

Ustrojavanje specijalne knjižnice u teoriji i praksi na primjeru Knjižnice Hrvatskog olimpijskog odbora

Mrgan Kadvolt, Matea

Master's thesis / Diplomski rad

2020

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

Permanent link / Trajna poveznica: <https://urn.nsk.hr/urn:nbn:hr:131:903638>

Rights / Prava: [In copyright](#) / [Zaštićeno autorskim pravom.](#)

Download date / Datum preuzimanja: **2024-07-28**



Sveučilište u Zagrebu
Filozofski fakultet
University of Zagreb
Faculty of Humanities
and Social Sciences

Repository / Repozitorij:

[ODRAZ - open repository of the University of Zagreb
Faculty of Humanities and Social Sciences](#)



SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
FILOZOFSKI FAKULTET
ODSJEK ZA INFORMACIJSKE I KOMUNIKACIJSKE ZNANOSTI
SMJER BIBLIOTEKARSTVO
Ak. god. 2019./2020.

Matea Mrgan Kadvolt

**Ustrojavanje specijalne knjižnice u teoriji i praksi na
primjeru Knjižnice Hrvatskog olimpijskog odbora**

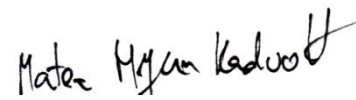
Diplomski rad

Mentorica: dr. sc. Ana Barbarić, izv. prof.

Zagreb, veljača 2020.

Izjava o akademskoj čestitosti

Izjavljujem i svojim potpisom potvrđujem da je ovaj rad rezultat mog vlastitog rada koji se temelji na istraživanjima te objavljenoj i citiranoj literaturi. Izjavljujem da nijedan dio rada nije napisan na nedozvoljen način, odnosno da je prepisan iz necitiranog rada, te da nijedan dio rada ne krši bilo čija autorska prava. Također izjavljujem da nijedan dio rada nije korišten za bilo koji drugi rad u bilo kojoj drugoj visokoškolskoj, znanstvenoj ili obrazovnoj ustanovi.



(potpis)

Sadržaj

Sadržaj.....	ii
1. Uvod.....	1
2. Specijalna knjižnica	3
2.1. Zadaće, usluge i službe specijalne knjižnice.....	4
2.2. Zašto organizacije trebaju knjižnice?.....	5
2.3. Ideja o osnivanju specijalne Knjižnice Hrvatskog olimpijskog odbora.....	6
3. Ustrojavanje specijalne knjižnice	9
3.1. Prvi koraci ustrojavanja knjižnice.....	9
3.2. Prikupljanje, nabava i razvrstavanje knjižnične građe.....	10
3.3. Klasifikacija građe	12
3.4. Predmetna obrada knjižnične građe	21
3.5. Katalogizacija i katalog.....	23
3.5.1. Katalogizacija omeđenih publikacija	25
3.5.2. Katalogizacija serijskih publikacija	27
3.5.3. Obrada sitnog tiska	29
3.6. Signiranje i tehnička obrada građe.....	31
3.7. Smještaj knjižnične građe i oprema	33
3.8. Zaštita knjižnične građe	35
3.9. Ostali poslovi u knjižnici	37
4. Marketing specijalne knjižnice	40
5. Zakonski okviri za osnivanje privatne knjižnice	45
6. Zaključak.....	47
Literatura.....	48
Popis slika	52
Sažetak	53
Summary	54

1. Uvod

Poznati književnik Neil Gaiman u jednom je svom predavanju govorio o važnosti knjižnica u današnje vrijeme: ljudi 21. stoljeća pogrešno shvaćaju što su knjižnice i koja je njihova svrha jer knjižnice percipiraju kao police s knjigama te su one kao takve zastarjele i staromodne u svijetu u kojemu se gotovo sve može pronaći u digitalnom obliku. No takav stav nije ispravan. Knjižnice su danas važne zbog informacija. „Informacija ima vrijednost, a prava informacija ima ogromnu vrijednost. Prema Ericu Schmidtu iz Googlea, trenutno ljudska rasa svaka dva dana stvori onoliko informacija koliko smo ih stvorili od zore civilizacije pa do 2003. godine. Izazov više nije naći rijetku biljku koja raste u pustinji, već naći specifičnu biljku koja raste u džungli. Trebat će nam pomoć u navigaciji kako bismo pronašli stvar koja nam uistinu treba“ (Gradska knjižnica Rijeka, 2013). Upravo su zbog toga knjižnice danas od iznimne važnosti, a osnivanje novih knjižnica ne bi trebalo biti ništa strano ili neuobičajeno.

Prema UNESCO-voj tipologiji razlikuju se nacionalne, visokoškolske, općeznanstvene, narodne, školske i specijalne knjižnice (Tadić, 1994). Ovaj rad koncentrirat će se na ustrojavanje specijalnih knjižnica kroz primjer ustrojavanja Knjižnice Hrvatskog olimpijskog odbora (u daljnjem tekstu KHOO). „Specijalna knjižnica je samostalna knjižnica ili knjižnica u sastavu koja pokriva neku znanstvenu disciplinu ili određeno polje znanja odnosno područje specijalne djelatnosti. Tu spadaju knjižnice koje primarno pružaju usluge specifičnoj kategoriji korisnika ili primarno prikupljaju specifične oblike dokumenata ili knjižnice koje sponzorira neka ustanova u cilju zadovoljavanja potreba vezanih uz vlastito područje rada ili djelovanja“ (Radna grupa za izradu Standarda za specijalne knjižnice, 2011, str 3).

Prema priopćenju Državnog zavoda za statistiku (2017), u Republici Hrvatskoj 2016. godine radilo je 1768 knjižnica. Od toga broja, 146 knjižnica specijalne su knjižnice, a njih 142 su u sastavu ustanove ili poduzeća. Prema stranicama Ministarstva kulture RH (bez. dat.) u Upisniku knjižnica postoji ukupno 1619 knjižnica. Knjižnica HOO-a nova je knjižnica te se trenutno još uvijek ne nalazi u Upisniku jer posao ustrojavanja još traje. Cilj je ovog rada prikazati u teoriji i praksi što sve treba uzeti u obzir prilikom ustrojavanja nove specijalne knjižnice u sastavu neke ustanove. Budući da sam naziv *specijalna* govori da svaka takva knjižnica ima svoje posebnosti i zahtjeve, nije moguće opisati čitavu teoriju ustrojavanja

specijalnih knjižnica, stoga se teorijski dijelovi ovoga rada odnose na specifičnosti Knjižnice HOO-a.

U prvom dijelu rada bit će prikazano općenito što su specijalne knjižnice i zašto organizacije, ustanove, udruge ili privatna poduzeća trebaju knjižnice, odnosno knjižničare. Kroz iduća poglavlja bit će prikazani pojedini elementi ustrojavanja nove knjižnice. Ustrojavanje nove knjižnice, odnosno pretvaranje postojeće *hrpe* knjiga i druge građe u knjižnicu uključuje nekoliko važnih elemenata: stvaranje nadzorne ili upravljačke strukture, definiranje vizije i misije, osiguravanje financijskih sredstava, planiranje i razvoj knjižnične zbirke, izgradnju ili izbor prikladnog prostora, opremanje prostora i marketing. U svemu tome, prvi korak treba biti planiranje knjižnične zbirke (American Library Association, bez dat.) stoga će najveći dio rada biti posvećen samoj knjižničnoj zbirci, od prikupljanja knjižnične građe do sadržajne i formalne obrade te do smještaja i pohrane. Posljednja poglavlja osvrnut će se na druge knjižničarske poslove, marketing malih knjižnica, zakonske okvire osnivanja privatnih knjižnica u Hrvatskoj.

2. Specijalna knjižnica

Knjižnica, općenito, jest „uređena zbirka pisane, tiskane ili druge grafičke, zvučne, vizualne i elektroničke građe. Knjižničnu građu sustavno odabire, prikuplja, stručno obrađuje, pohranjuje, zaštićuje, priprema i daje na korištenje stručno osoblje, knjižničari.“ (Knjižnica, 2020). Ovoj definiciji knjižnica pripadaju i specijalne knjižnice, no one se ipak razlikuju od drugih vrsta knjižnica kao što su nacionalne ili narodne knjižnice. U uvodnom dijelu dana je definicija specijalne knjižnice prema prijedlogu Standarda za specijalne knjižnice u Republici Hrvatskoj. Specijalne knjižnice obično su dio znanstvenih, kulturnih, zdravstvenih ili pravosudnih ustanova, javnih ili privatnih poduzeća te one najprije zadovoljavaju informacijske potrebe djelatnika matične ustanove (Centar za znanstvene informacije, bez dat.). Sličnu definiciju daje i Tadić (1994): „specijalne knjižnice stručne su organizacijske jedinice u sklopu javnih, mješovitih i privatnih poduzeća te obrazovnih i kulturnih, zdravstvenih, pravosudnih i drugih ustanova. One zadovoljavaju potrebe za knjižničnom građom i obavijestima, u prvom redu članova matične ustanove, i pomažu im da u stručnome i istraživačkom radu unutar određenoga specijaliziranog područja dobiju pouzdane obavijesti i primarne dokumente“. Postoje, dakle, određene razlike između specijalnih (koje su najčešće privatne) i javnih knjižnica. Jedna od razlika je sustav financiranja jednih i drugih. Dok se javne knjižnice financiraju iz gradskog ili državnog proračuna, specijalna knjižnica uglavnom je ovisna o sredstvima matične ustanove i o eventualnim donacijama. Druga razlika jest svakako u korisnicima – specijalne knjižnice imaju puno uži krug korisnika nego npr. narodne knjižnice, a taj manji krug korisnika omogućuje knjižničarima specijalnih knjižnica kvalitetnije usluge prilagođene upravo njima (Mount, 2009).

Specijalne knjižnice mogu surađivati s drugim knjižnicama srodnih znanstvenih disciplina ili područja radi djelotvornijeg protoka informacija i korištenja fonda, kooperativne kataloške obrade, zaštite knjižnične građe, pružanja informacijsko-referalnih usluga, kupnje licencija za mrežne usluge i dr. U Hrvatskoj se stručno povezuju u Sekciji za specijalne i visokoškolske knjižnice HKD-a, Hrvatskom informacijsko dokumentacijskom društvu te u nekim međunarodnim udruženjima poput IFLA-e (Radna grupa za izradu Standarda za specijalne knjižnice, 2011).

Specijalne knjižnice u Hrvatskoj često imaju problem s nedostatkom stručnog osoblja. Analiza rezultata ankete provedene 2011. godine pokazala je da su knjižnice rijetko samostalne ustrojbene jedinice u ustanovi te da u njima radi velik broj osoba koje nisu

knjižničari (39%), a u samo 32% knjižnica omogućeno je napredovanje knjižničarskog osoblja. Problemi također proizlaze iz statusa specijalnih knjižnica u matičnim ustanovama, potrebe da prijedloge strateških dokumenata usvaja više ministarstava te zastarjelih standarda (Majstorović, 2013). Matične ustanove specijalnih knjižnica često predstavljaju velik problem, jer okrenuti svojim svakodnevnim poslovima, zanemaruju svoje knjižnice (Špac, Martek, 2013).

2.1. Zadaće, usluge i službe specijalne knjižnice

Poslovi specijalne knjižnice često su isti ili slični kao i u drugim knjižnicama. Oni uključuju nabavu, katalogizaciju, klasifikaciju, organizaciju baza podataka, informiranje korisnika, međuknjižničnu posudbu, online pretraživanje, edukaciju korisnika, suradnju na projektima, istraživanje i razvoj, marketing i dr. (Bekavac Lokmer, Gligorović, 2001). Međutim, specijalna knjižnica treba djelovati u skladu s politikom i poslanjem matične ustanove glede pristupa informacija pri čemu je njena temeljna zadaća raditi na dobrobit korisnika, unapređivati pravo pristupa građi i informacijama. Stoga su osnove zadaće specijalnih knjižnica sljedeće: izgradnja zbirke temeljena na neovisnoj stručnoj prosudbi knjižničara i na javno objavljenim smjernicama za nabavu, formalna i sadržajna obrada, izrada kataloga, informacijske usluge i održavanje mrežnih stranica, osiguravanje korištenja građe u knjižnici i posudba, edukacija korisnika, pohrana i zaštita knjižnične građe, izrada dokumentacije. S druge strane, specijalna knjižnica ima i posebne zadaće koje uključuju praćenje potreba za znanstvenom, stručnom i referentnom građom u matičnoj ustanovi, izgradnja specijalnih zbirki, sudjelovanje u izradi skupnih kataloga i baza podataka u RH, poticanje čitanja i korištenja knjižničnih usluga, vođenje evidencije o izdavačkoj djelatnosti matične ustanove, suradnja s drugim srodnim knjižnicama i ustanovama (Radna grupa za izradu Standarda za specijalne knjižnice, 2011).

Specijalne knjižnice trebaju uspostaviti, promovirati, održavati i evaluirati usluge koji podupiru ciljeve matične ustanove te pri tome knjižnica treba osigurati profesionalnu pomoć korisnicima usluga. Dužne su razvijati usluge primjerene potrebama matičnih ustanova kao što su pristup elektroničkim izvorima, informacije o građi, posudba (uključujući međuknjižničnu), naručivanje i rezervacija građe, edukacija korisnika u korištenju dostupnih izvora informacija, pristup internetu. Građa se na korištenje daje prvenstveno djelatnicima matične ustanove, ali i vanjskim korisnicima prema pravilima ustanove i knjižnice.

2.2. Zašto organizacije trebaju knjižnice?

Često se postavlja pitanje zašto su knjižnice u današnje doba, kada se informacijama pristupa jednostavno i lako, uopće potrebne. Ako već postavljamo pitanje o smislu knjižnica uopće, onda je još veći izazov odgovoriti na pitanje zašto bi neke udruge ili organizacije osnivale specijalne knjižnice unutar matične ustanove. Može se reći da je većina poslova i organizacija na današnjem tržištu ovisna o informacijama u svim njihovim oblicima do te mjere da bez pristupa pravim i točnim informacijama u pravo vrijeme ne mogu učinkovito funkcionirati. Usluge koje poduzeća i organizacije nude svojim klijentima, korisnicima ili kupcima ovise o tome koliko kvalitetno stvaraju, koriste i pohranjuju informacije koje služe za odlučivanje i djelovanje u ostvarivanju njihovih ciljeva (Porter, 2003). Svaka organizacija može postaviti nekoliko pitanja: koliko kopija iste informacije posjeduje, koliko sredstava troši na prikupljanje informacija, gubi li informacije nakon što ih iskoristi, troši li njihovo osoblje previše vremena na traženje relevantnih informacija i dr. (Pantry, Griffiths, 2005).

Organizacije koje se temelje na istraživanjima i razvoju obično imaju knjižnice ili barem knjižničare (poput specijalne knjižnice unutar INA-e), dok brojna druga poduzeća još nisu shvatila važnost informacijskih stručnjaka i knjižnica. U posljednjih nekoliko godina pokazalo se kako korisnici pretražuju informacije putem Interneta te kako se brzo zadovolje pronađenim informacijama – točnost informacija, pouzdanost i pravovremenost odbacuju se u korist brzine i lakoće pristupa. To je jedan od razloga zašto danas, možda više nego ikad prije, trebamo knjižnice i knjižničare, tj. informacijske stručnjake. Oni mogu identificirati i razlučiti razne informacijske izvore jer su izučeni da dane informacije procjenjuju i obrađuju te upućuju korisnike na one koji su najprikladniji i najpouzdaniji. Još jedan od razloga zašto su knjižničari potrebni poduzećima (i svima ostalima) jest sve prisutniji problem kršenja autorskih prava (DiGilio, 2017). U poslovnom je svijetu to nedopustivo, a knjižničari su ti koji mogu podučiti zaposlenike o korištenju pojedinih informacijskih izvora. Također, knjižničari znaju organizirati i pronaći digitalne i druge sadržaje koje organizacija stvara te time omogućuju da se ti sadržaji ponovno koriste i nadopunjuju. Kao informacijski stručnjaci, knjižničari mogu puno brže pružiti strateške informacije, analize tržišta, podatke o konkurenciji i razne druge informacije potrebne za poslovanje (Dority, bez. dat.). Uz to, kroz svoje poznavanje drugih knjižnica i knjižničara mogu ostvariti suradnju i time omogućiti pristup informacijama koje njihova matična organizacija ne posjeduje i koje bi inače bilo teško pribaviti (Porter, 2003).

