6] širok izbor beletrističkih vrsta i nebeletrističkih predmetnih područja; [7] osiguravanje netiskanih oblika građe; [8] pristup vanjskim izvorima kao što su knjižnice drugih institucija, elektronički izvori, lokalna društva, vladini odjeli ili lokalno znanje koje se temelji na usmenoj kulturi; [9] otpis starih, dotrajalih i zastarjelih knjiga, netiskane građe i informacijskih izvora.“³⁹

Pri odabiru građe, narodne knjižnice se koriste pomagalima za odabir, među koje, između ostalog, spadaju bibliografije, popisi dobitnika nagrada, recenzije, sajmovi knjiga itd.

³⁶ Isto

³⁷ Isto

³⁸ Koontz, C. i Gubbin, B., ur. (2011) IFLA-ine smjernice za narodne knjižnice. Zagreb: Hrvatsko knjižničarsko društvo, str. 66

³⁹ Isto, str. 70

6.1.2. PROGRAM IZGRADNJE ZBIRKE U NOVIM KNJIŽNICAMA

Pri određivanju početnog sadržaja zbirke treba se obaviti procjena demografskog sastava zajednice na području u kojem će knjižnica djelovati i potrebno je utvrditi raznolikosti unutar te zajednice.

Prema IFLA-inim smjernicama za narodne knjižnice, program izgradnje zbirke u novim knjižnicama je podijeljen u četiri faze:

1. Faza osnivanja. Osnivanje početne zbirke koja će biti od koristi cjelokupnoj populaciji određenog područja (osigurati pristup tiskanim i digitalnim izvorima informacija), „koja će svojim opsegom i iscrpnošću zadovoljiti općenite potrebe.“⁴⁰
2. Faza konsolidacije. Postepeno proširenje opsega i obuhvatnosti građe, dakle povećanje broja jedinica građe.
3. Faza ustaljenog djelovanja. Održavanje kvalitete zbirke ravnotežom stope nabave i otpisa građe, te mogućnost pristupa informacijama i širem rasponu građe putem novih tehnologija.
4. Kreiranje sadržaja. „Služba treba postati stvaratelj sadržaja i čuvar resursa lokalne zajednice.“⁴¹ U stvaranje sadržaja mogu se ubrojiti informacijski letci te mrežna mjesta koja pružaju informacije o knjižnici.

6.2. NABAVA GRAĐE

Nabava je jedna od osnovnih i najvažnijih funkcija u knjižnici te zahtjeva visok stupanj odgovornosti jer prethodi obradi i korištenju građe. Mora biti racionalna i ići u korak sa zadacima i namjenom narodne knjižnice.

Narodna knjižnica nabavlja raznovrsnu građu na raznim medijima, naročito u novije vrijeme, ali jedino su knjige i periodičke publikacije vrste građe koje ulaze u sve tipove narodnih knjižnica, dok se ostale vrste nabavljaju po dogovoru u mreži narodnih knjižnica.

6.2.1. NAČINI NABAVE

Kupnja je najčešći oblik nabave. Građa se kupuje u knjižarama, antikvarijatima, od izdavača, akvizitera i privatnih osoba, a periodičke publikacije se redovito nabavljaju putem pretplate, dok se audiovizualna građa i notna izdanja često nabavljaju iz inozemstva zbog nedostatnog izbora na domaćem tržištu.

⁴⁰ Isto, str. 73

⁴¹ Isto, str. 74

Knjižna se građa povremeno dobiva na dar „od pojedinih organizacija, ustanova, Fonda za kulturu, raznih institucija i privatnih osoba.“⁴² Narodna knjižnica za svaki dobiveni dar upućuje zahvalu, ali tu građu ne mora nužno uvrstiti u svoj fond. Ukoliko se građa ne uklapa u postojeći fond, knjižnica ga može ponuditi nekoj drugoj.

