

MINISTARSTVO KULTURE

Na temelju članka 8. stavka 4. Zakona o knjižnicama («Narodne novine«, broj 105/97. i 5/98.), a na prijedlog Hrvatskog knjižničnog vijeća, ministar kulture donosi

STANDARDE

ZA NARODNE KNJIŽNICE U REPUBLICI HRVATSKOJ

Članak 1.

Ovim Standardima određuju se minimalni uvjeti za obavljanje djelatnosti narodnih knjižnica, a na temelju Zakona o knjižnicama te uvažavajući ciljeve i zadaće narodnih knjižnica utvrđene UNESCO-ovim Manifestom za narodne knjižnice iz 1994. godine.

Članak 2.

Narodne knjižnice dužne su pridržavati se odredbi ovih Standarda, a njihovi osnivači dužni su osiguravati za to potrebna sredstva.

Članak 3.

Radi poticanja razvoja narodnih knjižnica ovi će se Standardi revidirati svakih deset godina.

Članak 4.

Narodne knjižnice mogu biti općinske, gradske ili županijske i kulturna su i informacijska središta za stanovnike područja na kojemu djeluju.

U obavljanju svojih zadaća narodne knjižnice surađuju i koordiniraju svoj rad međusobno i s drugim knjižnicama u sklopu hrvatskog knjižničnog sustava.

Članak 5.

Djelatnost narodne knjižnice obuhvaća osobito nabavu, stručnu obradu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe, izradu biltena, kataloga, bibliografija i drugih informacijskih pomagala, sudjelovanje u izradi skupnih kataloga i baza podataka, omogućavanje pristupačnosti knjižnične građe i informacija korisnicima, osiguravanje korištenja i posudbe građe te protoka informacija, pomoć korisnicima pri izboru i korištenju građe, informacijskih pomagala i izvora, kao i vođenje dokumentacije i statistike o građi i korisnicima, te o poslovanju.

Narodna knjižnica posebnim oblicima djelovanja potiče kod svih kategorija pučanstva, počevši od predškolaca, korištenje knjižnicom i knjižničnom građom.

Članak 6.

Svaka narodna knjižnica vodi zavičajnu zbirku, te stoga istražuje, skuplja, obrađuje, pohranjuje i daje na korištenje knjižničnu građu o topografiji, povijesnom, gospodarskom i kulturnom razvitku područja na kojemu djeluje, a izrađuje i zavičajnu bibliografiju i središnji katalog.

Ako općinska ili gradska narodna knjižnica nema uvjeta za obavljanje poslova iz stavka 1. ovoga članka, ove poslove ili njihov dio povjerava nadležnoj županijskoj matičnoj knjižnici ili drugoj bolje osposobljenoj općinskoj knjižnici.

Radi stvaranja županijske zavičajne zbirke županijske matične knjižnice primaju obvezne primjerke izdane na području županije sukladno Zakonu o knjižnicama.

Članak 7.

Općinska narodna knjižnica mora imati knjižnični fond kojim može zadovoljavati oko 80% potreba svojih korisnika, dok će ostale potrebe zadovoljavati građom i informacijama na razini županije ili Republike u okviru nacionalnog informacijskog sustava knjižnica Hrvatske (hrvatskog knjižničnog sustava).

Članak 8.

Županijska narodna knjižnica razvija županijski knjižnični sustav, potiče suradnju knjižnica na svom području, usklađuje djelovanje prema smjernicama razvoja nacionalnog informacijskog sustava knjižnica Hrvatske (hrvatskog knjižničnog sustava), neposredno surađujući s Nacionalnom i sveučilišnom knjižnicom i drugim ustanovama kojima je cilj unapređenje knjižnične djelatnosti u Hrvatskoj.

MREŽA NARODNIH KNJIŽNICA

Članak 9.

Prema broju stanovnika pojedinih općina odnosno gradova u Republici Hrvatskoj narodne se knjižnice mogu svrstati u sljedeće tipove prema veličini područja:

TABLICA 1.

VII. tip	za područje do 5.000 stanovnika
VI. tip	za područje od 5.000 do 10.000 stanovnika
V. tip	za područje od 10.000 do 20.000 stanovnika
IV. tip	za područje od 20.000 do 35.000 stanovnika
III. tip	za područje od 35.000 do 60.000 stanovnika
II. tip	za područje od 60.000 do 100.000 stanovnika
I. tip	za područje preko 100.000 stanovnika

Središnja narodna knjižnica

Članak 10.

Središnja narodna knjižnica ustrojava mrežu knjižnica na svom području, vodeći računa o demografskim, socijalnim i geografskim čimbenicima i težeći da knjižničnu i drugu građu približi stanovnicima u mjestu stanovanja ili zaposlenicima u određenoj radnoj sredini.

Središnja narodna knjižnica brine o koordinaciji knjižnične djelatnosti u općini, gradu ili županiji kako bi cijelo područje bilo obuhvaćeno mrežom narodnih knjižnica, te surađuje s tijelima lokalne uprave i samouprave, s ustanovama kulture, trgovačkim društvima i drugim pravnim osobama.

Središnja narodna knjižnica mora imati odjel za odrasle, odjel za djecu i mladež, studijsku čitaonicu, čitaonicu dnevnog tiska, službu nabave i obrade knjižnične građe, informacijsku službu s korištenjem baze podataka (Internet i sl.), zavičajnu zbirku, a ako je to posebnim propisom predviđeno, i matičnu službu.

Središnja narodna knjižnica otvorena je za korisnike najmanje šezdeset (60) sati tjedno.

Članak 11.

Središnja narodna knjižnica nekog područja može imati ustrojbene jedinice i to ogranke, knjižnične stanice, knjižnične stacionare i stajališta pokretne knjižnice.

Ogranak se otvara na području koje ima više od 2.500 stanovnika, a udaljenost od središnje knjižnice ili drugog ogranka iznosi više od dva kilometra.

U manjim naseljima, ustanovama (domovi i sl.) ili trgovačkim društvima postavljaju se knjižnične stanice, knjižnični stacionari ili stajališta pokretne knjižnice.

Ogranak Članak 12.

U ogranku narodne knjižnice djeluje odjel za djecu i mladež, odjel za odrasle s čitaonicom i informacijska služba.

Ogranak mora imati prostor, knjižnični fond i stručno osoblje u skladu s ovim Standardima.

Za korisnike je ogranak otvoren najmanje 30 sati tjedno.

Ogranak surađuje s tijelima lokalne samouprave, školama i drugim ustanovama na svom području.

Knjižnična stanica

Članak 13.

Knjižnična stanica je zbirka od najmanje 250 knjiga koje središnja narodna knjižnica ustupa na određeno vrijeme nekoj pravnoj osobi, a korisnike opslužuje diplomirani knjižničar u određene dane, i to najmanje 5 sati tjedno.

Zbirka knjižnične stanice mijenja se iz fonda središnje knjižnice prema potrebi, a najmanje dva puta godišnje.

Knjižnični stacionar

Članak 14.

Knjižnični stacionar je zbirka od najmanje 100 knjiga koje središnja narodna knjižnica ustupa na određeno vrijeme nekoj pravnoj osobi, a korisnike opslužuje volonter, zaposlenik dotične pravne osobe koji je za taj rad osposobljen u matičnoj knjižnici.