Uspjeh poslovnih prioriteta naposljetku ovisi o dostupnim informacijama, a loše upravljanje informacijama dovodi u pitanje uspješnost postignuća poslovnih procesa. Kako bi što uspješnije poslovale, organizacije trebaju osoblje koje je svjesno vrijednosti informacija i razumije mehanizme na koji se informacije stvaraju, pohranjuju i kako im se pristupa. Vrijednost knjižnice unutar organizacije jest u činjenici da ona stvara infrastrukturu kojom se može na odgovarajući način upravljati informacijskim izvorima koje organizacija posjeduje i time svima zaposlenima omogućuje pristup potrebnoj informaciji onda kada ju trebaju i uz manje troškove jer su informacije klasificirane i organizirane čime je njihovo pretraživanje brže i učinkovitije (Porter, 2003).

Mnoge organizacije troše velika sredstva za nabavu raznih knjiga, časopisa, novina, izvješća, pristupa online bazama podataka i sličnom, no ako nemaju knjižnicu u kojoj će sva nabavljena građa biti prikupljena i obrađena, riskiraju da im informacije neće biti dostupne onda kada ih trebaju, da će nabavljati duple primjerke istih informacija, da neće moći locirati informacije, provjeriti jesu li točne i aktualne i da će informacije biti izgubljene u budućnosti. Ukratko, loše upravljanje (ili neupravljanje) informacijama može dovesti do značajnih troškova (vremenskih i novčanih) (Porter, 2003).

2.3. Ideja o osnivanju specijalne Knjižnice Hrvatskog olimpijskog odbora

Hrvatski olimpijski odbor (HOO) najviša je hrvatska sportska institucija. Osnovan je „s namjerom da, sukladno Olimpijskoj povelji, promiče sport kao univerzalnu civilizacijsku baštinu za bolje međusobno razumijevanje, komunikaciju, uspostavljanje prijateljskih odnosa i izgradnju boljega svijeta i mirnog suživota ljudi.“ (Hrvatski olimpijski odbor, 2020)

HOO djeluje od 1991. godine, a tijekom 28 godina skupljena je brojna knjižna građa olimpijske tematike i mnogo izdanja, dokumenata, brošura o Hrvatskoj i Hrvatima na Olimpijskim igrama. Stoga se krajem 2017. godine javila ideja o osnivanju Knjižnice Hrvatskog olimpijskog odbora te je Hrvatski olimpijski odbor pokrenuo projekt osnivanja i formiranja takve knjižnice kako bi sačuvao i učinio javno dostupnom knjižnu građu koju posjeduje, a koja dotada nije bila sistematizirana i organizirana. Budući da je jedna od djelatnosti HOO-a izdavaštvo, raspolažu velikim brojem vlastitih izdanja, ali i brojnom knjižnom građom drugih izdavača sportske tematike. Veća izdanja Hrvatskog olimpijskog odbora javnosti su dostupna u knjižnicama diljem Hrvatske ili barem u Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu, no neka manja izdanja, često smatrana građom prolazne vrijednosti (vodiči, brošure, letci, tj. sitni tisak), nije dostupna u knjižnicama. Osim vlastitih

izdanja, HOO posjeduje veliki broj različitih knjiga, brošura, vodiča i časopisa stranih nakladnika koji se uglavnom odnose na olimpijski pokret i Olimpijske igre, a nisu dostupne nigdje drugdje u Hrvatskoj. Osim te najvažnije zbirke o Olimpijskim igrama, HOO također obiluje građom o klubovima i društvima koja djeluju u hrvatskom sportu te o povijesti sporta u Hrvatskoj i svijetu. Također, s vremenom se pokazalo da postoji veliki interes pojedinih studenata, sportaša, sportskih dužnosnika i djelatnika, novinara i autora za korištenjem podataka i publikacija koje su u vlasništvu HOO-a (Cvetnić, 2018). Te publikacije velik su izvor informacija i za vanjske korisnike poput novinara, ali i za zaposlenike HOO-a (npr. za održavanje web-stranica ili za nova izdanja raznih publikacija). Sva ta vrijedna i rijetka građa često je bila nedostupna širem čitateljskom krugu, neorganizirana, nezaštićena, neobrađena i nepoznata. Iz navedenih razloga Hrvatski olimpijski odbor uvidio je potrebu za knjižnicom, tj. da se sva knjižna i druga građa razvrsta prema čvrstim i razumljivim kriterijima i bude dostupna javnosti. Zbirka u Knjižnici HOO-a kulturološki će doprinosti cjelokupnom nacionalnom znanju iz područja hrvatskog i olimpijskog sporta te će moguće utjecati na buduće sportske publikacije (Odjel za informiranje i izdavaštvo HOO-a, 2017). Glavna težnja osnivanja knjižnice je „težnja da svako sportsko izdanje u Hrvatskoj bude dostupno i vidljivo, da traganje za sportskom knjigom bude lakše, da svaki sportaš, sportski dužnosnik ili sportski povjesničar ima prostor i platformu za istraživanje, proučavanje, informiranje i edukaciju“ (Svečano otvorena KHOO, 2019, str. 62). Prema riječima nadležnih u HOO-u osnivanje knjižnice ima tendenciju razvoja u sportsko-bibliotečni referentni centar (Cvetnić, 2018).

Hrvatski olimpijski odbor nije organizacija u onom smislu riječi kako je navedeno u prethodnom poglavlju, ali neki od razloga za pokretanje knjižnice isti su kao i kod poslovnih organizacija. Glavni razlog je, dakako, učiniti svu tu građu javno dostupnom zainteresiranim korisnicima, ali važno je da i unutar samog HOO-a svi budu svjesni kojim informacijama raspolažu te da im budu pravovremeno dostupne.

Knjižnica Hrvatskog olimpijskog odbora jedinstvena je po tome što takvih knjižnica nema mnogo. Najpoznatija ustanova koja čuva građu sličnu ovoj u KHOO-u je *The Olympic studies centre* (OSC) u Lausannei u Švicarskoj (gdje je i sjedište Međunarodnog olimpijskog odbora) čiji je dio *The Olympic world library* (OWL). *The Olympic world library* je istovremeno i katalog knjižnice i informacijski portal i pretraživač znanja o olimpizmu. Stvorena je s istom namjerom kao i KHOO – ondje vjeruju da znanje o olimpizmu i Olimpijskom igrama treba biti lako dostupno istraživačima diljem svijeta. Kroz OWL portal

može se pristupiti jedinstvenoj zbirci OSC-a koja ima sve službene olimpijske publikacije te se mogu pronaći knjige, članci i disertacije akademika i profesionalaca (Olympic world library, bez. dat.)

3. Ustrojavanje specijalne knjižnice

Ustrojavanje knjižnice stručni je posao koji ima nekoliko većih i manjih koraka. Kroz sljedeća poglavlja bit će opisan proces ustrojavanja manje specijalne knjižnice na primjeru Knjižnice Hrvatskog olimpijskog odbora.

3.1. Prvi koraci ustrojavanja knjižnice

Neki priručnici za ustrojavanje knjižnica među prvim koracima navode osnivanje knjižničkog odbora, zapošljavanje knjižničara, određivanje pravila knjižnice, skupljanje financijskih sredstava, itd. Među dužnostima knjižničkog odbora prva je izabrati knjižničara, zatim lokaciju, odnosno prostor knjižnice, naziv knjižnice, odabrati sadržaj za nabavu građe, upravljati financijama za namještaj, opremu i druge potrepštine, odrediti pravila knjižnice (radno vrijeme, pravila posuđivanja i drugo), planirati financiranje nabave građe, planirati oglašavanje i promociju (Bernhard, 1976). Prilikom ustrojavanja knjižnice HOO-a događaji nisu išli tim redom. Ulogu odbora imao je HOO koji se brinuo za sve financije, kao knjižničari zaposleno je troje vanjskih suradnika, naziv knjižnice i pravila nisu određena unaprijed, no sve to nije smetalo uspješnom procesu ustrojavanja knjižnice.

Tijekom studenog 2017. godine obavljeni su dogovori oko osnivanja nove knjižnice, ugovoren je posao s vanjskim suradnicima, odnosno knjižničarima. Terminski plan predviđao je dvije godine posla, a koordinaciju je predvodio Odjel za informiranje i izdavaštvo uz potporu čelništva HOO-a (Cvetnić, 2018).

Nakon dogovora o ustrojavanju knjižnice i odluke o prostoru u kojem će knjižnica biti smještena, bilo je potrebno razmisliti o početnim koracima. U prvoj fazi planiranja i organizacije rada na ustrojavanju knjižnice definirala se vrsta knjižnice i vrste zbirke koje se žele formirati. Budući da na samom početku knjižničari nisu znali kakvom sve građom raspolažu, koliko je ima i koliko će je tek biti, ono što je prvotno dogovoreno mijenjalo se s rastom zbirke i količinom obavljenog posla.

Bilo je potrebno predvidjeti i definirati zbirke koje će biti u otvorenom pristupu s mogućom posudbom članovima knjižnice, koje će biti dostupne samo u knjižnici te hoće li biti zbirke sa zatvorenim pristupom. U manjim se knjižnicama knjižnični fond obično dijeli u dvije osnovne zbirke: zbirku knjiga i zbirku periodike (časopisi i novine) (Tadić, 1994). S obzirom na te odluke, s obzirom na broj publikacija i s obzirom na prostor određen za knjižnicu, trebalo je nabaviti odgovarajuće police. Osim polica, trebalo je osigurati i ostalu

knjižničnu opremu: određen broj čitaoničkih mjesta, pult za posudbu, računala, pisač, itd. Nabava te opreme nije bila u ingerenciji knjižničara te oni, osim stručnim savjetom, nisu mogli utjecati na to što će se i kada nabaviti.

Iako knjižnica može funkcionirati bez računalnog programa za formiranje baze podataka knjižne građe i postupak posudbe, u današnje je vrijeme to vrlo neuobičajeno jer računalni programi znatno olakšavaju i ubrzavaju poslovanje. Dogovoreno je da će se koristiti knjižnični program BiblosAM, da će katalog knjiga biti dostupan na Internetu te će se, prema željama matične ustanove, moći pretraživati prema naslovu, autoru, izdavaču, mjestu i godini izdanja i predmetu.

Sljedeći dogovor bio je oko formiranja zbirke i pripreme za unos, odnosno fizičkog prikupljanja građe, razvrstavanja i grupiranja prema sadržaju i zbirkama. U tu svrhu bilo je potrebno osigurati prostoriju za taj posao jer je bilo važno da sva građa bude na istom mjestu. Jedna od prostorija HOO-a unutar Doma sportova u Zagrebu određena je kao mjesto knjižnice i ondje su se obavljali svi knjižničarski poslovi.

3.2. Prikupljanje, nabava i razvrstavanje knjižnične građe

E. Verona navodi da su sve vrste građe što ih biblioteka sakuplja, sređuje i korisnicima stavlja na raspolaganje smatraju se knjižničnom građom. (kao što citira Tadić, 1994). Knjižnična građa može biti raznovrsna, obuhvaća knjige, brošure, časopise, novine, rukopise, pisma, crteže, planove, karte, audiovizualnu građu, elektroničke knjige itd. (Tadić, 1994). U Knjižnici Hrvatskog olimpijskog odbora najveći dio građe, kao i u većini knjižnica, obuhvaćaju knjige, zatim časopisi, brošure, sitni tisak i nešto malo audiovizualne građe. Sva građa koju knjižnica posjeduje i daje na korištenje naziva se knjižničnim fondom. Knjižnični je fond promjenljiv te stalno se popunjava. To se postiže osmišljenom nabavnom politikom i odabirom građe, ažurnom i redovitom obradom, odgovarajućom zaštitom te stalnim pročišćavanjem fonda (Tadić, 1994). Planiranje i razvoj zbirke specijalnih knjižnica temelji se na potrebama osnivača i korisnika knjižnice (Radna grupa za izradu Standarda za specijalne knjižnice, 2011).

Da bi se započelo s ustrojem knjižnice, u početku je potrebno otkriti koju građu matična ustanova već ima (Porter, 2003). Za ostvarenje tog prvog cilja, građu je bilo potrebno prikupiti iz svih prostorija HOO-a te procijeniti koliko je ima te o kakvoj se građi radi. Prvi prioritet nove knjižnice je traženje odobrenja svih zaposlenika matične ustanove da se sva građa sakupi na jedno mjesto kako bi tvorila jezgru nove knjižnice (Porter, 2003). U samom

početku, knjižničari su imali informaciju da HOO raspolaže s više od 600 naslova različite vrste građe (u kratkom roku taj se broj udvostručio). Sakupljanjem knjiga i druge građe započinje proces u kojem će se vidjeti čime ustanova raspolaže, a što bi još trebalo nabaviti za njeno bolje poslovanje (Porter, 2003). Uobičajena su četiri su oblika nabave knjižnične građe u knjižnicama: kupnja, zamjena, dar i obvezni primjerak. Osim toga, knjižnice mogu popuniti knjižni fond i vlastitim izdanjima (Tadić, 1994). Kod specijalnih knjižnica nabava se vrši kupnjom, razmjenom i donacijama te se nabava građe u njima provodi na način koji zadovoljava programe matične ustanove (Radna grupa za izradu Standarda za specijalne knjižnice, 2011) pa je tako sva nabava u KHOO-u bila prilagođena HOO-u. Konkretno, u početku se u fondu našla građa koju je HOO dotada posjedovao (među tom građom velik je broj vlastitih izdanja), a kasnije su u velikom broju počeli pristizati darovi. Tadić (1994) navodi da darovi u knjižnicu mogu prispjeti željom darovatelja, ali mogu biti i izazvani, tj. knjižničar može zamoliti pojedinca ili ustanovu da daruju određenu građu. Darovi, odnosno donacije u KHOO-u bili su i jedne i druge vrste. Brojni sportski novinari i drugi djelatnici u sportu darovali su građu, a i mnoga sportska udruženja, nacionalni sportski savezi, županijske sportske zajednice, gradski sportski savezi te brojni pojedinci bili su zamoljeni da dostave neke primjerke. Budući da su donacije građe nekad bile opsežne, bilo je potrebno izdvojiti i izbaciti onu građu koja nije primjerena ovoj vrsti specijalne knjižnice. Ovaj posao trebalo je obavljati u više navrata, pogotovo kako bi se izbjeglo da knjižnica postane svojevrsni repozitorij knjiga koje su za otpis ili otpad (Bernhard, 1976). Prihvaćanje darova osjetljiva je tema jer su s jedne strane besplatan doprinos za razvoj zbirke, ali se s druge strane mogu pretvoriti u dugotrajan problem ako se ne prihvaćaju samo oni koji odgovaraju politici nabave (Merkle, 2011). U KHOO-u su darovi uglavnom uvijek bili takvi da odgovaraju potrebama knjižnice, no problem je bio količina darovane građe. Primjeraka nekih naslova bilo je doista puno pa je bilo potrebno odlučiti koliko primjeraka jednog naslova treba ostaviti u Knjižnici te odlučiti kamo s ostalim primjercima. Dogovoreno je da će se čuvati po tri primjerka istog naslova, osim vlastitih izdanja Hrvatskog olimpijskog odbora. Ta izdanja čuvaju se u šest primjeraka (tri u zatvorenoj i tri u zbirci otvorenog pristupa). Ostali primjerci trenutno stoje izvan prostorije Knjižnice, a dio se nalazi ispred Knjižnice postavljen ondje s namjerom da bilo tko može uzeti ono što ga zanima. Darovi koje knjižnica ne preuzme mogu biti razmijenjeni ili poklonjeni drugim knjižnicama ili antikvarima (Merkle, 2011).

