Kriteriji i postupak pročišćavanja knjižničnog fonda na primjeru fonda serijskih publikacija Sveučilišne knjižnice Rijeka

Kosić, Sanja

Master's thesis / Diplomski rad

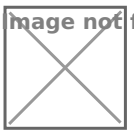
2015

Degree Grantor / Ustanova koja je dodijelila akademski / stručni stupanj: **University of Rijeka, Faculty of Humanities and Social Sciences / Sveučilište u Rijeci, Filozofski fakultet u Rijeci**

Permanent link / Trajna poveznica: https://urn.nsk.hr/urn:nbn:hr:186:123581

Rights / Prava: In copyright / Zaštićeno autorskim pravom.

Download date / Datum preuzimanja: **2024-03-29**

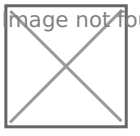


Repository / Repozitorij:

Repository of the University of Rijeka, Faculty of Humanities and Social Sciences - FHSSRI Repository

zir.nsk.hr

UNIRI DIGITALNA KNJIŽNICA



SVEUČILIŠTE U RIJECI
FILOZOFSKI FAKULTET

Sanja Kosić

Kriteriji i postupak pročišćavanja knjižničnog fonda na primjeru fonda serijskih publikacija Sveučilišne knjižnice Rijeka

(DIPLOMSKI RAD)

Rijeka, 2015.

SVEUČILIŠTE U RIJECI
FILOZOFSKI FAKULTET
Odsjek za kroatistiku

Sanja Kosić
Matični broj: 19184

Kriteriji i postupak pročišćavanja knjižničnog fonda na primjeru fonda serijskih publikacija Sveučilišne knjižnice Rijeka

DIPLOMSKI RAD

Diplomski studij: Hrvatski jezik i književnost – smjer knjižničarstvo
Mentor: prof. dr. sc. Aleksandra Horvat
Komentor: Senka Tomljanović, viša knjižničarka

Rijeka, 19. veljače 2015.

SADRŽAJ

1. Uvod 1

2. Knjižnični fond – pojam, izgradnja i upravljanje 3

2.1. Izgradnja knjižničnog fonda 4

2.2. Upravljanje knjižničnim fondom 8

2.3. Pročišćavanje knjižničnog fonda 10

3. Knjižnični fond Sveučilišne knjižnice Rijeka 15

3.1. Formiranje knjižničnog fonda Sveučilišne knjižnice Rijeka kroz povijest 15

3.2. Knjižnični fond Sveučilišne knjižnice Rijeka danas 16

4. Smjernice za izgradnju fonda – temelj poslovanja s knjižničnim fondom 19

4.1. Obilježja smjernica za izgradnju fonda 21

4.2. Svrha i namjena smjernica za izgradnju fonda 22

4.3. Izrada smjernica za izgradnju fonda 23

4.4. Primjeri iz hrvatske i svjetske prakse 25

4.5. Smjernice za izgradnju fonda Sveučilišne knjižnice Rijeka 26

5. Pročišćavanje fonda serijskih publikacija u Sveučilišnoj knjižnici Rijeka 32

5.1. Obilježja fonda serijskih publikacija Sveučilišne knjižnice Rijeka 32

5.2. Regulatorni okvir pročišćavanja fonda 34

5.3. Dokumentacija u postupku pročišćavanja 35

5.4. Prikupljanje podataka za pročišćavanje fonda serijskih publikacija u Sveučilišnoj knjižnici Rijeka 42

5.5. Postupci u spremištima 47

5.6. Završni poslovi na pročišćavanju fonda 48

6. Zaključak 51

Sažetak 53

Summary 54

Popis literature 55

Popis slika 58

Popis tablica..... 58

1. UVOD

Knjižnični fond temelj je knjižnične djelatnosti. Kvaliteta fonda izravno se odražava na kvalitetu usluga knjižnice, a usluge knjižnice određuju njezin status u zajednici u kojoj djeluje, oblikuju percepciju zajednice o potrebi knjižnice. Stoga je briga za knjižnični fond posljednjih desetljeća sve više u fokusu knjižnične teorije, ali i prakse.

Knjižnična znanost sve više ukazuje napotrebu sustavne izgradnje knjižničnog fonda, kao i na potrebu da se tako izgrađenim fondom upravlja, a osmišljena izgradnja i upravljanje fondovima postali su jedna od važnijih zadaća djelatnika knjižnice.

Predmet ovog rada je pročišćavanje knjižničnog fonda, kao jedne od aktivnosti na području upravljanja knjižničnim fondom. Jednom formirani fond, koliko god u određenom trenutku odgovarao potrebama korisnika, ne može takav ostati zauvijek. Potrebe korisnika se mijenjaju, kao što se mijenjaju i okolnosti u kojima knjižnica djeluje, te se, posljedično, trebaju mijenjati i fondovi. Pročišćavanje fonda aktivnost je koja se provodi s ciljem da se iz postojećeg fonda ukloni ona građa zbog koje fond ne zadovoljava potrebe korisnika i same knjižnice, a često je i preduvjet za nesmetano dopunjavanje fonda građom koja je potrebna.

Ovaj rad za cilj ima dati pregled teorijskih spoznaja iz područja izgradnje i upravljanja knjižničnim fondom, te potom ta saznanja primijeniti na konkretnom primjeru pročišćavanja fonda tiskanih serijskih publikacija Sveučilišne knjižnice Rijeka, uvažavajući pritom specifičnosti fonda knjižnice, potrebe knjižnice i korisnika i zakonsku regulativu.

Literatura koja se bavi pročišćavanjem fonda kao posebnom aktivnošću u Hrvatskoj dosta je rijetka. Pročišćavanje se spominje u udžbeniku *Rad u knjižnici* Katice Tadić, te sporadično u nekolicini knjiga i članaka novijeg datuma koji se bave izgradnjom knjižničnih zbirki. Sustavnog prikaza načina na koji bi se ovaj postupak provodio za sada u domaćoj literaturi nema. Problematika izgradnje i upravljanja fondom, čiji je pročišćavanje dio, ipak je sve prisutnija u hrvatskoj stručnoj literaturi. Tako su prevedene IFLA-ine Upute za izradbu smjernica za izgradnju knjižnične zbirke primjenom modela *Conspectus*, a upravo je na ovome modelu Zagorka Majstorović izradila disertaciju koja se bavi razvojem zbirki u sveučilišnom knjižničnom sustavu.

Strana literatura, nasuprot tome, obiluje materijalima na ovu temu, što donekle i otežava izbor odgovarajućeg naslova. U tom se smislu ističe djelo Peggy Johnson

Fundamentals of collection developmnt and management, koje sveobuhvatno i na vrlo jasan način prezentira ovu složenu materiju. U inozemnim se bazama podataka mogu pronaći brojni znanstveni članci koji se bave temom izgradnje i upravljanja fondovima, ali i isključivo postupkom pročišćavanja.

U izradi ovog rada u najvećem su dijelu korištene metode analize i sinteze. Prije svega je analizirana stručna literatura iz područja izgradnje i upravljanja fondova. Spoznaje prikupljene na taj način potom su primjenjivane na konkretan slučaj u Sveučilišnoj knjižnici Rijeka. Pored toga, korištene su i induktivna i deduktivna metoda te metode generalizacije i specijalizacije. U opisu pojedinog instituta ili pak fonda korištena je metoda deskripcije, dok je metoda studije slučaja temelj posljednjem poglavlju u kojem se ranije iznesene teorijske spoznaje primjenjuju na jedan konkretan slučaj.

Kako je pročišćavanje dio upravljanja fondovima, ovaj rad polazi od definiranja knjižničnog fonda i razgraničavanja pojmova izgradnje i upravljanja njime, te definiranja i iznošenja nekih teoretskih spoznaja o pročišćavanju kao procesu. U nastavku se govori o fondu Sveučilišne knjižnice Rijeka, obzirom da je jedan njegov dio predmet istraživanja. Naglašava se nužnost izrade smjernica za izgradnju fonda, koje su temelj ne samo postupku njegove izgradnje, već i postupku njegovog pročišćavanja. Naposljetku, na primjeru fonda serijskih publikacija Sveučilišne knjižnice nastoje se identificirati kriteriji i postupci pročišćavanja fonda te dati prijedlog kako tako složen zadatak obaviti na najjednostavniji, ali kvalitetan način.

2. KNJIŽNIČNI FOND – POJAM, IZGRADNJA I UPRAVLJANJE

Jedna od najznačajnijih figura knjižničarstva u Hrvatskoj i autorica još uvijek jedinog sveobuhvatnog udžbenika iz područja knjižničnog poslovanja, Katica Tadić, knjižnični fond definira kao svu građu koju knjižnica posjeduje i daje na korištenje[1]. Kad govorimo o značaju fonda za poslovanje knjižnice, možemo reći da je fond, u materijalnom ili nematerijalnom obliku, temelj je knjižničnoj djelatnosti, osnova na kojoj knjižnica gradi svoje temeljno poslovanje, te preduvjet kvalitete većinenjenih usluga.

Osim u rijetkim knjižnicama koje u cjelini posluju sa zatvorenim fondovima, (primjerice ostavštinama pojedinih osoba ili institucija), knjižnični fond nije stalna, nepromjenjiva kategorija. Upravo suprotno, promjenjiv je u odnosu na svoju veličinu i obzirom na vrstu građe. Nabavom i uvrštavanjem nove građe neprestano se mijenja i nadopunjuje.

Knjižnični se fond, posebno u većim knjižnicama, prema određenim kriterijima dijeli u manje cjeline koje se nazivaju zbirkama. Zbirke koje uobičajeno nalazimo u većini knjižničnih fondova su zbirke knjiga i zbirke periodike. Veće knjižnice imaju često mnogo širi sustav zbirki i podzbirki unutar svojeg knjižničnog fonda.

Usporedno s promjenama knjižničnog fonda, mijenjaju se i potrebe korisnika knjižnice. Budući da je svrha izgradnje fonda da on odgovara potrebama korisnika i knjižnice, promjene njihovih potreba uvjetuju poduzimanje aktivnosti kojima se knjižnični fond prilagođava novimsituacijama.

Posljednjih se desetljeća, najprije u SAD-u, a potom i u ostatku svijeta, pa danas i u Hrvatskoj, počinje govoriti o dvjema aktivnostima koje se odnose na knjižnični fond – izgradnji i upravljanju, no one nisu jasno međusobno razgraničene. Dio autora smatra da je izgradnja zbirki odnosno fondova jedna od aktivnosti unutar upravljanja zbirkama. Drugi pak autori gledaju izgradnju i upravljanje kao dva različita procesa, ali uz naglasak da su oni neizbježno međusobno ovisni.

Slovenska autorica Kodrič-Dačić pod pojmom izgradnja knjižničnih zbirki, odnosno fondova (*eng. collection development, collection building; njem. Bestandsaufbau*) podrazumijeva planirani proces prikupljanja građe, čiji je cilj u nekom budućem vremenskom

[1] Tadić, Katica. Rad u knjižnici. Dostupno na: http://dzs.ffzg.unizg.hr/text/katm.htm [citirano 31.01.2015.]

razdoblju oblikovati koherentnu i relevantnu zbirku[2]. Podrazumijeva i planiran i sustavan proces razvijanja postojećih knjižničnih fondova odnosno zbirki. Izgradnja knjižničnih zbirki uključuje aktivnosti povezane s nabavom građe, tehničkim opremanjem, inventarizacijom, te izlučivanjem i otpisom. Izraz upravljanje zbirkama (*eng. collection management*) označava znatno širi krug djelatnosti, koji uključuje sve postupke izgradnje zbirki, te još i njihovu organizaciju i održavanje.

Američka autorica Peggy Johnson u postupke izgradnje zbirki ubraja procese selekcije i nabave knjižnične građe, dok pod pojmom upravljanje zbirkama okuplja sve one procese koji se događaju nakon što je građa jednom uvrštena u zbirku[3].

2.1. Izgradnja knjižničnog fonda

Knjižnice u SAD-u i u zapadnoj Europi su se do 70-ih godina prošlog stoljeća bez većih poteškoća dopunjavale ili širile. No, s vremenom su se našle u nezavidnom položaju obzirom da je broj publikacija, kao i njihova cijena, rastao, dok su se u isto vrijeme financijska sredstva raspoloživa za nabavu smanjivala[4]. Poseban je problem 80-ih godina prošloga stoljeća bio veliki skok cijena časopisa, što se opisivalo kao *„serial crisis“*[5]. Također, istovremeno su se mijenjali zahtjevi koji su dolazili iz visokoškolskih ustanova i znanstveno-istraživačkih zajednica prema akademskim knjižnicama. Zahtijevao se rast i kvaliteta informacija koje nude.Dotadašnja organizacija poslova nabave građe više nije bila održiva. Knjižničari koji se nisu dodatno educirali više nisu mogli adekvatno odrađivati poslove selekcije.

Uz sve navedeno, statistika je ukazivala da se postojeći knjižnični fondovi sve slabije koriste. Knjižnice su prisiljene da započnu sistematično, planirano upravljati svojim fondom. Težište sada više nije bilo na tome da knjižnica u svojem fondu ima što je moguće više građe, već da posjeduje i svojim korisnicima na korištenje pruža točno onu građu koja je potrebna da bi knjižnica ispunila svoju ulogu u zajednici u kojoj i za koju djeluje.

---

[2] Kodrič-Dačić, Eva. Uvod v izgradnjo knjižničnih zbirk. // Knjižnica 51, 1 (2007), str. 92.

[3] Johnson, Peggy. Fundamentals of collection development and management. 2nd ed. Chicago : American Library Association, 2009. Str. 151.

[4] Ambrožič, Melita. Utvrđivanje uspješnosti poslovanja visokoškolskih knjižnica : od kvantitativnih do kvalitativnih pokazatelja : doktorska disertacija. Zagreb : M. Ambrožič, 1999. Str. 28.

[5] Johnson, Peggy, op. cit., str. 19.

Američke su visokoškolske knjižnice još 1977. uvidjele potrebu da se zbirke razvijaju na jedan koncizniji, planirani i bolje dokumentirani način[6]. Takvu su specijalizaciju prozvale *collection development* kako bi je razlikovale od samog tehničkog postupka nabave. Spomenute je godine organizirana prva konferencija o izgradnji fondova s ciljem da se knjižničare educira o prirodi ove nove subdiscipline, njenim sastavnicama i funkcijama. Godine 1979. Komisija za izgradnju zbirki pri ALA-iizdaje prve Smjernice za izgradnju zbirki[7].

Osamdesetih godina prošlog stoljeća mnogo se profesionalnih grupa fokusiralo upravo na ovu problematiku. To je doprinijelo sve većem razdvajanju poslova izgradnje zbirki od poslova nabave, koja je sve više postajala samo tehnički aspekt izgradnje zbirki. Tih je godina izdan i velik broj udžbenika koji su se bavili upravo izgradnjom i upravljanjem fondovima, a počelo je izlaziti i nekoliko časopisa koji se bave ovom tematikom: *Collection Management, Collection Building* i *Library Collections, Aquisitionsand Technical Services*. Do kraja 80-ih godina velik je broj škola u kojima su se školovali knjižničari nudio barem jedan kolegij koji se bavio izgradnjom zbirki[8].

U 21. stoljeću sve su seknjižnice, pa tako i sveučilišne, našle pred novim izazovima u izgradnji fondova i upravljanju njima, povezanima s tehnološkim promjenama i promjenama u samoj građi. Neke od najznačajnijih promjena su[9]:

- porijeklo građe – velik dio građe i dalje se nabavlja u tiskanom obliku, no načini su mnogo brojniji zbog velikog broja novih poslovnih modela (konzorcijalna nabava, licence, tiskanje na zahtjev i sl.). Istovremeno, same knjižnice su počele stvarati, održavati i čuvati institucionalni kapital u repozitorijima, a kroz svoje kataloge identificiraju besplatne javno dostupne mrežne izvore informacija.
- raznolikost resursa – papir, elektronički i digitalni objekti
- vlasništvo – osiguravanje pristupa izvorima kojima knjižnice nisu vlasnici
- brojnost i raznolikost – zbirke se povećavaju prema potražnji i novim vrstama izvora

[6] Ibid., str. 17.

[7] American Library Association. Collection Management and Development Committee. Guidelines for collection development, 1979.

[8] Johnson, Peggy, op. cit., str. 18.

[9] San Jose Montano, Blanca. The new paradigm of collection management in university libraries : from crisis to revolution. // Collection Building 33, 3 (2014), str. 92.

- transformacija građe – dolazi do prijelaza iz fondova temeljenih na tiskanoj građi prema digitalnim zbirkama kroz digitalizaciju i institucionalne repozitorije
- drugačiji životni vijek tiskane građe u odnosu na digitalnu – poslovanje sa svakim pojedinim tipom građe je specifično
- evaluiranje novih formata – potreba za analizom potreba korisnika i koristi koju imaju od fonda.

Svaka izgradnja, bez obzira radi li se o zgradi ili knjižničnom fondu, započinje analizom postojećeg stanja i vanjskih i unutarnjih faktora koji na izgradnju utječu ili bi mogli utjecati. Za jednu sveučilišnu knjižnicu to znači analizirati vlastiti misiju i viziju, provjeriti je li ona usklađena sa vizijom i misijom sustava u kojem djeluje (u ovom slučaju sveučilišnog), potom analizirati vlastitu korisničku zajednicu (studente i znanstveno-nastavno osoblje te ostalu zainteresiranu javnost) i unutarnje faktore knjižnice (prostor, opremu, kadrove).

Na osnovu provedene analize preporučuje se izrada pisanih smjernica za izgradnju fonda koje bi trebale biti temeljni dokument koji svim djelatnicima služi kao vodilja u radu s fondovima. Johnson je knjižnice bez smjernica za izgradnju fonda usporedila s tvrtkama bez poslovnog plana[10]. Nepostojanje plana dovodi do toga da knjižničari koji bi trebali izgrađivati fond nemaju jasno saznanje o tome kako taj fond treba izgledati i koje ciljeve treba ispuniti, te su samim time onemogućeni da cijeli postupak odrade na najbolji mogući način i s najboljim mogućim rezultatima za sustav u cjelini. Rezultat izgradnje bez plana obično je potraćeno vrijeme i neefikasno utrošena ionako nedostatna financijska sredstva.

Poslovi nabave građe za knjižnični fond zahtijevaju od knjižničara odlično poznavanje tržišta i njegovih zakonitosti, ali i izvrsno poznavanje vlastitih knjižničnih zbirki i postupaka obrade građe. Najvažnije dvije aktivnosti u izgradnji knjižničnog fonda su selekcija građe za nabavu i sam postupak nabave.

Johnson proces selekcije promatra kroz četiri koraka:

- identificiranje relevantnoga
- procjena (je li određeni primjerak vrijedan odabira i je li prikladan za zbirku?)
- odluka o kupovini
- priprema za narudžbu i ispostavljanje narudžbe.

[10] Johnson, Peggy, op. cit., str. 72.

Iako Johnson u ovom slučaju govori o procesu selekcije pri kupnji građe, ovi se koraci mogu primijeniti na sve vidove nabave. Tako se npr. i kod željenog dara identificira poželjna građa, procjenjuje se je li odabrani primjerak prikladan za zbirku, odlučuje se o prihvatu dara te se izrađuje odgovarajući dokument.