„U središnjoj knjižnici grada treba formirati fond knjiga namijenjen razmjeni s drugim knjižnicama u zemlji i inozemstvu. U taj fond ušla bi vlastita izdanja i dublete nekih naslova, za koje bi knjižnice drugih gradova mogle biti zainteresirane [...]“⁴³

6.2.2. NABAVNA POLITIKA I ORGANIZACIJA POSLOVANJA. CENTRALIZIRANA NABAVA

Okvire nabavne politike određuju Standardi za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj, „kojima određena veličina i struktura fonda knjiga te veličina fonda periodičkih publikacija“⁴⁴, a također određuju broj i način organiziranja neknjižne građe: „Prosječni standard prinove knjiga u tekućoj godini (kupnjom, obveznim primjerkom, darovima, zamjenom i otkupom) je najmanje 200 knjiga na 1.000 stanovnika, za mediateku najmanje 10 jedinica na 1.000 stanovnika, a za igroteku najmanje dvije igračke za svako upisano dijete.“⁴⁵

„Nabavna politika provodi se u skladu s dugoročnim, srednjoročnim i godišnjim planovima razvoja.“⁴⁶ Kako bi se omogućila izgradnja fonda koji bi zadovoljio potrebe korisnika u što većoj mjeri, nabavnu politiku je važno koordinirati među svim činiocima u mreži narodnih knjižnica, u koju spadaju središnja knjižnica grada, područne knjižnice i ogranci.

Nabavu u središnjim i većim područnim knjižnicama vodi posebna služba (u ograncima se ne vode poslovi nabave), ali u davanju prijedloga za nabavu može sudjelovati svo stručno osoblje, ali i korisnici.

U službi nabave knjižnice se vodi kartoteka predakcesije i akcesije: „Akcesijski listić sadrži sljedeće osnovne podatke o knjizi: prezime i ime autora, naslov i podnaslov, izdanje, mjesto izdavanja, izdavača i godinu izdavanja, broj svezaka i naziv izdavačke cjeline, skraćenu UDK oznaku i status knjige u knjižnici. O nabavi: ime dobavljača, broj predračuna, broj nabavljenih

⁴² Malnar, A., ur. (1996) Upute za poslovanje narodnih knjižnica. Zagreb: Knjižnice grada Zagreba, str. 20

⁴³ Isto, str. 20

⁴⁴ Isto, str. 21

⁴⁵ Narodne novine (1999). Standardi za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj (NN 58/1999)

⁴⁶ Malnar, A., ur. (1996) Upute za poslovanje narodnih knjižnica. Zagreb: Knjižnice grada Zagreba, str. 21

primjeraka, cijenu i rabat.“⁴⁷ Ti su se listići u kartoteci čuvali dvije godine, ali sada se kartoteka akcesije (u većini slučajeva) vodi računalno.

Nakon dogovora osoblja zaduženog za nabavu, naručuje se izabrana građa, koja se po primitku mora provjeriti s obzirom na naslove i količinu, te pregledati za neispravnosti. Ukoliko je građa neispravna, reklamira se. Primljeni računi se provjeravaju, evidentiraju i šalju u računovodstvo, gdje se evidencija računa vodi u posebnoj knjizi računa koja sadrži „redni broj, datum, broj računa, ime dobavljača, puni iznos vrijednosti nabavljenih knjiga, odbijeni rabat, eventualno dodan porez, stvarno plaćen iznos te rubrika za potpis osobe koja je preuzela račun u računovodstvu.“⁴⁸

Kao najefikasnija metoda nabave u narodnim knjižnicama navodi se centralizirana nabava, u kojoj se objedinjavaju zadaci i funkcije nabava pojedinih narodnih knjižnica, a kao preduvjet zahtjeva centralnu kartoteku akcesije. Ukoliko ne postoji mogućnost za centraliziranu nabavu, provodi se koordinirana nabava „putem periodičnih sastanaka knjižničara u nabavi i dogovoru o tekućoj izdavačkoj produkciji.“⁴⁹