Knjižnični stacionar radi najmanje 2 sata tjedno.

Pravna osoba u kojoj je stacionar smješten osigurava odgovarajuću opremu sukladno ovim Standardima.

Zbirka se mijenja više puta godišnje, u pravilu sredstvima pravne osobe u kojoj je smještena, a vodi se kao vlasništvo središnje narodne knjižnice koja je stručno i tehnički obrađuje, što se sve uređuje ugovorom središnje narodne knjižnice i pravne osobe.

Pokretna knjižnica

Članak 15.

Pokretna knjižnica je privremeni ili stalni oblik opsluživanja korisnika u malim, razasutim naseljima ili u pravnim osobama gdje nema uvjeta za druge oblike djelovanja narodne knjižnice.

Rad pokretnih knjižnica pobliže se uređuje Standardima za pokretne knjižnice - bibliobuse, a sastavni su dio ovih Standarda.

Ostali oblici u mreži narodne knjižnice

Članak 16.

Općinska ili gradska narodna knjižnica, u suradnji sa školom, drugom ustanovom, ili tijelima lokalne samouprave, može neke oblike djelovanja obavljati i u prostorima tih pravnih osoba.

Svaka knjižnica može ustrojiti dostavnu službu za potrebe nekih pojedinaca ili grupa korisnika, kao što su starije osobe ili osobe sa zdravstvenim smetnjama.

KNJIŽNIČNA GRAĐA

Članak 17.

Knjižničnu građu narodne knjižnice, u skladu s člankom 7. Zakona o knjižnicama, čini svaki jezični, slikovni ili zvučni dokument na lako prenosivom materijalu ili elektronički čitljivom obliku informacijskoga, umjetničkog, znanstvenog ili stručnog sadržaja, proizveden u više primjeraka i namijenjen javnosti, kao i rukopisi, a što sve knjižnica drži u svojem knjižničnom fondu i stavlja na raspolaganje korisnicima.

Knjižničnom građom narodne knjižnice smatraju se i igre, igračke i sl. ako su dio knjižničnog fonda.

Osim posebnih zbirki stare građe, cjelokupni fond knjižnične građe mora biti aktualan, u njemu moraju biti zastupljena sva područja ljudskog znanja i stvaralaštva kako bi se zadovoljile potrebe korisnika svih dobi odnosno različitosti njihovih obrazovnih i kulturnih razina.

Članak 18.

Knjižnični fond narodne knjižnice, u odnosu na broj stanovnika, treba sadržavati broj knjiga prema sljedećoj tablici:

TABLICA 2.

Tip knjižnice (prema broju stanovnika)	Broj knjiga po stanovniku	Početni fond
VII. tip (do 5.000) 5.000	3	
VI. tip (do 10.000) 10.000	3	
V. tip (od 10 - 20.000) 20.000	2,5	

IV. tip (od 20 - 35.000) 30.000	2	
III. tip (od 35 - 60.000) 50.000	2	
II. tip (od 60 - 100.000) 60.000	1,5	
I. tip (preko 100.000)	1,5	100.000

Članak 19.

Fond knjiga i druge knjižnične građe u općini ili gradu je zbir fondova svih narodnih knjižnica u toj općini ili gradu i u jednoj se godini treba »obrnuti« najmanje 2 puta.

Knjižnice koje obavljaju poslove županijske matične knjižnice moraju imati fond od najmanje 1 knjige po stanovniku županije, kako bi međuknjižničnom posudbom zadovoljile zahtjeve koje ne mogu zadovoljiti općinske ili gradske knjižnice u županiji.

Knjižni fond općinske ili gradske narodne knjižnice treba sadržavati (u broju svezaka): 45% beletristike, 25% znanstvene i popularno-znanstvene literature, 27% literature za djecu i 3% priručne literature.

Županijska narodna knjižnica treba imati 45% znanstvene literature, 35% beletristike, 15% dječje i 5% priručne literature.

Broj svezaka građe u zbirkama pribraja se temeljnom fondu općinske, odnosno gradske narodne knjižnice.

Članak 20.

Multimedijska se građa organizira kao zasebna zbirka u svakoj knjižnici. Početni broj jedinica mora biti najmanje 500 (CD, CD-rom, audiokaseta, videokaseta i sva ostala elektronička građa). U knjižnicama I., II. i III. tipa formira se mediateka.

Članak 21.

Narodna knjižnica može u svom knjižničnom fondu imati i zbirku slikovnih i grafičkih dokumenata i publikacija.

Članak 22.

Knjižnice I., II. i III. tipa imaju u svom knjižnom fondu zbirku igračaka (igroteka) s početnim brojem od 500 jedinica prilagođenih razvojnim potrebama predškolske djece različite dobi.

Za knjižnice IV. i V. tipa u zbirci igračaka treba biti najmanje 200 jedinica.

Članak 23.

Svaka narodna knjižnica i njezin ogranak mora imati određeni broj naslova tekuće periodike: dnevne listove, tjedni tisak, i izbor iz stručne i znanstvene periodike.

Ako u općini živi više od 1.500 stanovnika koji su pripadnici nacionalnih manjina ili etničkih zajednica, narodna knjižnica dužna je osigurati odgovarajući broj naslova na jezicima manjina ili etničkih zajednica.

Članak 24.

Najmanji broj naslova periodike u odnosu na broj stanovnika određuje se prema sljedećoj tablici:

TABLICA 3.

Broj stanovnika	Najmanji broj naslova periodike
5.000	5 naslova
10.000	10 naslova
10-20.000	20 naslova
20-35.000	30 naslova

35-60.000	40 naslova
60-100.000	50 naslova i 2 naslova strane periodike
100.000	70 naslova domaće i 5 naslova strane periodike

Nabava knjiga i druge knjižnične građe

Članak 25.

Narodna knjižnica mora imati pisani godišnji, srednjoročni i dugoročni plan nabave na temelju kojega se određuje vrsta i količina knjižnične građe koja se nabavlja.

Plan nabave mora sadržavati opća načela, kriterije odabira, kriterije za pročišćavanje i kriterije za vrednovanje fonda.

Prosječni standard prinove knjiga u tekućoj godini (kupnjom, obveznim primjerkom, darovima, zamjenom i otkupom) je najmanje 200 knjiga na 1.000 stanovnika, za mediateku najmanje 10 jedinica na 1.000 stanovnika, a za igroteku najmanje dvije igračke za svako upisano dijete.

Plan nabave knjižnične građe koordinira središnja narodna knjižnica.

Zaštita knjiga i druge knjižnične građe

Članak 26.

Narodne knjižnice dužne su voditi brigu o zaštiti i čuvanju knjižnične građe sukladno pravilniku o zaštiti knjižnične građe što ga donosi ministar kulture.

Obrada građe

Članak 27.

Svaka se jedinica knjižnične građe pri ulasku u knjižnicu na jedinstveni način inventarizira te stručno i tehnički obrađuje.

Svaka se vrsta građe uvodi u zasebni inventar i inventarnu datoteku.

Brojevi u inventarima počinju od 1 i slijede u neprekidnom nizu, bez obzira na godinu ili popunjenje obrasca. Svaka knjižnična jedinica (svezak) upisuje se pod zasebni broj inventara.

