

Predmet: PRIJEDLOG Standarda za specijalne knjižnice u RH
Datum: rujan 2011.

STANDARDI ZA SPECIJALNE KNJIŽNICE U REPUBLICI HRVATSKOJ

Radna grupa za izradu Standarda za specijalne knjižnice:

mr.sc. Alisa Martek, viša knjižničarka, Hrvatski državni arhiv, voditeljica Radne grupe
Blaženka Peradenić-Kotur, knjižničarska savjetnica, Nacionalna i sveučilišna knjižnica
Željka Radovinović, prof., Muzička akademija
Gordana Ramljak, prof.,dipl.knjiž., Klinička bolnica Sestre milosrdnice
Tanja Sušec, prof., Klinička bolnica Sestre milosrdnice
Marina Vinaj, knjižničarska savjetnica, Muzej Slavonije Osijek
Tinka Katić, knjižničarska savjetnica, Nacionalna i sveučilišna knjižnica
Kristina Vajdička Veselinović, prof., INA d.d. INDOK
Vesna Špac, dipl.ing.građ., dipl.knjiž., Brodarski institut d.o.o.

Na uvid:

Ministarstvo kulture
Hrvatsko knjižnično vijeće

SADRŽAJ

UVODNA NAPOMENA	2
I. UVODNE ODREDBE	3
II. SVRHA, NAČELA I PODRUČJE PRIMJENE STANDARDA.....	4
III. OSNIVANJE I USTROJ SPECIJALNE KNJIŽNICE	4
Osnivanje	4
Zatvaranje / gašenje knjižnice.....	5
Ustroj.....	5
IV. ZADAĆE, DJELATNOST I SREDSTVA ZA RAD SPECIJALNIH KNJIŽNICA.....	6
Zadaće	6
Sredstva za rad	7
V. KNJIŽNIČNI FOND	7
Izgradnja fonda.....	7
Obrada građe	8
Zaštita građe	8
Otpis i revizija	8
VI. USLUGE I SLUŽBE	8
VII. STRUČNO OSOBLJE	9
VIII. PROSTOR I OPREMA	10
Prostor.....	10
Oprema knjižnice.....	11
IX. ZAVRŠNE ODREDBE.....	11

UVODNA NAPOMENA

Prema odluci Stručnog odbora Hrvatskog knjižničarskog društva od 16. studenog 2007. osnovana je Radna grupa za izradu novih standarda za specijalne knjižnice. Radnu grupu za izradu Standarda za specijalne knjižnice sačinjavaju: mr.sc. Alisa Martek, viša knjižničarka, Hrvatski državni arhiv, voditeljica Radne grupe, Blaženka Peradenić-Kotur, knjižničarska savjetnica, Nacionalna i sveučilišna knjižnica, Željka Radovinović, prof., Muzička akademija, Gordana Ramljak, prof.,dipl.knjiž., Klinička bolnica Sestre milosrdnic, Tanja Sušec, prof., Klinička bolnica Sestre milosrdnice, Marina Vinaj, knjižničarska savjetnica, Muzej Slavonije Osijek, Tinka Katić, knjižničarska savjetnica, Nacionalna i sveučilišna knjižnica, Kristina Vajdička Veselinović, prof., INA d.d. INDOK i Vesna Špac, dipl.ing.građ., dipl.knjiž., Brodarski institut d.o.o. (od studenog 2008.), te je odlučeno da se što prije pristupi izradi novih standarda za specijalne knjižnice.

Povod osnivanju radne grupe je osuvremenjivanje i dopuna Hrvatskih standarda za specijalne knjižnice, usvojenih na 2. sjednici Savjeta za knjižnice Hrvatske, održane 10. studenoga 1992. godine, koji su objavljeni u Vjesniku bibliotekara Hrvatske 1992; 3/4:258-269 i Glasniku Ministarstva kulture i prosvjete 1993; 3 :12-14.

U Zagrebu, rujan, 2011.g.

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim se Standardima utvrđuju ciljevi, zadaće i način djelovanja specijalnih knjižnica u Republici Hrvatskoj. Standardima se predlažu:

- ustroj i rad specijalnih knjižnica,
- njihove zadaće, djelatnost i sredstva za rad,
- njihove usluge i službe,
- stručno osoblje,
- prostor i oprema.