6.2.3. NABAVA U GRADSKOJ KNJIŽNICI I ČITAONICI „METEL OŽEGOVIĆ“ U VARAŽDINU

Prema izvješću iz 2017. godine, u Gradsku knjižnicu Varaždin pristigle su 10.002 jedinice knjižne i neknjižne građe. Najveći udio tog broja otpada na književnost (4.013 svezaka), slijedi 3.384 svezaka znanstvenih i stručnih knjiga, 1.886 svezaka knjiga za djecu, 100 periodičkih publikacija te 619 jedinica elektroničke građe. Također, kupljena su 74 naslova zvučnih knjiga, koje obuhvaćaju lektirne naslove za osnovnu i srednju školu, kao i djela klasične književnosti, namijenjena slijepim i slabovidnim osobama.

Nabava spomenute građe financirana je sredstvima Ministarstva kulture Republike Hrvatske (360.000 kuna), sredstvima Proračuna Grada Varaždina (89.614,10 kuna), sredstvima Varaždinske županije (38.021,67 kuna) i vlastitim sredstvima (79.170,23 kuna). Također su primljene donacije knjižne građe od pravnih i fizičkih osoba u vrijednosti od 134.976,29 kuna.

Na nabavu knjiga je utrošeno 701.782,29 kuna, a na ostalu građu (periodika, novine i časopisi, elektronička građa, dječje igračke) 94.515,28 kuna.

⁴⁷ Isto, str. 21

⁴⁸ Isto, str. 22

⁴⁹ Isto, str. 24

Naravno, dok se radi plan nabave, u njemu se ne potražuju samo sredstva za knjižnu i neknjižnu građu, već sve stavke poslovanja ustanove kao što je narodna knjižnica (npr. režije, komunikacije, oprema itd.). U Planu nabave Gradske knjižnice i čitaonice „Metel Ožegović“ u Varaždinu za 2018. godinu navedeno je 30 stavaka potrebnih za poslovanje knjižnice, podijeljenih u četiri skupine: nabava roba, nabava usluga, ostali rashodi poslovanja i nabava dugotrajne imovine. Ukupan iznos svih stavaka iznosi 1.249.200 kuna. Od cjelokupnog iznosa, 652.000 kuna otpada na knjige, 32.000 kuna na časopise, dnevne novine, stručnu literaturu i dječje časopise, te 12.000 kuna na elektroničku građu.

6.2.4. KNJIGA INVENTARA

„Inventar je materijalna knjiga knjižnice i ni jedna knjižnična jedinica ne može u spremište ili u posudbu bez unošenja u knjigu inventara.“⁵⁰

6.3. GRAĐA U SPREMIŠTU. REVIZIJA I OTPIS

Starija i/ili manje korištena građa koja ima svoju potencijalnu sadašnju ili buduću namjenu, ona koja se ne može zamijeniti novijim izdanjima ili naći u drugim oblicima pohranjena je u spremištu. Građu u spremištu treba održavati i to bi trebala biti kontinuirana aktivnost. Kao alternativa spremištu, radi ekonomiziranja, može se organizirati zbirka manje korištene građe s drugim knjižnicama.

Zastarjela, nerelevantna ili građa u lošem stanju, koju je moguće zamijeniti novim ili novijim izdanjima, se ne drži u spremištu, već se otpisuje. Otpisu prethodi revizija – „složena grupa poslova kojom se utvrđuje pravo stanje knjižnog fonda, njegova vrijednost, i saniraju posljedice korištenja; dakle, ovim postupkom utvrđuju se kvalitativne i kvantitativne činjenice o fondu.“⁵¹ Revizija i otpis regulirani su Pravilnikom o reviziji i otpisu knjižnične građe.