Nabava građe za knjižnicu je kontinuirani proces te je korištenje ispravnih poslovnih metoda jednako važno i za male i za velike knjižnice. Knjižničar treba odlučiti što će tvoriti

osnovnu zbirku, a zatim imati razrađen raspored dodavanja nove građe toj osnovnoj zbirci uzimajući u obzir budžet i potrebe knjižnice, tj. korisnika (Bernhard, 1976). Tako bi bilo u idealnoj situaciji koja u KHOO-u nije postojala. Kako je već navedeno, građa se prikupljala sa svih strana i neprekidno je stizala nova. Iako se radi o relativno jednostavnom zadatku, nije uvijek moguće procijeniti koliko će taj posao trajati te ovisi o broju ljudi koji ga obavlja, o lokaciji građe i o veličini ustanove (Porter, 2003). Sam proces prikupljanja građe u prostorijama KHOO-u, tj. sam fizički posao prenošenja knjiga i časopisa na jedno mjesto nije oduzeo puno vremena, ali je zato razvrstavanje građe u zbirke i skupine bio vrlo zahtjevan posao koji iziskuje puno vremena. Na slici 1. prikazano kako je to izgledalo na početku prikupljanja građe.



Slika 1. Početak prikupljanja knjižnične građe

3.3. Klasifikacija građe

„Klasifikacija je postupak dijeljenja, raspoređivanja, razvrstavanja ili usustavljanja knjižnične građe u skupine ili vrste prema određenim kriterijima. Zbroj stručnih skupina i podskupina koje teku u logičnome slijedu, a služe za sadržajnu razdiobu knjižničnoga fonda, čini klasifikacijski sustav.“ (Tadić, 1994) Publikacije se u knjižnici klasificiraju prema odabranu sustavu, a danas se najčešće koriste: ekspanzivna klasifikacija C. A. Cuttera (EC), Deweyeva decimalna klasifikacija (DDC), Univerzalna decimalna klasifikacija (UDC, kod nas UDK), Klasifikacija Kongresne knjižnice u Washingtonu (LCC - Library of Congress Classification), Bibliografska klasifikacija H. E. Blissa (BC),

Klasifikacija s dvotočkom (Colon Classification) ili facetna klasifikacija S. R. Ranganathana (CC), Bibliotečno-bibliografska klasifikacija (BBK) (Tadić, 1994).

Najlakši način započinjanja procesa klasifikacije u knjižnici kakva je KHOO jest organiziranje građe u široke kategorije kako bi se uvidjelo što se u kojoj nalazi te se građa može rasporediti na časopise, novine, izvještaje, knjige. Potrebno osigurati prostoriju s policama koja je dovoljno velika za svu skupljenu građu (Porter, 2003). U KHOO-u su knjižničari imali prostoriju, ali nisu imali police i to je otežavalo njihov posao. Kad je građa skupljena na jedno mjesto, kao drugi korak, razvrstavana je na knjige i časopise, a kasnije u još manje grupe, ovisno o temama. Na slici 2. prikazano je kako se građa razvrstavala na knjige (s desne strane) i serijske publikacije (s lijeve strane), a slika 3. i slika 4. prikazuju kako su se knjige razvrstavale letimičnim pregledom svakog primjerka s ciljem stvaranja okvirnog broja zbirki i okvirnog broja skupina unutar zbirki. Pojedine skupine bile su označene samoljepljivim papirićima s pretpostavljenom klasifikacijskom oznakom.



Slika 2. Razvrstavanje građe u osnovne zbirke (knjige i periodika)



Slika 3. Razvrstavanje zbirke knjiga u skupine



Slika 4. Razvrstavanje zbirke knjiga u skupine

Broj i naziv skupina nije bilo moguće odrediti unaprijed jer knjižničari nisu znali čime raspolažu, već je bilo potrebno pregledati svaki primjerak građe i odlučiti u koju ga skupinu svrstati. S obzirom na velik broj građe (početnih broj od 600 knjiga popeo se na više od 2100, ne računajući serijske publikacije), taj posao nije bio jednostavan te, iako je u

početku obavljan samo letimičnim pregledom, svejedno su ga dodatno su ga otežavale činjenice da knjižničari nisu dobro upoznati sa sportskom i olimpijskom tematikom, da se radilo o knjigama i časopisima na brojnim jezicima i pismima (ne samo engleski koji je danas *lingua franca*, već i kineski, turski, arapski, grčki, ruski, itd.), da neke knjige svojim sadržajem pripadaju u više skupina, da je teško odrediti granicu između knjige i brošure (uobičajena UNESCO-va definicija da je knjiga omeđena publikacija od minimalno 49 stranica (UNESCO, 1964) ovdje nije bila prihvatljiva iz više razloga), da je neprestano pristizala nova građa, da su knjižničari bili oprečnih mišljenja (u slučaju da je bilo više primjeraka istog naslova, bio bi raspoređen u različite skupine), da je nedostajalo prostora za slaganje, da velik dio građe ne postoji u drugim knjižnicama pa je teško usporediti s njihovim katalozima itd. Zbog svega navedenoga, građu je bilo potrebno više puta ponovo razvrstavati uz pomoć osoba koje rade u HOO-u dok se napokon nije došlo do nekih okvirnih skupina poput olimpijske ideje, Olimpijskih igara, drugih sportskih natjecanja, pojedinačnih sportova, povijesti sporta, umjetnosti i drugih.

Nakon višednevnog preslagivanja knjiga i stvaranja potencijalnih skupina, knjižničari su došli do zaključka da, iako nemaju police i iako KHOO dotada još nije nabavila vlastita računala, moraju započeti s klasifikacijom jer će jedino tako dobiti stvarnu sliku knjižnične zbirke, odnosno odrediti smještaj publikacija. U dostupnoj literaturi o osnivanju knjižnica, uglavnom američkoj, za klasifikaciju se preporuča Deweya decimalna klasifikacija ili klasifikacija Kongresne knjižnice u Washingtonu te se Univerzalna decimalna klasifikacija samo spominje (Bernhard, 1976; Porter, 2003; Merkle, 2011; Wendell, 1998). Porter (2003) i Wendell (1998) čak spominju mogućnost stvaranja vlastitog klasifikacijskog sistema (uz napomenu da ta opcija ovisi o prirodi zbirke i da treba uzeti u obzir moguće daljnje širenje zbirke), dok Merkle (2011) to izričito ne preporučuje, već navodi da bi trebalo primijeniti klasifikacijski sustav u široj upotrebi.

U UDK sustavu je unutar jednog klasifikacijskog sustava pokriveno cjelokupno znanje. Taj se sustav može primijeniti u brojne svrhe – za organiziranje i specifikaciju velikih zbirki, bilo dokumenata, bilo realija, za organiziranje informacija koje se stvaraju u elektroničkom obliku i za njihovo predmetno pretraživanje. Po svojoj je prirodi UDK izrazito svestrana klasifikacija što ju čini prikladnom za razne situacije jer daje jasan i logičan raspored tema i sposobna je usklađivanje i pojednostavljivanje te se tako može prilagoditi različitim situacijama (McIlwaine, 2004). U našim se knjižnicama uglavnom primjenjuje Univerzalna decimalna klasifikacija (UDK) (Tadić, 1994). Iz tog razloga nije bilo posebne

rasprave o tome koji će se klasifikacijski sustav koristiti jer knjižničari zaduženi za Knjižnicu HOO-a već koriste UDK u narodnim knjižnicama u kojima su zaposleni. Drugi razlog za klasificiranje po UDK bio je taj što se dio naslova publikacija dostupnih u HOO-u nalazi i u Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu pa je za neke naslove bilo moguće preuzeti brojeve ili ih usporediti.

Tadić (1994) navodi da nakon što odredi struku, klasifikator se mora odlučiti koliko će potanko klasificirati publikaciju. Ovisno o tome obavlja li klasicifiranje za smještaj publikacije, za kataložni listić stručnog kataloga ili za bibliografiju, klasifikator će prilagođavati dubinu i složenost klasificiranja. U prvim dvama slučajevima mora imati na umu ograničenja koja mu nameće prostor na policama. Dubina klasifikacije uvijek je uvjetovana vrstom knjižnice i veličinom knjižničnoga fonda (Tadić, 1994). U Knjižnici HOO-a klasifikacija se obavlja s ciljem smještaja publikacije i izrade kataloga. Knjižnica HOO-a svojom je veličinom mala pa klasifikacija ne treba biti duboka, ali treba uzeti u obzir da se radi o specijalnoj knjižnici pa se ni sve publikacije ne mogu smjestiti u opće skupine. U samim počecima polica nije bilo pa se pri klasificiranju nisu mogla uzeti u obzir prostorna ograničenja. Prilikom klasificiranja dogodilo se nekoliko problema. Jedan od problema nastao je zbog neujednačenosti klasifikacije, tj. zbog toga što skupine nije bilo moguće odrediti unaprijed. Ovaj problem najlakše se može pokazati primjerom. Knjiga pod naslovom i podnaslovom *Hrvački športski klub Gavrilović : (1948. - 2008.) : 60 godina slave i ponosa*, ovisno o knjižnici u kojoj se nalazi svrstat će se u nekoliko mogućih skupina: sport, borilački sportovi, hrvanje, sportski klubovi, hrvatski sportski klubovi, hrvački klubovi, klubovi borilačkih sportova, petrinjski sportski klubovi, povijest sporta, povijest sporta u Hrvatskoj, povijest hrvanja u Hrvatskoj, povijest hrvanja u Petrinji itd. Ako u knjižnici postoji samo jedan naslov o hrvanju, vjerojatno za taj jedan naslov neće postojati posebna skupina, već će se taj naslov naći u skupini borilačkih sportova ili nekoj drugoj. Prilikom određivanja skupina u KHOO-u nije se moglo znati koliko naslova ima o kojem predmetu, stoga je jedan knjižničar taj naslov htio staviti pod sportske klubove, drugi pod hrvanje, a treći pod povijest sporta u Hrvatskoj. Za klasifikaciju vrijedi izreka da bi bilo dobro kad bi cijeli fond knjižnice mogao klasificirati jedan knjižničar, ako je moguće u jednom danu, jer je osoban pristup u klasificiranju uvijek prisutan (Tadić, 2004). To se ovdje doista pokazalo tako. Prvotni dogovor bio je da će ova spomenuta publikacija ići pod sportske klubove, ali se nakon obrade većeg dijela građe uvidjelo da je takvih naslova previše te bi ih trebalo dublje klasificirati, dok, s druge strane, postoje i skupine pojedinačnih sportova koje bi, bez naslova s predmetom

o sportskim klubovima, bile puno manje. Trebalo je, dakako, promotriti korisnički aspekt pretraživanja. Ako korisnika knjižnice zanima hrvanje u Petrinji, hoće li tu literaturu tražiti na policama ili u katalogu pod hrvanjem ili pod sportskim klubovima. Iako računalni katalogi danas značajno olakšavaju takvo pretraživanje, korisnici knjižnica i dalje rado pogledaju druge naslove koji su fizički blizu onog koji su najprije tražili. Stoga su svi naslovi s predmetom sportskih klubova premješteni u skupine pojedinačnih sportova. Zbog toga se dogodilo da neke skupine poput nogometa opet imaju previše naslova jer sadržavaju predmete poput nogometnih klubova, priručnika o treningu nogometa, povijesti nogometa, pravila nogometnih natjecanja, itd. te da je tu skupinu potrebno dublje klasificirati. Ovaj se problem više puta ponavljao, reklasifikacija pojedinih skupina provodila se povremeno, ali se tek nakon obrade sve građe vidi što još treba promijeniti i koje su skupine nedovoljno duboko klasificirane. Slika 5. jasnije prikazuje situaciju – knjižničari na raspolaganju imaju privremena računala za obradu građe i gomilu građe koju treba klasificirati, a nemaju police.



Slika 5. *Obrada građe u počecima*

UDK ima jasnu strukturu koja dopušta značajnu fleksibilnost te može izraziti pojmove s velikom preciznošću, ali ima i mogućnost izbora razine detaljnosti koja najbolje odgovara posebnom skupu okolnosti (McIlwaine, 2004). U Knjižnici HOO-a istovremeno su radila dva, ponekad tri knjižničara na klasifikaciji. Prilikom tog posla učinjena je pogreška jer klasifikacija nije bila konzistentna, nisu dogovorene pa ni zabilježene odluke za primjenu

sheme. Iz tog se razloga dogodilo da je jedan knjižničar klasificirao vrlo detaljno, a drugi manje detaljno što je dovelo do svojevrsnog nereda u katalogu koji, doduše, ima mogućnost pretraživanja kraćenjem stručne oznake. Srećom, uporaba javno dostupnih online kataloga (kakav je u KHOO-u), smanjila je potrebu da se kao oslonac za pretraživanje koristi isključivo klasifikacijska struktura (McIlwaine, 2004).

Drugi problem predstavljao je predmet i jezici građe. Za klasifikatora veoma važno da ima dobru opću naobrazbu i da poznaje područje koje klasificira (Tadić, 2004). Knjižničari, tj. klasifikatori u KHOO-u nisu bili osobito upoznati s područjem sporta, olimpijske ideje i Olimpijskih igara, ali prilikom klasificiranja imali su veliku pomoć zaposlenika HOO-a. Vrlo često su bili primorani istraživati po internetu (kad je bio dostupan) i katalozima velikih knjižnica poput NSK, Kongresne knjižnice u Washingtonu, Britanske knjižnice, kataloga knjižnice *Olympic World Library*, po Hrvatskom nacionalnom skupnom katalogu i drugim. Nekoliko puta pokazalo se da neke publikacije nisu dostupne ni u jednoj od tih velikih knjižnica u svijetu. Dok se sadržaj publikacija na hrvatskom, engleskom i grčkom jeziku lako mogao ustanoviti prema naslovu, kazalu, uvodu ili predgovoru, još veći izazov stvarale su publikacije na knjižničarima nepoznatim jezicima i pismima. Pokazalo se da velik broj publikacija, čak i novijih, nema naveden ISBN (International Standard Book Number , tj. Međunarodni standardni knjižni broj) ili neke druge podatke koji se inače unose u katalog, a to bi olakšalo pretraživanje arapskih, turskih, kineskih publikacija, pogotovo kad nije bilo jasno treba li publikaciju uopće uvrstiti u zbirku. Naposljetku, omeđene publikacije razvrstane su u sljedeće skupine:

- o 0/796 – Ostala područja znanja i znanosti
- o 796 : 0/9 – Sport i druga područja
- o 796 – Sport općenito
- o 796.011 – Fair play
- o 796.01/.09 – Filozofija i teorija sporta
- o 796(091) – Povijest sporta
- o 796.1/.2 - Igre i rekreacija na otvorenom
- o 796.322 – Rukomet
- o 796.323 – Košarka
- o 796.325 – Odbojka
- o 796.332 – Nogomet i Crobball
- o 796.342 – Tenis

- o 796.352 – Golf
- o 796.412 – Gimnastika
- o 796.42 – Atletika
- o 796.525 – Planinarstvo
- o 796.6/7 – Biciklizam. Automobilizam
- o 796.8 – Borilački sportovi
- o 796.853.23 – Judo
- o 796.9 – Zimski sportovi
- o 797 – Sportovi na vodi
- o 797.1 – Plovidba, veslanje, jedrenje, vožnja u čamcu
- o 797.2 – Plivanje
- o 797.253 – Vaterpolo
- o 798 – Konjički sport i jahanje
- o 799 – Sportski ribolov
- o 929 – Sportske biografije
- o 796.03 – Ostale sportske manifestacije
- o 796.03(497.5 Zagreb) – Sportske manifestacije u Zagrebu
- o 796.03 – Univerzijada
- o 796.03(4) – Europske igre
- o 796.03(3/5) – Mediteranske igre
- o 796.03(5) – Azijske igre
- o 796.032(4)-053.6 – Olimpijski festival europske mladeži
- o 796.032(100)-053.6 – Svjetske igre mladih
- o 796.032.2(100)-053.6 – Olimpijske igre mladih
- o 796.032 – Olimpijski pokret. Olimpijska ideja
- o 796.032(062.537IOC) – Međunarodni olimpijski odbor (MOO=IOC).
- o 796.032:061.2(497.5) - Hrvatski olimpijski odbor
- o 796.032:061.2(100) – Nacionalni olimpijski odbori
- o 796.032:061.2(058) – Imenici olimpijskih institucija
- o 796.032.2:908 – Gradovi kandidati za olimpijske igre
- o 796.032.2 – Olimpijske igre
- o Albertville 1992.
- o Atena 2004.
- o Atlanta 1996.