Na kraju svake godine inventari se zaključuju tako da se utvrđuje stanje fonda, godišnji otpis, vrijednost fonda, broj naslova i prosječne cijene stručne knjige, beletristike, dječje knjige i druge građe.

Knjižnična građa klasificira se i prema sadržaju.

Za klasificiranje sadržaja koriste se:

- univerzalna decimalna klasifikacija (prema shemi za narodne knjižnice),
- sustav za klasifikaciju knjižnične građe u dječjim odjelima i knjižnicama osnovnih škola,
- klasifikacijski sustavi za klasifikaciju specijalnih fondova i zbirki ili nekonvencionalne građe.

Članak 28.

Svaka narodna knjižnica, mora voditi abecedni i stručni katalog, a po mogućnosti i mjesni i predmetni katalog (koji može biti selektivan).

Općinske i gradske knjižnice I., II. i III. tipa obvezno vode i predmetni katalog.

Građa se katalogizira na osnovi Pravilnika i priručnika za izradbu abecednih kataloga, Prvi dio: Odrednice i redalice, autora E. Verone, izdanje Društva bibliotekara Hrvatske 1970., 1983. i 1986. i Drugi dio: Kataložni opis 1983.

Za specijalne vrste građe izrađuju se specijalni katalozi.

Članak 29.

Knjižnična građa se strojno obrađuje i čini mrežno dostupnom na osnovi UNIMARC standarda i standarda bar Z 39.50 za razmjenu podataka.

Revizija i otpis građe

Članak 30.

Postupak i rokovi revizije provode se prema pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe što ga donosi ministar kulture.

KNJIŽNIČNO OSOBLJE

Članak 31.

U narodnim knjižnicama stručne poslove obavlja stručno knjižnično osoblje sukladno Zakonu o knjižnicama: pomoćni knjižničari, knjižničari, diplomirani knjižničari, viši knjižničari i knjižničarski savjetnici.

Broj stručnog knjižničnog osoblja ovisi o broju stanovnika na području djelovanja knjižnice, broju korisnika učlanjenih u knjižnicu, broju sati otvorenosti, broju lokacija, broju odjela na pojedinoj lokaciji (za odrasle, djecu, periodiku, multimedijску građu itd.) te specijalnim zadaćama koje obavlja općinska, gradska ili županijska knjižnica (matična služba, zavičajna zbirka, centralizirana obrada itd.), broju posuđenih svezaka, specijalnim potrebama određenog područja i o oblicima organiziranosti mreže (stacionara, knjižničnih stanica, stajališta pokretnih knjižnica...).

Zbog promjene osobina, oblika i vrsta knjižnične građe, te potreba korisnika i informacijsko komunikacijske tehnologije, stručno knjižnično osoblje dužno je trajno se stručno obrazovati i usavršavati.

Članak 32.

Opći standardi za stručno osoblje u narodnim knjižnicama su:

- 1 diplomirani knjižničar i 1 pomoćni knjižničar na 5.000 stanovnika ili
- 1 diplomirani knjižničar, odnosno knjižničar na svakih 10.000 posuđenih jedinica ili
- 1 diplomirani knjižničar, odnosno knjižničar na svakih 6.000 jedinica u fondu ili
- 1 diplomirani knjižničar, odnosno knjižničar na najmanje 300-500 članova.

Članak 33.

Posebni standardi za stručno osoblje u narodnim knjižnicama su:

- 1 diplomirani knjižničar pedagoški osposobljen za rad s djecom ako na području na kojemu knjižnica djeluje ima najmanje 1.500 djece osnovnoškolske dobi;
- 1 diplomirani knjižničar pedagoški osposobljen za rad s predškolskom djecom ako na području na kojemu knjižnica djeluje ima najmanje 2.000 djece predškolske dobi;
- 1 diplomirani knjižničar odgovarajuće struke za rad u posebnoj zbirci, ako je frekvencija godišnjeg obrtaja fonda zbirke bar 0,5;
- 1 diplomirani knjižničar za matičnu službu.

Članak 34.

Broj osoblja pokretne knjižnice (bibliobusa i sl.) ovisi o broju članova - korisnika knjižnice, veličini knjižničkog fonda, organiziranosti centralizirane obrade knjiga

izvan bibliobusne službe, vremenu zadržavanja na stajalištima, broju ophoda, broju posuđenih svezaka i vrsti pokretne knjižnice, a što je određeno posebnim Standardima za pokretne knjižnice.

Članak 35.

Uredsko tehničko osoblje i pomoćno osoblje u knjižnici, zapošljava se ovisno o potrebama, a najviše u omjeru 1:4 u odnosu na stručno knjižnično osoblje.

U knjižnicama I. i II. tipa potrebno je organizirati reprografsku i knjigovešku službu.

Članak 36.

Sistematizacija poslova i zadaća u narodnim knjižnicama treba po mogućnosti biti ujednačena na sljedeći način:

Knjižničarski savjetnik, viši knjižničar ili diplomirani knjižničar sa znanstvenim stupnjem obavlja najsloženije poslove u struci, voditelj je odjela ili posebne zbirke, voditelj je matične službe, te informacijsko-dokumentacijskih poslova, predlaže nabavnu politiku i razne oblike kulturnih, obrazovnih i informacijskih aktivnosti, pridonosi unapređivanju struke objavljivanjem stručnih i znanstvenih radova, predaje na stručnim seminarima i tečajevima, objavljuje bibliografije i drugu knjižnično-informacijsku građu, priprema izložbe, inicira i sadržajno usmjerava aktivnosti knjižnice, istražuje i prati potrebe korisnika i mogućnosti njihove edukacije, predlaže mjere planiranja i razvoja knjižnične djelatnosti, sudjeluje u radu domaćih i stranih stručnih udruženja, sudjeluje u izobrazbi stručnih knjižničnih djelatnika, te izrađuje programe za trajno obrazovanje i stručno usavršavanje knjižničnih djelatnika.

Viši knjižničar i diplomirani knjižničar obavlja složenije stručne poslove u knjižnici, oblikuje kataloge i druga informacijska pomagala za rad i obavlja njihovu redakciju, istražuje potrebne podatke i koordinira nabavu, surađuje na uspostavljanju i razvoju mreže narodnih knjižnica i njihove matične funkcije i sl., stručno obrađuje građu, klasificira i katalogizira staru i stranu građu, građu uključenu u centralni katalog, obavlja predmetnu obradu građe, izrađuje pojmovnike (tezauruse) i bibliografije, priprema informativne biltene, biltene prinova i anotacije, radi kao informator za složeniju građu, vodi međuknjižničnu posudbu, organizira kulturno-propagandne aktivnosti za odrasle korisnike, priprema izložbe i susrete sa književnicima i drugim umjetnicima, organizira, koordinira, i vodi posebne programe za djecu, sudjeluje u izradi programa za automatsku obradu podataka, sudjeluje u planiranju djelatnosti knjižnice, teorijskim i praktičnim radom pridonosi razvoju knjižnične struke.