6.4. CIRKULACIJA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Prilikom cirkulacije građe, dakle posudbe, objedinjuju se svi podaci o knjižnici, građi i članovima. Programima na računalima omogućeno je stvaranje informacijskog podsustava koji obuhvaća evidenciju članstva (stječe se upisom u knjižnicu, prilikom čega se plaća članarina, a dobiva se članska iskaznica koja se koristi za usluge koje pruža knjižnica), tehničku obradu knjižnične građe („označivanje građe dodatnim elementima koji ju identificiraju i tako omogućuju njenu posudbu“⁵²), posudbu (posudba – zaduživanje i vraćanje

⁵⁰ Isto, str. 24

⁵¹ Isto, str. 125

⁵² Isto, str. 62

– razduživanje) i status građe (npr. posuđeno, rezervirano, produženo itd.) te prateće statistike (inventarni broj, signatura, podaci o autoru, UDK oznaka, jezik, pismo i žanr).

6.5. MEĐUKNJIŽNIČNA POSUDBA

Kako jedna knjižnica nije u objektivnoj mogućnosti posjedovanja dovoljno građe, važan je učinkovit sustav međuknjižnične posudbe: „Unutar knjižnične službe s nekoliko podružnica, redoviti program razmjene građe između knjižnica rezultirat će maksimalnim korištenjem fonda i pružiti korisnicima veći izbor raznolikih naslova.“⁵³

Također se uspostavljaju tzv. „fluktuirajuće“ zbirke u knjižnicama sa više ogranaka. Takva zbirka funkcionira na način da građa cirkulira, tj. ostaje u onom ogranku gdje je vraćena, umjesto da se vraća u „matičnu“ knjižnicu. Time se štedi vrijeme za povratak i smanjuje rukovanje građom.

Kako je već navedeno, u Gradskoj knjižnici Varaždin se može predati zahtjev za međuknjižničnu posudbu, reguliran cijenom od 20 kuna.

6.6. PRIMJER ZBIRKE: ZAVIČAJNA ZBIRKA

Prema Standardima za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj, „svaka narodna knjižnica vodi zavičajnu zbirku, te stoga istražuje, skuplja, obrađuje, pohranjuje i daje na korištenje knjižničnu građu o topografiji, povijesnom, gospodarskom i kulturnom razvitku područja na kojemu djeluje, a izrađuje i zavičajnu bibliografiju i središnji katalog.“⁵⁴ Ovdje treba napomenuti da fondu zavičajne zbirke pripada i građa koja je nastala, objavljena i tiskana na teritoriju zavičaja, neovisno o mjestu rođenja stvaraoca. Prema tome, u njen sadržaj ulaze „publikacije objavljene na teritoriju zavičaja; publikacije građana zavičaja, izdane bilo gdje u svijetu i sve što je publicirano o zavičaju ili njegovim građanima bilo gdje u svijetu.“⁵⁵

„[Zavičajnu] zbirku može osnivati samo veća, razvijenija knjižnica, a ne i manja područna knjižnica.“⁵⁶ Male knjižnice skupljaju građu koja se tiče zavičaja, ali to, makar se izdvaja iz ostalog fonda, ne spada pod zbirku, već skupinu zavičajne građe.

„Fond zavičaja inventarizira se posebno od općeg fonda knjižnice“⁵⁷ i ta građa „mora biti izdvojena iz općeg fonda knjižnice.“⁵⁸

⁵³ Koontz, C. i Gubbin, B., ur. (2011) IFLA-ine smjernice za narodne knjižnice. Zagreb: Hrvatsko knjižničarsko društvo, str. 72

⁵⁴ Narodne novine (1999). Standardi za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj (NN 58/1999)

⁵⁵ Malnar, A., ur. (1996) Upute za poslovanje narodnih knjižnica. Zagreb: Knjižnice grada Zagreba, str. 114

⁵⁶ Isto, str. 114

⁵⁷ Isto, str. 118

Pri njenom osnivanju potrebno je odrediti područje koje će zavičajna zbirka obuhvaćati, tako se dijele na lokalne (mjesne), subregionalne (mjesto i šira okolina) i regionalne (cijela pokrajina).

Dok ostale zbirke za to nisu u mogućnosti, zavičajna zbirka jedina ima, makar samo teoretsku, mogućnost apsolutne cjelovitosti, što nastoji i ostvariti.