Standardi opisuju prihvatljivo ponašanje knjižničara i njegovu ulogu u poslovnom i društvenom okruženju, ali i dužnosti i obveze matične ustanove prema knjižnici.

(2) Standardi za specijalne knjižnice donose se konsenzusom, a mijenjaju se s promjenama unutar knjižnične profesije.

(3) Standardima se omogućuje bolje vrednovanje knjižničarske profesije u cijelosti, svladavanje knjižničarskih poslova te se određuje kvaliteta rada specijalnih knjižnica. Njima se otkrivaju mogućnosti knjižničara, utvrđuju postupci u svakodnevnom radnom procesu i omogućuje sagledavanje strategija budućeg razvoja. Stoga je potrebno da standardi budu dostižni, razumljivi i motivirajući za knjižničare jer omogućuju njihovo bolje vrednovanje i prepoznatljivost.

(4) Specijalna knjižnica je samostalna knjižnica ili knjižnica u sastavu koja pokriva neku znanstvenu disciplinu ili određeno polje znanja odnosno područje specijalne djelatnosti. Tu spadaju knjižnice koje primarno pružaju usluge specifičnoj kategoriji korisnika ili primarno prikupljaju specifične oblike dokumenata ili knjižnice koje sponzorira neka ustanova u cilju zadovoljavanja potreba vezanih uz vlastito područje rada ili djelovanja. To mogu biti javne ustanove ili instituti; tijela državne vlasti ili uprave; javna, mješovita i privatna poduzeća; nevladine udruge; crkvene institucije te druge pravne i fizičke osobe koje obavljaju knjižničnu, dokumentacijsku i informacijsku djelatnost.

Članak 2.

(1) U oblikovanju ovog Standarda korišteni su sljedeći hrvatski i međunarodni pravni akti i stručne norme:

- Zakon o knjižnicama (NN 105/1997)
- Ispravak Zakona o knjižnicama (NN 5/1998)
- Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o knjižnicama (NN 104/2000, 69/2009)
- Hrvatski standardi za specijalne knjižnice (Vjesnik bibliotekara Hrvatske 1992;3/4:258-269; Glasnik Ministarstva kulture i prosvjete 1993;3:12-14),
- Zakon o službenoj statistici (NN 103/2003),
- Zakon o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/2003, 69/2009),
- Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 198/2003, 105/2004, 174/2004, 46/2007),
- Pravilnik o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci (NN 28/2011),
- Pravilnik o reviziji i otpisu knjižnične građe (NN 21/2002),
- Zakon o zaštiti na radu (NN 59/1996, 94/1996 i 114/2003 – pročišćeni tekst),
- Upisnik knjižnica i knjižnica u sastavu Republike Hrvatske (NN 13/1998),

- Pravilnik o zaštiti knjižnične građe (NN 52/2005),
- Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/1997),
- Zakon o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara (NN 69/1999, 151/2003, 157/2003),
- Ispravak Zakon o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara (NN 87/2009 i 88/2010),
- Pravilnik o zaštiti na radu za radne i pomoćne prostorije i prostore (NN 6/1984, 42/2005),
- HRN EN ISO 9000:2005 Sustavi upravljanja kvalitetom - Temeljna načela i rječnik (HZN 2005),
- HRN EN ISO 9001:2002 Sustavi upravljanja kvalitetom – Zahtjevi (HZN 2002),
- HRN EN ISO 11620:2001 Informacija i dokumentacija – Pokazatelji učinka knjižnica (HZN 2001),
- HRN EN ISO 11620/Amd 1:2004 Informacije i dokumentacija -- Pokazatelji učinka knjižnica -- AMANDMAN 1: Dodatni pokazatelji učinka knjižnica (ISO 11620:1998/Amd 1:2003) (HZN 2004),
- HRN ISO 2789:2007 Informacija i dokumentacija – Knjižnična statistika (HZN 2007),
- HRN ISO 11799:2004 – Informacije i dokumentacija – Zahtjevi za pohranu dokumenata arhivske i knjižnične građe (HZN 2004),
- Pravilnik o matičnoj djelatnosti u Republici Hrvatskoj (NN 43/2001),
- Pravilnik o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci u Republici Hrvatskoj (NN 28/2011).

II. SVRHA, NAČELA I PODRUČJE PRIMJENE STANDARDARDA

Članak 3.