- o Barcelona 1992.
- o Beijing / Pekin 2008.
- o Lillehammer 1994.
- o London 2012.
- o Nagano 1998.
- o Rio de Janiero 2016.
- o Salt Lake City 2002.
- o Seul 1998.
- o Sochi 2014.
- o Sydney 2000.
- o Torino 2006.
- o Vancouver 2010.
- o 7 – Umjetnost
- o 908 – Monografije

UDK oznake ovdje nisu prikazane redom po brojevima, već redom kojim su složene na policama. Na policama nisu mogle biti složene redom po brojevima jer nisu sve police kupljene odmah te nije bilo moguće razaznati koliko će prostora zauzimati koja skupina na policama i bilo je logično odvojiti Olimpijske igre na zasebno mjesto. Odvojene su i skupine umjetnost i monografije jer se radi o vrijednim publikacijama koje je HOO dobio kao dar, a zapravo ne pripadaju domeni ove specijalne knjižnice. Na slici 5. prikazan je raspored građe: s lijeve strane zatvoreni ormar s vlastitim izdanjima Hrvatskog olimpijskog odbora, zatim prvi dio navedenih skupina do sportskih biografija (kutna polica) te drugi dio navedenih skupina s desne strane. Na gornjim zatvorenim policama nalaze se serijske publikacije. Skupine 0/796 – Ostala područja znanja i znanosti i 796 : 0/9 – Sport i druga područja zauzimaju gotovo cijeli jedan stupac polica (prvi do staklenog ormara na slici 6.) jer su u tu skupinu svrstavani naslovi koji nisu pripadali u nijednu drugu skupinu. S vremenom se pokazalo da je iz te dvije skupine moguće izdvojiti još neke poput sportske medicine, sportskog prava ili ekonomije u sportu, ali taj se posao još uvijek radi.



Slika 6. *Smještaj građe na policama*

3.4. Predmetna obrada knjižnične građe

Osim klasifikacije, prilikom ustrojavanja knjižnice knjižničnu građu potrebno je i predmetno označiti. Klasificiranje je grupiranje predmeta u stručne skupine na osnovi njihovih osobina, a predmetno označivanje je iskazivanje osobina predmeta korištenjem deskriptora, predmetnica ili indikatora. Razlikuju se u načinu označivanja iskazanog sadržaja dokumenta (Lasić-Lazić, 1998).

Predmetno označivanje postupak je opisivanja i izražavanja sadržaja dokumenta riječima prirodnog jezika. Često se susreće i pojam indeksiranje, tj. dodjeljivanje ključnih riječi dokumentima u cilju opisivanja njihova sadržaja i kasnije njihovog ponovnog pronalaženja. U predmetnom označivanju razlikuju se predmetne odrednice, ključne riječi i deskriptori. Ključna riječ je nenormirana riječ ili skupina riječi koja označava sadržaj dokumenta, a deskriptor je normirana riječ ili skupina riječi izabrana iz prirodnog jezika za označivanje sadržaja dokumenta (Leščić, 2007).

Svrha predmetne obrade jest utvrditi predmet, odnosno temu određene publikacije, bez obzira na to kojem stručnom području ta tema pripada. Konačni je cilj predmetne obrade izrada predmetnog kataloga odnosno mogućnost pretraživanja fonda na osnovi predmetnica. (Tadić, 1994). Zadatak je predmetnog kataloga omogućiti pronalaženje literature o određenom predmetu, a da nije prethodno potrebno znati ime autora, naslov dokumenta ili stručnu skupinu kojoj određeni dokument pripada (Štrbac, Vujić, 2004).

U svrhu predmetne obrade mogu se izraditi sljedeće predmetne odrednice: osobno ime, naziv korporativnog tijela, naslov, tema, zemljopisni naziv, vrijeme, oblik, žanr (Leščić, 2007). Izvori za otkrivanje predmeta sadržaja dokumenta može biti sadržaj cijelog dokumenta, naslov i podnaslov, naslovi poglavlja, autorstvo, bilješka o piscu, kazalo, predgovor ili pogovor, sažetak ili anotacija, zaključak, ključne riječi. Dokumentu se dodjeljuje onoliko predmetnih odrednica koliko ima predmeta, a odrednica mora svojim opsegom odgovarati sadržaju na koji se odnosi (ne smije biti ni šira ni uža od sadržaja dokumenta) (Štrbac, Vujić, 2004).

Kod predmetnog označivanja osnovna pomagala su popisi predmetnih odrednica, popisi ključnih riječi, deskriptori i pravila. Pri opisivanju dokumenata mogu se koristiti rječnici s kontrolom, polukontrolom ili nekontrolirani rječnici te razlikujemo dva postupka: doznačivanje kad se koristi kontrolirani jezik (popis predmetnih oznaka) i izvođenje pri kojem se ne koristi kontrolirani rječnik nego se odabiru pojmovi koji se nalaze u dokumentu. Nekontrolirani jezici daju puno veću širinu korisniku i knjižničaru, ne zahtijevaju preciznost, ali pri pretraživanju imaju veću vjerojatnost pogrešaka (Lasić-Lazić, 1998).

U web katalogu Knjižnice HOO-a moguće je pretraživanje po predmetu djela. Međutim, predmetno označivanje vršilo se nekontroliranim jezikom i bez unaprijed utvrđenih pravila pa posao predmetnog označivanja ondje ostaje na knjižničarima koji tek treba zaposliti. Također, zbog softverskog ograničenja predmetnice, odnosno ključne riječi nisu dosljedno upisivane prema pravilima struke. Ključne riječi dodijeljene dokumentima uglavnom su bile teme djela, ponekad osobno ime ili naziv korporativnog tijela i zemljopisni nazivi. Npr. publikacija *Od Badije od Moskve : [moj trenerski put]* košarkaškog trenera Dražena Cesara označena je ključnim riječima „Dražen Cesar“ i „košarkaški treneri“. Publikacija *60 plavih proljeća : 1946. - 2006.* Ante Baotića označena je riječima: „nogometni klub Dinamo“ te „nogometni klubovi“. Knjižničari su prilikom označivanja u vidu imali korisnički aspekt. U prethodnim primjerima ideja je bila da će neki korisnik (a pretpostavlja se da su veći dio korisnika KHOO-a sportski novinari ili autori raznih sportskih publikacija) tražiti literaturu o košarkaškim trenerima ili o nogometnim klubovima pa bi sve publikacije koje govore ili općenito o košarkaškim trenerima ili od pojedinim košarkaškim trenerima trebale biti označene na isti način. Takav način označivanja subjektivan je, može dovesti do pogrešaka te više liči na korisničko označivanje (korisničko označivanje počiva na ideji da korisnici po vlastitom nahođenju odabranim informacijskim izvorima dodjeljuju oznake, i to

ad hoc i bez konzultiranja nekog postojećeg uređenog ili nadziranog rječnika (Špiranec, 2014)), ali je u danom trenutku bio jedini mogući.

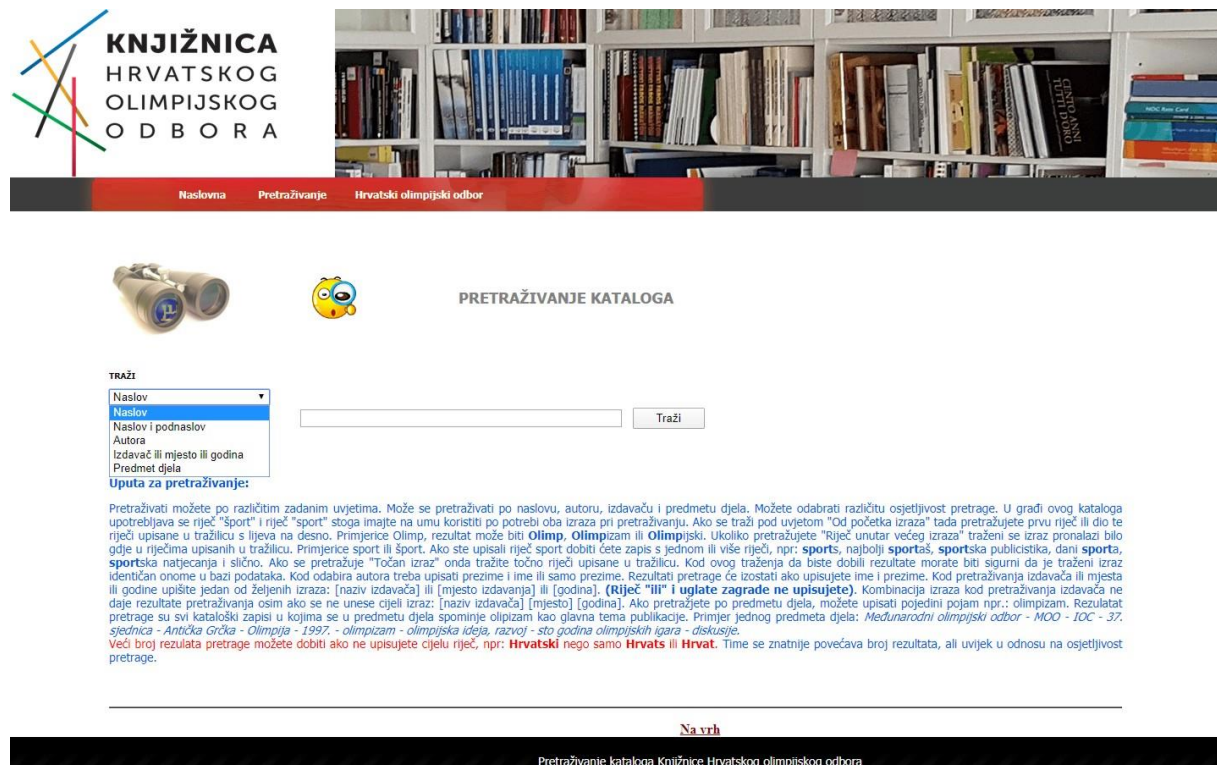
3.5. Katalogizacija i katalog

Jedan od važnih zadataka knjižničara jest katalogizacija knjižnične građe, odnosno izrada knjižničkog kataloga na temelju formalne i sadržajne obrade knjižnične građe. Knjižnični katalog obično se definira kao popis knjižnične građe koja se nalazi u jednoj ili u više knjižnica određenog područja (Horvat, 1995). Glavna je svrha izrade kataloga opisati što sve knjižnica sadrži tako da korisnici mogu vidjeti ima li knjižnica u svojoj kolekciji to što oni traže. U procesu izrade kataloga bitno je držati se korisničke perspektive (Porter, 2003). Katalog treba odgovoriti na najčešća korisnička pitanja: ima li knjižnica određenu publikaciju, koje publikacije određenog autora ima knjižnica, koje publikacije iz određenog stručnog područja ima knjižnica te koje publikacije o određenom predmetu ima knjižnica (Tadić, 1994).

Palmer (1992) u svom istraživanju katalogizacije u malim specijalnim knjižnicama izvodi zaključak da postoje određene razlike u tome kako male specijalne knjižnice pristupaju katalogizaciji. Različiti pristupi nastaju zbog prirode organizacije u kojoj knjižnice posluju, stavom administracije prema knjižnici, veličini, znanju i odgovornosti knjižničkog osoblja. Glavni razlog je ipak taj što je svaka organizacija posebna, a knjižnične usluge specijalnih knjižnica prilagođavaju se potrebama matičnih organizacija.

U većini današnjih knjižnica kataložni zapisi čuvaju se kao računalna baza podataka dostupna putem OPAC-a (*Online Public Acces Catalogues*) na računalu dostupnom u knjižnici ili WebPAC-a dostupnog putem interneta, premda još uvijek postoje katalozi na kataložnim listićima ili isprintani kao knjige (Porter, 2003). U knjižnici KHOO-a kroz proces klasifikacije i katalogizacije stvaran je istovremeno WebPAC. Katalozi u specijalnim knjižnicama izrađuju se u strojno čitljivom obliku u skladu s nacionalnim kataložnim pravilima i međunarodnim bibliografskim standardima (Radna grupa za izradu Standarda za specijalne knjižnice, 2011). Strojno čitljivi katalozi ukinuli su potrebu za izradom više vrsta kataloga (mjesnog, abecednog, stvarnog...) jer su omogućili da jedan niz kataložnih zapisa bude pristupačan i korisniku koji pristupa katalogu s imenom autora ili podatkom o naslovu i onome koji poznaje sadržaj. Kad se iz baze kataložnih zapisa želi tiskati katalog, treba se odlučiti za određen raspored kataložnih jedinica i taj raspored može biti samo jedan (Horvat, 1995). Potrebe korisnika Knjižnice HOO-a nisu zahtijevale izradu abecednog kataloga ili bilo

kojeg drugog formalnog kataloga. Abecedni katalog je u slučaju potrebe moguće izvući iz programa BiblosAM. Jedini katalog koji je isprantan i uvezan kao knjiga je stručni katalog. Taj katalog donosi popis knjižnične građe raspoređene u osnovne skupine, a zasniva se na primjeni odabranog knjižničnih klasifikacijskih sustava (Tadić, 1994), a ovdje je to UDK. Unutar svake skupine publikacije su svrstane abecedno po autoru, tj. naslovu kada je autor anoniman. Katalog KHOO-a dostupan je putem interneta preko poveznice na stranicama Hrvatskog olimpijskog odbora. Web stranica pretraživanja kataloga prikazana je na slici 7.



Slika 7. WebPAC Knjižnice Hrvatskog olimpijskog odbora

Na slici 7. vidljivo je da je katalog moguće pretraživati prema naslovu, naslovu i podnaslovu, autoru, izdavaču, mjestu i godini izdavanja te po predmetu djela. Moguće je odabrati tri razine osjetljivosti pretraživanja: izraz unutar većeg izraza, početak izraza ili točan izraz te će i o tome ovisi broj rezultata pretrage. Također, u katalogu postoji opcija tzv. brze pretrage koja pretražuje naslov i podnaslov te autora djela. Pretraživanjem kataloga dobiva se lista s poveznicama na pojedine kataložne jedinice. Na slici 8. prikazan je primjer kataložne jedinice publikacije. Ovisno o unesenim podacima za publikaciju, katalog će prikazati skeniranu sliku omota publikacije (što olakšava traženje na polici), ISBN, autore, naslov i podnaslov, predmet, klasifikacijsku oznaku (UDK), izdavača, mjesto i godinu, materijalni opis publikacije, signaturu, smještaj, napomenu i anotaciju. Anotacija je kratak komentar ili objašnjenje dokumenta ili njegova sadržaja te ne sadrži podatke koji su u naslovu ili se mogu

iz njega zaključiti, a služi za bolje razumijevanje naslova dokumenta bez obzira na određene potrebe korisnika (Anotacija, bez. dat.). Budući da anotacija nije obavezan dio kataloga, vrlo često nije unošena iako je s korisničkog aspekta vrlo korisna. Kao anotacija često su korišteni dijelovi predgovora, uvoda ili tekstova s poledine publikacije. Ostale podatke knjižničari su uglavnom samostalno unosili u katalog, osim kada je bilo moguće konzultirati ili preuzeti podatke iz javno dostupnih kataloga drugih knjižnica, naročito NSK.