Identificiranje mogućih jedinica za nabavu zahtijeva faktografske informacije o autoru, naslovu, izdavaču i temi. Za taj dio selekcije danas je razvijen cijeli niz programskih rješenja koji knjižničarima pomažu u samom postupku nabave.

Proces selekcije građe za nabavu može se istovremeno smatrati i umjetnošću i znanošću. Proistječe iz kombinacije znanja, iskustva i intuicije. Sve odluke u postupku selekcije započinju uzimanjem u obzir zahtjeve korisničke zajednice i dugoročne misije knjižnice, njene ciljeve i prioritete. Cilj selekcije dobro je objasnio Francis Drury – svrha selekcije knjiga je priskrbiti pravu knjigu za pravog čitatelja (korisnika) u pravo vrijeme[11].

Građa za knjižnični fond nabavlja sekupnjom, darom, zamjenom, primanjem obveznog primjerka (*eng. legal deposit*) i uvrštavanjem vlastitih izdanja pojedine knjižnice u fond. Zavisno o vrsti knjižnice, pojedini način nabave građe za knjižnični fond može prevladavati.

Kupnja je za knjižnice jedini način na koji one mogu izgrađivati konzistentne zbirke prema načelima vlastite nabavne politike, odnosno na osnovu vlastitih smjernica. Svi preostali vidovi nabave nisu pod potpunom kontrolom knjižnice i uvijek iziskuju određeni kompromis, pa i odstupanje od nekih načela, kako bi se priskrbila određena korist za zbirku. No, kupnja je danas za knjižnice sve veći problem, obzirom na nedostatne i nesigurne izvore financiranja, odnosno na nepostojanje sigurnog budžeta za nabavu građe.

Zamjena može biti jedan od načina da knjižnica valorizira viškove u vlastitom fondu. Razmijeniti se sa drugim knjižnicama i baštinskim institucijama mogu vlastita izdanja, ali i primjerci iz rezervnog fonda odnosno fonda za otpis. Ipak, ovo je vrlo nesiguran način nabave, obzirom da je potrebna volja i poklapanje potreba dviju strana, što nije uvijek slučaj.

Knjižnice često građu za fondove nabavljaju i putem dara. Pritom valja razlikovati željeni od neželjenog dara, a to prije svega ovisi vrsti knjižnice, njezinojmisiji i smjernicama za izgradnju fonda. Kao dar knjižnice mogu dobiti i legate, odnosno ostavštine fizičkih i pravnih osoba u obliku cijelih biblioteka. Pritom se s darovateljima dogovaraju posebni uvjeti

[11] Ibid., str. 108.

za svaki pojedini legat, što ne mora uvijek biti u skladu s potrebama knjižnice, no također nije rijetkost da knjižnice jednostavno ne mogu odbiti primiti građu.

Primanje građe putem obveznog primjerka povlastica je pojedinih knjižnica, obično utemeljena nacionalnim zakonodavstvom. Građu koju primi po ovoj osnovi, knjižnica je u pravilu dužna trajno čuvati kao nacionalnu baštinu.

Nakon što je građa zaprimljena u knjižnicu, upisana u knjige, obrađena i smještena na policu kao dio neke zbirke, započinje proces upravljanja zbirkama.

2.2. Upravljanje knjižničnim fondom

Upravljanje, odnosno *management* u ekonomiji podrazumijeva pet funkcija: planiranje, organiziranje, kadroviranje (upravljanje ljudskim resursima), vođenje i kontroliranje[12]. Ukoliko bi se definicija iz ekonomije preslikala na knjižnično poslovanje, upravljanje knjižničnim fondom podrazumijevalo bi planiranje i organiziranje zbirki, što je ranije definirano kao izgradnja fonda, odabir kadrova koji će se baviti zbirkama, vođenje zbirki i kontrolu prema određenim pokazateljima. Upravljanje je uvijek ciklički proces, nikada ne prestaje. Smisao funkcije kontrole na kraju nije sama konstatacija je li neki rezultat u skladu sa planiranim ili ne, već je svrha kontrole utvrditi razloge odstupanja od plana i predložiti korektivne aktivnosti, odnosno ponovo evaluirati ciljeve i plan ukoliko to zahtijevaju okolnosti.

Iako se velikim dijelom u edukaciji knjižničara pažnja usmjerava na izgradnju zbirki, nije manje važno i izazovno upravljanje zbirkama i njihovo održavanje. Upravljanje zbirkama odnosi se na postupke koji se u knjižnici provode nakon što se neka građa nabavi i uvrsti u zbirku. Odluke i postupci u upravljanju zbirkama izazvani su najčešće stanjem zbirke, budžetom knjižnice ili, ipak najčešće, prostornim ograničenjima za fizičke zbirke.

Upravljanje knjižničnim zbirkama mora osigurati kvalitetu zbirke bez obzira na njen opseg. Stoga knjižnice moraju zaustaviti rast fonda kada on dosegne određenu točku. Prema nekim istraživanjima, knjižnični fond raste prebrzo ako je godišnji prirast veći od 2,5 %[13].Kako je već spomenuto, nije cilj knjižnice da ima sve dokumente, već da osigura učinkovitu knjižničnu mrežu koja je zasnovana ne međusobnoj suradnji, s ciljem da se

[12] Cetinski, Vinka; Perić, Marko. Projektni menadžment. Opatija : Fakultet za turistički i hotelski mendžment, 2006., str. 14.

[13] Ambrožič, Melita, op. cit., str. 28.

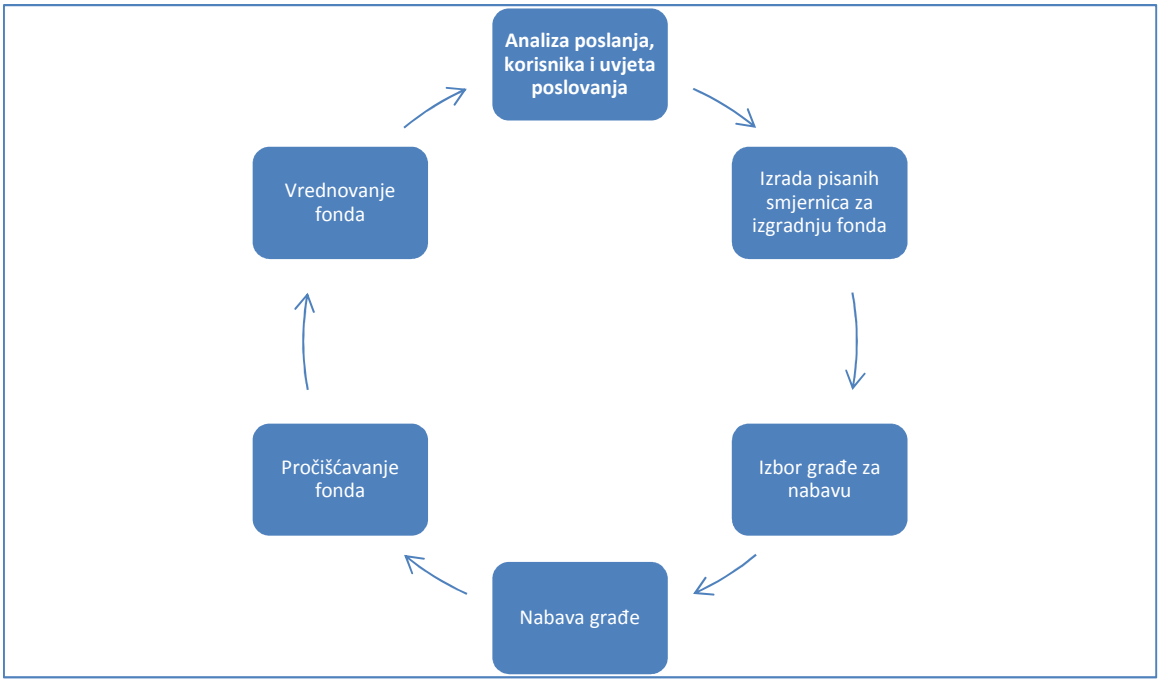
korisniku osigura pristup svemu što mu je potrebno. Posebno je potreba osiguranja pristupa naglašena posljednjih desetljeća otkako se snažno razvijaju elektronički izvori dostupni na daljinu, kao i digitalizacija građe.

Upravljanje fondom često nije u domeni isključivo knjižnice, već i pod utjecajem izvana, npr. od strane osnivača, donatora i sl. Financijeri mogu biti neskloni otpisu građe za koju su ranije izdvojena određena sredstva. Također, može postojati i emocionalna komponenta povezana s pojedinom zbirkom, a preseljenje nefrekventne građe u dislocirana spremišta može otežati pristup. Otkazivanje pretplata na časopise najčešće utječe barem na dio korisnika, a prebacivanje s tiskane na elektroničku inačicu i danas još ostavlja nesigurnim pitanje dugoročnog pristupa dokumentima.

Upravljanje fondom općenito podrazumijeva sljedeće aktivnosti: pročišćavanje, otpis, preseljenje u drugo spremište (koje može biti dislocirano), otkazivanje pretplata, prijelaz na elektroničke inačice i zaštitu fonda od prirodnih i katastrofa koje je uzrokovao čovjek[14]. U nekom trenutku svaka se knjižnica susreće sa svakom od ovih aktivnosti, a uspjeh je određen time koliko je pojedina aktivnost planirana u okviru politike izgradnje fonda. U idealnom slučaju već će u smjernicama za izgradnju fonda biti jasno definirani pokazatelji i kriteriji za svaku pojedinu aktivnost, dok će internim aktima biti unaprijed uređene procedure njihova provođenja. Ciklus izgradnje i upravljanja knjižničnim fondom prikazan je na Slici 1.

[14] Johnson, Peggy, op. cit., str. 151.

Slika 1: Ciklus izgradnje i upravljanja knjižničnim fondom



Izvor: predavanje Senke Tomljanović na kolegiju Informacijsko poslovanje i knjižnično upravljanje (ak. godina 2012/2013)

Obzirom na temu ovog rada, u nastavku će biti nešto više pažnje posvećeno postupku pročišćavanja knjižničnog fonda.

2.3. Pročišćavanje knjižničnog fonda

Pročišćavanje (*eng. weeding* – doslovno prevedeno: čupanje korova) postupak je uklanjanja građe iz aktivnog fonda nakon kojeg slijedi otpis ili preseljenje. U literaturi na hrvatskom jeziku ovaj se postupak gotovo i ne spominje. Spominje ga Tadić u spomenutom udžbeniku. Ona navodi da se pročišćavanju fonda pristupa kada je knjižnični fond dosegao gornju granicu rasta, odnosno kada knjižnici nedostaje prostora za novu građu[15]. Iako je u praksi to najčešće tako, pročišćavanje fonda trebala bi biti redovita aktivnost u okviru upravljanja knjižničnim fondom.

Tri najvažnija razloga za pročišćavanje fonda su ušteda prostora, veća dostupnost tražene građe i veća ekonomičnost poslovanja. Planski provedeno pročišćavanje doprinosi boljoj organizaciji poslovanja i u konačnici kvalitetnijim uslugama za korisnike. U postupku pročišćavanja trajno se odstranjuje iz fonda ili premješta na drugu lokaciju sljedeća građa[16]:

[15] Tadić, Katica, op. cit.

[16] Ibid.

- nepotrebni duplikati i dublete
- netraženi i neželjeni darovi
- zastarjela građa, posebno znanstvena literatura koja više nije aktualna
- prekinuti nizovi
- uništene i oštećene publikacije
- publikacije na lošem papiru, sitno tiskane publikacije i one nepotpuna opsega
- građa koja se više ne koristi
- nepotpuna godišta periodike i periodika bez kazala.

Prije započinjanja postupka pročišćavanja moraju biti postavljeni jasni kriteriji za njegovo provođenje. Kriteriji mogu, prema Tadić, biti određeni s obzirom na fizička obilježja građe, veličinu fonda i kvalitetu građe. Sama selekcija može počivati na nekoj od sljedećih metoda:

- proučavanje tzv. shelf time perioda odnosno vremena koje je određena publikacija provela na policama a da nije posuđivana
- korištenje svih pokazatelja o posudbi i rezervacijama
- citatne metode koje se oslanjaju na razne analize citiranja, zastupljenosti u časopisima koja objavljuju kazala i sl.
- proučavanje mišljenja stručnjaka.

Kriteriji za pročišćavanje fonda, morali bi, kaže Johnson, biti dio pisanih smjernica za izgradnju fonda. Sami kriteriji variraju od knjižnice do knjižnice, a zavise o njenoj misiji, prioritetima, korisnicima, zgradama, osoblju, starosti i vrsti zbirki. Na sve navedeno moraju se nadodati i zakonska ograničenja koja se, npr. u slučaju građe koja je obvezni primjerak ili kulturno dobro, moraju poštivati. Prema istraživanju iz 2000., tri najučestalija kriterija za pročišćavanje fonda su cirkulacija građe, stanje građe i vjerodostojnost sadržaja[17].

Neki od najvažnijih preduvjeta za uspješne rezultate pročišćavanja fonda su jasno definiranje svrhe njegova provođenja, bez obzira na to kakva je ona, potom razumno planiranje postupka, dobra komunikacija tima koji je za postupak zadužen, dovoljno vremena za obavljanje posla. Robert D. Stueart je proces odabira građe za nabavu i odabira građe za pročišćavanje opisao linearnim[18]. Kaže da se s jedne strane mora procijeniti građa prije

[17] Johnson, Peggy, op. cit., str. 153.

[18] Stueart, Robert D. Weeding of Library Materials — Politics and Policies. // Collection Management 7, 2 (1985), str. 49.

nabave, a s druge strane se ista građa mora ponovno procijeniti kako bi se utvrdilo da više nije korisna zbirci čiji je dio, i potom je ukloniti ukoliko je zaista izgubila vrijednost. Uklanjanje građe iz zbirke zahtijeva jednaku procjenu i odluku kao i selekcija prije nabave, s time da uključuje dodatne pritiske koji nisu postojali kod inicijalne nabave.

U idealnom slučaju, prema Johnson, knjižnice bi pregledavale građu za pročišćavanje jednako redovito kao onu koju tek treba nabaviti. Jedna od tehnika koja se koristi u tom smislu je korištenje periodičnog pregleda zbirke. Primjer takvog pristupa je CREW metoda koju je razvio Joseph P. Segal. Iako je namijenjena primarno manjim i srednje velikim narodnim knjižnicama, primjenjiva je i na neke veće sustave. CREW metoda predviđa uspostavljanje smjernica za pročišćavanje svakog pojedinog dijela fonda, planiranje pročišćavanja u godišnjem kalendaru poslova i kombiniranje revizije ili godišnjeg popisa prinova s pročišćavanjem.

CREW metoda navodi šest prednosti redovitog pročišćavanja fonda[19]:

- štednja prostora na policama
- ušteda vremena osoblja, osnivača, financijera
- fond dobiva na privlačnosti zamjenom oštećenih jedinica građe novom atraktivnom građom
- povećanje ugleda knjižnice
- usklađivanje stanja fonda s potrebama korisnika
- neprekidna povratna informacija o snazi fonda.

CREW metoda predviđa da se posao pročišćavanja odvija svakodnevno. Tu do izražaja dolazi njena namjena manjim i srednjim narodnim knjižnicama, odnosno općenito manjim sustavima s građom u otvorenom pristupu. U većim sustavima, gdje je samo manji dio građe dostupan u otvorenom pristupu teško je zamisliti da djelatnici šeću između polica i izlučuju oštećenu građul. Također, teško je zamisliti da bi jedna knjižnica sa zatvorenim spremištem uspjela ostvariti sve gore navedene prednosti kontinuiranog pročišćavanja.

Planiranje pročišćavanja mora uključiti sve faktore koji na proces mogu utjecati. Planom se mora usporediti troškove koje će proizvesti postupak (satnice osoblja, potrebni materijal, eventualno dodatno osoblje i sl.) u odnosu na trošak koji će se generirati ako se

[19] Larson, Jeanette. CREW : a weeding manual for modern libraries. Austin, Tex : Texas State Library and Archives Commission, 2008. Dostupno na: https://www.tsl.texas.gov/ld/pubs/crew/index.html [citirano 27.01.2015.]

ništa ne učini (troškovi daljnjeg održavanja fonda – dodatne police, preslagivanje, održavanje kataloga i sl., nedostupnost potrebnog prostora, ali i posljedice davanja na korištenje dokumenata koji sadrže zastarjele informacije).

Kriteriji za pročišćavanje najvećim su dijelim isti oni koji se koriste pri odabiru za nabavu. Najčešće je za pojedinu jedinicu građe potrebno utvrditi je li bila korištena, je li istrošena, oštećena, je li zastarjela. Pored ovih pitanja, kao dodatna mogu se postaviti i sljedeća[20]:

- Je li sadržaj prikladan?
- Je li na jeziku na kojem bi ga sadašnji i budući korisnici mogu čitati?
- Ima li u fondu duplikata istog naslova ili naslova iste tematike?
- Je li dostupno drugdje?
- Radi li se o staroj ili rijetkoj građi?
- Je li izdano novo izdanje?
- Ima li lokalni značaj?
- Je li dostupno u elektroničkom formatu?

Učestalost i vjerojatnost provođenja pročišćavanja razlikuje se zavisno od tipa knjižnice o kojoj se radi. Školske i fakultetske knjižnice najvjerojatnije će često provoditi pročišćavanje obzirom da svoj fond moraju prilagoditi potrebama institucije. Posebno se to odnosi na fakultetske knjižnice koje u svome fondu moraju imati recentna izdanja s aktualnim, nikako zastarjelim informacijama. Unutar knjižnica, najčešće će biti pročišćavane referentne zbirke. One su uglavnom, po svojoj definiciji, dostupne u otvorenom pristupu, neposredno dane na korištenje i stoga predstavljaju ogledalo knjižničnog fonda. Stoga se najčešće upravo one kontinuirano pročišćavaju, uklanjaju se zastarjela i oštećena izdanja i zamjenjuju recentnom, aktualnom građom.

Pročišćavanje je proces koji valja ustrojiti formalno. Mora postojati pisani plan, pisani kriteriji, pisani ciljevi, rokovi itd. Na kraju bi o cijelom postupku trebalo postojati izvješće koje sadrži i analizu rezultata. U Hrvatskoj takva praksa ne postoji, odnosno takva izvješća, ako ih neka knjižnica i radi, nisu javno dostupna. Američke knjižnice su u tom smislu potpuno drugačije. Izvještaji o rezultatima procesa pročišćavanja ne samo da su javno dostupni, već se nerijetko, kao primjeri prakse po pojedinim vrstama knjižnica, objavljuju u stručnim časopisima.

[20] Johnson, Peggy, op. cit., str. 154.

Jedan od primjera je izvještaj Carol A. Singer iz knjižnice Jerome na Bowling State University u državi Ohio pod zanimljivim naslovom *Weeding gone wild*[21] (Pročišćavanje koje se otelo kontroli). U članku je opisan cijeli postupak, od povoda za pročišćavanje referentne zbirke do izvještaja o tijeku postupka, prijeporima među kolegama o građi koju (ne) treba izlučiti iz fonda do kvantitativno izraženog rezultata.