(1) Standardi za specijalne knjižnice u Republici Hrvatskoj donose se u svrhu utvrđivanja temeljnih kriterija za osnivanje specijalne knjižnice, definiranje osnovnih načela organizacije i načina njihova rada u sklopu matične ustanove.

(2) Standardi se mogu primijeniti na sve vrste specijalnih knjižnica.

III. OSNIVANJE I USTROJ SPECIJALNE KNJIŽNICE

Članak 4.

(1) Specijalna knjižnica je samostalna knjižnica ili knjižnica u sastavu koja pokriva određenu znanstvenu disciplinu ili određeno polje znanja, odnosno, područje specijalizirane djelatnosti. Pojam specijalna knjižnica obuhvaća knjižnice koje primarno pružaju usluge određenoj kategoriji korisnika i prikupljaju određenu vrstu knjižnične građe te knjižnice koje podržava neka organizacija u cilju zadovoljavanja potreba vezanih uz vlastito područje rada ili djelovanja.

Osnivanje

Članak 5.

(1) O osnivanju specijalne knjižnice odlučuje osnivač ako su, osim općih uvjeta propisanih Zakonom o ustanovama osigurani knjižnična građa, stručno knjižničarsko osoblje, prostor i oprema te stalna sredstva za rad knjižnice.

(2) Specijalna knjižnica je u prvom redu namijenjena članovima osnivača, kao podrška radu na pojedinom ili više specijaliziranih područja i njeno je djelovanje usklađeno s djelatnošću osnivača.

(3) Novoosnovana specijalna knjižnica dužna je u prve tri godine svoga djelovanja donijeti i usvojiti Pravilnik o radu knjižnice te dokumente vezane uz sustav upravljanja kvalitetom.

(4) O osnivanju specijalne knjižnice osnivač je dužan izvijestiti Ministarstvo kulture i ostala nadležna tijela u skladu sa Zakonom o knjižnicama. Knjižnica mora biti upisana u Upisnik knjižnica koji se vodi pri Ministarstvu kulture. Osnivanje specijalne knjižnice ustanova prijavljuje nadležnoj matičnoj službi.

Zatvaranje / gašenje knjižnice

Članak 6.

(1) O zatvaranju/gašenju knjižnice osnivač je dužan izvijestiti Ministarstvo kulture i ostala nadležna tijela u skladu sa Zakonom o knjižnicama te o tome obavijestiti nadležnu matičnu službu zbog dogovora o zbrinjavanju fonda.

Ustroj

Članak 7.

(1) Na osnovu ciljeva specijalne knjižnice, statuta matične ustanove i Zakona o knjižnicama te podzakonskim aktima, osnivač treba knjižnicu ustrojiti kao samostalnu organizacijsku jedinicu unutar matične ustanove.

(2) Ustrojstvo i upravljanje specijalnom knjižnicom pobliže se uređuje statutom i drugim općim aktima osnivača, a u skladu sa standardima, zakonom i propisima o knjižnicama i knjižničnom poslovanju.

(3) Specijalnom knjižnicom upravljaju voditelj knjižnice i knjižnični odbor. Voditelj knjižnice član je knjižničkog odbora i upravnog tijela pravne osobe u čijem je sastavu knjižnica.

(4) Voditelj knjižnice mora ispunjavati uvjete za obavljanje poslova diplomiranog knjižničara propisane Zakonom o knjižnicama, a imenuje ga i razrješava tijelo upravljanja pravne osobe u čijem je knjižnica sastavu.

Članak 8.

(1) Unutar nacionalnog knjižničnog sustava specijalna knjižnica može surađivati ili se udružiti s drugim knjižnicama srodnih znanstvenih disciplina ili područja radi:

- djelotvornijeg i racionalnijeg protoka informacija i korištenja fonda,
- kooperativne kataloške obrade,
- pohrane i elektroničkog arhiviranja,
- zaštite knjižnične građe,
- pružanja informacijsko-referalnih usluga,
- stvaranja i održavanja zajedničkih mrežnih mjesta i portala,
- kupnje licencija za mrežne usluge (konzorciji) itd.

(2) Specijalna knjižnica može također surađivati sa srodnim knjižnicama izvan Republike Hrvatske u svrhu pružanja bržih i cjelovitijih usluga svojim korisnicima.