Diplomirani knjižničar i iznimno knjižničar sudjeluje u organiziranju raznih oblika rada s korisnicima: posuđuje građu u slobodnom pristupu i informator je za tu građu, sudjeluje u nabavi građe i njenom uključivanju u knjižnični fond, uređuje kataloge i druge kartoteke za evidenciju, vodi i provodi rad s mladim korisnicima (kutić slikovnica, pričaonica, igrotoka, igraonica, radionice i aktivnosti za osnovnoškolsku djecu, prigodne i povremene akcije), katalogizira knjižničnu građu samostalno ili uz pomoć centralizirane obrade, sudjeluje u izradi informativnih biltena i bibliografija, vodi statistike o radu knjižnice, provjerava dotok naručene građe, planira i izvodi edukaciju korisnika za korištenje svih izvora informacija.

Pomoćni knjižničar obavlja inventarizaciju i tekuću inventarnu kontrolu knjižnične građe, posuđuje i razdužuje građu, upisuje članove tj. korisnike knjižnice i vodi blagajnu s upisnicama, zakasnicama i drugim naknadama, vodi evidenciju rezervacija i prepisku s korisnicima, pruža informacije o smještaju građe na policama i u prostoru knjižnice, pronalazi građu u zatvorenom i slobodnom pristupu po signaturi, priprema građu za uvez, tehnički oprema knjige, ulaže građu na police, a listiće u abecedni katalog, nadzire rad u čitaonicama i druge poslove prema nalogu Stručni poslovi u knjižničarstvu, objavljenom u Vjesniku bibliotekara Hrvatske, 36 (1993) 1-4.

Preporučene norme za najčešće poslove u narodnoj knjižnici
Članak 37.

Najčešći poslovi u narodnim knjižnicama normiraju se po satu, na osnovi dugogodišnjeg iskustva, očitovanog rada u određenom vremenskom razdoblju i provjeravanja rezultata rada na određenim radnim mjestima, i to:

- inventarizacija građe (bez akcesijske pripreme) - 15 naslova
- samostalno katalogiziranje složenije građe - 2 naslova
- samostalno katalogiziranje jednostavnije građe - 5 naslova
- katalogiziranje uz korištenje centralizirane obrade - 10 naslova
- katalogiziranje sa skraćenim opisom - 10 naslova
- klasifikacija prema Univerzalnoj decimalnoj klasifikaciji (dalje: UDK) za složenija stručna i znanstvena djela - 2 naslova
- klasifikacija beletristike prema UDK i klasifikacija dječje literature prema UDK - 8 naslova
- klasifikacija uz korištenje centralizirane obrade prema UDK - 10 naslova
- indeksiranje predmetnicama - 2 naslova

- anotiranje knjiga - 3 knjige
- razvrstavanje katalognih listića - 150 kom
- slaganje katalognih listića abecednim redom - 100 kom
- slaganje katalognih listića prema UDK - 90 kom
- ulaganje katalognih listića - 80 kom
- vođenje dnevne evidencije periodičnog tiska - 20 jedinica
- tehnička obrada knjiga s umetanjem u foliju - 15 jedinica
- ulaganje knjiga u police - 40 jedinica
- strojno prepisivanje katalognih listića - 15 kom
- posuđivanje i vraćanje građe - 20 korisnika
- tehnička obrada igračaka - 2 jedinice

Od preporučenih normi za najčešće poslove u narodnoj knjižnici u raznim se tipovima knjižnica i u konkretnim primjerima, ovisno o potrebnoj preciznosti što je iziskuje vrsta literature i opseg radnih pomagala, može odstupiti do 20% u oba smjera.

Preporučene norme najčešćih poslova mijenjat će se ovisno o automatizaciji poslovanja.

Priprema za odvijanje grupnih oblika rada s mladim korisnicima, te priprema raznih animacijskih aktivnosti, ne mogu se vremenski odrediti.

Za jedan sat rada s djecom treba predvidjeti 2 sata pripreme.

PROSTOR I OPREMA NARODNE KNJIŽNICE

Prostori knjižnice

Članak 38.

Narodne knjižnice trebaju biti smještene u dijelovima grada ili naselja koji su najgušće napućeni, a imaju dobre prometne veze s drugim dijelovima grada ili naselja.

Vanjskim izgledom i uočljivim natpisom narodna knjižnica mora ukazivati na svoju namjenu.

Ukoliko je knjižnica u zgradi koja ima i druge namjene, potrebno je osigurati smještaj knjižnice u prizemlju zgrade, odvojiti prostorije od onih za druge namjene i osigurati zaseban ulaz.

Pri planiranju izgradnje novih zgrada za knjižnice treba predvidjeti i parkiralište, kao i pristup za hendikepirane osobe.

Programom izgradnje ili prilagodbe postojećih prostora za knjižnice, treba predvidjeti potrebe korisnika za sljedećih 20 godina, s tim da prostori moraju biti funkcionalni, pregledni i prilagodljivi, s minimumom zadanih pregrada.

Pri projektiranju knjižnica potrebno je, uz ostalo, planirati instalacijske kanale i fiksne električne instalacije za optimalan broj tehničkih pomagala, priključak za kućnu antenu, te vertikalnu i horizontalnu komunikaciju (malo teretno i osobno dizalo).

Prostore knjižnice potrebno je zaštititi od vlage, visokih temperatura, jakog svjetla. Posebno valja voditi računa o zaštiti prostora i građe od krađe, požara, poplava i drugih elementarnih nepogoda.

Sve prostorije za korisnike i za rad osoblja moraju biti dobro osvijetljene ublaženim dnevnim svjetlom ili umjetnim osvjetljenjem od 100-500 luxa.

Podovi moraju biti prekriveni materijalom koji eliminira šumove, izolira od hladnoće, štiti od požara i otporan je na habanje. Tzv. hladne podove treba koristiti isključivo u prolaznim ili vanjskim dijelovima knjižnice.

Članak 39.

Prostor za narodne knjižnice treba u načelu planirati prema sljedećim mjerilima:

A) prema broju stanovnika

Broj stanovnika	Minimalna površina na 1.000 stanovnika
do 10.000	45 m ²
10.000-20.000	42 m ²

20.000–35.000	39 m ²
35.000–60.000	35 m ²
60.000–100.000	31 m ²
preko 100.000	28 m ²

B) prema jedinicama knjižnične građe

Površina knjižnice na svakih 1.000 jedinica građe

15 m ²	za posudbeni odjel
10 m ²	za studijski odjel
7 m ²	za lako dostupna spremišta
5,5 m ²	za zatvorena spremišta

C) prema broju sjedala u čitaonicama

Broj sjedala u čitaonicama:

1 sjedalo na svakih 1.000 stanovnika u općinskim i gradskim knjižnicama od IV.-VII. tipa

1 sjedalo na svakih 2.000 stanovnika u općinskim i gradskim knjižnicama od I.-III. tipa

Za svako sjedalo treba predvidjeti:

- u čitaonici dnevnog i tjednog tiska, čitaonici za djecu i mladež, te za upotrebu multimedijske građe 3 m²;
- u studijskoj čitaonici 2,4 m²
- za svakog stručnog djelatnika u posudbenom odjelu 4m²;

- za svakog stručnog djelatnika u višenamjenskim prostorima 1,5 m², te
- u igraonici za predškolce najmanje 20 m².

Članak 40.

Površine dvorana za izložbe i druge kulturne i obrazovne aktivnosti ne ubrajaju se u prosječne površine koje se određuju prema broju stanovnika.

Pri gradnji i poboljšanju prostornih uvjeta narodnih knjižnica potrebno je urediti i prostore za stručni rad, tehničke poslove, garderobe, sanitarne čvorove za korisnike i osoblje te stoga, uz hodnike i stubište, treba pribrojiti još najmanje 20% površine.