Pročišćavanje fonda tiskanih knjiga u doba interneta tema je članka Julie Banks sa Southeast Missouri State University. Ona se dotiče vrlo aktualne teme i sve češćeg kriterija za pročišćavanje – dostupnost tiskanih izdanja u elektroničkom obliku[22]. Kao polazište navodi izjave korisnika (studenata) o zastarjelosti knjižničnog fonda, planiranje renoviranja zgrade knjižnice te strateški plan knjižnice da se poboljša cjelokupni fond. Značajno je upravo povezivanje pročišćavanja fonda sa strategijom razvoja knjižnice, jer ovaj postupak u biti tome i služi. Strategijama se provode misije, što daje do znanja da se kao krajnji cilj pročišćavanja fonda želi stvoriti fond koji će bolje odgovoriti na trenutne i buduće potrebe.

Ovaj se članak ističe iz još jednog razloga. Ova je sveučilišna knjižnica svoj fond odlučila pročistiti u suradnji sa svim fakultetskim knjižnicama, koristeći pritom njihova specifična znanja o građi iz pojedinog područja kako bi poboljšala rezultate i uspješnije odabrala građu koja se izlučuje iz fonda.

Pročišćavanje fonda, vidljivo je iz svega navedenog, nije jednostavan postupak. To je složena aktivnost, koja zahtijeva detaljno planiranje prije poduzimanja bilo kakve aktivnosti. Iznimno je radno intezivna i zahtijeva angažman cjelokupnog knjižničnog osoblja. No također je to nužan proces u upravljanju knjižničnim fondom, jedini način da se fond održi aktualnim i da odgovara na potrebe svoje korisničke zajednice.

[21] Singer, Carol A. Weeding gone wild : planning and implementing a review of the reference collection. // Reference & Users Services Quarterly 47, 3(2008), str. 261.

[22] Banks, Julie. Weeding book collection in the age of internet. // Collection Building 21, 3(2002), str. 113.

3. KNJIŽNIČNI FOND SVEUČILIŠNE KNJIŽNICE RIJEKA

Iako pod svojim sadašnjim imenom djeluje tek od 1995., Sveučilišna knjižnica Rijeka ima nekoliko stoljeća dugu povijest koja je uvelike obilježila i oblikovala veliki dio njezinog knjižničnog fonda.Danas Sveučilišna knjižnica Rijeka, pored knjižnične, izdavačke i kulturno-obrazovne djelatnosti, obavlja i matično-razvojnu djelatnost za visokoškolske i specijalne knjižnice na svojem području.

3.1. Formiranje knjižničnog fonda Sveučilišne knjižnice Rijeka kroz povijest

Povijest Knjižnice seže u 1627. godinu kada je isusovački red u Rijeci osnovao kolegij i gimnaziju, a propisano je i osnivanje knjižnice za potrebe profesora i studenata. Upravo su knjige isusovačke knjižnice temelj fonda Sveučilišne knjižnice Rijeka[23]. Godine 1773. godine ukinuti su isusovački seminar, kolegij, te teološki i filozofski fakultet, zapečaćene su prostorije u kojima su se nalazile knjige. Taj je knjižni fond popisan tek četiri godine kasnije, kada je prešao u vlasništvo riječke Općine, a brojio je 1644 naslova i 2570 svezaka.

Dvije godine kasnije, knjige isusovačkog kolegija i seminara dolaze u posjed grada, a istovremeno pristižu i dvije velike donacije. Giulio de Benzoni i GiuseppeMarotti daruju svoje obiteljske knjižnice. Krajem 1782. ove su knjižnice spojene s knjižnicama isusovačkog kolegija i Nautičke akademije.

Godine 1782. osnovana je Gradsko-gimnazijska knjižnica, koja je uz obrazovnu funkciju postala i prvom javnom knjižnicom u Rijeci, a 1840. ona započinje primati mjesni obvezni primjerak. Jačanjem političkih previranja između Hrvata i Talijana u Rijeci, sve su jači zahtjevi Grada za primopredajom knjiga Gradsko-gimnazijske knjižnice. Komisija 1881. u cijelosti preuzima fond, a 1889. se pristupa njegovom pregledu. Izdvajaju se dublete i efemerne knjige, a zadržavaju stari katalozi. Tada je knjižnica posjedovala 6010 svezaka kompletnih djela, 990 svezaka nekompletnih i 11 inkunabula. Tom se fondu pridružuju donacije građana.

[23] Sveučilišna knjižnica Rijeka, Povijest. Dostupno na: http://www.svkri.uniri.hr/portal/index.php/o-nama/povijest [citirano 01.02.2015.]

Godine 1892. s radom započinje Biblioteca civica. Po dolasku bibliotekara Pietra Pillepicha, izrađuje se abecedni, predmetni, mjesni i stručni katalog, a svojom nabavnom politikom knjižnica se profilira kao općeznanstvena.

Godine 1948. razdvaja se fond postojeće knjižnice. Dio posudbenog fonda odvaja se za Gradsku biblioteku u Rijeci, dok knjige znanstvenog karaktera ulaze u fond novoosnovane Naučne biblioteke Rijeka, koja od 1949. počinje dobivati nacionalni obvezni primjerak. U sljedeća dva desetljeća osnivaju se fakulteti na riječkom području, a s njima i pripadajuće knjižnice. Naučna biblioteka svoju djelatnost i izgradnju fonda usmjerava i prema nastavnom i znanstveno-istraživačkom radu na Sveučilištu.

Godine 1979. postaje pridruženom članicom Sveučilišta u Rijeci, a nabava građe, do tada bazirana na obveznom primjerku, proširuje se kupnjom knjiga i inozemnih serijskih publikacija za potrebe sveučilišne zajednice.

Godine 1995., dvije godine po donošenju Zakona o visokim učilištima[24], Knjižnica mijenja naziv u Sveučilišna knjižnica Rijeka. U drugoj polovici devedesetih u poslovanju se sve intezivnije koriste umrežena računala i razvija online katalog dostupan putem interneta. Od 2004. godine ravnatelj Sveučilišne knjižnice je član Senata Sveučilišta i time uključen u odlučivanje o svim akademskim, stručnim, znanstvenim i umjetničkim pitanjima na Sveučilištu. Strategijom Sveučilišta za razdoblje 2007.-2013. Knjižnica dobiva zadaću uspostavljanja integriranog knjižničnog sustava Sveučilišta. Sustav je uspostavljen do 2010. godine, a 2014. godine dovšeno je njegovo oblikovanje integriranjem temeljne računalne infrastrukture koja se sastoji od zajedničkog poslužitelja, zajedničkog softvera za knjižnično poslovanje i jedinstvene aplikacije za pretraživanje svih fondova svih knjižnica Sveučilišta, uključujući i licenciranu mrežnu građu). Strategija Sveučilišta 2014.-2020. predviđa funkcionalnu integraciju svih segmenata poslovanja knjižnica u sustavu.

3.2. Knjižnični fond Sveučilišne knjižnice Rijeka danas

Prema *Izvještaju o radu i poslovanju za 2013.*[25], Sveučilišna knjižnica Rijeka raspolaže knjižničnim fondom nešto većim od 517.000 svezaka omeđenih i serijskih publikacija. To je svakako čini velikom knjižnicom.

[24] Zakon o visokim učilištima, Narodne novine br. 96/93. Dostupno na: www.nn.hr

[25] Izvještaj o radu i poslovanju za 2013. Dostupno na: http://www.svkri.uniri.hr/portal/index.php/o-nama/dokumenti [Citirano: 03.02.2015.]

Cjelokupan fond podijeljen je u nekoliko zbirki, a u cijelosti je specifičan iz nekoliko razloga. Fond kojeg je Knjižnica zaprimila u imovinu, dakle inventarizirala, zaključno sa 1969. registriran je kao kulturno dobro. Radi se o ukupno oko 200.000 svezaka. Ovaj dio fonda i poslovanje sa njime ne podliježe samo pravilima knjižničarske struke, već i posebnim zakonskim ograničenjima iz područja zaštite kulturnih dobara Republike Hrvatske.

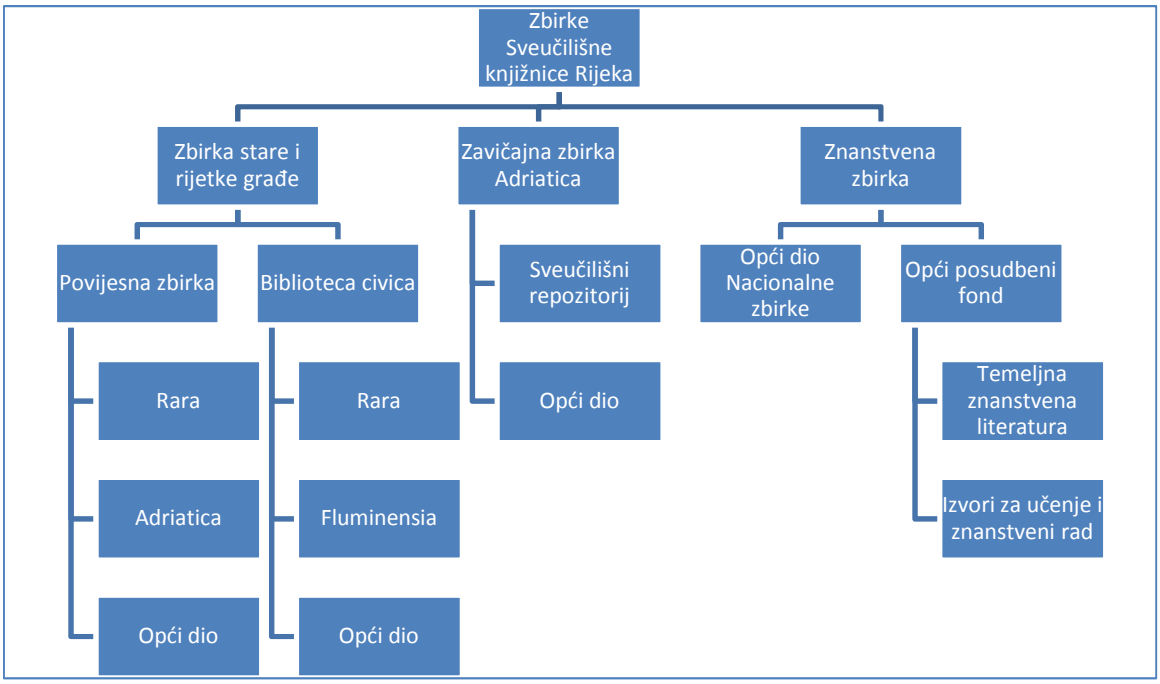
Osim toga, velik dio fonda Knjižnica izgrađuje kroz zaprimanje obveznog primjerka koji je reguliran Zakonom o knjižnicama. Obvezni je primjerak svaka knjižnica koja ga zaprima dužna čuvati kao nacionalnu baštinu. Obvezni primjerak se ne može otpisivati. Već dugi niz godina postoji obveza donošenja pravilnika koji bi detaljnije regulirao poslovanje s obveznim primjerkom, no do danas taj pravilnik nije donesen.

Današnji sustav zbirki i podzbirki u Sveučilišnoj knjižnici prilično je složen. Njegov je ustroj prikazan na Slici 2. Zbirka stare i rijetke građe se stoji se od dva osnovna dijela: Bibliotececivice, koja je spomenuta u pregledu nastanka fonda i Povijesne zbirke koja se sastoji od oko 40.000 jedinica pristiglih u knjižnicu nakon 2. svjetskog rata, a nastalih ili korištenih na riječkom području tijekom proteklih stoljeća, zaključno sa 1947[26]. Njen najvrjedniji dio je Rara koja obuhvaća inozemnu građu izdanu do 1830. odnosno hrvatsku građu izdanu do 1850. godine.

Vidljivo je iz grafičkog prikaza da su povijesni razvoj knjižnice, građa koju je baštinila i zakonska regulativa uvelike odredili ustroj njenog fonda. Zavičajna zbirka Adriatica također je podijeljena na podzbirke: Sveučilišni repozitorij i Opći dio zbirke. Opći fond (*Znanstvena zbirka*) sadrži opći dio Nacionalne zbirke te posudbeni dio fonda.

[26] Sveučilišna knjižnica Rijeka, Povijesna zbirka. Dostupno na: http://www.svkri.uniri.hr/portal/index.php/zbirke/povijesna-zbirka/o-projektu [citirano 03.02.2015.]

Slika 2: Zbirke u fondu Sveučilišne knjižnice Rijeka



Izvor: predavanje Senke Tomljanović na kolegiju Informacijsko poslovanje i knjižnično upravljanje (ak. godina 2012/2013)

Valja napomenuti da su u Sveučilišnoj knjižnici u postupku izrade Smjernice za izgradnju fonda Sveučilišne knjižnice Rijeka, koje predviđaju neke izmjene, odnosno preustroj fizičkih zbirki knjižnice, a u skladu sa osmišljenompolitikomizgradnje fondova i upravljanja njima. O Smjernicama će biti više riječi u sljedećem poglavlju.

4. SMJERNICE ZA IZGRADNJU FONDA – TEMELJ POSLOVANJA S KNJIŽNIČNIM FONDOM

Usporedba knjižnice bez smjernica sa poduzećem bez poslovnog plana vrlo zorno prikazuje važnost postojanja smjernica za izgradnju knjižničnog fonda za cjelokupno poslovanje knjižnice. Fond je temeljni knjižnični resurs. Na njemu se,u većoj ili manjoj mjeri, grade svi segmenti poslovanja, od obrade građe do usluga za korisnike. Bez kvalitetnog fonda nije moguće korisnicima pružiti kvalitetnu uslugu.

Nepostojanje smjernica nije nužno samo zbog procesa nabave građe. U manjim knjižnicama poput školskih, taj se proces vjerojatno može prilično dobro odraditi i bez postojanja pisanih smjernica. No, čak i kada nema pisanih smjernica, nužno je postojanje konsenzusa između uprave i knjižnice o tome što i kako knjižnica uvrštava u svoj fond. Postojanje smjernica važno je zbog cijelog ciklusa izgradnje i upravljanja fondovima prikazanog na Slici 1. Već je spomenuto da se radi o cikličnom procesu. On nikada ne staje. Smjernice se izrađuju nakon završenog procesa analize sadašnjeg stanja fonda, korisničkih potreba, uvjeta poslovanja i misije knjižnice. Sve navedene vrijednosti su podložne promjeni. Najjasnije se to može vidjeti u slučaju promjene korisničkih potreba. Dovoljna je promjena ispitne literature da postojeći fond u jednom dijelu više ne zadovoljava potrebe korisnika. No, ukoliko smjernice predviđaju da se redovito prate sadržaji ispitne literature i da se nabavlja građa prema promjenama koje se događaju, mogućnost da se takva situacija dogodi mnogo je manja.

Pisane smjernice osiguravaju čvrst okvir unutar kojeg knjižničari obavljaju svoje zadatke. One su osnova prema kojoj se kroz vrijeme prati napredak u području izgradnje i upravljanja fondovima, a na temelju njih moguće je ocjenjivati i uspješnost knjižničara koji se ovim poslovima bave. Ipak, i u slučaju da postoje, i tada postoji mogućnost da se smjernice redovito ne konzultiraju, da se ne revidiraju po potrebi, odnosno kada se promijene okolnosti koje na njih utječu.

O smjernicama za izgradnju fonda u Hrvatskoj se ne piše previše. Spominje ih se u člancima koji se bave tematikom izgradnje fondova, a njih je više tek posljednjih godina. No, izvjesno je da će ih biti sve više, osobito nakon donošenja novog zakona o knjižnicama u čijem je prijedlogu, u članku 3. stavku 1. propisana obveza svake knjižnice da donese pisane smjernice za nabavu, kriterije za vrednovanje fonda te pravila i mjere za čuvanje i zaštitu

knjižnične građe[27].Ipak, važno je spomenuti da u Hrvatskoj postoji prijevod IFLA-inih Uputa za izradbu smjernica za izgradnju knjižnične zbirke primjenom modela *Conspectus*. Ove Upute na svome početku naglašavaju da je zadaća knjižnice odabir, održavanje i omogućavanje pristupa značajnim i reprezentativnim informacijskim izvorima[28], a smjernice za izgradnju zbirke opisuju kao okvir i skup mjerila unutar kojih djelatnici rade, a korisnici znaju što mogu očekivati od zbirke. One opisuju tekuću zbirku i prisiljavaju djelatnike da uvijek ponovo razmotre ciljeve organizacije. Pomagalo su u pitanjima financiranja, a služe i kao komunikacijski kanal unutar knjižnice, te od knjižnice prema van. IFLA navodi četiri temeljna razloga za izradu pisanih smjernica: odabir (u okviru kojeg se može urediti i izlučivanje građe), planiranje, odnosi s javnošću i šire okruženje (suradnja sa drugim institucijama).

Inozemna literatura učestalo se bavi ovom temom, posebno u časopisu *Collection Building*, a rasprave su žustre i žive, sa stajalištima koja idu od toga da su smjernice nasušna potreba svake knjižnice do toga da su one potraćene riječi. Također, hrvatske knjižnice uglavnom nemaju pisane smjernice za izgradnju fonda. Postoje brojni primjeri smjernica za nabavu, koje svojim sadržajem manje ili više odgovaraju onome što bi smjernice za izgradnju fonda trebale biti. Neke knjižnice u sastavu, poput knjižnice Filozofskog fakulteta u Splitu ili knjižnice Veleučilišta u Zadru, tu tematiku pokrivaju pravilnikom o radu knjižnice. Kao primjer potpunijih možemo navesti smjernice Podružnice Kampus Sveučilišne knjižnice Rijeka.

Nasuprot tome, američke knjižnice, ali i sve veći broj europskih, u velikom broju imaju javno dostupne pisane smjernice za izgradnju fonda. U pravilu postoje dva takva dokumenta, pri čemu se jedan odnosi na fond tiskanih publikacija, dok se drugi na publikacije u elektroničkom obliku, bilo u materijalnom ili mrežnom.

---

[27] Prijedlog Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, srpanj 2014. Dostupno na: http://www.hkdrustvo.hr/clanovi/alib/datoteke/20140905-Prijedlog_zakona_o_knjiznicama_i_knjiznicnoj_djelatnosti_za_strucnu_raspravu(1).doc [Citirano 18.2.2015.]

[28] Darovi za zbirke : smjernice za knjižnice. Upute za izradbu smjernica za izgradnju knjižnične zbirke primjenom modela Conspectus.; Međunarodna posudba i dostava dokumenata : načela i smjernice za postupanje ; Model nacionalnog pravilnika za međuknjižničnu posudbu. Zagreb : Hrvatsko knjižničarsko društvo, 2010., str. 33.

4.1. Obilježja smjernica za izgradnju fonda

Smjernice za izgradnju fonda polaze od postojećeg stanja. One opisuju fond onakav kakav je sada te određuju ciljanu vrijednost, odnosno kako bi fond trebao izgledati u budućnosti i, u skladu sa time, aktivnosti u procesu izgradnje i upravljanja fondom koje treba poduzeti i na koji način da bi se ciljevi ostvarili. Smjernice moraju biti jasne, sustavno iznesene, u isto vrijeme kratkei sveobuhvatne, obzirom da moraju poslužiti kao temelj na osnovu kojeg će se izvršavati planiranje, alokacija sredstava i kadrova, informiranje, stručni knjižničarski postupci i educiranje[29].

Pisane smjernice proširile su se knjižničarskom zajednicom SAD-a nakon 2. svjetskog rata. Najprije su se pojavile u akademskim knjižnicama. U narednim su desetljećima knjižnice različitih tipova počele pripremati smjernice i dokumentirati svoje osobitosti i ciljeve. Pedesetih je i ALA (*American Library Association)* dala preporuku da svaka javna knjižnica ima pisane smjernice za izbor građe i održavanje fonda.

