



UPUTE I PROPISI IZ PODRUCJA KNJIŽNICARSTVA

STANDARDI ZA NARODNE KNJIŽNICE U REPUBLICI HRVATSKOJ

Clanak 1.

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

Clanak 2.

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

Clanak 3.

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

Clanak 4.

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

U obavljanju svojih zadataka narodne knjižnice suraduju i koordiniraju svoj rad međusobno i s drugim knjižnicama u sklopu hrvatskog knjižničkog sustava.

Clanak 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 gradom.

Clanak 6.

Svaka narodna knjižnica vodi zavičajnu zbirku, te stoga istražuje, skuplja, obrađuje, pohranjuje i daje na korištenje knjižničnu građu o topografiji, povije-

snom, 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 župa-nijskoj 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 gradom 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, uskladuje djelovanje prema smjernicama razvoja nacionalnog informacijskog sustava knjižnica Hrvatske (hrvatskog knjižničnog sustava), neposredno suradujući 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

UPUTE I PROPISI IZ PODRUČJA KNJIŽNICARSTVA

Središnja narodna knjižnica

Članak 10.

Središnja narodna knjižnica ustrojava mrežu knjižnica na svom području, vodeći računa o demografskim, socijalnim i geografskim cimbencima i težeci da knjižnicnu i drugu gradu približi

stanovnicima u mjestu stanovanja ili zaposlenicima u određenoj radnoj sredini.

Središnja narodna knjižnica brine o koordinaciji knjižnicne djelatnosti u općini, gradu ili županiji kako bi cijelo područje bilo obuhvaćeno mrežom narodnih knjižnica, te suraduje 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 knjižnicne građe, informacijsku službu s korištenjem baze podataka (Internet i sl), zavičajnu zbirku, a ako je to posebnim propisom predviđeno, i maticnu 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, knjižnicne stanice, knjižnicne 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 si.) ili trgovačkim društvima postavljaju se knjižnicne stanice, knjižnicni 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, knjižnicni fond i stručno osoblje u skladu s ovim Standardima.

Za korisnike je ogranak otvoren najmanje 30 sati tjedno.

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

Knjižnicna stanica

Članak 13.

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

Knjižnicni stacionar

Članak 14.

Knjižnicni stacionar je zbirka od najmanje 100 knjiga koje središnja narodna knjižnica ustupa na

određeno vrijeme nekoj pravnoj osobi, a korisnike opslužuje volonter, zaposlenik doticne pravne osobe koji je za taj rad osposobljen u maticnoj knjižnici.

Knjižnicni 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.

Opcinska 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.

KNJIŽNICNA GRADA

Članak 17.

Knjižnicnu gradu narodne knjižnice, u skladu s člankom 7. Zakona o knjižnicama, čini svaki jezični, slikovni ili zvučni dokument na lako prenosivom materijalu ili elektronički citljivom obliku informacijskoga, umjetničkoga, znanstvenog ili stručnog sadržaja, proizveden u više primjeraka i namijenjen javnosti, kao i ru-kopisi, a što sve knjižnica drži u svojem knjižničnom fondu i stavlja na raspolaganje korisnicima.

Knjižničnom gradom narodne knjižnice smatraju se i igre, igracke i sl. ako su dio knjižničnog fonda.

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

Članak 18.

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

TABLICA 2.

Tip knjižnice Broj knjiga (prema broju stanovnika) Pocetni fond po stanovniku

VII. tip (do 5.000) 3 5.000

VI. tip (do 10.000) 3 10.000

V. tip (od 10 - 20.000) 2,5 20.000

IV. tip (od 20-35.000) 2 30.000

III. tip (od 35 - 60.000) 2 50.000

II. tip (od 60-100.000) 1,5 60.000

I. tip (preko 100.000) 1,5 100.000

Clanak 19.

Fond knjiga i druge knjižnicne grade 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 maticne knjižnice moraju imati fond od najmanje 1 knjige po stanovniku županije, kako bi međuknjižničnom po-sudbom 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 grade u zbirkama pribraja se temeljnom fondu općinske, odnosno gradske narodne knjižnice.

Clanak 20.

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

Clanak 21.

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

Clanak 22.

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

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

Clanak 23.

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

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.