Svaka narodna knjižnica mora imati prostor za posudbu i prostor za studijski rad korisnika te (ovisno o njenoj funkciji) i prostor za tehničku i sadržajnu obradu knjižnične građe.

Minimalni prostor knjižničkog ogranka koji opslužuje 2.500 stanovnika mora iznositi najmanje 150 m² i imati najmanje 8 stolica u čitaonici.

Članak 41.

Središnja općinska ili gradska narodna knjižnica mora u pravilu imati prostore za sljedeće sadržaje i namjene:

- ulaz i garderoba
- izložbeni prostor
- prostor za informativnu službu
- prostor za kataloge
- prostor za posudbu što uključuje: slobodni pristup korisnika, čitaonicu dnevnog i tjednog tiska, prostor za studijski rad korisnika (priručnici i periodika)
- odjel za odrasle
- odjel za djecu predškolskog uzrasta s igrotekom
- odjel za djecu i mladež što uključuje slobodan pristup sa čitaonicom i slušaonicom
- prostor za posebne fondove (multimedia, fonoteka, artoteka, zavičajna zbirka)
- spremišni prostor

- prostor za rad stručnog, upravnog i administrativnog osoblja i prostor za tehničku obradu knjiga

- dvoranu za predavanja, projekcije i sl.

- pomoćne prostorije

O veličini knjižnice ovisi hoće li navedeni prostori biti odvojeni ili jedinstveni.

Oprema narodne knjižnice

Članak 42.

Opremu čine namještaj i tehnička oprema knjižnice.

Oprema mora biti nova i funkcionalna, redovito servisirana i održavana da radi na optimalnoj razini.

Osnovni namještaj u knjižnici jesu: jednostrane i dvostrane police za knjige, te police za časopise za djecu i odrasle, kataložni ormarići, radni stolovi i stolice, kolica za knjige, ljestve, korita za slikovnice, ormari za igračke. Dio opreme čine i držači i nosači za knjige, natpisi za police i vizualnu komunikaciju u prostoru, izložbeni panoi i dr.

Namještaj treba biti funkcionalan, jednostavan za održavanje i privlačnih boja i oblika sa sljedećim karakteristikama:

- police za odjel za odrasle dužine 80-100 cm, širine 25 cm, maksimalne visine 185 cm, s mogućnošću promjene unutaršnjeg razmaka pojedinih polica. Za dvostruke se police širina udvostručuje pregradom u sredini. U spremištima se može upotrebljavati jednostavniji namještaj, a police mogu biti i više od dva metra. U većim spremištima preporučuju se pokretne police tzv. kompaktusi,

- police za odjel za djecu razlikuju se samo u visini koja je maksimalno 165 cm,

- police za časopise i novine također mogu biti namijenjene odraslima i djeci,

- kataložni ormarići za odrasle i djecu imaju kataložne kutije sljedećih unutrašnjih dimenzija: dužina 40-45 cm, dubina 10 cm i širina 13 cm, a svaka kutija mora imati šipku vodilicu, po mogućnosti mjedenu,

- broj kataložnih ormarića odnosno kataložnih kutija ovisi o veličini fonda, vrstama kataloga, uzimajući u obzir rast knjižničkog fonda za sljedećih 20 godina,

- radni stolovi i stolice za osoblje mogu biti standardni, a u čitaonicama za odrasle i djecu prilagođeni korisnicima,

- pult za posudbu građe, specijalni ormari za audio-vizualnu tehniku i multimedijску građu prilagođavaju se konkretnim prostorima i opremi.

Članak 43.

Osnovnu tehničku opremu knjižnice čine: telefon, telefaks, reprografska oprema (pisaći stroj, fotokopirni stroj), oprema za čitanje nekonvencionalnih publikacija (čitači za mikrofiš, mikrofilm...), audio-vizualna oprema (Hi-Fi linija, TV prijemnik, foto-aparat, skener, videorekorder, kamera i videoekran, kino i dijaprojektori, grafoskop i slično), računalna oprema i oprema za brzi prijenos podataka, PC za edukaciju i igre, pisači, modemi.

Sva radna mjesta knjižničara moraju biti ujedno i računalni čvorovi povezani u lokalnu mrežu knjižnice.

Članak 44.

Za zadovoljavanje potreba korisnika, u narodnim knjižnicama treba osigurati minimalni broj mjesta za rad korisnika prema sljedećoj tablici:

Broj aktivnih korisnika knjižnice	Broj mjesta za rad korisnika
do 500	1
500-2000	3
2000-5000	5
5000-8000	8
Više od 8000	1 na svakih 1000 korisnika

KORIŠTENJE Članak 45.

Korištenje knjižnice uređuje se pravilima o radu knjižnice što ih uz suglasnost matične službe donosi upravno vijeće, odnosno ravnatelj knjižnice.

Pravilima se osobito uređuju pitanja radnog vremena knjižnice, posudbe knjižnične građe, korištenja građe u prostoru knjižnice, informacijske službe i međuknjižnične posudbe, izdavanja biltena, bibliografija i drugih edicija, te postupk u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe.

Članak 46.

Pravo korištenja usluga narodne knjižnice imaju svi stalni i privremeni stanovnici područja pod istim uvjetima. Broj učlanjenih korisnika trebao bi biti najmanje 15% od ukupnog broja stanovnika.

Posebne se službe i građa moraju osigurati za one korisnike koji se iz bilo kojih razloga ne mogu služiti redovitim uslugama i građom, kao što su osobe s tjelesnim oštećenjima, slijepe osobe, bolesnici u bolnicama, umirovljenici u domovima umirovljenika, zatvorenici i sl.

Članak 47.

Narodna knjižnica i njeni ogranci moraju svoje radno vrijeme prilagoditi korisnicima koje opslužuju, te biti otvorene za javnost:

- gradska knjižnica najmanje 60 sati tjedno,
- općinska knjižnica od 40 do 60 sati tjedno, ovisno o tipu knjižnice, te
- knjižnični ogranak najmanje 30 sati tjedno.

Knjižnica mora biti otvorena za javnost radnim danom u vrijeme kada je najveći dio korisnika može posjetiti.

Ako knjižnica ne radi cjelodnevno, onda se radno vrijeme za javnost mora rasporediti u prijepodnevnom i u poslijepodnevnom satima.

Knjižnica mora obvezno biti otvorena subotom.

Ukoliko se knjižnica iz nekog razloga mora zatvoriti, o tome treba na vrijeme obavijestiti javnost.

Članak 48.

Najveći dio fonda knjižnične građe posuđuje se korisnicima.

Knjižnična građa može se koristiti i u čitaonici.

Uvjeti i rokovi posudbe građe uređuju se pravilima o radu pojedinih knjižnica.

Građa kojom knjižnica ne raspolaže, osigurava se korisnicima putem međuknjižnične suradnje sukladno dogovorima i uvjetima koji se ugovaraju među knjižnicama.

Knjižnica treba posredovati u prikupljanju informacija i izvan knjižnične mreže, uključujući se u informacijske sustave.

Članak 49.