U SAD-u se smjernice različito nazivaju. Nalazimo ih kao *policy statement*, *collection development policies*, *collection development statement* i sl. One nisu dokumenti koji su općeniti, idealistički, teoretski, no također nisu previše detaljan dokument. Previše detalja dovodi do opasnosti da pojedine smjernice vrlo brzo postanu neupotrebljive ili pak da su nerazumljive javnosti, a ponekad i samoj struci.

Priprema i revidiranje smjernica kontinuiran je proces jer se mijenjaju korisničke skupine, dostupni izvori financiranjai sami informacijski izvori. Stueart i Moran pak izdvajaju nekoliko obilježja kvalitetnih smjernica[30]:

- konzistentnost
- fleksibilne su i mijenjaju se kada se ukaže potreba
- vodiči su, a ne pravila, ostavljaju prostora u primjeni
- pisane su.

Ponovo valja naglasiti da ne postoje smjernice, ma koliko dobro bile napisane, koje su pogodne zauvijek biti podlogom izgradnji i upravljanju fondovima. Smjernice definiraju okvir i osiguravaju parametre, ali ne govore kako i zašto odabrati ili odbiti određeni naslov. Koliko god smjernice bile detaljne, uvijek postoji potreba za osobnom ocjenom knjižničara koji na načelima iz smjernica izgrađuje fond.

[29] Johnson, Peggy, op. cit., str. 73.

[30] Ibidem.

4.2. Svrha i namjena smjernica za izgradnju fonda

Johnson ističe dvije temeljne svrhe smjernica: informiranje i zaštita. Smjernice na svome početku uvijek moraju informirati o misiji knjižnice te opisati postojeće zbirke, njihove jače i slabije strane, te postaviti ciljeve za budućnost. Definiranjem željenog budućeg stanja, odnosno ciljne vrijednosti, smjernicama se postavlja podloga za benchmarking procjenu rezultata, odnosno za uspoređivanje sadašnjeg i nekog budućeg stanja.

Ako se smjernice izrađuju na način da prate misiju knjižnice, one postaju alat koji osigurava da se fondovi razvijaju da bi poslužili edukacijskim, istraživačkim i drugim potrebama ustanove osnivača. Smjernice daju potrebnu informaciju kojom se ustanovljuju prioriteti u pojedinoj knjižnici. Iako se to često ne čini tako, prioriteti u izgradnji i upravljanju fondovima nisu uvijek jasni i samorazumljivi.

Smjernicama se uobičajeno određuje i radno mjesto u knjižnici koje je odgovorno za pojedine poslove u postupcima izgradnje i upravljanja fondovima. One su pomoć kod planiranja budžeta, a u tom smislu ne koriste se samo unutar knjižnice, već su značajne i prema van, posebno prema osnivačima i svim drugim pravnim i fizičkim osobama od kojih knjižnica očekuje financijska sredstva. Jasno strukturirane smjernice s definiranim ciljevima dat će svakome izvan knjižnice sliku o tome što je misija knjižnice te što je potrebno da bi tu misiju ostvarila. One također služe kao sredstvo komunikacije sa zaposlenicima u knjižnici, ali i sa korisnicima.

Iznimno je važno da se smjernice redovito revidiraju i da ne postanu zastarjelima, obzirom da služe i edukaciji knjižničara zaduženih za fondove. Knjižnično se osoblje mijenja, dolaze novi ljudi u kolektive. Njima smjernice služe i kao edukacijski materijal pružajući temeljne informacije na osnovu kojih će pojedinac obavljati dodijeljene mu zadatke.

Smjernice pružaju knjižnici svojevrsnu zaštitu od pritisaka izvana. Najjednostavniji je primjer uređivanje postupka sa neželjenim darovima. Isticanje postupka u smjernicama omogućava knjižnici da se obrani od ponekad upornih pojedinaca i institucija koji se žele riješiti građe iz svog prostora darovanjem knjižnici. Većina „običnih građana“ i danas smatra da knjižnice moraju imati što više građe, te da darovanjem čine uslugu.

Knjižnica svojim smjernicama može štititi intelektualnu slobodu i sprječavati cenzuru. Moguće je definirati postupke u slučajevima kad se korisnici žale na postojanje ili nepostojanje neke konkretne jedinice u knjižničnom fondu. Jasnim se smjernicama umanjuju pritisci na izlučivanje pojedine građe iz fonda, kao i na uvrštavanje neke građe.

Naposljetku, u kontekstu ovoga rada, smjernice mogu služiti kao zaštita knjižničnom osoblju u provođenju postupka pročišćavanja fonda ili otkazivanja pretplata na časopise. Definiranjem jasnih pravila prema kojima knjižnica donosi odluke u ovim postupcima, te smjernica za odlaganje otpisane građe štiti se integritet knjižnice i onemogućava pritisak raznih interesnih grupa izvana u tom smislu.

4.3. Izrada smjernica za izgradnju fonda

Pauline Atherton definira smjernice za izgradnju fonda kao formulaciju ili općenitu izjavu o namjeri koja pomaže prevesti ciljeve programa u realizaciju, dajući pritom konkretne stručne smjernice za donošenje odluka i njihovu implementaciju[31]. Iako se naizgled čini jednostavno opisati sadašnje stanje, zadati ciljeve i aktivnosti koje vode njihovom ostvarivanju, izrada smjernica sve je samo ne jednostavan posao upravo zato jer se radi o dokumentu koji će postati jedan od temelja poslovanja pojedine knjižnice.

Autori smjernica, radilo se o pojedincima ili radnim grupama ili odborima, u svakom trenutku moraju imati na umu svrhu i publiku dok izrađuju smjernice. U skladu s time trebaju oblikovati dokument. Nije i ne može biti jednako pisati smjernice za malu narodnu knjižnicu i neku knjižnicu na fakultetu. Zavisno od svrhe i namjene, određuju se i elementi koje smjernice trebaju sadržavati.

Johnson prenosi elemente kako su ih identificirali F.W. Hoffmann i R.J. Wood[32]:

- Izjava o svrsi
- Izjava o razlozima izrade smjernica
- Odgovornost za izgradnju fonda
- Misija i ciljevi
- Ciljana publika
- Financiranje
- Kriteriji procjene
- Formati
- Službene publikacije
- Postupanje sa posebnim izvorima

[31] Sanchez Vignau, Barbara Susana. Collection development policies in university libraries : a space for reflection. // Collection Building 24, 1(2005), str. 37.

[32] Johnson, Peggy, op. cit., str. 77.

- Specijalne zbirke
- Dijeljenje resursa
- Usluge
- Pomoć u izboru građe
- Autorska prava
- Intelektualne slobode
- Nabava
- Darovi i razmjena
- Održavanje fonda
- Pročišćavanje
- Procjena zbirke
- Revizija smjernica
- Definicija pojmova i kazalo
- Bibliografija
- Dodaci.

Iako se u nekim smjernicama mogu pronaći svi navedeni elementi, oni nisu univerzalni, nisu obavezni i neće biti prisutni u svakim smjernicama. Za manje knjižnice bi izrada i održavanje ovako opsežnih smjernica moglo predstavljati veći problem nego uspostavljanje poslovanja bez njihova postojanja. Predstavljeni elementi mogu poslužiti kao vodič, a o pojednoj knjižnici i njenom fondu, djelatnicima i korisnicima zavisi koliko će detaljno smjernice biti potrebno izraditi.

ALA je još 1981. predložila vodič za formulaciju smjernica za izgradnju fonda koji uključuje četiri osnovna elementa[33]:

- analizu ciljeva institucije – uključuje potrebe korisnika, ograničenja koja utječu na selekciju, te regionalne, nacionalne i lokalne sporazume o suradnji ukoliko utječu na izgradnju fonda
- detaljnu analiza politike izgradnje fonda prema temama
- detaljnu analiza politike izgradnje fonda prema formatima
- indeks.

[33] Sanchez Vignau, Barbara Susana, op. cit., str. 39.

Na kraju ostaje odluka svakoj pojedinoj knjižnici hoće li se ili ne upustiti u izradu smjernica. Iako većina autora zastupa stajalište da je to jedan od temeljnih dokumenata za knjižnično poslovanje, postoje autori koji tvrde suprotno. Richard Snow iz Loyola University Library smatra da je pisanje smjernica traćenje riječi[34]. On smatra da je sve šira praksa pisanja smjernica posljedica toga da knjižničari prihvaćaju pretpostavke koje nisu dovedene u pitanje. Smatra da bi se knjižničari, umjesto izradi smjernica koje će ubrzo postati zastarjele, trebali posvetiti selekciji i evaluaciji njihovih fondova. No, postavlja se pitanje na osnovu čega će provoditi tu istu selekciju i evaluaciju, ako nemaju dokument koji im za to daje barem okviran smjer? Za narodne knjižnice postoje IFLA-ine smjernice koje, između ostalog, daju osnovne smjernice za izgradnju zbirke[35], pa ih je moguće koristiti u tom smislu, no sličnog dokumenta za visokoškolske i sveučilišne knjižnice ipak nema, stoga je jasna potreba iz izradom pisanih smjernica.

4.4. Primjeri iz hrvatske i svjetske prakse

Već je naglašeno da javno dostupnih smjernica za izgradnju fonda u praksi hrvatskih knjižnica gotovo da i nema. Pod spomenutim se nazivom nalaze samo Smjernice za izgradnju fonda Podružnice Kampus Sveučilišne knjižnice Rijeka[36]. To je relativno kratak dokument na četiri stranice, koji svojim sadržajem pokriva priličan broj točaka koje su naveli Hoffman i Wood. Kreće od općeg okvira u kojem se navodi misija ove knjižnice, a potom se definira korisnička fokusna grupa. Nadalje se prezentiraju pojedine zbirke, vrste građe koje se nabavljaju, kao i načini nabave po pojedinim zbirkama. Zatim se definiraju metode vrednovanja zbirki, kao i izvori financiranja za pojedine zbirke. Na kraju se daju smjernice za postupanje sa darovima, željenim i neželjenim, te smjernice za godišnje uređivanje fondova i reviziju.

Pored spomenutih smjernica u hrvatskoj praksi nalazimo niz dokumenata koji svojim sadržajem u nekom dijelu odgovaraju smjernicama za izgradnju fonda, no najčešće se više zadržavaju na izgradnji fonda,a manje na upravljanju.Od onih koje više pozornosti posvećuju

[34] Snow, Richard. Wasted words : the written collection development policy and the academic library. // The Journal of Academic Librarianship 22, 3(1996), str. 191.

[35] IFLA-ine smjernice za narodne knjižnice. 2. hrvatsko izd. Zagreb : Hrvatsko knjižničarsko društvo, 2011., Str. 66.

[36] Sveučilišna knjižnica Rijeka, Podružnica Kampus, Smjernice za izgradnju fonda. Dostupno na: http://kampus.svkri.uniri.hr/index.php/vodic-za-korisnike/18-vodic-za-korisnike/26 [citirano 04.02.2015.]

upravljanju, izdvajamo Smjernice za nabavu Gradske i sveučilišne knjižnice Osijek[37]. Kreću od misije knjižnice, definiraju korisničke skupine, svoje usluge, kriterije za nabavu građe prema vrstama građe, opisuje postojeće zbirke, te daju kratke napomene o načinu vrednovanja fonda, te izlučivanju i otpisu građe.

Kao jedan od kvalitetnijih primjera smjernica u američkoj praksi može se izdvojiti Collection Development Manual University of Rhode Island Libraries[38]. Na internetskim stranicama ovog sveučilišta, odnosno stranicama knjižnice, nalazi se mnoštvo informacija povezanih s izgradnjom zbirki. Pored navedenog dokumenta, koji je temeljni dokument, postoje posebni dokumenti za politiku prema darovima sa pripadajućim obrascima, smjernice za nabavu elektroničkih izvora informacija, smjernice za izgradnju fonda muzičke zbirke te dokument o politici zaštite.

Sam priručnik (*manual*) vrlo je jasno strukturiran, ali i vrlo detaljno razrađen. Kreće od politike selekcije na razini sveučilišta, standarda, etičkih i pravnih principa, te izjava o intelektualnoj slobodi i cenzuri, povjerljivosti podataka, čuvanju autorskih prava, kriterijima za odabir sve građe. Potom se daje povijesni pregled, te pregled ciljeva, najprije sveučilišta, a potom i knjižnice.U nastavku slijede konkretne smjernice za izgradnju fonda i to kroz smjernice o duplikatima, darovima, jeziku, građi koja se više ne tiska itd. Dane su smjernice prema vrsti nositelja, vrsti građe, te za specijalne zbirke. U posljednjem dijelu postoje i smjernice za pročišćavanje fonda, ali i alokaciji dostupnih resursa, obzirom da se radi o integriranom knjižničnom sustavu. Zbog svoje sveobuhvatnosti ove smjernice mogu poslužiti kao primjer za smjernice jedne sveučilišne knjižnice.

4.5. Smjernice za izgradnju fonda Sveučilišne knjižnice Rijeka

Izradom novih Smjernica za izgradnju fonda Sveučilišne knjižnice Rijeka nastoji se proces izgradnje fonda staviti u službu ispunjavanja zadataka koji proistječu iz strategije Sveučilišta u Rijeci te vizije i misije same knjižnice.

Sveučilišna knjižnica Rijeka središnja je knjižnica Sveučilišta u Rijeci koja kvalitetom svojih resursa i usluga namijenjenih akademskoj zajednici doprinosi razvoju visokoobrazovne

[37] Gradska i sveučilišna knjižnica Osijek, Smjernice za nabavu. Dostupno na: http://www.gskos.unios.hr/~descape/files/Smjernice%20za%20nabavu%20GISKO.pdf [citirano 05.02.2015.]

[38] Collection Development Manual University of Rhode Island Libraries.Dostupno na: http://web.uri.edu/library/files/Collection-Development-Manual-2004.pdf [citirano 05.02.2015.]

i znanstvene djelatnosti Sveučilišta. Središnja je knjižnica Grada Rijeke, Primorsko-goranske i Ličko-senjske županije koja promiče identitet svojeg Sveučilišta, grada, regije i nacije kroz upoznavanje javnosti s njihovom pisanom baštinom koju čuva u svojim fondovima.

Misija je Sveučilišne knjižnice Rijeka čuvati baštinske fondove koje posjeduje te izgrađivati nove izvore i usluge primjerene potrebama pripadnika Sveučilišta u Rijeci, zajednice i gospodarstva, te osigurati korištenje knjižničnih izvora u cilju dodavanja vrijednosti kvaliteti učenja, obrazovnog, znanstvenog, stručnog, umjetničkog i svakog drugog rada, kako na Sveučilištu, tako u zajednici i gospodarstvu.Poticati usklađeni razvoj knjižnica Sveučilišta kroz sveučilišni knjižnični sustav otvoren ostalim visokoškolskim i specijalnim knjižnicama u regiji, uključen u nacionalne, europske i svjetske knjižnične sustave i mreže[39].

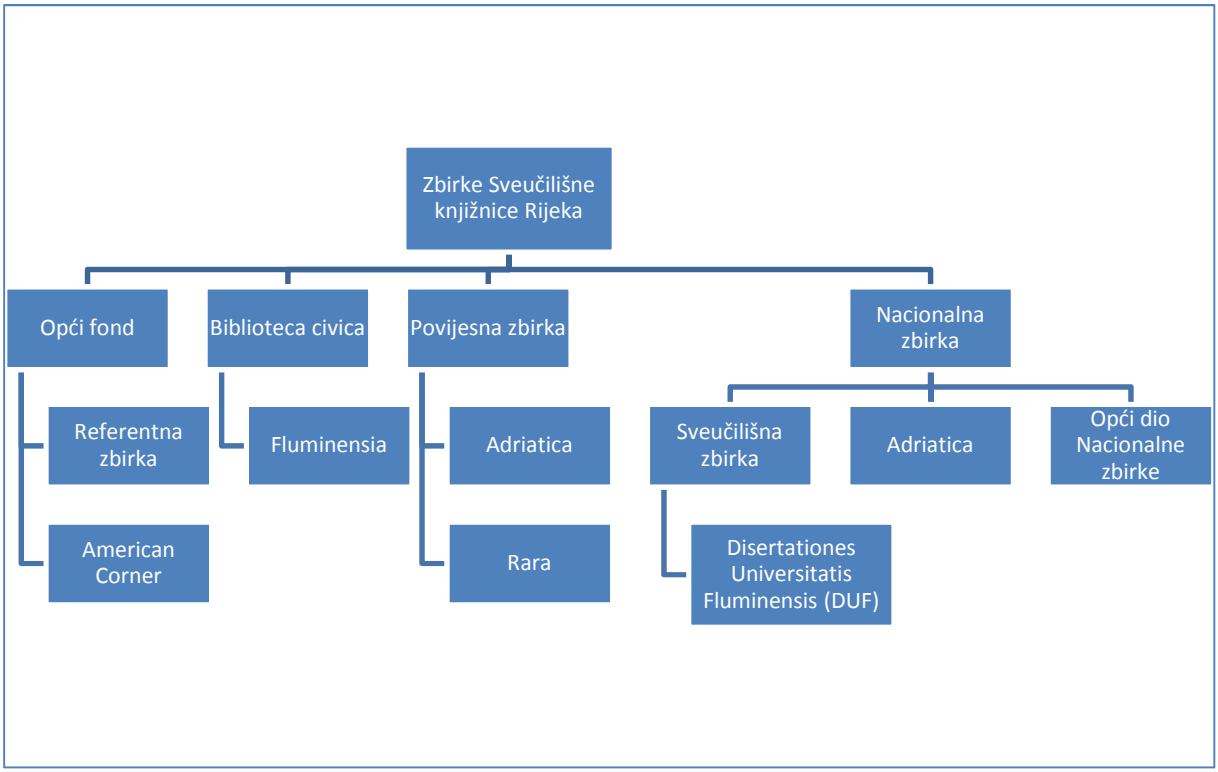
Kao fokusna korisnička skupina identificirani su svi studenti i zaposlenici sastavnica Sveučilišta i vanjski korisnici koji kroz korištenje knjižničnog fonda zadovoljavaju svoje potrebe za istraživanjem i cjeloživotnim učenjem.

Pisane smjernice Sveučilišne knjižnice bit će temelj reorganizacije njezinih zbirki. Cjelokupni se fond knjižnice sastoji aktivnog i pasivnog dijela. Aktivni fond obuhvaća građu dostupnu za korištenje, a pasivni fond građu u pripremi za korištenje (građa u postupku obrade, rezervni fond materijalne građe, master inačice digitalne građe) i građu izdvojenu za isključenje iz fonda (građa u postupku otpisa i otpisana građa).

Novi ustroj zbirki prikazan je na Slici 3. i razlikuje se od onog prikazanog na Slici 2.

[39] Sveučilišna knjižnica Rijeka, Vizija i misija. Dostupno na: http://www.svkri.uniri.hr/index.php/o-nama/vizija-i-misija [citirano 05.02.2015.]

Slika 3: Sustav zbirki knjižnice prema Smjernicama



Izvor: obrada autora prema Smjernicama u izradi

Ukoliko usporedimo slike 2. i 3., vidjet ćemo da postojeći ustroj na Slici 2. zapravo odražava strukturu zbirki primjerenu misiji nekadašnje Naučne biblioteke, a onaj na Slici 3. željeno stanje do kojeg trebaju dovesti nove Smjernice, a koje u prvi plan postavlja sveučilišnu funkciju Knjižnice.