Hrvatska i olimpijska odličja / Jurica Gizdić

ISBN: 978-953-297-425-6

Autorstvo: Gizdić, Jurica

Naslov: Hrvatska i olimpijska odličja

Predmet: olimpijci - povijest - biografije

UDK: 929:796

Impresum: Alfa : Zagreb, 2013

Materijalni opis: 352 str. : ilustr. pretežno u bojama; 31 cm

Signatura: 929:796 GIZ h

Smještaj: Knjižnica HOO-a

Anotacija: Knjiga bi zaslužila pozornost i samo zato što na jednom mjestu donosi popis svih sportaša hrvatskih klubova, kao i onih rođenih u Hrvatskoj, koji su nastupali na ljetnim olimpijskim igrama od 1900. do 1998., kao i sportaša koji su nastupali od 1924. do 2010. godine... / Zlatko Mateša

Napomena: autorova slika. - Nakl. 700 primj. - Bib./Saž./Kaz. - Bibliografija: str. 346. - Imensko kazalo.

Slika 8. Primjer kataložne jedinice u WebPAC-u KHOO-a

3.5.1. Katalogizacija omeđenih publikacija

Posao katalogizacije građe obavljao se paralelno s klasifikacijom i to računalnim putem u programu BiblosAM. Program funkcionira tako da pri unosu podataka slaže kataložni zapis prema Pravilniku i priručniku za izradbu abecednih kataloga Eve Verone i prema Međunarodnom standardnom bibliografskom opisu omeđenih publikacija (ISBD). Ipak, budući da se radi o specijalnoj knjižnici sa specifičnim zahtjevima i ponekad specifičnom građom, knjižničari su zadržali vrlo malu razinu slobode prilikom katalogizacije.

Omeđena publikacija potpuna je publikacija u jednom svesku ili se namjerava upotpuniti u određenom broju svezaka. Ta je vrsta publikacija najmnogobrojnija u svim knjižnicama (Tadić, 1994), pa tako i u Knjižnici Hrvatskog olimpijskog odbora. Kataložni opis skup je elemenata koji karakteriziraju određenu jedinicu knjižnične građe, a opći zadaci

kataložnog opisa su da identificira određenu jedinicu knjižnične građe, da identificira djelo koje ta jedinica sadrži, da omogući razlikovanje pojedinih izdanja istog djela te da, u granicama mogućnosti, upozna korisnike sa sadržajem opisivane jedinice građe (Verona, 2008).

Osnovni je izvor podataka za kataložni opis sama publikacija, a podaci koji se unose u opis strogo su određeni, odnosno utvrđen je njihov redoslijed u opisu, obvezni interpunkcijski znakovi te izvori podataka i njihov redoslijed prema prednosti (Tadić, 1994). U Knjižnici HOO-a knjižničari su se držali pravila o kataložnom opisu, no povremeno su od njih odstupali jer su rjeđe specifičnost građe, a češće manjak vremena tako zahtijevali. Podaci bibliografsko-kataložnog opisa svrstani su u osam (devet) obveznih skupina:

0. skupina: oblik sadržaja i vrsta medija

1. skupina: stvarni naslovi i podaci o odgovornosti

2. skupina: izdanje

3. skupina: podaci specifični za vrstu građe

4. skupina: izdavanje, proizvodnja, raspačavanje, itd.

5. skupina: materijalni opis

6. skupina: nakladnička cjelina i višedijelna omeđena građa

7. skupina: napomena

8. skupina: identifikator jedinice građe i uvjet dostupnosti (IFLA, 2014).

Podaci za kataložni opis uzimaju se s točno određenih mjesta u publikaciji. Svaka skupina podataka ima određeni izvor - za prvu skupinu to je naslovna stranica ili zamjena za nju; za drugu skupinu to je cijela publikacija; za četvrtu skupinu, uz naslovnu stranicu, to su i ostale preliminarne stranice te kolofon; za petu je skupinu to sama publikacija; za šestu, sedmu i osmu skupinu to može biti svako mjesto u publikaciji. Ako se podatak ne nađe na mjestu koje je izvor podataka za određenu skupinu, stavlja se u uglatu zagradu (Tadić, 1994).

Prilikom katalogizacije omeđenih publikacija u KHOO-u odstupanja od „savršene“ katalogizacije događala su se upravo u gore navedenom pravilu odakle se trebaju uzimati podaci za kataložni opis. Naime, kod nekih publikacija uopće nije bilo jasno što je naslovna stranica, neke publikacije naslovnu stranicu uopće nisu imale te je tada naslov bio preuzet s omota. Na nekim publikacijama podnaslov je bio samo na omotu i nigdje drugdje na publikaciji. Podnaslove i nadnaslove nekad nije bilo moguće razlučiti od naslova, pogotovo ako se radilo o nepoznatim jezicima. Uglavnom se u takvim slučajevima postupalo prema pravilima (napomene ili uglate zagrade), ali treba uzeti u obzir i ljudski faktor (lako je

previdjeti tako nešto). Podaci iz 2. i 6. skupine ponekad su zanemarivani, a sve u svrhu brže obrade građe. Sve su to slučajevi s kojima se katalogizatori u knjižnicama svih vrsta svakodnevno susreću, no kad se pred knjižničare postavi dvije tisuće knjige koje treba „pretvoriti“ u knjižnicu u određenom vremenskom roku, posao postaje daleko zahtjevniji. Najviše izazova u katalogizaciji stvarale su one publikacije koje su morale biti uvrštene u knjižničnu zbirku kao omeđene publikacije jer je tako tražila matična ustanova, a inače bi bile ili odbačene ili uvrštene u sitni tisak. Kod takvih publikacija, osim naslova i eventualno autora ako je naveden, teško je bilo pronaći druge izvore podataka za opis poput izdavača, mjesta, godine.

Publikacije koje izlaze u više svezaka opisuju se na dvije razine: prva je razina opća, druga je specifikacija. Prva razina sadrži podatke istovjetne za sve sveske publikacije (tomove, volumene, dijelove), a na drugoj se razini upisuju podaci koji su specifični za svaki pojedini svezak (Tadić, 1994). U KHOO-u nije provođen ni jednorazinski ni dvorazinski postupak nego je svaki svezak unesen zasebno. Jedan od razloga jest taj što je kod više publikacija prvo došao na red drugi svezak bez knjižničareva znanja o fizičkom postojanju prvoga (ili ga uopće nije ni bilo), a drugi razlog je što bi softver otežao korisnicima pretraživanje različitih svezaka iste publikacije s različitim naslovima što je bio čest slučaj kod npr. publikacija o rezultatima pojedinih sportova na Olimpijskim igrama.

3.5.2. Katalogizacija serijskih publikacija

Kataložni opis serijske publikacije određuje međunarodni standard ISBD (CR). Standardom je određeno osam skupina podataka koji se unose u kataložni opis. Obvezno su unose ovi podaci:

1. skupina: podaci o glavnomu stvarnom naslovu, usporednom naslovu, podnaslovu i o odgovornosti
2. skupina: podaci o izdanju i o odgovornosti za to izdanje
3. skupina: broježani podaci
4. skupina: podaci o mjestu izdanja, nakladniku i godini izdanja (impresum), te podaci o tiskanju
5. skupina: podaci o veličini (materijalni opis)
6. skupina: podaci o nakladničkoj cjelini
7. skupina: napomene
8. skupina: međunarodni standardni serijski broj i ključni naslov

Interpunkcijski znakovi koji prethode podacima u svakoj skupini jednaki su onima koje propisuje ISBD za omeđene publikacije. (Tadić, 1994).

Serijska se publikacija katalogizira kada je upotpunjena. Poželjno je da se katalogizacija obavlja prema prvom broju (godištu) serijske publikacije, no to nije uvijek izvedivo (Tadić, 1994). Nije bilo izvedivo u Knjižnici HOO-a. Trebalo je katalogizirati preko 1300 brojeva različitih časopisa, godišnjaka i drugih periodičkih publikacija na raznim jezicima, tek je manji broj naslova imao prvi broj, a skoro nijedan naslov nije prikupljen u svim brojevima. Stoga zasebne kataložne jedinice čini svaki broj pojedinog časopisa. Primjer kataložne jedinice serijske građe prikazan je na slici 9. Kao i kod omeđenih publikacija, katalogizacija serijskih publikacija napravljena je uz određena odstupanja iz istih razloga: specifični zahtjevi matične ustanove, naknadna nabava određenih brojeva časopisa, „loše“ napravljeni časopisi bez podataka i nemogućnost pronalaska informacija o njima jer su zastarjeli, časopisi na nepoznatim jezicima, manjak vremena, softverska ograničenja i dr.

Olympic review : official publication of the Olympic movement : get ready for Rio / glavni urednik Katharine Mann



ISSN: 0377-192X
Uredništvo: glavni urednik Katharine Mann
Naslov: Olympic review : official publication of the Olympic movement : get ready for Rio
Brojčani podaci: br. 96 (srpanj/kolovoz/rujan 2015) -
Impresum: Lausanne (Switzerland) : [International Olympic Committee, 2015](#)
Materijalni opis:
Napomena: Službena publikacija olimpijskog pokreta. - Verzija na engleskom jeziku.
Ključni naslov: Olympic review
Signatura: OLY.REV. 2015.
Anotacija: Članci iz publikacije dostupni su na stranicama LA 84 Foundation, Digital Library Collections - <https://digital.la84.org/digital/>
UDK: 796.032
Web: <https://digital.la84.org/digital/>
Smještaj: Knjižnica HOO-a

Slika 9. Primjer kataložne jedinice serijske građe u WebPAC-u KHOO-a

Da bi što bolje i potpunije odgovorile na korisničke upite, pojedine knjižnice analitički obrađuju serijske publikacije. Analitičkom obradom sadržaj određenog časopisa ili zbornika radova raščlanjuje se na svoje sastavne dijelove, tj. za pojedini prilog u publikaciji izrađuje se posebna kataložna jedinica (Tadić, 1994). Knjižnica HOO-a posjeduje velik broj zbornika radova, stručnih i drugih časopisa te bi analitička obrada serijskih publikacija u ovoj specijalnoj knjižnici doista bila potrebna u budućnosti.

3.5.3. Obrada sitnog tiska

Dio knjižnične građe u KHOO-u koji zahtjeva posebnu pažnju je sitni tisak. Sitni tisak u specijalnim knjižnicama većinom je dio posebne zbirke. Riječ je o građi koja još uvijek nije obuhvaćena međunarodnim standardnim bibliografskim opisom. Iako obrada sitnog tiska nije još normirana, neovisno o načinu obrade sitnog tiska u pojedinim knjižnicama, zajedničko je da građa treba biti stručno obrađena i dostupna (Knežević Križić, Vinaj, 2019). Sitni tisak u KHOO-u uključuje razne brošure s Olimpijskih igara i drugih sportskih natjecanja, ulaznice za sportska događanja na Olimpijskim igrama, razne letke, razglednice vezane uz olimpijski pokret. Uglavnom se radi o sitnom tisku novijeg datuma (kao primjer građe povijesne vrijednosti može se izdvojiti brošura s veslačke utakmice u Zagrebu iz 1947. prikazana na slici 16.), ali ne male vrijednosti jer pojedine primjerke, pogotovo one koje su izdali strani olimpijski odbori, nije moguće naći nigdje drugdje u Hrvatskoj.

U KHOO-u se obrada sitnog tiska obavlja kroz programsko sučelje prikazano na slici 10. Za svaki pojedini primjerak sitnog tiska unosi se podaci koji su poznati: oznaka spremnice, fizički smještaj spremnice, vrsta građe (npr. letak, plakat, brošura), inventarski broj, izdavač (ili organizator, pošiljalac i sl.), naslov ili naziv događaja, datum i vrijeme, mjesto, godina izdanja, autor likovnog rješenja ili dizajna, sudionici, opseg ili format, signatura, napomena, slika (sken) primjerka. Knjižničari ili korisnici sitni tisak mogu pretraživati u katalogu po sljedećim kriterijima: nazivu događaja, organizatoru događaja, sudionicima događaja, autoru ili vrsti građe (primjer rezultata pretraživanja prikazan je na slici 11).

Unos sitnog tiska (efemerna)

Oznaka spremnice: R-001

Fizički smještaj spremnice: Knjižnica HOO-a

Vrsta: Letak

Inv. br. 0

Dohvati podatke

Prikaži sve zapise od odabrane vrste

Inventarski broj: 6 Novi zapis Prethodni inv. broj: 5

Izdavač, organizator, pošiljalac i sl.: Hrvatska olimpijska akademija

Zajednički naslov, naziv, događaj i sl.: -

Naslov, naziv, događaj i sl.: -

Dodatno

Datum: -

Vrijeme: -

Mjesto: Zagreb

Godina: 2020

Autor likovnog rješenja ili dizajna: -

Sudionici(promotori, predstavljači, glazbenici): -

Opseg(1 list,presavitak isl.), format, materijal: List, A3, papir 80g

Signatura: R-001 / INV.BR. 6

Napomena: -

Pomoć Boja obrasca Legenda Izlaz

27.1.2020.

Slika 10. Polja za unos podataka o sitnom tisku

Pretraživanje građe sitnog tiska

Oznaka spremnice: R-001

Fizički smještaj spremnice: Knjižnica HOO-a

Vrsta: Letak

Poniši Inv. broj jednak ili približno jednak

Pojam pretrage: -

Zajednički naslov/Naslov

4	Olimpizam
2	Sportska knjižnica
1	Znanjem do sportske izvrsnosti

Letak opisuje osnovne vrijednosti olimpizma.

Pregled ostalih podataka

Inventarski broj: 4

Naziv događanja: Olimpizam

Mjesto: -

27.1.2020.

Da, postoji foto 1 Da, postoji foto 2 Ne postoji foto 3 Ne postoji foto 4

Slika 11. Pretraživanje sitnog tiska

Sitni tisak pohranjen je u registratore koji su označeni brojevima u kojima su plastične folije također označene brojevima. Prilikom pretraživanja prikazat će se oznaka spremnice te se tako lako može pronaći fizički primjerak građe.