Narodne knjižnice, pored obavljanja svojih osnovnih zadaća, trebaju omogućavati svojim korisnicima i:

- pristup bazama podataka knjižnice i mreže knjižnica (katalozi i dr.)
- pristup svim izvorima podataka dostupnim preko globalnih elektronskih mreža

Postupak posredničkog opsluživanja korisnika informacijama uređuje se pravilima iz članka 45. ovih Standarda.

Članak 50.

Narodne knjižnice čuvaju dnevni tisak u pravilu mjesec dana, a nakon toga ga selekcioniraju.

Knjižnice od I. - III. tipa trajno čuvaju jedan primjerak dnevnih novina po svom odabiru, te jedan primjerak županijskog, odnosno gradskog ili općinskog lista.

Knjižnice od IV. - VII. tipa trajno čuvaju jedan primjerak općinskog ili gradskog lista, a jedan primjerak dnevnih novina po svom odabiru godinu dana.

Članak 51.

Narodna knjižnica, dužna je upoznavati javnost sa svojim radom redovitom promidžbom putem tiskanih i elektroničkih medija (lokalni tisak, radio i TV postaje).

Promidžbene aktivnosti narodne knjižnice provode i pripremanjem tribina, promocijama knjiga, predavanjima, izložbama, koncertima, te promidžbenim publikacijama kao što su katalozi, letci, vodiči, kalendari i sl.

Članak 52.

Narodna knjižnica je dužna statistički pratiti posudbu knjižnične građe i korištenje svojih usluga, tražiti povrat informacija od korisnika, redovito provoditi

istraživanja potreba stanovnika područja na kojemu djeluje, kao i razinu kvalitete svojih usluga.

STANDARDI ZA POKRETNE KNJIŽNICE - BIBLIOBUSE

Članak 53.

Ovim Standardima utvrđuju se oblici rada i uređenja bibliobusa kao vrste pokretne knjižnice za privremeno ili stalno opsluživanje korisnika u malim, razasutim naseljima ili u pravnim osobama gdje nema uvjeta za druge oblike djelovanja narodne knjižnice.

Članak 54.

Bibliobus je pokretna knjižnica koja ima osoblje i opremu što omogućuje pružanje knjižničke usluge na razini odgovarajućeg knjižničnog stacionara, prema članku 14. Standarda za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj, a smještena je u vozilu - kombi, autobus, tegljač s prikolicom i sl., te svojom pokretljivošću omogućuje da se istim fondom i osobljem služi više međusobno udaljenih područja u istom danu.

Članak 55.

Bibliobus je ustrojbeni dio narodne knjižnice i sastavni je dio knjižnične mreže grada ili općine.

Bibliobus opskrbljuje knjigama, časopisima i drugim izvorima informacija i najmanje zajednice (gradske četvrti, prigradska i seoska naselja) gdje nema uvjeta za druge oblike djelovanja narodne knjižnice i time znatno pridonosi informiranju i naobrazbi stanovništva.

Članak 56.

S obzirom na prednosti i ograničenja bibliobusa, njegovo mjesto u knjižničnoj mreži nekog područja utvrđuje se kako slijedi:

A. U gradovima s više od 15.000 stanovnika bibliobus može biti racionalna zamjena za stacioniranu knjižnicu i to:

- u gradskim i prigradskim područjima koja imaju do 10.000 stanovnika,
- u ustanovama - školama, đачkim, studentskim ili umirovljeničkim domovima, bolnicama, zatvorima i u drugim zatvorenim sredinama gdje su okupljene određene grupacije stanovništva,
- u novim naseljima koja još nemaju stacioniranu knjižnicu, kao privremena zamjena za stacioniranu knjižnicu s proširenom zadaćom ispitivanja uvjeta za osnivanje stacionirane knjižnice.

U gradskim područjima koja imaju 10.000 i više stanovnika bibliobus ima prednost samo ako postojeća narodna knjižnica nema uvjete za obavljanje knjižnične djelatnosti prema Standardima za narodne knjižnice ili je nesvršishodna jer u odnosu na postojeći, odnosno planirani knjižnični fond, osoblje i prostor ostvaruje premalu godišnju posudbu, te u područjima sa slabom i neravnomjernom naseljenošću ili s nepovoljnom dobnom, odnosno obrazovnom strukturom stanovništva.

B. U gradovima i općinama do 15.000 stanovnika bibliobus može imati prednost pred izgradnjom stacioniranih ogranaka gradske ili općinske narodne knjižnice.

C. U manjim gradovima ili općinama s manje od 5.000 stanovnika bibliobus može zamijeniti stacionirani ogranak narodne knjižnice samo ako ogranci ne mogu biti dostupni svim stanovnicima toga područja.

D. U naseljima do 1.000 stanovnika, odnosno u razasutim područjima sa manje od 2.000 stanovnika, bibliobus u pravilu ima prednost pred stacioniranom knjižnicom.

Članak 57.

Narodna knjižnica, u skladu s potrebama i mogućnostima razvoja knjižnične mreže svoga područja, utvrđuje potrebu uvođenja bibliobusa, njegove zadaće, prostor na kojemu djeluje, broj stajališta, knjižnični fond i sustav posudbe.

Korisnici bibliobusa ujedno su i članovi središnje narodne knjižnice.

Bibliobusna služba mora imati organizirani sustav rezervacije knjiga.

Osim posudbe, u okviru rada bibliobusa mogu se organizirati i predavanja, književni susreti, izložbe, lutkarske priredbe, pričanje priča i sl.

Članak 58.

Sredstva za nabavu, uređenje i rad bibliobusa osigurava osnivač narodne knjižnice u sastavu koje bibliobus djeluje, a mogu se osiguravati i kao sredstva za posebne programe od općina, gradova, županija, odnosno Grada Zagreba i Ministarstva kulture, sukladno Zakonu o knjižnicama.

Konstrukcija i unutarnje uređenje bibliobusa

Članak 59.

Da bi bibliobus mogao obavljati funkciju pokretne narodne knjižnice, treba biti posebno projektiran i konstruiran, opremljen odgovarajućim namještajem, policama sa slobodnim pristupom cjelokupnom putujućem fondu, kataložnim ormarićima dostupnim korisnicima, radnim mjestima za razduživanje i zaduživanje knjiga,

koritom za slikovnice, okvirom za časopise, te garderobnim ormarom i umivaonikom s tekućom vodom za osoblje.

Posebno je važno dobro osvjetljenje bibliobusa, mogućnost prozračivanja i zagrijavanja te funkcionalna prohodnost od ulaza s mjestom za razduživanje, do izlaza s mjestom za zaduživanje.

Članak 60.

Ovisno o zadaćama bibliobusa, terenu koji obilazi, klimatskim uvjetima, te cestovnoj mreži modeli bibliobusa su sljedeći:

TIP I

dužina	oko 12 m
širina	2,5 m
visina	3,30-3,60 m
unutarnja visina	2,20-2,30 m
nosivost	4,5-5,5 t
snaga motora	180-250 kw
kapacitet oko	5 000 sv
brzina	100 km/h

TIP II

dužina	do 9 m
širina	2,5 m
visina	2,80-3,30 m
unutarnja visina	2,30 m
nosivost	oko 3 t
snaga motora	oko 150 kw
kapacitet do	4 000 sv
brzina	100 km/h

TIP III

dužina	oko 5 m
širina	2 m
visina	2,50 m

unutarnja visina	2,30 m
nosivost	1,5 t
snaga motora	oko 100 kw
kapacitet	do 2 000 sv
brzina	100 km/h

Članak 61.