Za razumijevanje postojećeg stanja i stanja kojem se teži ključna je usporedba „općeg fonda“, kao zbirke koja reprezentira osnovnu funkciju knjižnice. Sadašnji opći fond (Znanstvena zbirka) pretežno je sastavljen od baštinske građe i time ograničen za korištenje. Opći fond na Slici 3. sastoji se isključivo od građe sadržajem i obimom primjerene stvarnim potrebama korisničke populacije, a to su osoblje i studenti Sveučilišta. Smjernice za izgradnju fonda Sveučilišne knjižnice trebaju stoga poslužiti kao putokaz za sustavno izmještanje baštinske građe (obvezni primjerak i druga zakonom zaštićena građa) iz Znanstvene zbirke na Slici 2. u novoustrojenu„Nacionalnu zbirku“ na Slici 3. Nakon izmještanja, preostala posudbenagrađa u današnjoj „Znanstvenoj zbirci“ postaje temelj novog „Općeg fonda“. Nova struktura Općeg fonda zacrtana Smjernicama vrlo će transparentno pokazati manjak literature za aktualna istraživanja i studij te na urgentnu potrebu za intenzivnom nabavom kupnjom i

željenim darom, koja je dosada bila zamagljena bogatim fondom baštinske građe u Znanstvenoj zbirci.

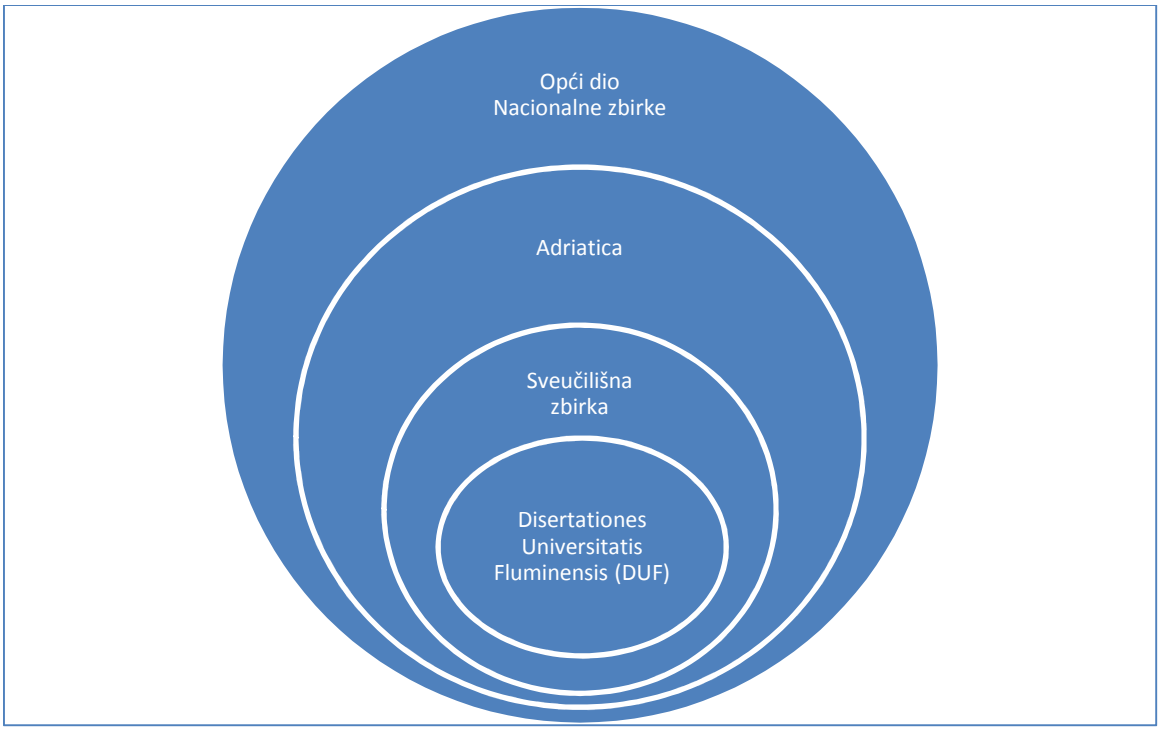
Opći fond zacrtan novim Smjernicama postaje dakle središnja zbirka Knjižnice, namijenjena znanstvenom radu te potrebama učenja i poučavanja. Iz Općeg fondau posebnu će se podzbirku redovito izdvajatireferentna građa namijenjena korištenju u knjižnici (bibliografije, enciklopedije, leksikoni, rječnici, visokoškolski udžbenici, povijesni pregledi), a povremeno i različite tematske zbirke sukladno aktualnim projektima Knjižnice, koje će na jednostavan način biti moguće „vratiti“ u Opći fond. Jedna od takvih zbirki je zbirka American Corner, koja se se gradi u suradnji s Američkim veleposlanstvom u Zagrebu.

Biblioteca Civica zbirka je koju čini preuzeti fond istoimene knjižnice, a Fluminensia je njezina zavičajna zbirka. Povijesna zbirka prati ustroj Bibliotece Civice, u kojem je izdvojena zavičajna građa (Adriatica), s time da se zbog potrebe posebnog tretmana izdvaja Rara.

Nacionalna zbirka baštinska je zbirka raspodjeljena na tri podzbirke sukladno tematskoj vezanosti uz Sveučilište u Rijeci (Sveučilišna zbirka), širu regionalnu zajednicu koja obuhvaća Primorje, Gorski kotar i Liku (Adriatica) te preostali dio Hrvatske (Opći dio Nacionalne zbirke). Cilj izgradnje Nacionalne zbirke je dokumentirati i iskazati hrvatsku pisanu baštinu nakon Drugog svjetskog rata, s posebnim naglaskom na potpunost Sveučilišne zbirke i Adriatice.

Nacionalna zbirka najvećim se dijelom formira putem zaprimanja obveznog primjerka. To je zbirka koja prima najviše prinova i ujedno ona koja će preustrojem biti najviše promijenjena. Njena željena struktura prikazana je na slici 4. Pojedina jedinica građe u Nacionalnu će se zbirku uvrštavati samo jednom, ovisno karakteristikama jedinice u koju će podzbirku biti smještena. Prema dosadašnjoj praksi u Sveučilišnoj knjižnici isti je prinovojeni naslov zadovoljavao kriterije za uvrštenje u različite zbirke. Primjerice, prvi primjerak primljene disertacije obranjene na Sveučilištu u Rijeci uvrštavao se u zbirku DUF, drugi u zbirku Adriatica, a treći u Znanstvenu zbirku. Smjernicama će predvidjeti da se takav naslov uvrsti samo u zbirku DUF u jednom primjerku, dok bi se duplikat uvrštavao u Rezervni fond.

Slika 4: Struktura Nacionalne zbirke



Izvor: obrada autorice prema Smjernicama

Takva se praksa predviđa i za ostalu građu Sveučilišne zbirke kao podzbirku Nacionalne zbirke. Sveučilišna zbirka je tek u osnivanju, a njezino je osnivanje potaknuto donošenjem novog *Pravilnika o izdavačkoj djelatnosti Sveučilišta u Rijeci*[40] početkom 2013. godine, kojim se definira i obveza pojedinih sastavnica i samog Sveučilišta da Knjižnici dostavljaju primjerke građe kojoj su nakladnici ili sunakladnici, a upravo sa ciljem postizanja potpunosti sveučilišne zbirke. Sveučilišna zbirka Sveučilišne knjižnice dio je njezinog fonda, ali i sastavni dio istoimene zbirke koju će koordinirano graditi sve sastavnice Sveučilišta u Rijeci, a koja će osim disertacija i izdanja sastavnica, obuhvaćatii sve druge ocjenske radove obranjene na Sveučilištu, radove autora sa Sveučilišta čiji nakladnici nisu sveučilišne sastavnice, kao i druge naslove tematski vezane uz Sveučilište. Osim građe u materijalnom obliku, Sveučilišna zbirka će, sukladno autorskom pravu, okupljati i inačice u digitalnom obliku. U tu svrhu u Sveučilišnoj knjižnici je tijeku je priprema projekta digitalnog repozitorija Sveučilišta u Rijeci.

[40] Sveučilište u Rijeci, Pravilnik o izdavačkoj djelatnosti. Dostupno na: http://www.uniri.hr/files/staticki_dio/amasa/7_Pravilnik%20o%20izdava%C4%8Dkoj%20djelatnosti_SuRi.pdf [citirano 05.02.2015.]

Unutar svake zbirke Sveučilišne knjižnice građa se dalje dijeli na omeđene i serijske publikacije. Stoga će se sve promjene koje će se dogoditi na fondu omeđenih publikacija, preslikati i na fond serijskih publikacija, te će i on biti uređen po jednakom sustavu.

Smjernicama će se definirati i vidovi nabave po pojedinim zbirkama, kao i broj primjeraka koji se uvrštava u aktivni, odnosno rezervni fond. Jedan od važnijih dijelova smjernica bit će reguliranje postupanja s darovima. Definirat će se željeni darovi, npr. građa koju dostavljaju nakladnici u svrhu upotpunjavanja Sveučilišne zbirke, ali i neželjeni, koji i Sveučilišnoj knjižnici predstavljaju velik problem.

Smjernice u tom smislu mogu učiniti mnogo, posebno ukoliko su javno dostupne i dobro prenesene prema zainteresiranoj javnosti. Dobar primjer je ranije spomenuto Sveučilište Rhode Island koje uz dokument o politici primanja darova, zainteresiranima daje obrazac koji valja popuniti, a u kojem su pobrojeni uvjeti pod kojim je moguće darovati građu, te se traže neki osnovni podaci o građi. Takav obrazac nije problem izraditi, a može biti vrlo koristan alat u selekciji darova. Podaci koje bi svakako trebao sadržavati su ime/naziv darovatelja, kratki opis građe (tiskana ili elektronička, omeđena ili serijska), stanje građe, potpunost, zahtjevi darovatelja u smislu uvrštavanja u knjižnični fond, te podaci za kontakt.

Primarni kriterij za uvrštavanje darovane građe u knjižnični fond uvijek mora biti taj da ona odgovara kriterijima postavljenima u smjernicama za izgradnju fonda. Za sve druge darove knjižnica mora ostaviti mogućnost da ih ne uvrsti u svoj fond, već da preporuči darovanje nekoj drugoj knjižnici kojoj bi takva građa mogla trebati ili pak da građu odloži na mjesto za slobodnu razmjenu knjiga (bookcrossing). U tom smislu valja izraditi Smjernice Sveučilišne knjižnice. Također, Sveučilišna knjižnica u obzir mora uzeti prakse drugih knjižnica i one postupke koje smatra korisnima, poput uređivanja poslovanja s darovima, uvrstiti u vlastite smjernice.

Iz svega iznesenog jasno je da je korist izrade smjernica za izgradnju fonda za svaku knjižnicu, pa tako i Sveučilišni knjižnicu Rijeka neupitna. Za knjižnicu kao što je Sveučilišna, koja ima prilično velik fond i razrađen sustav zbirki, te građu nabavlja na nekoliko načina, izrada smjernica je nužnost. Stoga, bez obzira što se radi o vrlo složenom zadatku, njemu svakako treba pristupiti u ime mnogo veće koristi i lakšeg poslovanja u budućnosti.

5. PROČIŠĆAVANJE FONDA SERIJSKIH PUBLIKACIJA U SVEUČILIŠNOJ KNJIŽNICI RIJEKA

Fond serijskih publikacija Sveučilišne knjižnice Rijeka sastoji se od domaćih i stranih časopisa i novina. Jedan njegov dio knjižnica je baštinila na način opisan u povijesnom pregledu razvoja fonda. Kao i ostatak fonda, i fond serijskih publikacija ne podliježe samo propisima knjižničarske struke, već i propisima iz područja zaštite kulturnih dobara. Svaka aktivnost s ovim dijelom fonda stoga mora najprije uzeti u obzir sve njegove specifičnosti.

5.1. Obilježja fonda serijskih publikacija Sveučilišne knjižnice Rijeka

Na dan 31. prosinca 2013. godine Sveučilišna je knjižnica u svojem fondu imala nešto manje od 12.000 obrađenihnaslova tiskanih časopisa u 70.515 sveska, te oko 450 naslova tiskanih novina u 2.491 svesku[41]. Ukupno, dakle, ovaj dio fonda ima oko 73.000 svezaka inventarizirane građe. Građa je raspoređena u nekoliko spremišnih prostora, koji su zbog snažnog i kontinuiranog godišnjeg prirasta postali nedovoljni za propisno čuvanje.

Pored navedenog, u fondu serijskih publikacija izdvojena je efemerna građa, odnosno naslovi uvjetno rečeno manjeg značaja, koji ne prolaze cijeli ciklus obrade. Oni se obrađuju u knjižničnom programu, vidljivi su kroz katalog, vidljivo je i pristizanje u holding bazi, sva se građa evidentira i procjenjuje, no, za sada se ne inventarizira se svaki kompletirani svezak.

Najveći dio fonda serijskih publikacija popunjava se dobivanjem obveznog primjerka. Mjesečno se Knjižnici dostavljaprosječno oko 400 sveščića časopisa te barem jednako toliko brojeva novina, koje je knjižnica dužna trajno čuvati.

Građa se potom nabavlja i darovima. Najvećim se dijelom radi o darovima izdavača s područja Rijeke i Primorsko-goranske županije.

Kupnjom se najmanje nabavlja, a tome postoji više razloga. Prije svega se radi o nepostojanju stalnog i dovoljnog izvora financiranja. Drugi je razlog što građa obveznim primjerkom ipak pristiže redovito i svesci su u pravilu potpuni. Dodatni je razlog zaokret u zakonodavstvu koje regulira visoko školstvo i zahtijeva, kao uvjet za napredovanje u znanstvenim zvanjima, objavljivanje radovanajvećim dijelom u časopisima koji su indeksirani

[41] Sveučilišna knjižnica Rijeka, Izvještaj o radu i poslovanju za 2013. Dostupno na: http://www.svkri.uniri.hr/portal/index.php/o-nama/dokumenti [Citirano: 03.02.2015.]

u određenim bazama podatakai koji su gotovo svi dostupni u elektroničkom obliku. Stoga se i financijska sredstva koja bi eventualno bila namijenjena nabavi tiskanih časopisapreusmjeravaju u nabavu baza podatakai elektroničkih časopisa.

Posljednjih se godina, pojavom baze cjelovitih tekstova hrvatskih znanstvenih časopisa Hrčak, kroz katalog Knjižnicepojedini sveščići istaknuti u holding bazi povezuju izravno sa njihovim e-inačicama ubazi Hrčak, s ciljem da se korisniku kroz katalog omogući izravan pristuo potrebnom materijalu, ali i da se smanji pritisak na korištenje materijalnih primjeraka građe.

Kod pristupanja pročišćavanju fonda serijskih publikacija dvije su temeljne ograničavajuće okolnosti na koje se mora obratiti pažnja pri planiranju i izradi dokumentacije, te određivanju ciljeva postupka:

- građa zaprimljena kao obvezni primjerak ne može se otpisati i
- rješenjem Regionalnog zavoda za zaštitu spomenika kulture Rijeka od 15.5.1969. sva građa inventarizirana do tog datuma proglašena je kulturnim dobrom, te se sa njom treba postupati prema odredbama Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara.

Ovo je za postupak pročišćavanjavrlo važna informacija. Već u planiranju, a posebno u izradi dokumentacije, valja naći način da se ovim dijelom fonda niti ne bavi. Jedini način da se pročisti zaštićena građa jest preregistracija zbirki koja se mora odvijati u suradnji i uz odobrenje nadležnog konzervatorskog ureda.

Fond tiskanih serijskih publikacija trenutno je u Sveučilišnoj knjižnici signiran i posložen prema tekućem broju. Signatura se svakog naslova sastoji od slovnog dijela, koji označava vrstu (časopis ili novina) i zbirku (ukoliko građa pripada zavičajnoj zbirci Adriatica) te tekućeg broja. Serije tekućih brojeva razlomljene su na manje cjeline koje se građi dodjeljuju obzirom na visinu hrpta, a cilj je tog postupka, naravno, ušteda na ionako nedovoljnoj količini prostora u spremištima.

Signature koje se pojavljuju odražavaju strukturu zbirki izgrađivanih nakon 2. svjetskog rata:

- P- časopisi u općem fondu
- A.P- časopisi koji su dio zavičajne zbirke Adriatica
- N – novine u općem fondu
- A.N – novine koje su dio zavičajne zbirke Adriatica.

Postoji još signatura pod kojima se nalaze serijske publikacije, no one su u pravilu dio fonda stare i rijetke građe, označene kao kulturno dobro i samim time neće biti predmet ove analize.

5.2. Regulatorni okvir pročišćavanja fonda

Sam postupak pročišćavanja fonda nije u zakonodavstvu koje se odnosi na knjižnično poslovanje posebno reguliran. No, zavisno od ciljeva koje se pročišćavanjem želi postići, potrebno je konzultirati određene propise. Najvažniji među njima su Zakon o knjižnicama, Pravilnik o reviziji i otpisu, Zakon o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara i Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu.

Nužnost pročišćavanja fonda zabilježena je u Hrvatskoj i u Standardima za visokoškolske knjižnice u Republici Hrvatskoj iz 1990. Pročišćavanje je navedeno kao jedan od obaveznih zadataka fakultetskih knjižnica. Ovaj standard do danas nije zamijenjen novim, iako prijedlozi za novi standard postoje još od 2001. U posljednjem prijedlogu iz 2010. godine[42] pročišćavanje se ne spominje. No, ono što ovaj dokument ističe jest da je jedna osnovnih zadaća visokoškolskih knjižnica izgradnja knjižnične zbirke temeljena na neovisnoj stručnoj prosudbi knjižničara i na načelima kvalitete i važnosti za određenu korisničku zajednicu te javno objavljenim smjernicama za nabavu. Tu je zadaću dužna obavljati i sveučilišna knjižnica.

Važeći Zakon o knjižnicama[43] samo pročišćavanje izrijekom ne spominje. No, ovaj je zakon za taj postupak važan obzirom da određuje dvije stvari: primanje obveznog primjerka i postupanje sa građom koja je registrirana kao kulturno dobro. Zakon predviđa da se poslovanje s obveznim primjerkom uredi posebnim pravilnikom, no on do danas nije donesen. Spomenuti Prijedlog novog zakona predviđa istu obavezu.

Članak 45. aktualnog Zakona određuje da se na jedinstvene i rijetke primjerke knjiga, zbirke knjiga, rukopise i drugu knjižničnu građu koja ima obilježja kulturnog dobra, odnosno koja je od posebnog značenja ili vrijednosti primjenjuju i propisi o zaštiti kulturnih dobara te se ta građa može u knjižnici koristiti samo pod posebnim uvjetima.

---

[42] Standard za viskoškolske knjižnice u Republici Hrvatskoj : prijedlog nacrta, svibanj 2010. Dostupno u pismohrani Ministarstva kulture RH.

[43] Zakon o knjižnicama. Narodne novine br. 105/97, 05/98, 104/00, 69/09.

Zakon je knjižnicama nameće knjižnicama obvezu da u postupku revizije izlučuju zastarjelu, dotrajalu ili uništenu građu, osim one koja je zaštićena kao kulturno dobro.

Detaljnije se ova tematika uređuje Pravilnikom o reviziji i otpisu knjižnične građe[44].Pravilnikom se određuju i postoci od ukupnog fonda koje je moguće otpisati po nekoliko osnova: 2% za uništenu građu, 1% za dotrajalu građi i 2% za zastarjelu građu.