(3) Specijalne knjižnice stručno se povezuju u Sekciji za specijalne i visokoškolske knjižnice Hrvatskog knjižničarskog društva (HKD), Hrvatskom informacijsko dokumentacijskom društvu (HID) te

u drugim domaćim i međunarodnim udruženjima, primjerice Special Library Association (SLA), International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA), International Association of Medical Libraries (IAML) i drugim.

IV. ZADAĆE, DJELATNOST I SREDSTVA ZA RAD SPECIJALNIH KNJIŽNICA

Zadaće

Članak 9.

(1) Specijalna knjižnica treba djelovati u skladu s politikom i poslanjem matične ustanove glede pristupa informacijama, pri čemu je temeljna zadaća knjižnice raditi na dobrobit korisnika, unapređivati pravo pristupa građi i informacijama kao i njihov slobodan prijenos.

(2) Specijalna knjižnica razvija knjižnične zbirke i osigurava intelektualni i fizički pristup izvorima informacija, vodeći računa o potrebama svojih korisnika.

(3) Specijalna knjižnica treba pružati usluge svim korisnicima, sukladno etičkom kodeksu struke, neovisno o rasi, nacionalnoj, vjerskoj i kulturnoj pripadnosti, uvažavajući i zahtjeve korisnika s posebnim potrebama.

Članak 10.

(1) Osnovne zadaće specijalne knjižnice su:

- izgradnja knjižnične zbirke temeljena na neovisnoj stručnoj prosudbi knjižničara i na načelima kvalitete i važnosti za korisnike te javno objavljenim smjernicama za nabavu,
- formalna i sadržajna obrada, izrada kataloga i drugih informacijskih pomagala u tiskanom i/ili elektroničkom obliku,
- informacijske usluge i održavanje mrežnih stranica knjižnice,
- osiguravanje korištenja građe u knjižnici kao i pristup daljinski dostupnoj građi te posudba građe, uključujući i međuknjižničnu posudbu,
- edukacija korisnika,
- pohrana i zaštita knjižnične građe,
- izrada dokumentacije (upute za rad, pravilnik i sl.).

(2) Posebne zadaće specijalne knjižnice su:

- praćenje potreba za znanstvenom, stručnom i referentnom građom u matičnoj ustanovi,
- izgradnja specijalnih zbirki,
- sudjelovanje u izradi skupnih kataloga i baza podataka u Republici Hrvatskoj,
- pohrana ocjenskih radova djelatnika matične ustanove (u tiskanom i/ili digitalnom obliku),
- poticanje čitanja i korištenja knjižničnih usluga,
- sudjelovanje u radu konzorcija (odboru Konzorcija) pri odabiru elektroničkih izvora,
- usklađivanje stručne obrade građe te priprema bibliografskih pomagala,
- uspostavljanje i održavanje središnjeg kataloga/baze podataka (normativne baze)
- vođenje evidencije o izdavačkoj djelatnosti matične ustanove,
- suradnja s drugim srodnim knjižnicama i ustanovama u zemlji i inozemstvu,
- poticanje, organizacija i provođenje stalnog stručnog usavršavanja knjižničnih djelatnika.

(3) Ove zadaće ovise o specifičnostima fonda i vrsti matične ustanove. Nije rijetko da neka specijalna knjižnica obavlja funkcije više vrsta specijalnih knjižnica.

Sredstva za rad

Članak 11.

(1) Specijalna knjižnica osigurava financijska sredstva iz:

- sredstava matične ustanove,
- državnog proračuna, proračuna županija i gradova,
- prihoda od pružanja usluga,
- drugih izvora (donacije, sponzorstva itd.).

(2) Većinu sredstava za rad specijalne knjižnice osigurava osnivač, a ta sredstva pokrivaju:

- troškove plaća djelatnika,
- troškove stručnog usavršavanja knjižničarskog osoblja,
- materijalne troškove,
- sredstva za nabavu i zaštitu knjižnične građe te
- sredstva za kupnju i održavanje informatičke i knjižnične opreme.

V. KNJIŽNIČNI FOND

Članak 12.

(1) Primarna uloga specijalne knjižnice je odabir, prikupljanje, organiziranje i osiguravanje pristupa različitim izvorima informacija svojim korisnicima. Planiranje i razvoj zbirke knjižnične građe te upravljanje drugim izvorima informacija temelji se na potrebama osnivača i korisnika knjižnice. Planiranje zbirke temelji se na procjeni sadašnjih i budućih potreba korisnika.