Temeljne značajke vozila bibliobusa trebaju biti:

- motor, po mogućnosti na diesel gorivo zbog manjih troškova,
- kostur od pravokutnih čeličnih cijevi debljine stijenke 2-3 mm, zaštićen od korozije kao i šasija,
- oplata, tj. bočne strane i krov od čeličnog lima debljine 1 mm, moguća je kombinacija s poliesterom, sve toplinski izolirano,
- stepenice, po mogućnosti 3-4, visine do 28 cm, izrađene najčešće od aluminijskog profiliranog lima, osigurane protiv klizanja, sa rukohvatima sa strane,
- vrata u prostoru za vozača i osoblje, te jedna ili dvoja vrata s desne strane s automatskim otvaranjem na nekoliko mjesta (kod vozača, uz vrata, kod pulta) za ulaz i izlaz korisnika,
- prozori na vjetrobranu od laminiranog sigurnosnog stakla sa sjenilom, duž krova izdignuti prozori sa zasjenčanim staklom,
- pod od podolita (3 mm) koji se ne kliže i lako se održava, a postavlja se na drvenu podlogu,
- vanjski izgled bibliobusa mora biti privlačan i prepoznatljiv, po mogućnosti s logotipom, a mogu se postaviti i svjetleći natpisi i izlog sa strane,
- grijanje može biti vodeno ili zračno; ako se ugrađuju radijatori, na prednjem dijelu kod vozača potreban je dodatni vodni grijač (WEBASTO) radi bržeg

zagrijavanja vozila. Kod vozila TIP I. kao i onih koja rade cijeli dan, preporučuje se klima uređaj koji ljeti hladi, a zimi grije,

- ventilacijski sustav - ako nema klima uređaja za ventilaciju služe krovni prozori koji se otvaraju, te vrata,

- električne instalacije spajaju se na glavnu ploču koja je kod vozača, a svi prekidači se označavaju,

- osvjetljenje - fluorescentne cijevi postavljaju se duž obje strane polica, a manje svjetiljke iznad pultova i kod vrata, pogon preko agregata na benzin ili diesel gorivo, akumulatora ili priključka na električnu mrežu ako uređenje stajališta to omogućuje,

- električni brisači s vanjske strane s ugrađenim peraćima stakla,

- 2 bočna ogledala (retrovizora) s ugrađenim grijačima protiv zamagljivanja,

- spremišta za rezervne dijelove, alat i sl. mogu biti s obje bočne strane vozila.

Bibliobus mora imati aparat za gašenje požara i kutiju za prvu pomoć.

Unutarnje uređenje vozila

Članak 62.

A) Police

Police mogu biti drvene ili metalne, smještene duž bočnih strana vozila, konstruirane i pričvršćene uz pod i konstrukciju da se zbog vibracije ili nesreće ne razdvoje i tako ozlijede posadu.

Dimenzije polica:

- dužina 80 - 100 cm

- dubina 22 cm

- visina (unutarnji razmak) 26 cm

- nagib 5 - 10%

Donja polica treba biti visine 30 cm za smještaj knjiga velikog formata.

B) Držači mogu biti izvedeni kao:

- držači na šini - na policu se ugrađuje vodilica za držač, a zatvaraju se na određenom mjestu pomoću ručice

- viseći držači u obliku slova »V« - ušlijebljeni su u šine na gornjoj polici.

C) Pano za časopise može biti izrađen od drveta, metala ili pleksiglasa. Panoi se učvršćuju na rubnike polica. Kapacitet panoa ovisi o veličini vozila (do 20 časopisa.)

D) Kutija za slikovnice

E) Pultovi za vraćanje i izdavanje knjiga obično su smješteni na kućištu kotača. Ovisno o veličini i konstrukciji, vozilo može imati samo jedan pult kod vozača ili dva, jedan kod vozača za vraćanje knjiga, a drugi za posudbu u stražnjem ili središnjem dijelu vozila. Pultovi trebaju imati ladice za pisaći pribor i blagajnu, te mjesto i priključak za računalo.

F) Za sjedaća mjesta mogu se iskoristiti ostala kućišta.

G) Garderobni ormar za odlaganje osobnih stvari najčešće je smješten u zadnjoj stijenci vozila.

H) Umivaonik s tekućom vodom iz posebnog spremnika.

Bibliobus po mogućnosti treba imati i dodatnu opremu:

- prenosivo računalo,

- mobitel ili sl. za vezu između vozila i središnje knjižnice, odnosno spremišta i garaže,

- oglasni pano,

- police ili korita za dječje igračke i drugu građu,

- dodatne hidraulične ili mehaničke stepenice ili rampu za invalide,

- radio s kasetofonom,

- kemijski WC.

Garaže, spremište za knjige i radne prostorije

Članak 63.

Bibliobus mora raspolagati spremištem za knjige i radnim prostorom za osoblje. Ti prostori, kao i garaža, trebaju biti vezani uz središnju narodnu knjižnicu ili veći ogranak, ili izgrađeni kao posebna jedinica.

Garaža bi trebala biti u istoj razini sa spremištem za knjige, s prostranim prilazom i dobro osvijetljena. Poželjno je da je spremište za knjige na istoj razini. Ako je spremište na katu potrebno je dizalo.

Veličina garaže određuje se prema veličini vozila (50 - 80 m²) tj. treba dodati 3 m na dužinu, 1 m na visinu i 2 m na širinu vozila.

Garažna vrata trebaju biti dovoljno prostrana, pa uz širinu vozila treba dodati još 1 m sa svake strane i 0,5 m u visinu.

Posebnu pozornost treba obratiti na dobru ventilaciju garaže (prozori, ventilacijske cijevi, klima uređaji), osvijetljenje svih prostora prirodnom i fluorescentnom rasvjetom, te grijanje - radne prostorije oko 20oC, spremište oko 16oC i garaža oko 10oC.

Članak 64.

Dodatna oprema i pribor u garaži su:

- jama za podmazivanje vozila,
- odvod za vodu radi pranja vozila,
- aparat za gašenje požara,
- uređaj za punjenje akumulatora,
- umivaonik i WC.

Članak 65.

Veličina spremišta za knjige određuje se prema veličini područja koje bibliobus obuhvaća, a minimum je 28 m² po bibliobusu.

U spremištu je potrebno osigurati dovoljno dnevnog svjetla, a zbog čestih izmjena fonda više prostora nego u običnom spremištu. Također je potrebno osigurati i kolica za prijevoz knjiga.

Police u spremištu trebaju biti tri puta većeg kapaciteta od kapaciteta bibliobusa.

Članak 66.

Radni prostor treba biti opremljen radnim stolovima, stolicama, policama, ormarima za smještaj pribora za popravak knjiga, kataložnim ormarima i dr. te računalima i pisaćim strojevima.

Minimalna površina radnog prostora treba iznositi 16 m² plus 8 m² za svakog diplomiranog knjižničara.

Uz radni prostor treba osigurati toalet i čajnu kuhinju.

Fond knjižnične građe

Članak 67.

Knjižnični fond bibliobusa sastoji se od centralnog i pokretnog fonda. Minimalna količina centralnog fonda je 10.000 svezaka, a maksimalna 20.000 svezaka za svaki bibliobus.