3.6. Signiranje i tehnička obrada građe

Nakon stručne obrade građe, svakoj publikaciji treba dodijeliti signaturu, tj. oznaku po kojoj će zauzeti mjesto na polici i prema kojoj će se moći pronaći. Knjižnična se građa može signirati formalno i sadržajno. Formalna signatura obično podrazumijeva zatvoren smještaj građe, tj. da se građa odlaže u spremišta, a korisnik je dobiva posredno. Formalno signiranje građe može biti akcesijsko (prema pritjecanju građe u knjižnicu – *numerus currens*) ili formatno (prema visini hrpta). Sadržajno signiranje knjižnične građe obavlja se onda kad se građa smješta prema svojem sadržaju, a korisnik obično do nje ima slobodan pristup. (Tadić, 1994). Budući da je unaprijed dogovoreno da će u Knjižnici HOO-a pristup korisnicima biti slobodan, formalno signiranje ovdje nije dolazilo u obzir. Ako je knjižnični fond razvrstan na osnovi stručnog smještaja, građa se signira usporedno s klasifikacijom za stručni katalog. Signatura pri takvom signiranju sastoji se od stručne (klasifikacijske) oznake, autorskog znaka i oznake za djelo (Tadić, 1994). U KHOO-u je knjižni fond razvrstan na osnovi stručnog smještaja stoga je signaturu je program BiblosAM automatski stvarao prilikom unosa u katalog (a istovremeno se publikacija i klasificirala) od klasifikacijske oznake, prva tri početna slova autora ispisana velikim slovima i početnog slova naslova publikacije malim slovom ili ako je autor anonim od prva tri početna slova naslova velikim slovima i prvog slova druge riječi naslova malim slovom. Za signaturu nisu prikladne duge klasifikacijske oznake pa se uglavnom upotrebljavaju tri do četiri decimale, a budući da se signiranje i klasificiranje obavljaju istodobno, klasifikatori bi radi dosljednosti u signiranju trebali označiti koliko decimala koriste za signaturu (Tadić, 1994). To je praktičniji način i bio bi bolji s korisničkog aspekta, međutim, ponovo iz istog razloga zbog kojeg su se javljale druge poteškoće u radu (unaprijed se nije znao broj skupina na policama), signature su ispisane sa cjelovitom klasifikacijskom oznakom bez obzira na njenu duljinu. Signatura se nije unosila ni na jedno mjesto unutar publikacije, već se nalazi na naljepnici na poledini omota (i ovitka ako ga publikacija ima) u gornjem desnom uglu. Iz tehničkih razloga nije bilo moguće lijepiti naljepnice sa signaturom istovremeno s unosom građe u katalog što bi ubrzalo i olakšalo posao knjižničara. Na slici 12. prikazane su naljepnice sa signaturom i barkodom ispisane odjednom. Naljepnice su ispisane prema stručnom rasporedu građe i abecedno te je tako bilo lakše redom obrađivati građu s polica.



Slika 12. *Ispisane signature s crtičnim kodom i inventarnim brojem*

Nakon što je obavljeno i signiranje, započinje tehnička obrada. Tehničkom obradom publikacije zaokružuje se proces priprema za njezino korištenje odnosno za njezin smještaj na police. Naziv knjižnice trebao bi se naći unutar publikacije, a knjižničar koji označava publikacije pečatom s nazivom knjižnice u tome treba biti dosljedan (Bernhard, 1976). U tehničkoj se obradi provjerava je li publikacija uredno označena pečatima na poledini naslovne stranice i na dogovorenim stranicama (Tadić, 1994). U KHOO-u nije bilo moguće odmah označiti publikacije pečatom jer pečat duže vrijeme nije postojao. Posao formalne i stručne obrade, signiranja i slaganja na police već je bio pri kraju kad je pečat napravljen stoga su publikacije koje su u Knjižnicu pristigle nakon tog datum označene po pravilima, dok druge zasada uglavnom nisu. Budući da se danas knjižnična građa u knjižnicama uglavnom zadužuje korisnicima pomoću računalnih programa, više nema potrebe za knjižnim džepićima i listićima za zaduživanje, već se na građu lijepo crtični kodovi (barkôdovi) uz pomoć kojih računalni programi čitaju potrebne informacije. Crtični kodovi u KHOO-u prikazani na slici 12. te zamjenjuju inventarne brojeve. Inventarni brojevi ispisani su ispod koda za slučaj da ne postoji čitač crtičnog koda ili se kod ošteti.

Inventari u knjižnici dokaz su o tome da je određena građa stigla u knjižnicu i da je uključena u njezin fond. Inventari su obično knjige koje se vode posebno za svaku vrstu knjižnične građe. Knjižnice, prema tome, vode inventar knjiga, inventar periodike, inventar neknjižne građe itd. Umjesto klasičnih inventarnih knjiga danas se uvezuju kompjutorski

ispisi strojno inventarizirane građe. Knjige inventara imaju određene odjeljke, od kojih je prvi predviđen za inventarni broj koji se upisuje prema tekućem nizu brojeva (*numerus currens*). Osim tekućega broja, u inventarnu se knjigu upisuje: datum, prezime i ime autora publikacije, naslov publikacije, mjesto izdanja, nakladnik i godina, način nabave i naziv dobavljača, podatak o tome je li jedinica unikat ili dubleta, cijena, signatura, napomena (Tadić, 1994). Knjige inventara u Knjižnici HOO-a dostupne su jedino kroz program BiblosAM. Postoje tri različite – za omeđene publikacije, za serijsku građu te za sitni tisak. One se mogu ispisati, no sva građa još nije unesena i obrađena. Budući da se većina građe nabavila odjednom, nije bilo moguće navesti različite dobavljače ni razlikovati darove od kupljenih knjiga, već je svoj građi dobavljač Hrvatski olimpijski odbor, a cijena koja je navedena uglavnom je procjena knjižničara koji je radio na obradi.

3.7. Smještaj knjižnične građe i oprema

Specijalna knjižnica treba imati odgovarajući prostor koji omogućuje optimalno korištenje, pohranu i zaštitu knjižnične građe te osigurava uvjete za optimalan rad knjižničnih djelatnika i korisnika. Prostor knjižnice treba, među ostalim, odgovarati i IFLA-inim Smjernicama za uređenje i izgradnju prostora knjižnica. Specijalna knjižnica treba imati prostor za knjižničarsko osoblje, prostor za obavljanje knjižnično-informacijske djelatnosti, prostor za korisnike, prostor za grupni rad, prostor za knjižničnu građu te pomoćni prostor, a veličinu prostora određuje vrsta i veličina fonda, broj korisnika, broj i vrsta knjižnično-informacijskih usluga, broj knjižničnog osoblja, vrsta i količina opreme u knjižnici (Radna grupa za izradu Standarda za specijalne knjižnice, 2011). Unatoč brojnim propisima i smjernicama, knjižnice u Hrvatskoj često ne odgovaraju propisanim zahtjevima, najčešće iz financijskih razloga. U specijalnim knjižnicama problem se javlja i što se većina njih mora prilagoditi prostoru koji nije za njih prilagođen. Lokacija specijalne knjižnice unutar matične ustanove trebala bi biti prilagođena za one korisnike koji će ju najviše koristiti (Mount, 1972) te, ako je moguće, treba odabrati mjesto s dovoljno prostora na koji se knjižnica može proširiti (Wendell, 1998). Prostor unutar Doma sportova u kojem se smjestila Knjižnica Hrvatskog olimpijskog odbora odgovara veličini fonda i broju korisnika koje Knjižnica ima, međutim u Knjižnici postoji nekoliko problema. Trenutno nema predviđenog prostora za knjižničare (za obradu građe i druge poslove), već centralni dio prostorije zauzima veliki radni stol s jednim računalom (slika 13.) koji istovremeno služi za sve knjižnične poslove (prijam i obradu građe, posudbu, referalne usluge) i za rad korisnika. Budući da je Knjižnica u začecima te ima vrlo mali broj korisnika, zasada je moguće na ovaj način obavljati

knjižnične djelatnosti, no i sada se događa da građa koja tek treba biti obrađena „nestane“ jer je nekome trebala ili da građa u obradi stoji nesložena i nerazvrstana, a korisnici do nje imaju pristup.



Slika 13. Radni stol s računalom

Pod obaveznom komunikacijskom, informacijskom i tehničkom opremom specijalne knjižnice smatra se telefon, fotokopirni aparat, računala za knjižničare i računala za korisnike s priključcima na lokalnu i javnu mrežu, računalni programi za obradu knjižnične građe, komunikacijska oprema za omogućavanje mrežnog pristupa, skener i druga specifična oprema ovisno o vrsti specijalne knjižnice (Radna grupa za izradu Standarda za specijalne knjižnice, 2011). Knjižnica HOO-a u početku ustrojavanja jedno vrijeme nije imala vlastitu opremu, već su ju vanjski suradnici knjižničari posudili i koristili. Kasnije se to pokazalo kao jednostavniji način za obradu građe. Naime, knjižničari nisu imali nikakav utjecaj na nabavu opreme (osim knjižničnog softvera) pa je tako nabavljen skener i pisac koji ne odgovara potrebama Knjižnice te je pristup mreži često bio onemogućen ili ograničen.

3.8. Zaštita knjižnične građe

Vrsta knjižnice i način korištenja građe određuju mjere zaštite. Knjižnice su dužne zaštititi svoje zbirke i učiniti ih dostupnima. Gledano s financijske strane, knjižnice ne smiju dopustiti da se njihov fond prerano istroši i nije lako predvidjeti što će zanimati korisnike u budućnosti. Stoga se knjižnično osoblje mora posvetiti zaštiti građe s kojom radi (Adcock, 2003).

Zaštita građe u specijalnim knjižnicama provodi se sukladno odredbama Pravilnika o zaštiti knjižnične građe (Radna grupa za izradu Standarda za specijalne knjižnice, 2011). Spomenuti pravilnik nalaže da u prostoru treba osigurati optimalnu mikroklimu (relativna vlaga zraka 45 – 60%, temperatura 16 – 20 °C) te da treba redovito biti čišćen, da u svrhu zaštite građe knjižnica treba biti opremljena određenom opremom (mjernim instrumentima, ovlaživačima ili odvlaživačima zraka, ventilatorima, klima uređajima, roletama i dr.). Nadalje, Pravilnik govori da knjižničnu građu treba pohranjivati na police, ormare za pohranu i ladice odgovarajućih odlika, dimenzija i materijala te da se police i ormari ne smiju postavljati uz fasadne zidove ni uz izvore topline. Na mjesta gdje je pohranjena knjižnična građa postavljaju se držači, podupirači, graničnici i pregrade radi sprječavanja deformacija i oštećivanja (Pravilnik o zaštiti knjižnične građe NN 52/05). Uvjete navedene u Pravilniku ponekad nije moguće izvršiti zbog prirode lokacije knjižnica ili iz financijskih razloga. Knjižničnu bi građu trebalo pohraniti i koristiti u stabilnoj okolini koja nije ni prevruća, ni presuha ni prevlažna. Mnogo puta su se nastojale pronaći idealne vrijednosti temperature i relativne vlage, ali se pokazalo da je to nepraktično i nerealno zbog visokih troškova (Adcock, 2003). U Knjižnici HOO-a ipak su zadovoljeni osnovni uvjeti. Opremljena je klima uređajem i roletama te se u njoj održava relativno stalna sobna temperatura. Police i ormari za pohranu ne nalaze se uz fasadne zidove niti uz izvore topline te svojim oblikom i dimenzijama odgovaraju knjižničnoj građi.

Knjige trebaju biti složene na način koji omogućava jednostavno uzimanje i vraćanje na police. Pretrpane police mogu prouzročiti oštećivanje knjiga (Adcock, 2003). Velike i teške publikacije koje su ovoj knjižnici brojne složene su horizontalno ako je to bilo moguće, a na svim policama postavljeni su držači (graničnici) kako bi spriječili oštećivanje građe ili kako bi odvojili skupine unutar zbirke. IFLA-ina načela za skrb i rukovanje knjižničnom građom preporučuju da se knjige ne postavljaju tako da strše izvan rubova police kako se ne bi oštetile pri prolasku ljudi (Adcock, 2003), no tu je preporuku u KHOO-u bilo nemoguće saslušati. Eventualno rješenje bilo bi nakon obrade građe, tj. kad je čitavom fondu izmjerena

visina hrpta, kupiti nove police, ali to nije praktično ni financijski isplativo. Ipak, nove su police kupljene naknadno kako bi se rasteretile pretrpane police.

Časopisi i brošure mogu se staviti u kutije, fascikle ili kartonske mape. Nekoliko jedinica iste veličine može se staviti zajedno u kutije (Adcock, 2003). Za potrebe pohrane serijskih publikacija u KHOO-u nabavljeni su plastični stalci (kutije) za spise u kojima je pohranjeno po nekoliko brojeva časopisa koji ne mogu stajati samostalno. Oni časopisi čija debljina dopušta da stoje samostalno okomito složeni su na police kao knjige. Na slici 14. prikazan je smještaj serijskih publikacija (časopisa i godišnjaka).

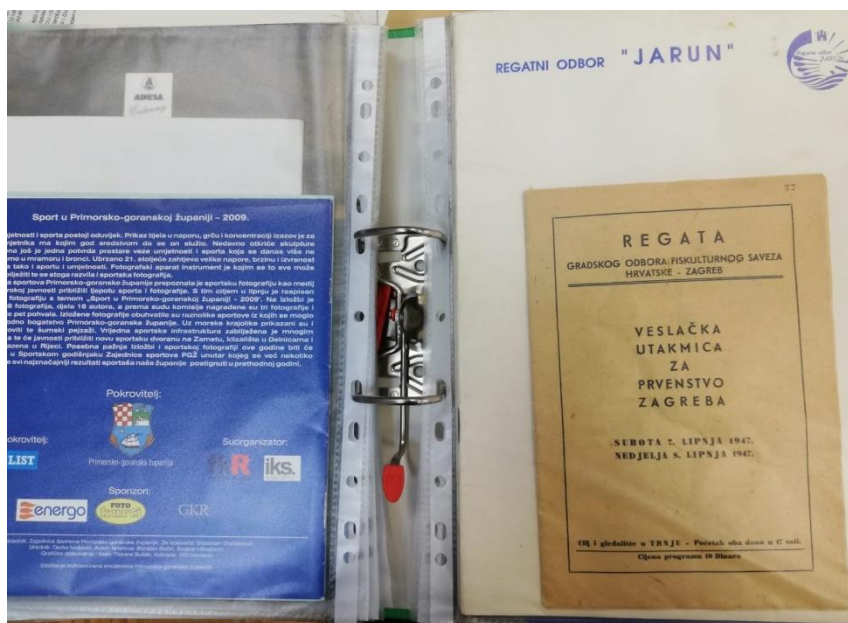


Slika 14. *Smještaj serijskih publikacija*

Neuvezani sitni tisak treba složiti po vrstama i veličini, staviti u posebnu zaštitu ambalažu te pohraniti na siguran način. Pri pohranjivanju dokumente treba rastvoriti tako da se ne razdvajaju ili trgaju (Adcock, 2003). U KHOO-u je sitni tisak složen u registratore, a unutar njih u plastične folije. Razni letci, brošure, razglednice i drugo razvrstani su po veličini i tematski. Na slikama 15. i 16. prikazan je način pohrane sitnog tiska.



Slika 15. Registratori za pohranu sitnog tiska



Slika 16. Zaštitne plastične folije za sitni tisak

3.9. Ostali poslovi u knjižnici

Knjižnica svakako nije samo prostor s policama i knjigama složenim po utvrđenom slijedu, stoga je prilikom ustrojavanja KHOO-a, osim dosad opisanih poslova (klasifikacija, katalogizacija, tehnička obrada, smještaj i zaštita) bilo potrebno obaviti još neke aktivnosti. Čitav proces ustrojavanja usporavala je činjenica da su knjižničari vanjski suradnici, a da u KHOO-u zasad nije zaposleno stručno osoblje koje bi moglo kvalitetnije i brže obaviti sve poslove jer naizgled manje bitni, rutinski poslovi također oduzimaju vrijeme. Neki od tih poslova bili su prosljeđivanje knjiga i dokumenata na uvez, slaganje namještaja, izrada i lijepljenje oznaka skupina na police te oznaka za serijske publikacije u plastičnim kutijama, izrada i ispis članskih iskaznica, neprestano preslagivanje knjižnične građe.