(2) Zbirke dokumenata u specijalnim knjižnicama definirane su djelatnošću matičnih ustanova. Knjižnični fond specijalne knjižnice sastoji se od knjižne i neknjižne građe.

(3) Specijalna knjižnica stvara zbirku dokumenata iz vanjskih i unutarnjih izvora. Knjižničar u specijalnoj knjižnici može biti uključen u izdavačku djelatnost i prikupljanje publikacija čiji su autori djelatnici matične ustanove.

(4) Kada se matična ustanova sastoji od više jedinica, specijalna knjižnica mora biti centralno mjesto za nabavu, stručnu obradu i diseminaciju građe za cijelu ustanovu.

Izgradnja fonda

Članak 13.

(1) Specijalna knjižnica provodi nabavu građe na način koji zadovoljava programe matične ustanove.

(2) O nabavnoj politici specijalne knjižnice odlučuje voditelj specijalne knjižnice u suradnji s knjižničnim odborom i upravom u sklopu koordinirane nabave unutar matične ustanove.

(3) Specijalna knjižnica usklađuje i koordinira nabavu građe i osiguravanje pristupa elektroničkim izvorima informacija.

(4) Specijalna knjižnica može nabavljati građu samostalno ili u suradnji s drugim knjižnicama (konzorcij). U slučaju konzorcijalne nabave treba potpisati sporazum o pravima pristupa, načinima korištenja te troškovima svakog člana konzorcija.

(5) Specijalna knjižnica nabavlja građu kupnjom, razmjenom i donacijama.

Obrada građe

Članak 14.

- (1) U specijalnoj knjižnici provodi se inventarizacija knjižnične građe, kontinuirana i upotpunjavanje serijskih publikacija, stručna obrada – formalna (katalogizacija) i sadržajna (klasifikacija i predmetna obrada), signiranje i tehnička obrada tiskane, taktilne, audiovizualne i elektroničke knjižnične građe.
- (2) Inventarne knjige mogu se izrađivati upisom u klasičnu inventarnu knjigu i/ili u računalnu bazu podataka.
- (3) Katalozi i/ili bibliografije izrađuju se u strojno čitljivom obliku u skladu s nacionalnim kataložnim pravilima i drugim propisima te međunarodnim bibliografskim standardima dok se za sadržajnu obradu koriste različiti klasifikacijski i predmetni sustavi ovisno o vrsti specijalne knjižnice.

Zaštita građe

Članak 15.

- (1) Zaštita knjižnične građe provodi se sukladno odredbama Pravilnika o zaštiti knjižnične građe.

Otpis i revizija

Članak 16.

- (1) Otpisi i revizije u specijalnim knjižnicama provode se prema Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe.

VI. USLUGE I SLUŽBE

Članak 17.

- (1) Specijalna knjižnica treba uspostaviti, promovirati, održavati i evaluirati različite kvalitetne usluge koje podupiru programski koncept i ciljeve matične ustanove. Pri tome knjižnica treba osigurati profesionalnu i brzu pomoć korisnicima usluga.

Članak 18.

- (1) Specijalne knjižnice dužne su razvijati usluge primjerene potrebama matičnih ustanova.
- (2) Knjižnične usluge su:
 - pristup dostupnim elektroničkim izvorima i njihovo korištenje,
 - informacije o građi,
 - posudba, naručivanje i rezervacija građe u knjižnici (čitaonici) i izvan nje,
 - međuknjižnična posudba i dostava dokumenata,
 - edukacija korisnika u korištenju mjesno i udaljeno dostupnih izvora informacija,
 - davanje na korištenje informatičke i druge opreme namijenjene korisnicima,
 - pristup internetu i/ili intranetu.

Članak 19.