Dakle, zavičajna zbirka je sastavni dio narodne knjižnice: „Prikupljanje, obradba, čuvanje i populariziranja tiskane građe u drugih nosilaca informacija s teritorija zavičaja osnovni je i trajni zadatak knjižnice.“⁵⁹ Ona je informacijsko središte koje omogućuje „istraživački rad i kompleksno izučavanje svih vidova života, razvoja i stvaralaštva određene sredine.“⁶⁰

Zavičajna zbirka u Gradskoj knjižnici Varaždin naziva se „Varasdiniensia“ te obuhvaća građu koja se odnosi na širi zavičaj te ljude koji su u njemu rođeni ili djelovali. Građa se sastoji od knjiga, novina, časopisa, prospekata, plakata, pozivnica, razglednica, fotografija, kataloga, isječaka iz novina, obrađenih članaka iz monografskih i serijskih publikacija. Također nastoji se dodatno proširiti zavičajnom audiovizualnom građom.

7. ZAŠTITA GRAĐE

Zaštita građe je regulirana Pravilnikom o zaštiti knjižnične građe, kojim se utvrđuje sigurnost zgrada i osnovne mjere zaštite, uvjeti čuvanja, načini pohrane, prenošenja, obilježavanja, pregledavanja, opremanja i korištenja knjižnične građe, kao i pohranjivanje knjižnične građe na druge medije. Također se utvrđuju mjere za postupanje sa tzv. zaštićenom građom, odnosno građom koja je stekla svojstvo kulturnog dobra. Te mjere prate odredbe Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara.

U interesu svake knjižnice je produljiti vijek trajanja svog cjelokupnog fonda (uključujući neknjižnu građu), ne samo vrijedne građe. „Pojam zaštite u bibliotečnom smislu obuhvaća uglavnom tri heterogena područja. To su: administrativna, preventivna i restauraciona zaštita.“⁶¹ Administrativna zaštita obuhvaća mjere kojima se nastoji spriječiti otuđivanje građe s područja administrativnim putem. U ovu vrstu zaštite možemo ubrojiti spomenute zakone, kao i pravilnike samih knjižnica. Preventivna zaštita je također definirana u zakonima i ona je

⁵⁸ Isto, str. 119

⁵⁹ Isto, str. 113

⁶⁰ Isto, str. 113

⁶¹ Dadić, V. i Sarić, E. (1973) Osnove zaštite bibliotečne građe. Zagreb: Hrvatsko bibliotekarsko društvo, str. 113

imperativna, zbog toga jer je jednostavnije i isplativije poduzimati i investirati u mjere zaštite od nadoknađivanja potencijalne štete (restauracijom ili nabavom nove građe).

8. USMJERENOST PREMA KORISNICIMA I MARKETING

8.1. POTREBE KORISNIKA

Cilj knjižnice je ostvariti potpunu pristupačnost svojim korisnicima. Taj pojam ne odražava samo trenutne korisnike knjižnice, već čitavu skupinu potencijalnih korisnika. Pripadnici zajednice u kojoj se knjižnica nalazi odlučuju hoće li i u kojoj mjeri koristiti njezine usluge, stoga knjižnica svojim mogućnostima mora nastojati udovoljiti trenutnim, postojećim korisnicima. IFLA-ine smjernice za poslovanje narodnih knjižnica kao sastavnice važne za djelotvornost narodne knjižnice navode: „[1] identificiranje potencijalnih korisnika, [2] analiza korisničkih potreba, [3] razvijanje usluga za pojedine grupe i pojedince, [4] uvođenje politike skrbi o korisnicima, [4] promicanje obrazovanja korisnika za korištenje knjižnice.“⁶²