Jedan od poslova koje bi još svakako trebalo napraviti je izrada knjižničnih pravila i propisa te utvrđivanje radnog vremena knjižnice. Wendell (1998) navodi da je jedna od najvažnijih odluka hoće li se knjige davati na posudbu. Neke su knjižnice isključivo čitaonice što je dobar način da se smanje oštećenja i krađa knjižnične građe. U KHOO-u je dogovoreno da se sve publikacije mogu posuđivati (osim manjeg broja publikacija u zatvorenoj zbirci). Radno vrijeme knjižnice treba biti prilagođeno korisnicima knjižnice, ali i stručnom osoblju. Bez obzira na to za kakvo se radno vrijeme knjižnica odluči, važno je da ono uvijek bude takvo i da se ne skraćuje. Produženje radnog vremena je dobrodošlo, ali skraćivanje se negativno percipira (Merkle 2011). U KHOO-u je za vrijeme radnog tjedna uvijek prisutan djelatnik HOO-a koji može pripomoći korisnicima, ali jasno utvrđenog radnog vremena nema jer nema ni stručnog osoblja.

Jedna je od temeljnih zadaća knjižnice jest osiguravanje službi i usluga koje će omogućiti i potaknuti korištenje knjižnične građe. U pravilu se čitav knjižnični fonda stavlja korisnicima na raspolaganje. Postoje razlike između javnih knjižnica i onih koje djeluju u sastavu – dok su javne dostupne svima, knjižnice u sastavu prvenstveno služe korisnicima iz matičnih ustanova (Tadić, 1994). KHOO je privatna specijalna knjižnica u sastavu, ali svoju građu daje na raspolaganje svim građanima. Korištenje knjižnične građe u knjižnicama bilo koje vrste je besplatno. Knjižnica koja svoju građu daje na korištenje posebnim pravilnikom mora urediti odnose s korisnicima (Tadić, 1994). Ti pravilnici ili smjernice za korisnike korisni su i za najmanje knjižnice jer se na njih može uputiti u bilo kojem slučaju nepravilnosti (Merkle, 2011). Tadić (1994) navodi da takvi pravilnici ne trebaju biti preopširni, ali moraju obuhvatiti sve mogućnosti te upozoriti na zabrane i kazne, dok Merkle (2011) kaže da nije moguće predvidjeti sve situacije, pogotovo ako postoji više grupa korisnika. Pravila treba izložiti javno u prostoriji knjižnice. Njima se utvrđuje koja se građa koristi u samoj knjižnici, a koja se može posuđivati, koliko se primjeraka građe može odjednom uzeti na posudbu i na koji rok, može li se taj rok produžiti i koliko, naknada za oštećenu i izgubljenu građu ili zadržavanje građe dulje od odobrenog vremena (Tadić, 1994; Bernhard, 1976). U Knjižnici HOO-a zasad još nije donesen pravilnik. Jedino pravilo koje su knjižničari zahtijevali i koje su izložili javno u prostoriji bila je molba korisnicima da knjige ne vraćaju sami na police, već da ih odlože na stol.

Knjižnična se građa izvan knjižnice obično posuđuje pojedinom korisniku. U pojedinačnoj posudbi korisnik može posuditi određeni broj primjeraka građe na određeno vrijeme, što se uređuje pravilnikom knjižnice (Tadić, 1994). Učlanjivanje u knjižnicu,

zaduživanje i razduživanje knjižnične građe u KHOO-u vrši se putem računala i programa BiblosAM. Zaduživanje i razduživanje građe maksimalno je pojednostavljeno upotrebom čitača crtičnog koda koji se nalazi na naljepnicama na građi te na članskim iskaznicama. Svi korisnici knjižnice upisuju se u bazu podataka o korisnicima, tj. članovima pri čemu svaki član dobiva svoj broj i člansku iskaznicu (primjer jedne prikazan je na slici 17). Učlanjenje u KHOO besplatno je (od korisnika se očekuje samo da ispuni obrazac), a Knjižnica trenutno broji stotinjak članova.



Slika 17. *Primjer članske iskaznice Knjižnice HOO-a*

4. Marketing specijalne knjižnice

Kad je nova knjižnica ustrojena za njen daljnji razvoj treba uključiti korisnike i informirati ih o tome što knjižnica radi i kako će ispuniti njihova očekivanja. To se može napraviti putem marketinga (Porter, 2003). „Marketing knjižnice definiramo kao planirani pristup identificiranju, privlačenju, usluživanju i stjecanju dugoročne podrške određenih korisničkih skupina, na način da se time potpomaže realizaciji ciljeva knjižnice.“ (Dukić, Sopka, 2013, str. 13). „U širem smislu knjižnični marketing podrazumijeva stavljanje u praksu potrebe stvarnih i potencijalnih korisnika, neprestano unapređenje usluga kako bi korisničke potrebe uvijek bile zadovoljene, stalni kontakt s korisnicima, predviđanje korisničkih očekivanja radi što bržeg uvođenja potrebnih promjena u informacijskim uslugama“ (Enache, 2008, str. 480). Važna zadaća marketinga je, među ostalim, i stvaranje je povoljnog mišljenja i naklonosti javnosti o vlastitoj organizaciji (Dukić, Sopka, 2013). Marketing se prvenstvo provodi zbog korisnika. U Hrvatskoj, knjižnice su prisiljene posvećivati više pažnje osnivačima zanemarujući pritom odnose s korisnicima. Da bi osigurale financijska sredstva, često su prisiljene domišljati programe za osnivače ne vodeći pritom računa o potrebama korisnika (Lujanović. 2009).

Najprije se postavlja pitanje odakle krenuti i kako organizirati marketing u knjižnici. U početku je potrebno definirati svoje ciljeve, zatim istražiti tržište, stvoriti različite usluge za različite skupine korisnika, provoditi promidžbene aktivnosti, evaluirati te aktivnosti te ih modificirati ako je potrebno (Potter, 2012). U specijalnim knjižnicama cilj marketinga može se podudarati s ciljevima drugih knjižnica (npr. privući što veći broj korisnika, razviti vlastitu djelatnost), ali treba uzeti u obzir da specijalne knjižnice često služe užem specifičnom krugu korisnika i da trebaju biti na usluzi matičnoj ustanovi. Dva su aspekta koja knjižnica treba uzeti u obzir prilikom istraživanja tržišta. Treba analizirati zajednicu, tj. ustanovu u kojoj se nalazi, ali treba analizirati i sebe, tj. svoju poziciju unutar zajednice, odnosno ustanove. Ako „zamislimo knjižnicu koja nudi najkvalitetnije knjižnične usluge koje se unatoč kvaliteti ne koriste jer nisu prilagođene potrebama korisnika u toj zajednici, jasno je da se to događa kad knjižnice prilikom osmišljavanja usluge ne ispituju potrebe svojih korisnika. Prema tome, dobar marketing ne počinje dobrim uslugama knjižnice nego istraživanjem zajednice koju knjižnica opslužuje“ (Dukić, Sopka, 2013, str. 14). Do informacija o zajednici knjižnica može doći na više načina: preko svojih djelatnika i korisnika, raznih institucija poput škola, fakulteta i udruga koje djeluju na istom području ili uspoređivanjem sa sličnim zajednicama (Dukić, Sopka, 2013). Kod knjižnica u sastavu ustanove ili organizacije treba postaviti

nekoliko ključnih pitanja: tko su korisnici knjižnice, koje je njihovo mjesto unutar ustanove u kojoj knjižnica djeluje, koje su osnovne karakteristike njihova posla, zašto koriste knjižnicu, koje usluge trenutno smatraju najkorisnijima, a koje ne koriste (Porter, 2003). Kao što je već spomenuto u poglavlju o ideji osnivanja Knjižnice Hrvatskog olimpijskog odbora, svojevrsno istraživanje tržišta provedeno je od strane HOO-a te se pokazalo da postoji veliki interes pojedinih studenata, sportaša, sportskih dužnosnika i djelatnika, novinara i autora za korištenjem podataka i publikacija koje su u vlasništvu HOO-a (Cvetnić, 2018).

Sljedeći je korak u marketingu jest osmisliti i provoditi promidžbene aktivnosti. One mogu biti vrlo raznovrsne. Samo neke od njih bile bi korištenje medija u pozitivne svrhe, postavljanje izložaka i izložbi, uočljivo postavljanje oznaka u knjižnici i izvan nje, izdavanje letaka, aktivnosti vezane za komunikaciju s javnošću i veze s različitim skupinama u zajednici, posebne publikacije knjižnice, podupiranje školskih inicijativa, predstavljanje knjiga i dr. (IFLA, 2003) Samoizdavaštvo je također jedno od marketinških oruđa. Može obuhvatiti izdavanje letaka, brošura, postera, straničnika, kalendara i sl. u kojima se daju informacije o novim uslugama ili najavama događanja u knjižnici (Dukić, Sopka, 2013). U svrhu marketinga Knjižnica HOO-a provela je nekoliko promidžbenih aktivnosti. Jedna od najznačajnijih aktivnosti bilo je organiziranje tematske izložbe u Knjižnici Augusta Cesarca u Zagrebu povodom Olimpijskog dana, 23. lipnja 2019. Tada je novootvorena Knjižnica Hrvatskog olimpijskog odbora predstavljena uz slogan „Znanjem do sportske izvrsnosti“ te je promovirala učenje i znanje kao osnovu svakog vrhunskog sportskog rezultata (Knjižnice Grada Zagreba, 2019). Korištenje poslovnih veza (eng. *networking*) može biti od velike pomoći za novu knjižnicu (Wendell, 1998). Prilikom svečanog otvaranja KHOO-a 20. ožujka 2019. potpisan je ugovor o suradnji između HOO-a i Hrvatskog športskog muzeja na projektima očuvanja knjižnične i muzejske građe iz sporta i olimpizma te se tako stvaraju uvjeti da svako sportsko izdanje u Hrvatskoj bude dostupno svim zainteresiranima. Osim suradnje s Hrvatskim športskim muzejom najavljena je i suradnja s Knjižnicom Kineziološkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu. Knjižnica HOO-a osmislila je svoj slogan i svoj logotip (prikazan na slici 18.). U HOO-u su istaknuli da su sloganom "Znanjem do sportske izvrsnosti" željeli naglasiti našu težnju da svako sportsko izdanje u RH bude dostupno i vidljivo, da traganje za sportskom knjigom bude lakše i da svaki sportaš, sportski dužnosnik ili sportski povjesničar ima prostor i platformu za istraživanje, proučavanje, informiranje i edukaciju (Svečano otvorena KHOO, 2019). O otvorenju Knjižnice izvijestili su na stranicama Hrvatskog olimpijskog odbora, ali i na popularnim hrvatskim portalima

poput *Nacionala* i *Indeks.hr*. Također, u marketinške svrhe izdani su straničnici s logotipom Knjižnice, fotografijom i podacima o web katalogu (slika 19.) te letci i plakati (slika 20.). Osim toga, ispred Knjižnice u Domu sportova postavljen je stol s knjigama i časopisima sportske tematike koji su slobodni za uzimanje (slika 21.).



Slika 18. Logotip Knjižnice HOO-a (gore) i logotip HOO-a (dolje)



Slika 19. Straničnik (lice i naličje)



Slika 20. Primjer letka i plakata KHOO-a



Slika 21. Stol s raznim materijalima ispred Knjižnice HOO-a

Nakon provedenih aktivnosti, treba procijeniti jesu li i u kojoj mjeri promidžbene aktivnosti uspjele u dostizanju zadanih ciljeva. Ponekad nije jednostavno izvršiti takvu procjenu, no može se istražiti koliko se povećao broj posjeta korisnika u knjižnici u danu, tjednu, mjesecu, koliko je novih posudbi knjiga, koliko je novih korisnika knjižnice, koliko je korisnika bilo na raznim događanjima u knjižnici, koliko je novih korisnika određenih usluga knjižnice itd. Ovisno o uspješnosti pojedinih aktivnosti, važno je promijeniti ono što ne valja i ustrajati s onim što je bilo dobro. Budući da je Knjižnica HOO-a potpuno nova zasad se nije moglo procijeniti koliko su promidžbene aktivnosti utjecale na to da postane vidljivija i privuče veći broj korisnika.

5. Zakonski okviri za osnivanje privatne knjižnice

Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti koji je stupio na snagu 28. veljače 2019. uređuje se knjižnična djelatnost, osnivanje i prestanak rada knjižnica, ustrojstvo i upravljanje knjižnica, vrste knjižnica, rad NSK u Zagrebu, knjižnični sustav RH i drugo. Prema spomenutom zakonu knjižnica se može osnovati ako su, sukladno standardu za pojedinu vrstu knjižnica, osigurani sljedeći elementi: knjižnična građa, prostor, oprema i pristup informacijsko-komunikacijskoj tehnologiji, sredstva za rad, rad stručnih knjižničarskih djelatnika, program rada i razvitka¹ (Zakon o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti NN 17/19, 98/19). Postojanje tih uvjeta utvrđuje rješenjem ministarstvo nadležno za poslove kulture za narodne i specijalne knjižnice, a osnivač je dužan pribaviti navedeno rješenje prije upisa u sudski ili drugi registar (poput Upisnika knjižnica). Ustrojstvo i upravljanje knjižnicom uređuje se statutom ili drugim općim aktom knjižnice, odnosno općim aktom pravne osobe u čijem je sastavu, a u skladu je sa zakonom i aktom o osnivanju. Privatne knjižnice može osnovati druga pravna ili fizička osoba, a one su dužne osigurati rad stručnih knjižničarskih djelatnika za obavljanje stručnih poslova u knjižnici. Stručni knjižničarski djelatnici su oni koji su stekli odgovarajuća stručna knjižničarska zvanja te obavljaju knjižničarske poslove. (Zakon o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti NN 17/19, 98/19). Novoosnovana specijalna knjižnica dužna je u prve tri godine svog djelovanja donijeti Pravilnik o radu knjižnice i druge dokumente vezane uz sustav upravljanja kvalitetom. O osnivanju specijalne knjižnice osnivač je dužan obavijestiti Ministarstvo kulture, a knjižnica mora biti upisana u Upisnik knjižnica (Radna grupa za izradu Standarda za specijalne knjižnice, 2011).

Nacionalna i sveučilišna knjižnica u Zagrebu vodi Upisnik knjižnica u Republici Hrvatskoj u svrhu praćenja stanja u knjižničnoj djelatnosti. (Zakon o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti NN 17/19, 98/19). Upisnik knjižnica sadrži temeljne podatke o svim knjižnicama u Republici Hrvatskoj, bilo da djeluju kao samostalne ustanove ili kao knjižnice u sastavu drugih pravnih osoba. Upisnik se sastoji od upisnih listova. U upisni list upisuju se važni podaci o knjižnici: naziv knjižnice, sjedište knjižnice i podaci za kontakt, vrsta knjižnice, naziv i sjedište osnivača i pravne osobe u čijem je sastavu knjižnica, broj osnivačkog akta, statuta, datuma sudske registracije, ime i prezime ravnatelja, odnosno

¹ Na stranicama Ministarstva kulture stoji da se samostalna knjižnica i knjižnica u sastavu pravne osobe može osnovati ako su osigurani: knjižnična građa, stručno osoblje, prostor, oprema, sredstva za rad knjižnice (Ministarstvo kulture RH, bez. dat.)

voditelja knjižnice u sastavu, popis članova upravnog vijeća, tj. popis članova knjižničkog odbora knjižnice u sastavu te posebne napomene. Prijavu za upis podnosi ravnatelj ili voditelj knjižnice u sastavu upravi za knjižnice Ministarstva kulture (Pravilnik o upisniku knjižnica i knjižnica u sastavu NN 139/1998).

Da bi nova knjižnica mogla biti upisana u Upisnik knjižnica mora ispunjavati gore navedene uvjete. Knjižnica HOO-a ima trenutno ima knjižničku građu, prostor, opremu, pristup informacijsko-komunikacijskoj tehnologiji, sredstva za rad te rad stručnih knjižničarskih djelatnika, ali stručno osoblje nije zaposleno. Uz to, zasada nedostaje program rada i razvitka.