Također je propisana i nužna dokumentacija koja se mora izraditi u postupku revizije i otpisate odluke koje se moraju donijeti. Odluku o provođenju revizije donosi ravnatelj samostalne knjižnice, a na prijedlog ravnatelja upravno vijeće knjižnice imenuje Povjerenstvo za provođenje revizije. Pravilnik predviđa i mogućnost odvajanja za otpis dotrajale i zastarjele knjižnične građe i bez prethodno provedene revizije, a taj postupak provodi Povjerenstvo koje se imenuje na jednak način kao i Povjerenstvo za provođenje revizije.Spomenuta odredba odnosi se na pročišćavanje u svrhu otpisa.

Po završetku postupka revizije, Pravilnik propisuje obvezuPovjerenstva da ravnatelju preda zapisnik o reviziji, prijedlog o otpisu s popisom građe za otpis i prijedlogom o načinu postupanja s otpisanom građom.

Pravilnik o proračunskom računovodstvu, u kontekstu revizije i pročišćavanja fonda, određuje, između ostalog, da su sve do trenutka dok se ne potpiše službeni dokument da je otpisana građa i odstranjena iz knjižnice, prodana ili darovana (dokumenti koji to dokazuju su primopredajni zapisnik, zapisnik o odstranjenju, račun i sl.), ustanova i njezini djelatnici za tu građu materijalno odgovorni. Dakle, odgovornost knjižnice i njezinih djelatnika ne prestaje s donošenjem odluke o otpisu, pa čak ni odstranjivanjem dijela otpisane građe iz knjižnice. Za otipisanu građu knjižnica je odgovorna sve do trenutka dok se iz zgrade knjižnice ne odstrani i posljednji otpisani primjerak.

5.3. Dokumentacija u postupku pročišćavanja

Kako dokumentacija koja prati cijeli postupak pročišćavanja, od ideje do realizacije, mora izgledati, velikim je dijelom određeno ciljevima koji su postavljeni. No, najvažnije je da dokumentacija postoji. Ukoliko se kao cilj postavlja i otpis dijela fonda koji je predmet pročišćavanja, dokumentacija mora biti izrađena u skladu s Pravilnikom o reviziji i otpisu knjižnične građe.

[44] Pravilnik o reviziji i otpisu knjižnične građe. Dostupno na: http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/308262.html [citirano 07.01.2015.]

Ako je kao cilj postavljeno samo izlučivanje dijela fonda u npr. rezervni fond, neki se koraci u tome mogu preskočiti, no smatram da bi najbolje bilo cijeli postupak dokumentirati kako bi postojao trag kada, kako i zašto je određena građa određena za izlučivanje iz aktivnog fonda i premještena u rezervni fond.

Početni dokument kojeg je potrebno sastaviti i usvojiti je Plan pročišćavanja fonda serijskih publikacija. Ovaj plan usvaja ravnatelj i na osnovu njega donosi Odluku o pročišćavanju fonda. Plan pročišćavanja fonda može se promatrati kao projekt u okviru knjižničnog poslovanja u čijoj je izradi dobro slijediti neku od metoda izrade poslovnih projekata. Za izradu složenijih projekata, Sveučilišna knjižnica Rijekačesto koristi obrazac za izradu nekadašnjih Tempus JEP projekata[45], kojeg pojednostavljuje i prilagođava specifičnostima pojedinog projekta. Slijedeći ovakvu metodologiju, Plan pročišćavanja fonda serijskih publikacija sastojao bi se od sljedećih osnovnih elemenata:

- opis šireg konteksta, stanja i problema koje treba riješiti
- opis dijela fonda koji će biti predmet postupka (fond smješten u 3 spremišta označen signaturama P, A.P, N i A.N.)
- ciljevi postupka pročišćavanja (proizlaze iz problema)
- zadaće koje treba obaviti radi ostvarenja ciljeva (po kronologiji, datum od-do)
    - osim samih zadaća na pročišćavanju, obavezno predvidjeti sljedeće zadaće:
        - diseminacija projekta
        - osiguravanje kvalitete i nadzora tijeka projekta
        - upravljanje projektom (obvezno predložiti članove Povjerenstva za pročišćavanje, njihove ovlasti i zadaće)
- aktivnosti (s uputama o načinu izvođenja) koje dovode do izvršenja pojedinih zadaća
    - za svaku aktivost navesti potrebno vrijeme (br. sati rada - datum od-do), nositelja i potrebna ulaganja.

Pojedini ciljevi, zadaće i aktivnosti razrađeni u projektu, dodatno se strukturiraju kroz okvirnu logičku matricu, radni plan te tablice ishoda i aktivnosti, koje predstavljaju sastavni dio projekta, a pomažu u praćenju njegove provedbe.

Okvirna logička matrica prikazana je u Tablici 1. U prvome se stupcu razrađuju ciljevi, zadaće i pojedine aktivnosti.

[45] Tempus application form Joint European Project. [S.l.] : European Commission, Directorate-General Education and Culture, 2003.

Drugi stupac navodi pokazatelje napretka i ulaganja. U drugom se stupcu okvirne logičke matrice, u dijelu koji se odnosi na izvršenje zadaća na projektu, nalazi popis cjelokupne dokumentacije koju je potrebno sačiniti u postupku pročišćavanja. Svaki od ovdje navedenih dokumenata, u trenutku kad bude dovršen, potpisan, ovjeren i uveden u pismohranu, predstavljat će pokazatelj odnosno dokaz o provedbi pojedine aktivnosti, a u cijelosti kompletirani dokumenti bit će dokaz da je cjelokupno provednog projekta.

U trećem se stupcu definiraju načini mjerenja pokazatelja, a u posljednjem pretpostavke i rizici koji bi mogli utjecati na izvođenje projekta, a nisu pod izravnim utjecajem samog projekta.

Tablica 1: Okvirna logička matrica projekta pročišćavanja fonda serijskih publikacija

Opći cilj: Uskladiti sadržaj i opseg fonda serijskih publikacija s potrebama sveučilišne korisničke zajednice	**Pokazatelji napretka:**	**Kako će se pokazatelji mjeriti:**	
Specifični cilj/evi projekta: 1. Smanjiti obim postojećeg poslijeratnog fonda tiskanih serijskih publikacija uz zadržavanje raspoloživosti sadržaja. 2. Osloboditi prostor za prinove serijskih publikacija	**Pokazatelji napretka:** 1. Poslijeratni fond sadrži po 1 primjerak pojedinog naslova u aktivnom i pasivnom dijelu 2. Povećan slobodni prostor na policama aktivnog fonda serijskih p.	**Kako će se pokazatelji mjeriti:** 1. Podaci o broju naslova i primjeraka u katalogu prije i nakon pročišćavanja 2. Metri slobodnih polica u spremištu prije i nakon pročišćavanja	**Pretpostavke i rizici:**
Zadaće na projektu: 1. Pripremiti i donijeti potrebne odluke o pokretanju postupka izlučivanja i imenovanju Povjerenstva 2. Pripremiti dokumentaciju za rad u spremištu i educirati za rad u spremištu 3. Izlučiti građu i dokumentirati izlučivanje 4. PripremitiZapisnik Povjerenstva s prijedlozima za otpis ili rezervni fond idonijeti odluke po prijedlozima. 5. Postupiti po odluci o otpisu. 6. Postupiti po odluci o uvrštenju u Rezervni fond. 7. Diseminirati informacije prema korisnicima i kolektivu 8. Provoditi nadzor nad provedbom projekta 9. Ustrojiti upravljanje projektom	**Pokazatelji napretka:** 1. Plan pročišćavanja, Odluka o pročišćavanju, Odluka o imenovanju Povjerenstva 2. Tablice: Signature za selekciju, Svesci za selekciju, Svesci za pročišćavanje, Upute za ekipe na spremištu. 3. Tablica izlučenih jedinica, jedinice označene kao nedostupe u katalogu 4. Zapisnik Povjerenstva, Popis za otpis, Popis za Rez. fond, Prijedlog postupanja.Očitovanje NSK. Odluke UV SVKRI. 5. Otpisani primjerci obilježeni, označeni u inventaru, brisani iz kataloga; ponuda NSK, ponude zamjene, darovanja, prodaje, odluka o upućivanju na preradu papira. Primopredajni zapisnici, dostavnice. Isknjiženje nat. i novč. vrijednosti. 6. Popis za Rezervni fond s novim signaturama 7. Obavijesti za korisnike i kolektiv 8. Periodični izvještaj o izvršenju plana 9. Zapisnici sa sastanaka Povjerenstva za pročišćavanje i Stručnog tima	**Kako će se pokazatelji mjeriti:** - Evidencija službenedokumentacije o pročišćavanju u pismohrani - Podaci o statusu izlučene građe u katalogu i inventarnim knjigama - Oznake na primjercima za otpis, nove signature na primjercima za Rezevni fond	**Pretpostavke i rizici:** - Prihvaćanje prijedloga odluka od strane Upravnog vijeća - Primjedbe NSK na Zapisnik Povjerenstva

Aktivnosti:	**Ulaganja:**		**Pretpostavke, rizici i preduvjeti:**
1.1 Izrada Plana pročišćavanja fonda serijskih publikacija. 1.2 Izrada i donošenje Odluke o pročišćavanju fonda serijskih publikacija. 1.3 Imenovanje Povjerenstva za pročišćavanje fonda serijskih publikacija. 2.1 Eksportiranje podataka o svim serijskim publikacijama iz knjižničnog programa Crolist u datoteku u excelu. 2.2 Dopunjavanje tablice podacima iz inventarnih knjiga i polja 991 2.3 Označavanje građe za otpis i rezervni fond i izdvajanje označenog u datoteku za rad u spremištu 2.4 Edukacija djelatnika o načinu rada u spremištima i načinu podnošenja izvještaja 3.1 Fizičko izdvajanje i evidentiranje izdvojene građe za otpis i rezervni fond 4.1 Izrada popisa građe koja se predlaže za otpis 4.2 Izrada popisa građe koja se predlaže za Rezervni fond 4.3 Izrada prijedloga postupanja s otpisanom građom i građom za Rezervni fond 4.4 Izrada Zapisnika Povjerenstva 4.5 Dostava prijedloga Zapisnika s prilozima na uvid NSK 4.6 Usvajanje Zapisnika i donošenje predloženih odluka od strane Upravnog vijeća SVKRI. 5.1 Obilježavanje otpisa na primjercima, u inventarnim knjigama i u katalogu. 5.2 Dostava otpisane građe na zahtjev NSK 5.3 Provedba postupka zamjene 5.4 Provedba postupka darovanja 5.5 Provedba postupka prodaje 5.6 Provedba postupka upućivanja na preradu	Radno vrijeme djelatnika Nabava materijala za tehničke poslove sa građom Sredstvaza prijevoz građe koja se izlučuje u Rezervni fond na Kampus		- Nedostatak osoblja

papira 5.7 Isknjiženje iz evidencija o fondu i iz knjigovodstvenih evidencija 6.1 Presigniranje izlučenih primjerakaza Rezervni fond, promjena signatura u inventarnim knjigama i katalogu 6.2 Transport izlučenih primjeraka i smještaj na novoj lokaciji. 7.1 Informiranje korisnika o mogućoj nedostupnosti zatraženih primjeraka 7.2 Informiranje kolektiva o ciljevima, zadaćama, aktivnostima i terminskom planu postupka 7.3 Obavijest o novim kriterijima i načinu selekcije prinova 7.4 Informiranje po svakoj obavljenoj zadaći 8.1 Provjera izvršenja aktivnosti i zadaća prema terminskom planu 8.2 Provjera izvršenja aktivnosti prema zacrtanom sadržaju aktivnosti 9.1 Rad Povjerenstva za pročišćavanje 9.2 Rad Stručnog tima na pročišćavanju			

Kako bi bilo moguće pratiti odvija li se projekt željenim tempom i na odgovarajući način, potrebno je izraditi i radni plan u kojeg se unose sve aktivnosti predviđene planom, a koje su istaknute u okvirnoj logičkoj matrici, te terminski plan njihov izvršenja. Radni se plan izrađuje u tablici, koja s lijeve strane navodi pojedine aktivnosti, a sa desne strane period u kojem one trebaju biti izvršene. Radni plan na primjeru nekoliko aktivnosti iz Tablice 1. prikazan je u Tablici 2.

Predviđeno je da cjelokupan postupak pročišćavanja fonda treba izvršiti unutar šest mjeseci, odnosno u 24 tjedna. U tom vremenskom razdoblju trebaju biti izvršene sve planirane aktivnosti.

Tablica 2: Primjer radnog plana za pojedine aktivnosti u pročišćavanju fonda serijskih publikacija

Aktivnosti							
Red.br.	Opis	**M1**	**M2**	**M3**	**M4**	**M5**	**M6**
1.1.	Izrada Plana pročišćavanja fonda serijskih publikacija	xx					
1.2.	Izrada i donošenje Odluke o pročišćavanju fonda serijskih publikacija	x					
1.3.	Imenovanje Povjerenstva za pročišćavanje fonda serijskih publikacija	x					
2.1.	Eksportiranje podataka o svim serijskim publikacijama iz knjižničnog programa Crolist		x				
2.2.	Dopunjavanje tablice podacima iz inventarnih knjiga i polja 991		xxxx	x			
2.3.	Označavanje građe za otpis i rezervni fond i izdvajanje označenog u datoteku za rad u spremištu			xx			
2.4.	Edukacija djelatnika o načinu rada u spremištima i načinu podnošenja izvještaja			x			

Znakom X označeni su pojedini tjedni unutar svakog mjeseca u kojima se predviđa izvršavanje aktivnosti navedene sa lijeve strane. Ovakav je prikaz jednostavan za razumijevanje i omogućava jednostavno praćenje izvršavanja pojedinih aktivnosti. Za svaku se pojedinu zadaću i pripadajuće aktivnosti potom izrađuje i tablica ishoda i aktivnosti. Primjer za jednu zadaću i tri aktivnosti koje iz nje proizlaze nalazi se u Tablici 3.

Tablica 3: Primjer tablice ishoda i aktivnosti

Naziv rezultata/ishoda:	**Pripremiti i donijeti propisane odluke o pokretanju postupka izlučivanja i imenovanju Povjerenstva**		*Referentni broj:*	**1**
Datum početka:	01.06.2015.	*Datum dovršetka:*	30.06.2015.	
Odgovarajuće pretpostavke i rizici:	Prihvaćanje prijedloga odluka od strane Upravnog vijeća Knjižnice			
Naziv aktivnosti:	**Izrada Plana pročišćavanja fonda serijskih publikacija**		*Referentni podbroj:*	**1.1.**
Datum početka:	01.06.2015.	*Datum dovršetka:*	14.06.2015.	
Opis aktivnosti:	Izrada Plana pročišćavanja fonda serijskih publikacija			
Suradnik koji će izvesti aktivnost:	• Diplomirani knjižničar u Odjelu nabave i obrade knjižnične građe • Voditelj Razvojno-matične službe • Ravnatelj			
Ciljana skupina/e:				
Ulaganja:	80 radnih sati rada diplomiranog knjižničara 20 radnih sati rada voditelja Razvojno-matične službe 20 sati rada Ravnatelja			
Naziv aktivnosti:	**Izrada i donošenje Odluke o pročišćavanju fonda serijskih publikacija**		*Referentni podbroj:*	**1.2.**
Datum početka:	15.06.2015.	*Datum dovršetka:*	22.06.2015.	
Opis aktivnosti:	Izrada prijedloga Odluke o pročišćavanju fonda serijskih publikacija, prijedlaganje odluke Upravnom vijeću Knjižnice			
Suradnik koji će izvesti aktivnost:	Diplomirani knjižničar u Odjelu nabave i obrade građe Ravnatelj			
Ciljana skupina/e:				
Ulaganja:	5 radnih sati rada diplomiranog knjižničara 5 radnih sati rada ravnatelja			
Naziv aktivnosti:	**Imenovanje Povjerenstva za pročišćavanje fonda serijskih publikacija**		*Referentni podbroj:*	**1.3.**
Datum početka:	23.06.2015.	*Datum dovršetka:*	30.06.2015.	
Opis aktivnosti:	Prijedlog sastava i imenovanje Povjerenstva za pročišćavanje fonda serijskih publikacija			
Suradnik koji će izvesti aktivnost:	Ravnatelj Voditelj Razvojno-matične službe			
Ciljana skupina/e:				
Ulaganja:	5 radnih sati rada voditelja Razvojno-matične službe 5 radnih sati rada ravnatelja Rad Upravnog vijeća Knjižnice			

Uobičajeno se uz svaku tablicu ishoda i aktivnosti izrađuje i pregled potrebnih ulaganja izraženih u novcu i to za rad osoblja, putovanja, opremu, tiskanje, odnosno sve druge troškove koji mogu nastati. Troškovi osoblja dobivaju se množenjem radnih satiprovedenih na pojedinim aktivnostimas brutto iznosom plaćenog sata. U praksi, ulaganja u rad osoblja iskazuju se u novčanom iznosu samo za dodatno angažirano osoblje čiji rad nije plaćen u okviru redovite plaće koju prima u knjižnici. Obavezno je iskazivanje svih direktnih troškova (nabava opreme, potrošnog materijala, odnosno neke usluge koja je izravno povezana s predviđenom aktivnošću).

Tijekom provedbe projekta, u obrasce ishoda i aktivnosti mogu se upisivati podaci o stvarno izvršenim aktivnostima i stvarno učinjenim troškovima. Objedinjavanjem tako

vođenih podataka u konačnici nastaje završni izvještaj o cjelokupno provedenom postupku pročišćavanja i ukupno utrošenim sredstvima, na temelju kojeg se potom može analizirati postignute učinke.

Na osnovu detaljno izrađenog *Plana pročišćavanja fonda serijskih publikacija*, ravnatelj će donijeti *Odluku o provođenju postupka pročišćavanja fonda serijskih publikacija* i sastaviti prijedlog *Odluke o imenovanju Povjerenstva za pročišćavanje fonda serijskih publikacija*koju će uputiti na donošenje Upravnom vijeću.

U Odluci o imenovanju Povjerenstva za pročišćavanje fonda serijskih publikacija bit će navedene zadaće odgovarajuće onima koje Pravilnik propisuje za članove Povjerenstva za provođenje revizije. To su pripremanje građe i dokumentacije, provođenje postupka u spremištima, utvrđivanje stvarnog stanja i materijalne vrijednosti izdvojene građe. Utvrđivanje posljedica nastalih uporabom izdvojene knjižnične građe može se izostaviti, budući da je cilj pročišćavanja otpis, a u konačnici upućivanje na preradu papira. Aktom o imenovanju treba odrediti i rok u kojem povjerenstvo mora obaviti dodijeljene zadaće, u okviru kojega osobito rok u kojem treba dostaviti Zapisnik o provedenom postupku pročišćavanja s popratnom dokumentacijom.

Po donošenju Odluke o imenovanju od strane Upravnog vijeća, Povjerenstvo može, u skladu sa ranije utvrđenim planom, započeti sa izvršavanjem zadataka.

5.4. Prikupljanje podataka za pročišćavanje fonda serijskih publikacija u Sveučilišnoj knjižnici Rijeka

Najveći dio fonda serijskih publikacija u Sveučilišnoj knjižnici obrađen je u računalnom programu, te je dostupan putem računalnog kataloga, što uvelike olakšava cijeli postupak prikupljanja podataka. Sve što je jednom unijeto u program, u pravilu je moguće iz njega izvesti u obliku neke proračunske tablice.