Clanak 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

10.000

10-20.000

20 - 35.000

35 - 60.000

60-100.000

100.000 5 naslova

10 naslova

20 naslova

30 naslova

40 naslova

50 naslova i 2 naslova strane periodike

70 naslova domace i 5 naslova strane periodike

Nabava knjiga i druge knjižnicne grade

Clanak 25.

Narodna knjižnica mora imati pisani godišnji, srednjoročni i dugoročni plan nabave na temelju kojega se određuje vrsta i količina knjižnicne grade koja se na-bavlja.

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 igracke za svako upisano dijete.

Plan nabave knjižnicne grade koordinira središnja narodna knjižnica.

Zaštita knjiga i druge knjižnicne grade

Clanak 26.

Narodne knjižnice dužne su voditi brigu o zaštiti i cuvanju knjižnicne grade sukladno pravilniku o zaštiti knjižnicne grade što ga donosi ministar kulture.

Obrada grade

Clanak 27.

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

Svaka se vrsta grade 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 knjižnicna 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 grade.

Knjižnicna grada klasificira se i prema sadržaju.

Za klasificiranje sadržaja koriste se:

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

Clanak 28.

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

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

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

Za specijalne vrste grade izrađuju se specijalni katalozi.

Clanak 29.

Knjižnicna grada se strojno obraduje i cini mrežno dostupnom na osnovi UNIMARC standarda i standarda bar Z 39.50 za razmjenu podataka.

Revizija i otpis grade

Clanak 30.

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

KNJIŽNICNO OSOBLJE

Clanak 31.

U narodnim knjižnicama strucne poslove obavlja strucno knjižnicno osoblje sukladno Zakonu o knjižnicama: pomocni knjižnicari, knjižnicari, diplomirani knjižnicari, viši knjižnicari i knjižnicarski savjetnici.

Broj strucnog knjižnicnog osoblja ovisi o broju stanovnika na podrucju djelo-vanja knjižnice, broju korisnika uclanjenih u knjižnicu, broju sati otvorenosti, broju lokacija, broju odjela na pojedinoj lokaciji (za odrasle, djecu, periodiku, multimedijску gradu itd.) te specijalnim zadacama koje obavlja općinska, gradska ili županijska knjižnica (maticsna služba, zavicajna zbirka, centralizirana obrada itd.), broju posuđenih svezaka, specijalnim potrebama određenog podrucja i o oblicima organiziranosti mreže (stacionara, knjižnicnih stanica, stajališta pokretnih knjižnica...).

Zbog promjene osobina, oblika i vrsta knjižnicne grade, te potreba korisnika i informacijsko komunikacijske tehnologije, strucno knjižnicno osoblje dužno je trajno se strucno obrazovati i usavršavati.

Clanak 32.

Opci standardi za strucno osoblje u narodnim knjižnicama su:

- 1 diplomirani knjižnicar i 1 pomocni knjižnicar na 5.000 stanovnika ili
- 1 diplomirani knjižnicar, odnosno knjižnicar na svakih 10.000 posuđenih jedinica ili
- 1 diplomirani knjižnicar, odnosno knjižnicar na svakih 6.000 jedinica u fondu ili
- 1 diplomirani knjižnicar, odnosno knjižnicar na najmanje 300-500 clanova.

Clanak 33.

Posebni standardi za strucno osoblje u narodnim knjižnicama su:

- 1 diplomirani knjižnicar pedagoški osposobljen za rad s djecom ako na po-drucju na kojemu knjižnica djeluje ima najmanje 1.500 djece osnovnoškolske dobi;
- 1 diplomirani knjižnicar pedagoški osposobljen za rad s predškolskom djecom ako na podrucju 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 maticnu službu.

Clanak 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.

Clanak 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.

Clanak 36.

Sistematizacija poslova i zadataka 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 maticne 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 maticne funkcije i sl., stručno obrađuje građu, klasificira i katalogizira staru i stranu građu, građu uključenu u centralni katalog, obavlja predmetnu obradu građe, izrađuje pojmovnike (tezaure) i bibliografije, priprema informativne biltene, biltene prinova i anotacije, radi kao informator za složeniju građu, vodi međuknjižnicnu posudbu, organozira kulturno-propagandne aktivnosti za odrasle korisnike, priprema izložbe i susreće sa književnicima i drugim umjetnicima, organizira, koordinira, i vodi po-sebne 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 (kutic slikovnica, pricaonica, igrotka, 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.