Pri identifikaciji potencijalnih korisnika potrebno je zanemariti bilo kakav oblik diskriminacije te obratiti pozornost na sve demografske i dobne skupine, pojedince i grupe s posebnim potrebama te ustanove unutar šire društvene mreže. Kako je svim pripadnicima ovih skupina i cjelokupnoj zajednici nemoguće osigurati istu razinu kvalitete pružanja usluga, potrebno je pozornost obratiti alternativnim mogućnostima pristupa, ali pritom ne zanemarivati stvarne potrebe trenutnih i potencijalnih korisnika koji čine većinski dio zajednice. Bitno je provoditi istraživanja i detaljno analizirati podatke kako bi se utvrdilo tko koristi, a tko ne koristi usluge narodne knjižnice. Takve informacije postavljaju temelj za poboljšavanje usluga za trenutne i aktivne korisnike, kao i uvođenje pozitivnih promjena (koje ne mogu naštetiti postojećoj bazi korisnika), kako bi se privukli novi.

Bitna je orijentacija narodne knjižnice prema djeci i mladima, kako bi im se od rane dobi pokazivala važnost koju knjižnica ima u formalnom i neformalnom obrazovanju kroz život, te kako bi tijekom odrastanja mogla koristiti njezin puni potencijal. Treba popularizirati svoj sadržaj kako bi se prilagodila potrebama mladih i potakla ih na korištenje njezinih službi i usluga, uvrštavajući u svoj fond građu koja će odražavati popularnu kulturu.

„Odrasli će imati različite zahtjeve [i potrebe] prema informacijskim i knjižničnim službama, ovisno o situacijama u kojima će se naći tijekom obrazovnog procesa, radnog ili osobnog

⁶² Koontz, C. i Gubbin, B., ur. (2011) IFLA-ine smjernice za narodne knjižnice. Zagreb: Hrvatsko knjižničarsko društvo, str. 41

života.“⁶³ Službe se trebaju razvijati sukladno s tim potrebama i zahtjevima. Korisnicima se treba omogućiti pristup znanju, dostupnost informacija i građe potrebnih za formalno obrazovanje, kao i neformalno, omogućiti korisnicima osobni i kulturni razvoj, bilo kroz prije spomenute oblike obrazovanja ili rasonodu te sudjelovati u društvenoj i kulturnoj nadgradnji cjelokupne zajednice.

8.2. MARKETING

„Marketing je prokušan i pouzdan sustavan pristup koji se zasniva na oblikovanju usluge ili proizvoda u skladu s korisničkim potrebama i željama, a čiji je cilj zadovoljstvo korisnika“⁶⁴ i „[...] važno [je] da knjižnice obavještavaju o svojoj prisutnosti i uslugama koje nude.“⁶⁵

Za uspješnu promidžbu koriste se marketinška pomagala. IFLA-ine smjernice za narodne knjižnice navodi četiri glavna pomagala: istraživanje i segmentaciju tržišta, marketinški miks i promidžbeni plan.

„Istraživanje tržišta je planirani proces saznavanja svega o knjižničnom tržištu.“⁶⁶ Informacije koje knjižnica posjeduje o trenutnim korisnicima sadrže bitne podatke na temelju kojih se može razvijati marketinška strategija, ali i drugi aspekti poslovanja, kao što su npr. izgradnja zbirke i nabava građe. Te informacije uključuju, ali nisu ograničene na podatke o posudbi, demografske i dobne podatke, referentni upiti, teme online pretraživanja itd.

Segmentacija tržišta se zasniva na istraživanju, a segment je definiran kao „homogena skupina potencijalnih korisnika koji dijele slične želje i potrebe“⁶⁷, dakle segmentacija tržišta je utemeljena na činjenici da su tržišta heterogena. Prema tome, knjižnice segmentiraju korisnike po različitim kriterijima (npr. po građi i uslugama, dobnim skupinama itd.).

Marketinški miks omogućuje knjižnici da iskoristi ograničena sredstva uz maksimalnu učinkovitost, oblikovanjem poslovnih aspekata na temelju istraživanja i različitim segmentima tržišta.