Prikupljanje podataka započinje prikupljanjem podataka iz knjižničnog programa Crolist. U modulu Tiskanje moguće je dobiti popis svih publikacija prema signaturama. Kako su signature serijskih publikacija jednoznačne, dovoljno je zadati kao kriterij izlistavanja slovne dijelove signaturnih oznaka i podaci će biti dostupni u obliku tablice sa poljima prikazanim u tablici 4.

Tablica 4: Zaglavlje tablice sa popisom signatura kako se generira iz programa Crolist

Signatura	UNIN	Naslov	Autor	URL	ISSN	Izd.	Izdavač	Godina izdanja	Mjesto izdavanja	Inv. broj
N-100	1103220091	Monde diplomatique			1845-2477		Masmedia	2004-.	Zagreb	

Jasno je da, obzirom da se radi o serijskim publikacijama, neki stupci nisu nužni. Stoga, nakon što se generira ovakva tablica, mogu se pobrisati stupci autor, izdanje i obrisati svi eventualno izgenerirani inventarni brojevi (program ne izlistava sve unesene inventarne brojeve, već samo onaj ubilježen za prvi kompletirani svezak, pa je podatak nepotpun i može zbuniti).

Sljedeći je korak sortiranje dobivenih podataka. Naime, problem s trenutnim signiranjem i rasporedom građe po zbirkama jest da se isti naslov pojavljuje u više zbirki (isti naslov nalazi se npr. na signaturi A.P i P). Stoga je nužno na jednom mjestu okupiti iste naslove, kako bi se jasno vidjelo na kojim se signaturama građa nalazi. S druge srane, potrebno je zadržati određeni redoslijed signatura, kako bi građa ipak pratila poredak u spremištu.

Jednostavnog načina da se to učini nema, posebno kad se uzme u obzir da je moguće još uvijek u računalnom katalogu pronaći dvostruke zapise za iste naslove, iako se to u posljednje vrijeme sve rjeđe događa. Kako je zavičajna zbirka svojim opsegom manja od općeg fonda, najjednostavnije je krenuti pregledavati naslove koji su dio te zbirke.

U tu svrhu se podaci iz gornje tablice sortiraju prema slovnim i brojčanim oznakama signatura. Postojećoj tablici potrebno je dodati nekoliko stupaca u koje će se unositi podatke o aktivnostima koje treba poduzeti, odnosno o tome kako će se s građom postupati na spremištu. U idealnom slučaju, uz svaki bi naslov bili dodani svi inventarni brojevi koji mu pripadaju (inventarni brojevi svakog sveska pojedinog naslova, svaki u svom retku). No, problem je što je nemoguće sa sigurnošću znati da su svi ti podaci uneseni na postojeće tiskane kataložne listiće ili u polje 991 u kataložnim zapisima u Crolistu. Stoga će se dodati oni inventarni brojevi koji su pronađeni, a ukoliko se radom u spremištu pronađu novi, tom će se prilikom dodavati u tablicu na odgovarajuća mjesta. Na taj će se način po završetku pročišćavanja moći nadopuniti i podaci u kataložnim zapisima.

Smisao unošenja inventarnih brojeva u tablicu koja će služiti za rad u spremištu jest unaprijed odrediti način postupanja sa pojedinim sveskom. Iz inventarnih se oznaka vidi je li

neka građa dio kulturnog dobra (jest ukoliko je godina inventara 1969. ili ranije), odnosno je li građa u Knjižnicu pristigla kao obvezni primjerak (inventarna oznaka je tada *Po*).

Na tablici za rad u spremištu nalaze se isključivo podaci o građi koju treba izlučiti.Osim stupca za signaturu, naslov, inventarne brojeve, potrebno je dodati stupce gdje će se označiti koja je građa namijenjena otpisu, a koja preseljenju u rezervni fond, a uz napomenu o preseljenju u rezervni fond valja unijeti i točnu buduću lokaciju ako ih planira više. Preostale stupce nije potrebno izbrisati, već samo sakriti korištenjem *hide* mogućnosti u excelu. Naime, po završetku postupka, bit će potrebno izlistati popis svezaka koji se predlažu za otpis, kao i popis svezaka koji se izlučuju u Rezervni fond. Popis građe koja se predlaže za otpis mora sadržavati podatke o inventarnom broju, naslovu, izdavaču, mjestu izdanja, godini, godištu i brojevima, signaturu te vrijednost prema inventarnoj knjizi, odnosno njezinu procjenu. Ako bi se iz tablice 4 ti podaci izbrisali, te se ona nakon toga dopunjavala podacima za rad u spremištu, nepotrebno bi se za potrebe izrade popisa građe koja se predlaže za otpis ponovo upisivali podaci koji su u njoj jednom već postojali.

Prije početka unosa podataka u tablicu, valja jasno odrediti kriterije za izbor građe za otpis, odnosno za uvrštenje u Rezervni fond, imajući pritom na umu Smjernice za izgradnju fonda i ciljeve koje je potrebno ostvariti u postupku pročišćavanja. U ovome slučaju, u aktivnom će fondu ostati po jedan potpuni primjerak svakog naslova. Kako bi se stvarno stanje fonda prilagodilo novim smjernicama, za naslove koji postoje i u zavičajnoj zbirci i u općem fondu predviđa se da ostane jedan potpuni primjerak u zavičajnoj zbirci, dok se primjerak iz općeg fonda prebacuje u Rezervni fond. Općenito je kriterij da u aktivnom fondu ostaje jedan potpuni primjerak, drugi potpuni primjerak premješta se u Rezervni fond, dok se treći i ostali primjerci predlažu za otpis ukoliko nisu kulturno dobro.

Već je ranije naglašeno da Sveučilišna knjižnica nema Smjernice za izgradnju fonda, one su u postupku izrade. No, u Knjižnici je posljednje dvije godine na snazi Naputak za poslovanje s knjižničnom građom s posebnim uputama za rad s prilozima i optičkim diskovima u Sveučilišnoj knjižnici Rijeka, kojim je definiran ustroj zbirki kakav će biti predviđen smjernicama, kao i broj primjeraka koji će se uvrštavati u pojedinu zbirku. Stoga se ovaj dokument uzima kao temelj postupku pročišćavanja.

Na primjeru časopisa Dometi može se vidjeti kako bi u praksi funkcioniralo ispunjavanje tablice i priprema podataka za rad u spremištu. Slika 5. prikazuje kataložni zapis za ovaj časopis.

Slika 5: Kataložni zapis za časopis Dometi

910701099: serijska publikacija/1 ISBD UNIMARC

Identifikatori: ISSN 0419-6252
Naslov: Dometi : znanstveno-kulturna smotra / [glavni urednik Darko Deković]
Brojčani podaci: God.1,br.1(1968)-god.26,br.5/6(1993) ; god.4,br.11-12=(1971)/1994(1994) ; god.5,br.1/6(1995)-god.9,br.7/12(1999) ; god.10,br.1/4=2000(2001)- .
Impresum: Rijeka : Matica hrvatska, 1968- .
Materijalni opis: 23 cm
Napomene: Četvrtgodišnje. - Mjesečno, god.1(1968)-god.9(1999). - Od god.4,br.11=(1971)/1994 na poleđini nasl. lista stv. nasl.: Dometi Riječkog ogranka Matice hrvatske; god.7,br.7/12(1997): Dometi Matice hrvatske, Ogranak Rijeka; od god.8,br.1/6(1998): Dometi Matice hrvatske, Rijeka. - Od god.1(1968) podnasl.: kultura, književnost, društvena pitanja; od god.7,br. 9(1974): časopis za kulturu i društvena pitanja; god.26,br.5/6(1993): časopis za književnost, kulturu i društvene teme; od god.4(1994)-god.11=2001(2002): znanstveno-kulturna smotra. - Od god.1(1968) urednik: Zvane Črnja; od god.5,br.3/4(1972): Marijan Kalčić; od god.7,br.9(1974): Željko Grbac; od god.17(1987): Miomir Matulović; god.26,br. 3/4-5/6(1993): Ervin Dubrović; god.4,br.11/12(1971)/1994): Branimir Petener; god.5,br.1/6(1995): Darko Deković; god.5,br.7/12(1995): Goran Crnković; god.6(1996): Mladen Urem; od god.7(1997): Darko Deković; od god.18,br.1/2(2008). Goran Crnković. - Ne izlazi 2000. - Od god.1(1968) izdavač: Matica hrvatska Rijeka; od god.4(1971): Izdavački centar Matice hrvatske - Rijeka; od god.4,br.11/12(1971): Izdavački centar "Dometi"; od god.9,br.6(1976)-god.26,br.5/6(1993): Izdavački centar Rijeka; od god.4, br.11=(1971)/1994(1994): Matica hrvatska, Ogranak Rijeka; od god.8(1998)-god.11=2001(2002): Matica hrvatska Rijeka. - Od god.4,br.11=(1971)/1994 izdavanje Dometa ponovno preuzima Matica hrvatska, Ogranak Rijeka i nastavlja oznaku godišta i brojeva na god.4,br.10(1971) koji je zadnji svezak Matica izdala. - Saželi ; Summaries; Zusammenfassungen.
Napomena o primjerku: Opis prema god.17,br.1/4(2007). - God.24,br.10/11/12(1991) je ujedno i Književna revija (Osijek), god.31,br.4/5(1991).
Ključni naslov: Dometi (Rijeka)
Ostali naslovi: Dometi Riječkog ogranka Matice hrvatske
Dometi Matice hrvatske, Ogranak Rijeka
Dometi Matice hrvatske, Rijeka
Dometi (Rij.)
Pripadajuće jedinice: *Vidi (3 jedinice)*
UDK: 008(05) * 82(05)
Signatura: A.P-392. - P-1469

Fond: SIGN. A.P-392, PRIMJ. a: God.1(1968)-4(1971); 5:br.1-6(1972); 6:br.1-10(1973); 7(1974)-26(1993); 4:br.11-12(1994); 5(1995)-23(2013),
SIGN. A.P-392, PRIMJ. b: God.2(1969)-4(1971); 5:br.1-6(1972); 6:br.1-10(1973); 7(1974)-17(1984),8(1998)-13(2003),15(2005)-17(2007);
SIGN. P-1469, PRIMJ. a: God.1(1968)-7(1974); 8:br.1-2,4,11-12(1975); 9(1976)-25(1992); 26:br.1-4(1993); 4:br.11/12(1994); 5(1995)-6(1996);
SIGN. P-1469, PRIMJ. b: God.12(1979),18:br.1-5,8-12(1985); 16(1986);

Izvor: http://libraries.uniri.hr/cgi-bin/unilib.cgi?form=D1910701099

Iz navoda o fondu vidljivo je da postoje čak četiri primjerka. Dva u zavičajnoj zbirci i dodatna dva u općem fondu. Nadalje, vidljivo je da nisu svi primjerci potpuni, da čak ni pojedina godišta nisu potpuna. U UNIMARC prikazu ovog zapisa, vidi se popis inventarnih brojeva od 2000. nadalje. Za preostale, ranije inventarne brojeve potrebno je konzultirati kataložni listić u mjesnom katalogu serijskih publikacija jer ti podaci nisu unošeni u računalne kataložne zapise pri njihovoj izradi. U ovm ćemo se primjeru zadržati na podacima dostupnim u računalnom katalogu. Tablica 5. primjer je tablice za rad u spremištima. Uz pojedine inventarne brojeve navedeno je jesu li ili nisu namijenjeni za otpis, kao i jesu li predviđeni za uvrštenje u rezervni fond.

Tablica 5: Priprema podataka za pročišćavanje na primjeru časopisa Dometi

Signatura	Naslov	Inventarni broj	Godina	Otpis (da/ne)	Lokacija	Rezervni fond (odabrati lokaciju)	Napomena
A.P-329a	Dometi	Po1198/2005	2002	Ne	Spremište 1		
A.P-329a	Dometi	Po93/2006	2003	Ne	Spremište 1		
A.P-329a	Dometi	Pd55/2007	2004	Ne	Spremište 1		
A.P-329a	Dometi	Po177/2008	2005	Ne	Spremište 1		
A.P-329a	Dometi	Po179/2008	2006	Ne	Spremište 1		
A.P-329a	Dometi	Po669/2008	2007	Ne	Spremište 1		
A.P-329b	Dometi	Pd58/2005	2003	Ne	Spremište 1	PK	
A.P-329b	Dometi	Pd59/2005	2004	Ne	Spremište 1	PK	
A.P-329b	Dometi	Pd178/2005	2005	Ne	Spremište 1	PK	
A.P-329b	Dometi	Pd45/2008	2006	Ne	Spremište 1	PK	
A.P-329b	Dometi	Pd68/2012	2007	Ne	Spremište 1	PK	
P-1469a	Dometi		1995	Da	Spremište 1		
P-1469a	Dometi		1996	Da	Spremište 1		
P-1469b	Dometi		1985	Da	Spremište 1		Nepotpuno
P-1469b	Dometi		1986	Da	Spremište 1		

Zbog mogućnosti da nedostaje podatak o inventarnom broju (u računalnom katalogu ili nije upisan na kataložni listić), a i da bi ekipa na spremištu bila sigurnija je li izlučila pravu inventarnu jedinicu, kao dodatan stupac uvodi se podatak za godinu izlaženja (ili čak godište). U tom se slučaju podaci za popunjavanje traže u zapisima o fondu koji obično prikazuju stvarno stanje fonda. Nedostajuće inventarne se brojeve potom može dodavati u tablicu na licu mjesta u spremištu. Tablica za rad u spremištu izgleda kako slijedi:

Tablica 6: Tablica za rad u spremištu

Lokacija	Signatura	Naslov	Inventarni broj	Godina	Otpis	Rezervni fond	Izlučeno
Spremište 1	A.P-329b	Dometi	Pd58/2005	2003		X	
Spremište 1	A.P-329b	Dometi	Pd59/2005	2004		X	
Spremište 1	A.P-329b	Dometi	Pd178/2005	2005		X	
Spremište 1	A.P-329b	Dometi	Pd45/2008	2006		X	
Spremište 1	A.P-329b	Dometi	Pd68/2012	2007		X	
Spremište 1	P-1469a	Dometi		1995	X		
Spremište 1	P-1469a	Dometi		1996	X		
Spremište 1	P-1469b	Dometi		1986	X		
Spremište 1	P-1469b	Dometi		1985	X		

Članovi timova, nakon što odvoje pojedini svezak na za to određeno mjesto, u stupcu Izlučeno uz podatke o tom svesku stavljaju oznaku X koja znači da je predviđena aktivnost obavljena.

Iz samo ovog malog primjera jasno je da je priprema tablice na osnovu koje će biti odrađen posao u spremištima iznimno zahtjevan zadatak koji valja povjeriti osposobljenim djelatnicima koji razumiju važnost kvalitetnog izvršenja ovog zadatka. Također, jasno je da se

radi o poslu koji zahtijeva koncentraciju, stoga nikako nije mudro u planu pročišćavanja predvidjeti da taj posao radi jedna osoba cijelo svoje radno vrijeme.

5.5. Postupci u spremištima

Po završetku izrade tablice koja je osnova za rad u spremištima, najprije slijedi edukacija timova kojima će biti dodijeljeni ti zadaci. Svaki član tima, prije odlaska u spremište i početka rada, mora razumjeti ciljeve pročišćavanja, tablicu na kojoj radi i svaku drugu uputu koju može dobiti. Svakome se djelatniku mora točno opisati konkretan redoslijed postupaka u spremištu, po mogućnosti demonstriranjem tog postupka. Demonstriranje postupka, odnosno svojevrstan pokus u spremištu može koristiti i preciznijem određivanju vremena potrebnog za svaku pojedinu aktivnost. Treba, dakle, redoslijedom u tablici pronaći signaturu na polici, unutar nje određeno godište i svezak, potom u tablici provjeriti inventarni broj i prema uputi koja stoji u tablici odložiti na mjesto predviđeno za građu koja se izlučuje u rezervni fond, odnosno ono za građu koja se predlaže za otpis. Po završetku aktivnosti, u tablici se označava da je za taj pojedini svezak potrebna radnja izvršena. Vrlo ja važno istaknuti da se svaka nejasnoća koja se pojavi za vrijeme rada mora odmah prijaviti i razjasniti. Pogreške su uvijek moguće, iako ih detaljno planiranje ipak svodi na najmanju moguću mjeru.

Sam postupak u spremištima obavljao bi se tijekom ljetnih mjeseci (druga polovica srpnja i mjesec kolovoz) kada je broj korisnika, zbog akademskog ciklusa, smanjen i kada je potreba za građom u knjižnici općenito manja. Na taj se način svodi na najmanju moguću mjeru opasnost da ili korisnik ne dobije građu koja mu je potrebna ili da djelatnici nisu u mogućnosti odraditi zadatke prema uputama.

U spremištima rade timovi od po dvoje ljudi. Za rad je potrebno prijenosno računalo koje ima pristup internetu zbog pregledavanja računalnog kataloga ukoliko se za time ukaže potreba, odnosno zbog podizanja tablica na mrežno mjesto na intranetu Knjižnice. Jedan član tima iz tablice čita signaturu, godište i godinu sveska koji je označen za izlučivanje za rezervni fond ili za otpis, dok drugi član tima kontrolira radi li se baš o tom svesku utvrđivanjem inventarnog broja. Kada se pronađe svezak koji odgovara zapisu u tablici, on se odvaja na za to dogovoreno mjestu u skladu sa prethodnim uputama.

Poseban problem koji se javlja po provođenju postupka pročišćavanja je usklađivanje podataka o fondu u kataložnim zapisima za serijske publikacije s novim stanjem na spremištu.

Zapis uvijek mora biti odraz stvarnog stanja, stoga je pročišćavanje fonda dodatan posao za odjel obrade, odnosno djelatnike koji rade na poslovima vezanim uz serijske publikacije.

Ovaj se problem može riješiti na nekoliko načina. Prvi je da se odjelu obrade po završetku postupka pročišćavanja i nakon što je donesena odluka o otpisu, građa fizički izdvojena iz fonda daju podaci o zapisima koje je potrebno uskladiti. Takav će postupak značiti naglo povećanje obima posla u odjelu obrade građe, te je moguće da ga postojeći djelatnici neće moći obavljati bez zapostavljanja svojih redovitih zadaća.

Drugi je način da se taj dio posla odrađuje tijekompostupka pročišćavanja. Može se organizirati da nakon svake smjene u spremištu, ekipa iz spremišta svoju tablicu „uploada" na lokalno mrežno mjesto (Knjižnica koristi SharePoint) i izlučenu građu preda trećem članu ekipe – knjižničaru u obradi, koji nastavlja raditi na dijelu tablice s izlučenim signaturama. Taj dio iskopira u novu datoteku u kojoj sortira podatke o izlučenoj građi (otpis, premještaj) i provjerava odgovara li fondu koji je preuzeo od ekipe iz spremišta. Nakon toga, dodaje u knjižničnom softveru uz pojedini podatak o fondu i inventarnim brojevima, napomenu o nastalim promjenama, primjerice: „izlučeno za otpis", „izlučeno za rezervni fond". Naravno, prethodno podatke koje su u tablice unijeli djelatnici na pročišćavanju treba potvrditi voditelj projekta, odnosno djelatnik kojem je povjereno nadgledanje.