Ukupni fond knjiga pokretne knjižnice treba biti tri puta veći od kapaciteta bibliobusa.

Godišnje se, zbog većeg obrtaja fonda i smještaja u vozilu gdje se knjige više oštećuju, obnavlja najmanje 15% knjižničnog fonda što uključuje zamjenu dotrajalih knjiga i popunu nakladničkim novitetima.

Knjižni fond bibliobusa treba sadržavati 50% svezaka beletristike, 30% literature za djecu i 20% popularno-znanstvene i znanstvene literature, a može se i prilagoditi i strukturi korisnika.

Osim knjiga bibliobus u svom fondu ima i periodiku, te po potrebi i mogućnostima, i drugu vrstu knjižnične građe. Audiovizualnu građu nije preporučljivo držati u vozilu zbog temperaturnih razlika.

O odabiru fonda posebno se mora voditi računa kod posjeta specifičnim stajalištima kao što su seoske sredine, umirovljenički ili đački domovi i sl.

Fond bibliobusa mora biti aktualan i mora se svakodnevno popunjavati. Broj knjiga koje se mogu posuditi određuje se prema broju korisnika i ukupnom stanju fonda, a u skladu s pravilima o radu knjižnice iz čl. 45. Standarda za narodne knjižnice.

Za reviziju fonda pokretne knjižnice primjenjuju se pravila koja vrijede za stacioniranu knjižnicu odgovarajuće veličine.

Informativna pomagala

Članak 68.

Svako vozilo mora imati potpune kataloge središnjeg bibliobusnog fonda (abecedni i naslovni katalog), dok se u spremištu nalaze matični i stručni katalog.

Katalozi mogu biti i na elektroničkim medijima.

U bibliobusu treba biti odabrani fond najvažnije priručne literature. Kao informativna pomagala služe popisi prinova središnje narodne knjižnice, u sastavu koje bibliobus djeluje, te razni selektivni, tematski i preporučeni popisi literature, knjižarski katalozi i sl.

Osoblje
Članak 69.

Stručno osoblje bibliobusa mora ispunjavati iste uvjete za stručna knjižničarska zvanja kao i drugo stručno osoblje u narodnim knjižnicama.

Pri odabiru osoblja za bibliobus, pored stručnosti, treba voditi računa i o zdravstvenom stanju osoba, zbog posebnih uvjeta rada.

Broj stručnih i drugih djelatnika bibliobusa ovisi o broju korisnika, brojnosti knjižničnog fonda, broju posuđenih knjiga, turnusu, vremenu zadržavanja na stajalištima, tipu bibliobusa i postojanju centralizirane obrade knjiga izvan bibliobusne službe.

Članak 70.

Broj stručnih i drugih djelatnika bibliobusa, ovisno o broju korisnika i broju posuđenih knjiga, određuje se:

- za posudbu 30.000 svezaka godišnje (uz CO) za TIP I. i TIP II. bibliobusa jedan diplomirani knjižničar, jedan pomoćni knjižničar i jedan vozač-manipulant, a za bibliobus TIP III. jedan diplomirani knjižničar i jedan vozač - pomoćni knjižničar ili manipulant,

- za posudbu 80.000 svezaka godišnje i više, potrebno je uvesti drugu smjenu bibliobusa s istom strukturom zaposlenih.

Članak 71.

Satnicu osoblja bibliobusa treba planirati tako da se predvidi jedan dan za interni rad, tj. za obavljanje stručnih knjižničarskih poslova, za servisiranje i uređenje vozila i sl., i jedan do dva sata svakodnevno prije polaska na teren za pripreme poslove kao što je popuna fonda i sl.

Stajališta
Članak 72.

Broj stajališta bibliobusa, vrijeme posjeta jednom stajalištu, broj sati rada s korisnicima tjedno, te zadržavanje na stajalištima moraju se razraditi vodeći računa o ekonomičnosti dnevne rute.

Broj stajališta ovisi o vremenu (turnusu) posjeta istom stajalištu, kapacitetu bibliobusa, te gustoći naseljenosti, odnosno veličini ustanove ili druge pravne osobe u koju bibliobus dolazi.

Donju granicu opravdanosti čini 8, a gornju 20 stajališta u dvotjednom ciklusu.

Turnus posjeta istom stajalištu može biti tjedni, dvotjedni ili mjesečni. Bibliobus mora posjećivati određeno stajalište uvijek istoga dana u tjednu, u isto vrijeme.

Vrijeme zadržavanja bibliobusa na pojedinom stajalištu ovisi o veličini naselja i gustoći naseljenosti, ali ne može biti kraće od 30 minuta, ni duže od 5 sati.

Ako se na pojedinom stajalištu posuđuje 100 knjiga po satu, treba produžiti vrijeme zadržavanja na tom stajalištu, ili povećati broj stajališta na tom području.

S korisnicima treba raditi najmanje 15, a najviše 30 sati tjedno.

Članak 73.

Udaljenost između dva stajališta, odnosno stacionirane knjižnice i bibliobusnog stajališta treba biti 1,5 do 2 km, tj. najviše 20 minuta hoda.

Pri izboru stajališta u naseljima obavezno se treba konzultirati s tijelima lokalne samouprave i voditi računa da ona budu u blizini škola, tržnica, trgovačkih centara i sličnih mjesta, a pri posjeti ustanovama i drugim pravnim osobama vrijeme posudbe knjiga mora se podudarati s vremenom odmora i izmjenom smjena.

Ako bibliobus ne može doći na stajališta zbog vremenskih nepogoda, kvarova i sl., potrebno je o tome na vrijeme obavijestiti korisnike, ako je to moguće, a u slučaju većega zastoja u radu, korisnike treba obavijestiti putem sredstava javnog priopćavanja.

Promidžbena djelatnost

Članak 74.

Središnja narodna knjižnica upoznaje stanovnike s djelatnošću bibliobusa putem sredstava javnog priopćavanja, izravnim obavješćivanjem budućih korisnika bibliobusa putem letaka, plakata, informativnih tekstova, organiziranim posjetama učenika s kraćim predavanjima o ulozi knjižnice i bibliobusa, te putem internih informativnih biltena i glasila, oglasnih ploča, razglasa i sl. u ustanovama i drugim pravnim osobama.

Bibliobusna služba treba stalno surađivati s jednicama lokalne samouprave, odgojno-obrazovnim ustanovama i s drugim pravnim osobama na području svoga djelovanja, u cilju pridobijanja novih članova i kulturne animacije.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 75.

Stupanjem na snagu ovih Standarda prestaju važiti:

- Standardi za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj objavljeni u Vjesniku bibliotekara Hrvatske, broj 33 (1990), 1/4. i
- Standardi za pokretne knjižnice - bibliobuse u Republici Hrvatskoj objavljeni u Glasniku Ministarstva prosvjete i kulture Republike Hrvatske, broj 3 - 4 (1991.)

Članak 76.

Ovi Standardi objavljuju se u »Narodnim novinama«, a stupaju na snagu osam dana nakon objave.

Klasa: 612-04/99-01-43
Urbroj: 532-03-3/3-99-01
Zagreb, 28. svibnja 1999.

Ministar kulture
mr. sc. Božo Biškupić, v. r.