Promidžbeni plan je potrebno utvrditi u svrhu provođenja marketinške strategije. On uključuje različite elemente promidžbe, a u današnje se vrijeme ponajviše koriste mrežne stranice knjižnice, društvene mreže (Facebook, Twitter), izložbe, tribine, obilježavanje godišnjica i obljetnica, posebne publikacije knjižnice itd.

⁶³ Isto, str. 45

⁶⁴ Isto, str. 98

⁶⁵ Isto, str. 39

⁶⁶ Isto, str. 99

⁶⁷ Isto, str. 99

Gradska knjižnica Varaždin uz svoje mrežne stranice, koristi Facebook stranice (posebne stranice za središnji odjel, odjel za mlade te ogranak Banfica), godišnjake (svojevrna izdavačka djelatnost, različite programe (u 2017. godini je ostvareno 27 kulturoloških programa) itd.

Potrebno je i provođenje marketinške evaluacije metodama procjene korisničkog ponašanja i procjene zadovoljstva korisnika. Procjena korisničkog ponašanja temelji se na prikupljanju internih korisničkih podataka, dok procjena zadovoljstva korisnika zahtijeva prikupljanje podataka od samih korisnika (npr. putem anketa).

Poželjno je da narodna knjižnica ima dobre odnose s javnošću, etabliranu marketinšku politiku, te ostvaruje dobre odnose sa lokalnim medijima, putem kojih javnosti može predstavljati usluge, programe i slično.

9. ZAKLJUČAK

Iz definicija narodne knjižnice navedenih u toku ovog rada može se zaključiti da je narodna knjižnica ustanova koja djeluje na određenom području (u Republici Hrvatskoj na području općine, grada ili županije) te kao cilj ima omogućavanje i osiguravanje pristupa informacijama i znanju cijeloj zajednici bez ograničenja, u svrhu poticanja i promicanja obrazovanja, kulture, stručnog i znanstvenog rada te kreativnosti i osobnog razvitka pojedinca.

Kako bi mogla ostvariti taj cilj, narodna knjižnica mora obavljati osnovne funkcije nabave knjižne i neknjižne građe, osiguranja njezine zaštite i davanja iste na korištenje. Opseg funkcija narodne knjižnice se širi sukladno s njezinom veličinom i obujmom posla. Te se funkcije provode uspostavljanjem službi (za nabavu, stručnu i tehničku obradu knjižnične građe, informacijsko-referalnu i matičnu) i njih treba obavljati stručno osoblje. Broj osoblja u narodnoj knjižnici treba biti primjeren njenim sredstvima i potrebama, a obuhvaća školovane knjižničare, pomoćno neknjižničarsko osoblje, pomoćno knjižničarsko osoblje, stručno neknjižničarsko osoblje i pomoćno osoblje.

Povezanost s vlašću i zakonska regulacija narodnih knjižnica različita je od države do države, a u Republici Hrvatskoj njihovo je poslovanje regulirano Zakonom o knjižnicama te Standardima za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj.

Načini financiranja ne razlikuju se samo na državnim, već i na regionalnim i lokalnim razinama. Svaka narodna knjižnica raspolaže određenim sredstvima koja prikuplja i stječe na

različite načine te njima treba odgovorno i razumno postupati. U većini slučajeva usluge narodnih knjižnica se naplaćuju, kako bi osigurale dodatna sredstva za njihov rad i opstanak, iako bi u načelu te usluge trebale biti besplatne.

Upravljanje narodnom knjižnicom obuhvaća niz aspekata na koje je potrebno obratiti pozornost. Trebaju se uspostaviti i održavati knjižnične mreže kako bi se pokazala aktivnost narodne knjižnice u zajednici spram drugih ustanova, potrebno odgovorno i razumno upravljati financijama i knjižnom građom, voditi brigu o osoblju i knjižničnim sustavima te biti spreman na promijene koje se, potaknute informacijskim i tehnološkim trendovima, sve učestalije pojavljuju.