- (1) Specijalna knjižnica daje građu na korištenje prvenstveno djelatnicima matične ustanove, ali i vanjskim korisnicima prema važećim pravilnicima matične ustanove i knjižnice.
- (2) Specijalna knjižnica organizira uslugu međuknjižnične posudbe za korisnike matične ustanove u Republici Hrvatskoj i ugovara uslugu međuknjižnične posudbe s knjižnicama i komercijalnim servisima u inozemstvu.
- (3) Edukacija korisnika obuhvaća upute za korištenje informacijskih izvora u knjižnici (katalozi, bibliografije), upoznavanje s postojećim uslugama (javni katalozi, digitalni katalozi i baze podataka, klasifikacije, pretraživanje interneta), korištenju opreme (fotokopirni strojevi, računalna oprema) i prostora (čitaonica, slušaonica i sl.).
- (4) U cilju bolje informiranosti stvarnih i potencijalnih korisnika knjižnica izrađuje promotivne materijale i ažurira mrežne stranice knjižnice.
- (5) Radno vrijeme knjižnice treba biti u skladu s korisničkim potrebama i fizičkim mogućnostima knjižničnih djelatnika. Posebne usluge i pomoć korisnicima knjižnica treba pružati samo u vrijeme radnog vremena većine korisnika matične ustanove.
- (6) Pravilnik o radu specijalne knjižnice mora propisivati otvorenost knjižnice i minimalne usluge za korisnike matične ustanove kao i za vanjske korisnike.

VII. STRUČNO OSOBLJE

Članak 20.

(1) Za obavljanje knjižnične djelatnosti u specijalnoj knjižnici zaposlen je odgovarajući broj stručnog knjižničarskog osoblja. Sukladno Zakonu o knjižnicama (NN 105/1997, 5/1998, 104/2000, 69/2009), (u daljnjem tekstu Zakon) i Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci (NN 28/2011) (u danjem tekstu Pravilnik), stručne knjižničarske poslove u specijalnim knjižnicama obavljaju:

- pomoćni knjižničari
- knjižničari
- diplomirani knjižničari
- viši knjižničari
- knjižničarski savjetnici.

(2) Broj zaposlenih knjižničara ovisi o veličini i namjeni knjižnične zbirke, vrsti i obujmu knjižničnih usluga, broju i strukturi korisnika, strukturi informacijskih izvora, veličini i organizaciji prostora, tehnološkoj opremljenosti knjižnice, smještaju građe, radnom vremenu za korisnike i sl.

(3) U specijalnoj knjižnici treba biti zaposlen najmanje jedan knjižničar - voditelj knjižnice. Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa, pored onih koje propisuje Zakon i Pravilnik, mogu biti dopunjeni specifičnim potrebama ustanove odnosno vrste specijalne knjižnice.

Članak 21.

(1) Knjižničarsko osoblje u specijalnoj knjižnici dužno je stručno se osposobljavati i usavršavati na seminarima, tečajevima, radionicama i/ili u okviru formalnih obrazovnih programa, a u skladu s postignućima napredovati na radnom mjestu i stručnom zvanju.

(2) Knjižničar koji radi u specijalnoj knjižnici svojim obrazovanjem i/ili iskustvom postaje knjižničar specijalist.

Članak 22.

(1) Specijalna knjižnica sa samo jednim zaposlenim knjižničarom mora biti organizirana tako da uz izvršavanje redovitih stručnih poslova i zadaća knjižničar može dio vremena posvetiti stručnom usavršavanju, sudjelovanju u radu knjižničarskih udruga i stručnih tijela te sudjelovanju na znanstvenim i stručnim skupovima u zemlji i inozemstvu.

Članak 23.

(1) Knjižničarskom osoblju u specijalnim knjižnicama mora biti omogućeno stručno napredovanje. Napredovanjem u stručnom zvanju (viši knjižničar, knjižničarski savjetnik) ostvaruje se pravo na određenu materijalnu korist prema Pravilniku o stjecanju viših zvanja u knjižničarskoj struci, a što treba biti navedeno u internim aktima specijalne knjižnice ili matične ustanove.

Članak 24.

(1) Pojedine poslove u specijalnoj knjižnici mogu obavljati i drugi stručnjaci kao npr. računalni programeri, konzervatori, prevoditelji i sl., te volonteri, osobito za obavljanje revizije knjižnične građe, sukladno Zakonu, planovima rada ustanove i knjižnice i pod nadzorom stručnog knjižničarskog osoblja.

VIII. PROSTOR I OPREMA

Prostor

Članak 25.

(1) Specijalna knjižnica ima odgovarajući prostor koji omogućuje optimalno korištenje, pohranu i zaštitu knjižnične građe, komunikacijske i ostale opreme, te osigurava uvjete za optimalan rad odgovarajućeg broja knjižničnih djelatnika i korisnika.