Pomocni knjižničar obavlja inventarizaciju i tekucu inventarnu kontrolu knjižnicne grade, posuduje i razdužuje gradu, 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 grade na policama i u prostoru knjižnice, pronalazi gradu u zatvorenom i slobodnom pristupu po signaturi, priprema gradu za uvez, tehnicki oprema knjige, ulaže gradu na police, a listice u abecedni katalog, nadzire rad u citaonicama i druge poslove prema naputku Strucni poslovi u knjižničarstvu, objavljenom u Vjesniku bibliotekara Hrvatske, 36, 1/4(1993).

Preporucene norme za najčešće poslove u narodnoj knjižnici

Clanak 37.

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

- inventarizacija grade (bez akcesijske pripreme) - 15 naslova
- samostalno katalogiziranje složenije grade - 2 naslova
- samostalno katalogiziranje jednostavnije grade - 5 naslova
- katalogiziranje uz korištenje centralizirane obrade - 10 naslova
- katalogiziranje sa skracenim opisom - 10 naslova
- klasifikacija prema Univerzalnoj decimalnoj klasifikaciji (dalje: UDK) za složenija strucna 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 kataložnih listica - 150 kom
- slaganje kataložnih listica abecednim redom - 100 kom
- slaganje kataložnih listica prema UDK - 90 kom
- ulaganje kataložnih listica - 80 kom
- vodenje dnevne evidencije periodicnog tiska - 20 jedinica
- tehnicka obrada knjiga s umetanjem u foliju - 15 jedinica
- ulaganje knjiga u police - 40 jedinica

- strojno prepisivanje kataložnih listica - 15 kom
- posuđivanje i vraćanje grade - 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

Clanak 38.

Narodne knjižnice trebaju biti smještene u dijelovima grada ili naselja koji su najgušće napuceni, 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 grade od krade, 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.

Clanak 39.

Prostor za narodne knjižnice treba u nacelu planirati prema sljedecim mjerilima:

A) prema broju stanovnika

Broj stanovnika Minimalna površina na 1.000 stanovnika

do 10.000 45 m²

10.000-20.000 42 m²

20.000-35.000 39 m²

35.000-60.000 35 m²

60.000-100.000 31 m²

preko 100.000 28 m²

B) prema jedinicama knjižnicne grade

Površina knjižnice na svakih 1.000 jedinica grade

15 m za posudbeni odjel

10 m za studijski odjel

7 m za lako dostupna spremišta

5,5 m za zatvorena spremišta

C) prema broju sjedala u citaonicama

Broj sjedala u citaonicama:

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 citaonici dnevnog i tjednog tiska, citaonici za djecu i mladež, te za upotrebu multimedijске grade 3 m ;

- u studijskoj citaonici 2,4 m

- za svakog stručnog djelatnika u posudbenom odjelu 4m ;

- za svakog stručnog djelatnika u višenamjenskim prostorima 1,5 m , te

- u igraonici za predškolce najmanje 20 m .

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, tehnicke poslove, garderobe, sanitarne cvorove 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 tehnicku i sadržajnu obradu knjižnicne grade.

Minimalni prostor knjižnicnog ogranka koji opslužuje 2.500 stanovnika mora iznositi najmanje 150 m i imati najmanje 8 stolica u citaonici.

Clanak 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, citaonicu 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 citaonicom i slušaonicom
- prostor za posebne fondove (multimedia, fonoteka, artoteka, zavicajna zbirka)
- spremišni prostor
- prostor za rad stručnog, upravnog i administrativnog osoblja i prostor za tehnicku obradu knjiga
- dvoranu za predavanja, projekcije i sl.
- pomocne prostorije

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

Oprema narodne knjižnice

Clanak 42.