5.6. Završni poslovi na pročišćavanju fonda

Nakon što je postupak u spremištima završen, slijedi izrada Zapisnika o pročišćavanju fonda. Zapisnikom se konstatira što je učinjeno u odnosu na plan. To je dokument kojeg sastavlja Povjerenstvo i upućuje ravnatelju na usvajanje. Kao privitak Zapisniku valja dostaviti:

- Prijedlog otpisa sa popisom građe za otpis
- Prijedlog o načinu postupanja sa građom za otpis
- Popis građe koja se izmješta u Rezervni fond
- Prijedlog postupanja sa građom koja se izmješta u Rezervni fond.

Zapisnik o pročišćavanju fonda mora navesti dokumentaciju na temelju koje je cijeli postupak odrađen (plan, odluke i sl.), navesti vremenski period u kojem su zadaće obavljene, te navesti način na koji su pojedine zadaće izvršene. Prijedlog o otpisu sadrži podatak o ukupnom broju jedinica koje se predlažu za otpis te popise građe koju se predlaže otpisati prema kriterijima koji su bili zadani u planu (prekobrojnost, zastarjelost, oštećenost).

Popis građe koja se predlaže za otpis mora sadržavati sljedeće elemente: redni broj primjerka, inventarni broj primjerka, naslov, izdavač, mjesto izdanja, godište, godina izdavanja i brojevi sveščića, signatura i vrijednost prema inventarnoj knjizi ili procjena vrijednosti.

Prijedlog o načinu postupanja s otpisanom građom svojim sadržajem mora zadovoljiti zahtjeve Pravilnika o proračunskom računovodstvu, kao i Pravilnika o reviziji i otpisu. Pravilnik o proračunskom računovodstvu zahtijeva isknjiženje u knjigovodstvenim knjigama, dok prema Pravilniku o reviziji i otpisu ovim prijedlogom treba predvidjeti sljedeće aktivnosti:

- obilježavanje otpisa u inventarnim knjigama
- obilježavanje otpisa na otpisanim primjercima
- brisanje podataka u katalogu (brisanje podataka o fondu, ali ne i inventarnih podataka – uz inventarni podatak, samo se dodaje napomena: otpisano i datum odluke o otpisu)
- ponuda građe Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici
- ponuda darovanja
- ponuda prodaje
- odluka o upućivanju građe na preradu papira.

Uz sve gore navedene aktivnosti, ovim je dokumentom potrebno predvidjeti obvezu da se uz svaku aktivnost koja se tiče postupanja sa građom koja se otpisuje, izrađuje i pohranjuje dokumentacija koja dokazuje pojedini postupak, kao što je npr. primopredajni zapisnik za predaju građe nekoj knjižnici (npr. NSK), račun za građu koja je prodana, odnosno dokaz da je građa zaista predana u postrojenje za preradu papira.

U Prijedlogu postupanja s građom koju se predlaže izmjestiti u Rezervni fond treba navesti sve zadaće koje je potrebno odraditi kako bi se uspješno izmjestila građa. Te zadaće su presigniranje građe (promjena signature u kataložnim zapisima, uz inventarne brojeve u inventarnim knjigama, na samoj publikaciji), fizičko preseljenje građe na drugu lokaciju te ažuriranje navoda o fondu u kataložnim opisima publikacija.

Posljednja faza u ovom dijelu postupka jest dostavljanje zapisnika ravnatelju koji isti prihvaća i prosljeđuje ga s popratnom dokumentacijom matičnoj knjižnici, kako je predviđeno čl. 5. st. 4. Pravilnika o reviziji i otpisu, a koju odredbu knjižnice gotovo i da ne provode u praksi. U ovoj fazi građa još nije otpisana. Odluku o otpisu ravnatelj će donijeti po zaprimanju očitovanja matične knjižnice na dostavljenu dokumentaciju, a to je za Sveučilišnu knjižnicu

Rijeka Nacionalna i sveučilišna knjižnica[46]. Potom slijede daljnje aktivnosti istaknute u okvirnoj logičkoj matrici. Ovdje posebno ističemo ponudu već *otpisane*građe Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici sukladno čl. 9 Pravilnika o reviziji i otpisu. Svu dokumentaciju koja je izrađena tijekom postupka pročišćavanja (od plana pročišćavanja, do primopredajnog zapisnika odstranjene građe), knjižnica je obavezna čuvati u skladu sa propisima o čuvanju registraturnog gradiva.

Postupak pročišćavanja, čak i kad ne bi uključivao otpis nekih jedinica građe, iznimno je složen postupak. Zahtijeva poznavanje pravne regulative iz područja knjižničnog i računovodstvenog poslovanja, odlično poznavanje fonda knjižnice, razumijevanje načela izgradnje fonda, te poznavanje svih postupaka u procesuiranju građe. Pročišćavanjeu većim knjižnicama zahtijeva timski rad cijelog kolektiva, a u manjima, gotovo redovito i angažman dodatnog osoblja. Zahtijeva detaljno planiranje, pomno prikupljanje podataka i nadasve ozbiljan pristup izvršavanju zadataka.

[46] Dostava dokumentacije o provedenom pročišćavanju i predloženom otpisu Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici prije donošenja odluke o otpisu, prevenirala bi probleme koji bi za knjižnicu mogli nastati ukoliko Povjerenstvo predlaže nepropisan otpis. Osim toga, NSK bi unaprijed mogla odabrati jedinice koje će po popisu preuzeti u fond, čime bi se ubrzali postupci darivanja, prodaje i konačnici, brže dovršio cjelokupan postupak.

6. ZAKLJUČAK

Sustavna briga za knjižnične fondove u vrijeme snažnog tehnološkog napretka i sve slabije percepcije zajednice o potrebi knjižničnih usluga više nije izbor pojedine knjižnice već uvjet njena opstanka. Knjižnični je fond temeljni knjižnični resurs, baza na kojoj knjižnica gradi svoje daljnje poslovanje. Knjižnica više nije mjesto gdje je potrebno okupiti što je moguće više građe, već postaje mjesto gdje njeni korisnici moraju moći pronaći pravu građu - onu koja zadovoljava njihove potrebe, u trenutku kad im je potrebna.

Smjernice za izgradnju fonda trebaju biti temeljni interni dokument knjižnice na kojem počiva izgradnja knjižničnog fonda. U svijetu su one gotovo pa pravilo, javno su dostupne i obuhvaćaju ne samo postupke u izgradnji fonda, selekciju i nabavu, već i postupke upravljanja fondom. U Hrvatskoj su smjernice rijetke, a one koje postoje u pravilu se fokusiraju samo na postupak izgradnje fonda. Tek treba kao pravilo prihvatiti činjenicu da je briga o fondu nakon što je on oformljen nužna kako bi knjižnica bila u mogućnosti i dalje ispunjavati potrebe svojih korisnika.

Jedan od postupaka koji je u tom smislu vrlo značajan jest pročišćavanje fonda, odnosno izlučivanje građe koja u jednom trenutku više ne zadovoljava kriterije izgradnje fonda, odnosno koja više ne odgovara potrebama korisnika i knjižnice. Iako bi pročišćavanje, teoretski, trebalo biti neprestana aktivnost knjižnice koja upravlja svojim fondom, u praksi se ipak najčešće poduzima u trenutku kada je fond prešao svoju granicu rasta i kada nedostaje prostora za odlaganje nove građe.

Bez obzira na motiv zbog kojeg se u postupak kreće, pročišćavanje valja shvatiti vrlo ozbiljno. To nije jednostavan postupak, čak ni u manjim knjižnicama i čak ni kada njegov cilj nije otpis dijela građe. No, u velikim knjižnicama, poput Sveučilišne knjižnice Rijeka, koje imaju složen sustav zbirki i podzbirki i čiji fond podliježe raznim ograničenjima manipuliranja, pročišćavanje predstavlja velik izazov.

Povod za odabir pročišćavanja fonda kao teme diplomskog rada nastao je iz potrebe za konzistentnim prikazom znanstvenih i stručnih saznanja na ovom području, te za njihovom primjenom u praksi jedne hrvatske knjižnice. Kroz istraživanje propisa i prakse knjižnica u inozemstvu, nastojalo se osmisliti najučinkovitiji način za provođenje ovog postupka na primjerufonda serijskih publikacijakonkretne hrvatske knjižnice - Sveučilišne knjižnice Rijeka.

Postupak pročišćavanja nužno je prije svega detaljno isplanirati, pokušavajući predvidjeti sve moguće poteškoće i prepreke. Najprije valja odrediti cilj koji se želi postići, potom istražiti ograničenja poput propisa o kulturnom dobru ili obveznom primjerku, a zatim utvrditi zadaće čije će izvršenje dovesti do zacrtanih ciljeva. Unutar svake zadaće, potrebno je predvidjeti aktivnosti koje je potrebno obaviti u cilju njihovog izvršavanja i rokove u kojima se trebaju obaviti. Računovodstveno i knjižničarsko zakonodavstvo Republike Hrvatske propisuje izradu službene dokumentacije prilikom izgradnje i upravljanja fondovima, osobito kad je riječ o utvrđivanju promjena u njihovombrojčanom stanju, lokaciji i vrijednosti, što vrijedi i za postupke pročišćavanja. Pored toga što je izrada dokumentacije zakonska obveza, dokumenti koji se izrađuju u pojedinim fazama procesa pročišćavanja, predstavljaju i relevantne stručne dokaze odnosno pokazatelje ispravnog provođenja postupka pročišćavanja.

Po završetku postupka pročišćavanja, nužna je procjena postignutog i to u odnosu prema postavljenom cilju u planu, te prema kriterijima za izgradnju fonda koji su postavljeni u smjernicama za izgradnju fonda. U slučaju fonda serijskih publikacija Sveučilišne knjižnice, proces pročišćavanja će biti vrlo složen i najvjerojatnije će potrajati nekoliko mjeseci. U fazi planiranja i izrade dokumentacije izradit će se detaljan dokument kojim će se unaprijed odrediti postupanje sa svakom pojedinom jedinicom građe. Takav pristup, iako zahtijeva veliku količinu rada u fazi izrade dokumentacije, može u velikoj mjeri osigurati uspješnost postupka pročišćavanja.

Postupak pročišćavanja ne bi trebalo provoditi samo kada se za to ukaže nasušna potreba zbog npr. nedostatka prostora. Kriterije za provođenje ovog postupka mora se ugraditi u smjernice za izgradnju fonda, koje i hrvatske knjižnice moraju početi izrađivati. Bez smjernica, fondovi se grade stihijski, a na jednak se način njima kasnije i upravlja. Rezultat je nerijetko fond koji ne odgovara promijenjenim potrebama korisnika, što knjižnicu dovodi u nepovoljan položaj u zajednici u kojoj djeluje. A u vremenu kada su sve glasnija mišljenja da knjižnice ionako može zamijeniti internet, to nije nešto što si bilo koja od njih može dopustiti.

SAŽETAK

Kriteriji i postupak pročišćavanja knjižničnog fonda na primjeru fonda serijskih publikacija Sveučilišne knjižnice Rijeka

Izgradnja knjižničnog fonda događa se svakodnevno u knjižnici. Sustavna izgradnja fonda i upravljanje njime aktivnosti su koje se ne bi trebale događati, već koje bi trebalo planirati. Briga o knjižničnom fondu ne smije prestati trenutkom uvrštenja građe u fond. Tim trenutkom započinje upravljanje fondom.

Primjena načela upravljanja knjižničnim fondom predmet je ovoga rada. Cilj je dati detaljniji uvid u postupak pročišćavanja fonda, njegove zakonitosti, kriterije i procese koje podrazumijeva. Na osnovu spoznaja prikupljenih iz uglavnom strane literature, daje se prijedlog provođenja pročišćavanja fonda na fondu serijskih publikacija Sveučilišne knjižnice Rijeka.

U radu se navode postupci koje je potrebno provesti, dokumentacija koju je nužno izraditi i njen sadržaj te se ukazuje na nužnost izrade smjernica za izgradnju fonda koje će obuhvatiti i potrebu za njegovom prilagodbom promijenjenim okolnostima. Zaključuje se da je pročišćavanje vrlo složen proces, posebno u knjižnicama sa složenim sustavom zbirki poput Sveučilišne knjižnice Rijeka, ali u isto vrijeme proces kojeg je nužno uvrstiti u redovito knjižnično poslovanje sa ciljem osiguranja adekvatnosti knjižničnog fonda.

Ključne riječi: knjižnični fond, izgradnja knjižničnog foda, upravljanje knjižničnim fondom, pročišćavanje knjižničnog fonda, Sveučilišna knjižnica Rijeka

SUMMARY

Library collection weeding criteria and procedures in University Library Rijeka serials collection

Library collection development happens in libraries every day. Systematic collection development and collection management are activities in library that are not supposed to bee happening, they should be planned and managed. Taking care of library collections must not be stopped in the moment of aquisition. In that moment starts the process of collection management.

Applying the principles of library collection management are subject to this paper. It's goal is to give detailed insight in weeding process, it's laws, criteria and procedures. Based on knowledge collected mainly from forend literature, author gives suggestions on weeding process in University Library Rijeka serials collection.

Paper describes procedures that must be undertaken, documentation that must be created and it's content, and points out the importance of writing collection development policy statement which will describe the need to adjust the library collection to changed circumstations. In conclusion in stated that weeding process is very complexed, especialy in libraries that have elaborated collections system like University Library Rijeka, but in the same time weeding library collection is proces which is necessary to impement in everyday library business with final goal of assuring library collection adequacy.

Keywords: library collection, library collection development, library collection management, library collection weeding, University Library Rijeka

POPIS LITERATURE

- Ambrožič, Melita. Utvrđivanje uspješnosti poslovanja visokoškolskih knjižnica : od kvantitativnih do kvalitativnih pokazatelja : doktorska disertacija. Zagreb : Filozofski fakultet , 1999.
- Banks, Julie. Weeding book collection in the age of internet. // Collection Building 21, 3(2002), 113-119.
- Cetinski, Vinka; Perić, Marko. Projektni mendžment. Opatija : Fakultet za turistički i hotelski menadžment, 2006.
- Collection Development Manual University of Rhode Island Libraries. Dostupno na: http://web.uri.edu/library/files/Collection-Development-Manual-2004.pdf [citirano 05.02.2015.]
- Darovi za zbirke : smjernice za knjižnice ; Upute za izradbu smjernica za izgradnju knjižnične zbirke primjenom modela Conspectus ; Međunarodna posudba i dostava dokumenata : načela i smjernice za postupanje ; Model nacionalnog pravilnika za međuknjižničnu posudbu. Zagreb : Hrvatsko knjižničarsko društvo, 2010.
- Gradska i sveučilišna knjižnica Osijek, Smjernice za nabavu. Dostupno na: http://www.gskos.unios.hr/~descape/files/Smjernice%20za%20nabavu%20GISKO.pdf [citirano 05.02.2015.]
- IFLA-ine smjernice za narodne knjižnice. 2. hrvatsko izd. Zagreb : Hrvatsko knjižničarsko društvo, 2011.
- Johnson, Peggy. Fundamentals of collection development and management. 2nd ed. Chicago : American Library Association, 2009.
- Kodrič-Dačić, Eva. Uvod v izgradnjo knjižničnih zbirk. // Knjižnica 51, 1(2007), 89-112.
- Larson, Jeanette. CREW : a weeding manual for modern libraries. Austin, Tex : Texas State Library and Archives Commission, 2008. Dostupno na: https://www.tsl.texas.gov/ld/pubs/crew/index.html [citirano 27.01.2015.]
- Pravilnik o reviziji i otpisu knjižnične građe. Dostupno na: http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/308262.html [citirano 07.01.2015.]
- Prijedlog Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti. Dostupno na: http://www.hkdrustvo.hr/clanovi/alib/datoteke/20140905-

Prijedlog_zakona_o_knjiznicama_i_knjiznicnoj_djelatnosti_za_strucnu_raspravu%281%29.doc [citirano 18.02.2015.]

- San Jose Montano, Blanca. The new paradigm of collection management in university libraries : from crisis to revolution. // Collection Building 33, 3(2014), 90-97.
- Sanchez Vignau, Barbara Susana. Collection development policies in university libraries : a space for reflection. // Collection Building 24, 1 (2005), 35-45.
- Singer, Carol A. Weeding gone wild : planning and implementing a review of the reference collection. // Reference & Users Services Quarterly 47, 3(2008), 256-264.
- Snow, Richard. Wasted words : the written collection development policy and the academic library. // The Journal of Academic Librarianship 22, 3(1996), 191-194.
- Standard za viskoškolske knjižnice u Republici Hrvatskoj : prijedlog nacrta, svibanj 2010. Dostupno u pismohrani Ministarstva kulture RH.
- Stueart, Robert D. Weeding of Library Materials — Politics and Policies. // Collection Management 7, 2(1985), 40-51.
- Sveučilišna knjižnica Rijeka, Izvještaj o radu i poslovanju za 2013. Dostupno na: http://www.svkri.uniri.hr/portal/index.php/o-nama/dokumenti [citirano: 03.02.2015.]
- Sveučilišna knjižnica Rijeka, Podružnica Kampus, Smjernice za izgradnju fonda. Dostupno na: http://kampus.svkri.uniri.hr/index.php/vodic-za-korisnike/18-vodic-za-korisnike/26 [pristupljeno 04.02.2015.]
- Sveučilišna knjižnica Rijeka, Povijest. Dostupno na: http://www.svkri.uniri.hr/portal/index.php/o-nama/povijest [citirano 01.02.2015.]
- Sveučilišna knjižnica Rijeka, Vizija i misija. Dostupno na: http://www.svkri.uniri.hr/index.php/o-nama/vizija-i-misija [citirano 05.02.2015.]
- Sveučilište u Rijeci, Pravilnik o izdavačkoj djelatnosti. Dostupno na: http://www.uniri.hr/files/staticki_dio/amasa/7_Pravilnik%20o%20izdava%C4%8Dkoj%20djelatnosti_SuRi.pdf [citirano 05.02.2015.]
- Tadić, Katica. Rad u knjižnici. Dostupno na http://dzs.ffzg.unizg.hr/text/katm.htm [citirano 31.01.2015.]
- Tempus application form Joint European Project. [S.l.] : European Commission, Directorate-General Education and Culture, 2003.
- Zakon o knjižnicama. Narodne novine br. 105/97, 05/98, 104/00, 69/09. Dostupno na: www.nn.hr

- Zakon o visokim učilištima. Narodne novine br. 96/93. Dostupno na: www.nn.hr

Popis slika

Slika 1: Ciklus izgradnje i upravljanja knjižničnim fondom 10
Slika 2: Zbirke u fondu Sveučilišne knjižnice Rijeka 18
Slika 3: Sustav fizičkih zbirki knjižnice prema Smjernicama 28
Slika 4: Struktura Nacionalne zbirke 30
Slika 5: Kataložni zapis za časopis Dometi 45

POPIS TABLICA

Tablica 1: Okvirna logička matrica projekta pročišćavanja fonda serijskih publikacija 38
Tablica 2: Primjer radnog plana za pojedine aktivnosti u pročišćavanju fonda serijskih publikacija ... 40
Tablica 3: Primjer tablice ishoda i aktivnosti 41
Tablica 4: Zaglavlje tablice sa popisom signatura kako se generira iz programa Crolist 43
Tablica 5: Priprema podataka za pročišćavanje na primjeru časopisa Dometi 46
Tablica 6: Tablica za rad u spremištu 46