6. Zaključak

Rad je prikazao korake za ustrojavanje specijalne knjižnice u sastavu ustanove. Prikazani su svi poslovi knjižničara koji se ponekad „uzimaju zdravo za gotovo“, a poprimaju sasvim neke druge razmjere kad se radi o knjižnici u začecima. Nakon više od dvije godine rada na ustrojavanju specijalne Knjižnice Hrvatskog olimpijskog odbora mogu se izvući određeni zaključci. Jedan od najvažnijih je svakako važnost knjižničara. Knjižničari koji su obavljali stručne poslove u KHOO-u vanjski su suradnici koji su u Knjižnicu dolazi jednom do tri puta tjedno tijekom prve godine, a u drugoj godini rjeđe. Za to vrijeme trebalo je prikupiti građu, razvrstati je, složiti i presložiti nekoliko puta, klasificirati, predmetno označiti, katalogizirati, uspostaviti web katalog, tehnički obraditi, signirati, ispraviti pogreške, itd. Najveći posao u svemu tome imao je knjižničar koji se bavio računalnim programom i prilagodbom programa ovoj knjižnici, no i ostali navedeni poslovi, ako se žele obaviti kvalitetno i po pravilima struke zahtijevaju puno vremena, truda i strpljenja. Upravo se tu vidi važnost stručnog osoblja zaposlenog u knjižnicama koje očito nisu, kako neki ljudi smatraju, samo prostorija s policama i knjigama.

Ukratko, da bi se ustrojila nova specijalna knjižnica u sastavu matične ustanove, osim prvotne ideje, vizije i planova, potrebno je osigurati sljedeće: stručno osoblje, prostor, namještaj i police, građu, računalnu opremu (hardver), knjižnični softver te financijska sredstva. Na stručnom je osoblju da u namijenjenom prostoru knjižničnu građu obradi i pohrani. Pri tome su najveću važnost knjižničari dužni posvetiti formalnoj i sadržajnoj obradi građi, odnosno izradi kataloga koji će biti od velike koristi kako knjižničarima, tako i korisnicima. Građu je također potrebno tehnički obraditi i signirati kako bi se olakšalo pretraživanje na policama i posudba građe.

U specijalnim knjižnicama često se događa da temeljni zakoni struke moraju ustuknuti pred odredbama matične ustanove. Knjižničari u takvim knjižnicama primorani su balansirati između knjižničarstva i djelatnosti kojom se matična ustanova bavi (Knežević Križić, Vinaj, 2019). Zbog toga i u KHOO-u nisu svi knjižničarski poslovi obavljani onako kako bi to tražila struka i razni knjižnični pravilnici, ali je rad na ustroju knjižnice obavljen optimalno kako bi obje strane bile zadovoljne. Tek će vrijeme pokazati uspješnost ustroja ove male specijalne knjižnice. Rad u knjižnici nikad ne prestaje, ona je živi organizam koji se neprestano mijenja i raste. (Aspnes, 1980). Postavljeni su temelji, a na knjižničarima koji će preuzeti posao u ovoj knjižnici preostaje još mnogo posla.

Literatura

Adcock, E.P. (2003). *IFLA-ina načela za skrb i rukovanje knjižničnom građom*: Zagreb: Hrvatsko knjižničarsko društvo

American Library Association (bez. dat.) *Setting up a Library*. Preuzeto 13.01.2020. s <https://libguides.ala.org/SettingUpaLibrary>

Anotacija (bez. dat.). U *Rječnik odabranih pojmova*. Preuzeto 10.01.2020. s http://dzs.ffzg.unizg.hr/text/Obavijest%20i%20znanje/oiz_rjecnik.htm

Aspnes, G. (1980). *A philosophy of special librarianship*. U *Special Librarianship: a new reader*. Meruchen, New York, London: The Scarecrow Press

Bernhard, G.H. (1976). *How to Organize and Operate a Small Library: a comprehensive guide to the organization and operation of a small library for your school, church, law firm, business, hospital, community, court, historical museum or association*. Fort Atkinson: A highsmith publication

Bevacac Lokmer, F., Gligorović, T. (2001). *Značaj specijalnih knjižnica u suvremenom okruženju*. U *Zbornik radova i priloga s 1. i 2. Dana specijalnog knjižničarstva Hrvatske*. Zagreb: Hrvatsko knjižničarsko društvo, str 5-9

Centar za znanstvene informacije (bez. dat). *Specijalne knjižnice*. Preuzeto 15.12.2019. s http://lib.irb.hr/web/hr/knjiznice/itemlist/category/40-specijalne_knjiznice.html

Cvetnić, R. (2018). *Knjižnica Hrvatskog olimpijskog odbora*. Olimp, 66. Preuzeto 10.12.2019. s <https://issuu.com/hrvatskiolimpijski odbor/docs/olimp-66-2018/46>

DiGilio, J. (2017). *Why your business needs a librarian*. Preuzeto 17.12.2019. s <https://lac-group.com/blog/business-needs-librarian/>

Državni zavod za statistiku Republike Hrvatske (2017). *Knjižnice u 2016*. Preuzeto 27.01.2020. s https://www.dzs.hr/Hrv_Eng/publication/2017/08-03-01_01_2017.htm

Dority, K. (bez. dat.). *Why your business needs a librarian*. Preuzeto 17.12.2019. s <https://www.libgig.com/business-needs-librarian/>

Dukić, G., Sopka, I. (2013). *Upravljanje marketingom male knjižnice*. Knjižničarstvo : glasnik Društva knjižničara Slavonije i Baranje 17., str. 9-33.

- Enache, I. (2008). *The theoretical fundamentals of library marketing*. Philobiblon: Transylvanian Journal of Multidisciplinary Research in Humanities 13(2008), str. 477-490.
- Gradska knjižnica Rijeka (2013). *Neil Gaiman: Zašto naša budućnost ovisi o knjižnicama, čitanju i sanjarenju*. Preuzeto 15.01.2020. s <https://gkr.hr/Magazin/Teme/Neil-Gaiman-Zasto-nasa-buducnost-ovisi-o-knjiznicama-citanju-i-sanjarenju>
- Griffiths, P., Pantry, S. (2005). *Setting up a library and information service from scratch*. Preuzeto 17.12.2019. s <https://www.sheilapantry.com/books/chapters/1856045587.pdf>
- Horvat, A. (1995). *Knjižnični katalog i autorstvo*. Rijeka: Naklada Benja
- Hrvatski olimpijski odbor (2020). U *Hrvatska enciklopedija*. Preuzeto 10.12.2019. s <http://www.enciklopedija.hr/>
- IFLA (2014). *ISBD: Međunarodni standardni bibliografski opis: objedinjeno izdanje*. Zagreb: Hrvatsko knjižničarsko društvo
- IFLA (2003). *Narodna knjižnica : IFLA-ine i UNESCO-ve smjernice za razvoj službi i usluga*. Zagreb : Hrvatsko knjižničarsko društvo
- Knežević Križić, I., Vinaj, M. (2019). *Sitni tisak u Muzeju Slavonije: knjižnična i muzejska građa*. U *Knjižnice u procjepu: a što sa sitnim tiskom i sivom literaturom?*. Sisak: Knjižničarsko društvo Sisačko-moslavačke županije
- Knjižnica (2020). U *Hrvatska enciklopedija*. Preuzeto 19.01.2020. s <http://www.enciklopedija.hr/>
- Lasić-Lazić, J. (1998). *Sadržajna obradba danas i pravci razvoja*. U *Predmetna obradba: ishodišta i smjernice*. Zagreb: Hrvatsko knjižničarsko društvo
- Leščić, J. (2007). *Klasifikacija i predmetno označivanje: priručnik za stručne ispите*. Zagreb: Dominović
- Majstorović, Z. (2013) *Analiza stanja specijalnih knjižnica u Republici Hrvatskoj*. Preuzeto 25.01.2020. s http://maticna.nsk.hr/wp-content/uploads/2019/05/Analiza_stanja_specijalne-knjiz_RH.pdf
- Martek, A., Špac, V. (2013) *Specijalne knjižnice i strategija razvoja*. Vjesnik bibliotekara Hrvatske, 56 (3). Preuzeto 20.11.2019. s <https://hrcak.srce.hr/115119>
- McIlwaine, I., C. (2004). *Univerzalna decimalna klasifikacija: upute za uporabu*. Lokve: Naklada Benja, Zagreb: Nacionalna i sveučilišna knjižnica, Osijek: Filozofski fakultet

- Merkle, A. J. (2011). *Setting up a library*. Preuzeto 9.11.2019. s <http://www.bibinfo.de/fileadmin/media/Dokumente/Kommissionen/Kommission%20f%FCr%20One-PersonLibrarians/Checklisten/check32.pdf>
- Ministarstvo kulture Republike Hrvatske (bez. dat.) *Upisnik knjižnica*. Preuzeto 15.01.2020. s <https://www.min-kulture.hr/default.aspx?id=202>
- Mount, E. (2009). *Special libraries and information centers*. Washington D.C.: Special libraries association
- Mount, E. (1972) *Planning the Special Library*. New York: Special libraries association
- Odjel za informiranje i izdavaštvo Hrvatskog olimpijskog odbora (2017). *Sportska knjižnica HOO-a: osnivanje i formiranje*
- Palmer, J. W. (1992) *Cataloging and the Small Special Library*. Washington D.C.: Special Libraries Association
- Porter, K. (2003). *Setting up a new library and information service*. Oxford: Chandos Publishing
- Potter, N. (2012) *The library marketing toolkit*. London : Facet Publishing
- Pravilnik o zaštiti knjižnične građe NN 52/05. Preuzeto 15.01.2020. s <http://www.propisi.hr/print.php?id=6049>
- Pravilnik o upisniku knjižnica i knjižnica u sastavu NN 139/1998. Preuzeto 16.01.2020. s https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/1998_10_139_1716.html
- Radna grupa za izradu Standarda za specijalne knjižnice (2011). *Standardi za specijalne knjižnice u Republici Hrvatskoj*. Preuzeto 11.12.2019. s https://www.gksb.hr/images/dokumenti/Standardi_za_specijalne_knjinice.pdf
- Svečano otvorena Knjižnica Hrvatskog olimpijskog odbora* (2019). Olimp, 70. Preuzeto 17.12.2019. s <https://issuu.com/hrvatskiolimpijski odbor/docs/olimp-70-2019/62>
- Špiranec, S. (2014) *Subjektivna paradigma sadržajnog označivanja*. Vjesnik bibliotekara Hrvatske 57(1/3). Preuzeto 7.01.2020. s <https://hrcak.srce.hr/142161>
- Štrbac, D., Vujić, M. (2004). *Pravilnik za predmetni katalog*. Zagreb: Knjižnice grada Zagreba

Tadić, K. (1994). *Rad u knjižnici*. Preuzeto 20.12.2019. s

<http://dzs.ffzg.unizg.hr/text/katm.htm>

The Olympic world library (bez. dat.). Preuzeto 13.01.2019. s

<https://library.olympic.org/Default/about.aspx>

Verona, E. (2008). *Pravilnik i priručnik za izradbu abecednih kataloga. 2. dio, kataložni opis*.

Zagreb: Hrvatsko knjižničarsko društvo

Wendell, L. (1998). *Libraries for all: how to start and run a basic library*. Preuzeto

10.11.2019. s <https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000117165>

Zakon o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti NN 17/19, 98/19. Preuzeto 16.01.2020. s

<https://www.zakon.hr/z/2275/Zakon-o-knji%C5%BEnicama-i-knji%C5%BEni%C4%8Dnoj-djelatnosti>

Popis slika

- Slika 1. *Početak prikupljanja knjižnične građe*
- Slika 2. *Razvrstavanje građe u osnovne zbirke (knjige i periodika)*
- Slika 3. *Razvrstavanje zbirke knjiga u skupine*
- Slika 4. *Razvrstavanje zbirke knjiga u skupine*
- Slika 5. *Obrada građe u počecima*
- Slika 6. *Smještaj građe na policama*
- Slika 7. *WebPAC Knjižnice Hrvatskog olimpijskog odbora*
- Slika 8. *Primjer katalogne jedinice u WebPAC-u KHOO-a*
- Slika 9. *Primjer katalogne jedinice serijske građe u WebPAC-u KHOO-a*
- Slika 10. *Polja za unos podataka o sitnom tisku*
- Slika 11. *Pretraživanje sitnog tiska*
- Slika 12. *Ispisane signature s crtičnim kodom i inventarnim brojem*
- Slika 13. *Radni stol s računalom*
- Slika 14. *Smještaj serijskih publikacija*
- Slika 15. *Registratori za pohranu sitnog tiska*
- Slika 16. *Zaštitne plastične folije za sitni tisak*
- Slika 17. *Primjer članske iskaznice Knjižnice HOO-a*
- Slika 18. *Logotip Knjižnice HOO-a (gore) i logotip HOO-a (dolje)*
- Slika 19. *Straničnik (lice i naličje)*
- Slika 20. *Primjer letka i plakata KHOO-a*
- Slika 21. *Stol s raznim materijalima ispred Knjižnice HOO-a*

Ustrojavanje specijalne knjižnice u teoriji i praksi na primjeru Knjižnice Hrvatskog olimpijskog odbora

Sažetak

U posljednje vrijeme razvija se svijest o značenju knjižnica kao informacijskih središta te knjižničara kao informacijskih stručnjaka. Različite ustanove, organizacije i poduzeća postaju svjesni važnosti organiziranja informacija i stručnjaka koji se time bave (knjižničara). Stoga se osnivaju specijalne knjižnice unutar matičnih ustanova koje pokrivaju određena područja znanja ili djelatnosti. Hrvatski olimpijski odbor uvidio je potrebu za knjižnicom koja će čuvati i davati na korištenje njihova vlastita izdanja i druga sportska izdanja svima zainteresiranima, posebice sportskim djelatnicima, novinarima, sportašima, studentima te im omogućiti im proučavanje i istraživanje vrijedne građe olimpijske i sportske tematike koja dosad nije bila dostupna. Kako bi to bilo moguće, bilo je potrebno postaviti temelje novoj knjižnici. Ovaj rad, nakon uvodnog dijela o specijalnim knjižnicama, prikazuje bitne potrebne korake za ustrojavanje manje specijalne knjižnice upravo na primjeru Knjižnice Hrvatskog olimpijskog odbora. Opisani su procesi prikupljanja i organiziranja knjižnične građe, klasifikacije i predmetne obrade građe, katalogizacija građe, obrada sitnog tiska, signiranje i tehnička obrada publikacija, zaštita knjižnične građe, marketing nove knjižnice te drugi, naizgled sporedni, knjižničarski poslovi nužni za kvalitetnu djelatnost knjižnice.

Ključne riječi: ustrojavanje knjižnice, specijalne knjižnice, obrada knjižnične građe

Setting up a special library in theory and practice on the example of the Library of the Croatian Olympic Committee

Summary

Recently, a notion has been developing that libraries are information centres and librarians are considered to be information experts. Different institutions, organisations and companies have become aware of the importance of organizing information and of the experts who deal with it (librarians). Special libraries have, therefore, been founded within parent institutions which cover specific areas of knowledge or activities. Croatian Olympic Committee has seen the need for a library which will keep and provide their own publications and other sports publications for use to all interested, especially sports staff, journalists, athletes, students and enable them to research and study from valuable Olympic and sports themed resources which haven't been available so far. In order to make this possible, it was necessary to make foundations for the new library. This paper, after the introductory part on special libraries, presents all the necessary steps for setting up a smaller special library such as the Croatian Olympic Committee Library. Processes of gathering and organizing the library resources, classification and subject processing of resources, resource cataloguing and small print processing have all been described as well as the processes of creating call numbers and technical processing of publications, protecting library resources, new library marketing and other, seemingly secondary librarian duties, which are necessary for a quality library activity.

Key words: library setting up, special libraries, library resource processing