Opremu cine namještaj i tehnicka 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 ormarici, radni stolovi i stolice, kolica za knjige, ljestve, korita za slikovnice, ormari za igracke. Dio opreme cine i držaci i nosaci 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 unutarnjeg 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 dje-ci,
- kataložni ormarici 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 ormarica odnosno kataložnih kutija ovisi o veličini fonda, vrstama kataloga, uzimajući u obzir rast knjižnicnog fonda za sljedećih 20 godina,
- radni stolovi i stolice za osoblje mogu biti standardni, a u citaonicama za odrasle i djecu prilagođeni korisnicima,
- pult za posudbu grade, specijalni ormari za audiovizualnu tehniku i multimedijску grad u prilagođavaju se konkretnim prostorima i opremi.

Clanak 43.

Osnovnu tehnicku opremu knjižnice cine: telefon, telefaks, reprografska oprema (pisaci stroj, fotokopirni stroj), oprema za citanje nekonvencionalnih publikacija (citaci za mikrofiš, mikrofilm...), audio-vizualna oprema (Hi-Fi linija, TV prijemnik, foto-aparat, skener, videorekorder, kamera i videoekran, kino i di-japrojektori, grafoskop i slicno), racunalna oprema i oprema za brzi prijenos podataka, PC za edukaciju i igre, pisaci, modemi.

Sva radna mjesta knjižnicara moraju biti ujedno i racunalni cvorovi povezani u lokalnu mrežu knjižnice.

Clanak 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

500 - 2000

2000 - 5000

5000 - 8000

Više od 8000 1 3 5 8 1 na svakih 1000 korisnika

KORIŠTENJE

Clanak 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 knjižnicne grade, korištenja grade u prostoru knjižnice, informacijske službe i međuknjižnicne posudbe, izdavanja biltena, bibliografija i drugih edicija, te postupka u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posudene knjižnicne grade.

Clanak 46.

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

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

Clanak 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
- knjižnicni 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 prijepodnevnim i u poslijepodnevnim satima.

Knjižnica mora obvezno biti otvorena subotom.

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

Clanak 48.

Najveći dio fonda knjižnicne grade posuđuje se korisnicima.

Knjižnicna grada može se koristiti i u citaonici.

Uvjeti i rokovi posudbe grade ureduju se pravilima o radu pojedinih knjižnica.

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

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

Clanak 49.

Narodne knjižnice, pored obavljanja svojih osnovnih zadataka, 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 ureduje se pravilima iz članka 45. ovih Standarda.

Clanak 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.

Clanak 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 pu-blikacijama kao što su katalozi, letci, vodici, kalendari i sl.

Clanak 52.

Narodna knjižnica je dužna statistički pratiti posudbu knjižnicne grade i korištenje svojih usluga, tražiti povrat informacija od korisnika, redovito provodi-

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

STANDARDI ZA POKRETNE KNJIŽNICE - BIBLIOBUSE

Clanak 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.

Clanak 54.

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

Clanak 55.

Bibliobus je ustrojbeno jedinica narodne knjižnice i sastavni je dio knjižnicne 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.

Clanak 56.

S obzirom na prednosti i ograničenja bibliobusa, njegovo mjesto u knjižnicnoj 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, dječjim, 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 zadacom 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 knjižnicne djelatnosti prema Standardima za narodne knjižnice ili je nesvršishodna jer u odnosu na postojeći, odnosno planirani knjižnicni fond, osoblje i prostor ostvaruje premalu godišnju posudbu, te u područjima sa slabom i neravnomjerno 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.

Clanak 57.

Narodna knjižnica, u skladu s potrebama i mogućnostima razvoja knjižnicne mreže svoga područja, utvrđuje potrebu uvođenja bibliobusa, njegove zadace, prostor na kojemu djeluje, broj stajališta, knjižnicni 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, pricanje 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 Mini-starstva 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, po licama sa slobodnim pristupom cjelokupnom putujućem fondu, kataložnim ormaricama 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 zadacima 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

Clanak 61.