Zbirke se u narodnim knjižnicama izgrađuju na temelju potreba i zahtjeva lokalne zajednice, pri čemu se vodi određenim kriterijima i pomagalima. U novim knjižnicama, program izgradnje zbirke teče u četiri faze (faza osnivanja, faza konsolidacije, faza ustaljenog djelovanja i kreiranje sadržaja). Nabava je jedna od najvažnijih funkcija u narodnoj knjižnici jer prethodi obradi i korištenju građe. Načini na koje se građa nabavlja su kupovina, dobivanje na dar i razmjena. Okviri nabavne politike određeni su Standardima za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj. Starija i/ili manje korištena građa koja zadržava potencijal budućeg korištenja pohranjuje se u spremište, a provođenjem revizije utvrđuje se zamjenjiva zastarjela, nerelevantna ili građa u lošem stanju, koja se otpisuje.

Zaštita građe je regulirana Pravilnikom o zaštiti knjižnične građe i svakoj je knjižnici u interesu produljiti vijek trajanja cjelokupnog fonda.

Na kraju, narodnoj knjižnici su prioritet korisnici, trenutni i potencijalni. Svojim radom, pružanjem usluga i razvojem službi treba omogućiti pristupačnost cjelokupnoj zajednici te aktivno sudjelovati u svakom aspektu njezinog razvoja.

10. POPIS KORIŠTENE LITERATURE

Dadić, V. i Sarić, E. (1973) Osnove zaštite bibliotečne građe. Zagreb: Hrvatsko bibliotekarsko društvo.

Gradska knjižnica i čitaonica „Metel Ožegović“ Varaždin (2010). Statut Gradske knjižnice i čitaonice „Metel Ožegović“ Varaždin. Varaždin: Gradska knjižnica i čitaonica „Metel Ožegović“ Varaždin.

Gradska knjižnica i čitaonica „Metel Ožegović“ Varaždin (2017). Plan nabave Gradske knjižnice i čitaonice „Metel Ožegović“ Varaždin. Varaždin: Gradska knjižnica i čitaonica „Metel Ožegović“ Varaždin.

Gradska knjižnica i čitaonica „Metel Ožegović“ Varaždin (2017). Strateški plan Gradske knjižnice i čitaonice „Metel Ožegović“ Varaždin: Za razdoblje 2017.-2019. Varaždin: Gradska knjižnica i čitaonica „Metel Ožegović“ Varaždin.

Gradska knjižnica i čitaonica „Metel Ožegović“ Varaždin (2018). Izvješće o radu i poslovanju Gradske knjižnice i čitaonice „Metel Ožegović“ Varaždin za 2017. godinu. Varaždin: Gradska knjižnica i čitaonica „Metel Ožegović“ Varaždin.

Koontz, C. i Gubbin, B., ur. (2011) IFLA-ine smjernice za narodne knjižnice. Zagreb: Hrvatsko knjižničarsko društvo.

Malnar, A., ur. (1996) Upute za poslovanje narodnih knjižnica. Zagreb: Knjižnice grada Zagreba.

Narodne novine (1997). Zakon o knjižnicama (NN 105/97, 05/98, 104/00, 69/09). Preuzeto s <https://www.zakon.hr/z/745/Zakon-o-knji%C5%BEnicama>.

Narodne novine (1999). Standardi za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj (NN 58/1999). Preuzeto s https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/1999_06_58_1071.html.

Narodne novine (1999). Zakon o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara (NN 69/99, 151/03, 100/04, 87/09, 88/10, 61/11, 25/12, 136/12, 157/13, 152/14, 98/15, 44/17). Preuzeto s <https://www.zakon.hr/z/340/Zakon-o-za%C5%A1titi-i-o%C4%8Duvanju-kulturnih-dobara>.

Narodne novine (2001). Pravilnik o matičnoj djelatnosti knjižnica u Republici hrvatskoj (NN 43/2001). Preuzeto s https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2001_05_43_715.html.

Narodne novine (2005). Pravilnik o zaštiti knjižnične građe (NN 52/2005). Preuzeto s https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2005_04_52_1001.html.