(2) Pri planiranju nove knjižnice, adaptacije ili selidbe postojeće knjižnice, neophodna je suradnja voditelja knjižnice, investitora, projektanta i izvođača. Prije početka izradbe detaljnih planova, voditelj knjižnice i projektant pripremaju programske osnove uzimajući u obzir početne zahtjeve kao i planirani dugoročni razvoj knjižnice. Prostor knjižnice treba u svemu odgovarati općim normama i tehničkim propisima projektiranja u građevinarstvu, kao i odredbama iz Zakona o zaštiti na radu te IFLA-nim Smjernicama za uređenje i izgradnju prostora knjižnica. Pri odabiru lokacije za knjižnicu treba voditi računa o pristupačnosti i funkcionalnosti prostora.

(3) Specijalna knjižnica treba imati:

- prostor za knjižničarsko osoblje (prostor za voditelja i prostor za ostalo knjižnično osoblje),
- prostor za obavljanje knjižnično–informacijske djelatnosti (prijam i obrada građe, referalne usluge, posudba, itd.),
- prostor za korisnike (čitaonica s odgovarajućim fondom u slobodnom pristupu i odgovarajućom komunikacijskom, informacijskom i ostalom tehničkom opremom),
- prostor za grupni rad i/ili učionicu s odgovarajućom komunikacijskom, informacijskom i ostalom tehničkom opremom,
- prostor za knjižničnu građu (otvoreno i zatvoreno spremište) i
- pomoćni prostor

(4) Veličinu prostora potrebnog za pojedine funkcionalne cjeline određuje:

- vrsta i veličina fonda,

- broj korisnika,
- broj i vrsta knjižnično-informacijskih usluga,
- broj knjižničnog osoblja,
- vrsta i količina opreme u knjižnici.

(5) Prostor knjižnice treba biti:

- funkcionalan (osigurava optimalne uvjete za rad),
- prilagodljiv (lako se mijenja u skladu s potrebama),
- lako dostupan,
- ekološki prikladan (optimalni uvjeti za osoblje i korisnike; odgovarajuća prirodna i umjetna rasvjeta, minimalna razina bliještanja, dobra ventilacija, optimalna temperatura i vlaga, minimalna razina buke),
- siguran za korisnike i osoblje (u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu),
- zaštićen,
- ekonomičan s obzirom na osoblje, održavanje prostora i tekuće opreme,
- prikladan u informacijsko-tehnološkom smislu (omogućuje optimalno korištenje informacijsko-tehnološke opreme u svim vidovima knjižnične djelatnosti).

Oprema knjižnice

Članak 26.

(1) Pod osnovnom knjižničarskom opremom podrazumijeva se:

- odgovarajući broj radnih stolova i stolaca za knjižnične djelatnike,
- odgovarajući broj stolova i stolica za korisnike,
- odgovarajući broj polica/ormara za knjižnu građu u slobodnom pristupu i spremišnom prostoru,
- odgovarajući broj stolova/polica/ormara i namještaja za informacijsku, komunikacijsku i ostalu tehničku opremu,
- odgovarajući broj polica/ormara za neknjižnu građu (pojedine vrste specijalnih knjižnica trebaju i posebne ormare za spremanje vrijedne, rijetke, audiovizualne i trodimenzionalne građe, ali i police specifičnih dimenzija).

Članak 27.

(1) Obvezna komunikacijska, informacijska i tehnička oprema specijalne knjižnice jest:

- telefon,
- telefaks aparat,
- fotokopirni aparat,
- računala za knjižničare s priključcima na lokalnu i javnu mrežu,
- računala za korisnike s priključcima na lokalnu i javnu mrežu,
- računalni programi (softveri) za obradu knjižnične građe,
- komunikacijska oprema za omogućavanje mrežnog pristupa,
- mikročitači za knjižnice koje posjeduju mikrofilmiranu građu,
- uređaje za reprodukciju (gramofon, CD-player) za knjižnice koje posjeduju zvučnu građu,
- reprografska oprema,
- skener ili neki drugi uređaj za digitalizaciju građe i
- specifična oprema ovisno o vrstama specijalnih knjižnica.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

(1) Na dan stupanja na snagu ovoga Standarda za specijalne knjižnice u Republici Hrvatskoj prestaju važiti Hrvatski standardi za specijalne knjižnice objavljen u Vjesniku bibliotekara Hrvatske 1992; 3/4 : 258-269 i Glasniku Ministarstva kulture i prosvjete 1993; 3 : 12-14.

(2) Ovaj Standard stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Narodnim novinama“.