Temeljne značajke vozila bibliobusa trebaju biti:

- motor, po mogućnosti na diesel gorivo zbog manjih troškova,
- kostur od pravokutnih celicnih cijevi debljine stijenke 2-3 mm, zaštićen od korozije kao i šasija,
- oplata, tj. bočne strane i krov od celicnog lima debljine 1 mm, moguća je kombinacija s poliesterom, sve toplinski izolirano,
- stepenice, po mogućnosti 3-4, visine do 28 cm, izradene najčešće od alumi-nijskog profiliranog lima, osigurane protiv klizanja, sa rukohvatima sa strane,
- vrata u prostoru za vozača i osoblje, te jedna ili dvojna 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 zasjencanim 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 pred-njem dijelu kod vozača potreban je dodatni vodni grijac (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 brisaci s vanjske strane s ugrađenim peracima stakla,
- 2 bočna ogledala (retrovizora) s ugrađenim grijacima 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 raz-dvoje 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) Držaci mogu biti izvedeni kao:

- držaci na šini - na policu se ugrađuje vodilica za držac, a zatvaraju se na određenom mjestu

pomocu rucice

- viseci držaci u obliku slova »V« - užlijebljeni su u šine na gornjoj polici.

C) Pano za casopise može biti izraden od drveta, metala ili pleksiglasa. Panoi se ucvršcuju na rubnike polica. Kapacitet panoa ovisi o velicini vozila (do 20 casopisa.)

D) Kutija za slikovnice

E) Pultovi za vraćanje i izdavanje knjiga obicno su smješteni na kucištu kotaca. Ovisno o velicini i konstrukciji, vozilo može imati samo jedan pult kod vozaca ili dva, jedan kod vozaca za vraćanje knjiga, a drugi za posudbu u stražnjem ili središnjem dijelu vozila. Pultovi trebaju imati ladice za pisaci pribor i blagajnu, te mjesto i prikljucak za racunalo.

F) Za sjedaca mjesta mogu se iskoristiti ostala kucišta.

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 racunalo,
- mobitel ili sl. za vezu između vozila i središnje knjižnice, odnosno spremišta i garaže,
- oglasni pano,
- police ili korita za dječje igracke i drugu graduu,
- dodatne hidraulicne ili mehanicke stepenice ili rampu za invalide,
- radio s kasetofonom,
- kemijski WC.

Garaže, spremište za knjige i radne prostorije

Clanak 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 veci ogranak, ili izgradeni kao posebna jedinica.

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

Velicina garaže određuje se prema velicini 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), osvjetljenje svih prostora prirodnom i fluorescentnom rasvjetom, te grijanje - radne prostorije oko 20oC, spremište oko 16oC i garaža oko 10oC.

Clanak 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.

Clanak 65.

Velicina spremišta za knjige određuje se prema velicini područja koje bibliobus obuhvata, a minimum je 28 m² po bibliobusu.

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

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

Clanak 66.

Radni prostor treba biti opremljen radnim stolovima, stolicama, policama, or-marima za smještaj pribora za popravak knjiga, kataložnim ormarima i dr. te racunalima i pisacim strojevima.

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

Uz radni prostor treba osigurati toalet i cajnu kuhinju.

Fond knjižnicne grade

Clanak 67.

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

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

Godišnje se, zbog većeg obrtaja fonda i smještaja u vozilu gdje se knjige više oštećuju, obnavlja najmanje 15% knjižnicnog fonda što uključuje zamjenu dotra-jalih knjiga i popunu nakladnickim novitetima.

Knjižni fond bibliobusa treba sadržavati 50% svezaka beletristike, 30% lite-rature 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 staja-lištima kao što su seoske sredine, umirovljenički ili dacki 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 prnova 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 knjižničkog 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 knjižnarskih poslova, za servisiranje i uređenje vozila i sl., i jedan do dva sata svakodnevno prije polaska na teren za pripremne poslove kao što je popuna fonda i sl.

Stajališta

Clanak 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 gustoci 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 gustoci 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.

Clanak 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

Clanak 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 kracim 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 jedinicama lokalne samouprave, odgojno-obrazovnim ustanovama i s drugim pravnim osobama na području svoga djelovanja, u cilju pridobijanja novih

clanova i kulturne animacije.

ZAVRŠNE ODREDBE

Clanak 75.

Stupanjem na snagu ovih Standarda prestaju važiti:

- Standardi za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj objavljeni u Vjesni-ku bibliotekara Hrvatske, broj 33 (1990), 1/4. i

- Standardi za pokretne knjižnice - bibliobuse u Republici Hrvatskoj objav-ljeni u Glasniku Ministarstva prosvjete i kulture Republike Hrvatske, broj 3 -4(1991.)

Clanak 76.

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

Ministar kulture Zagreb, 28. svibnja 1999. mr. sc. Božo Biškupic, v. r.