

Arheološki muzej Istre

Pula, Carrarina 3

KNJIŽNICA

URBROJ: 558

Pula, 11. srpnja, 2024.

U skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19, 98/19, 114/22, 36/2024), Standardom za specijalne knjižnice (NN 103/2021), važećim Statutom Muzeja i drugim važećim propisima na prijedlog Knjižničnog odbora donosi se

**PROGRAM RADA I RAZVOJA
KNJIŽNICE ARHEOLOŠKOG MUZEJA ISTRE
ZA RAZDOBLJE OD 2024. DO 2027.**

Uvod

Plan i program rada i razvoja Knjižnice Arheološkog muzeja Istre (dalje: Muzej) za razdoblje od 2024. do 2027. godine predstavlja strateški dokument kojim se utvrđuju ciljevi i aktivnosti čijom se provedbom nastoji osigurati razvoj Knjižnice, radi osiguravanja i povećavanja kvalitete rada Muzeja, u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19, 98/19, 114/22, 36/2024), Standardom za specijalne knjižnice (NN 103/2021), važećim Statutom Muzeja i drugim važećim propisima. Ovaj program rada temelji se na nekoliko izvora. Prvo, zasnovan je na kontinuiranom radu i razvoju Knjižnice Arheološkoga muzeja Istre tijekom proteklih godina te na saznanjima i iskustvima stečenim dugogodišnjim radom na mjestu voditeljice Knjižnice. Zatim, program se temelji na strategijama razvoja Arheološkog muzeja Istre (za razdoblje 2013. – 2015., 2014. – 2016., 2015. – 2017., 2016. – 2018., 2017. – 2019., 2020. – 2024.), te na Godišnjem planu i programu rada Arheološkog muzeja Istre za 2022., 2023., i 2024. godinu, kao i Godišnjem planu i programu rada Knjižnice za 2022., 2023. i 2024. g.

O knjižnici

Knjižnica Arheološkog muzeja Istre je ustrojbeno jedinica Muzeja koja obavljanjem knjižnične djelatnosti i koordiniranom suradnjom s drugim muzejskim odjelima i zbirkama osigurava uvjete i realizaciju muzejske, stručne, obrazovne i izdavačke djelatnosti Muzeja.

Ona je specijalna knjižnica koja prvenstveno zadovoljava potrebe za knjižničnom građom i obavijestima članova matične ustanove, te pomaže korisnicima da u stručnome i istraživačkom radu dobiju pouzdane obavijesti i primarne dokumente, ali knjižničnu građu nudi na korištenje i zainteresiranim istraživačima, studentima i građanstvu. Knjižni fondus sastoji se od preko 50.000 jedinica građe monografija i serijskih publikacija, uglavnom iz područja povijesti, povijesti umjetnosti, arheologije, etnologije, muzeologije, muzeografije i sl. Knjižnica čuva staru i vrijednu knjižnu građu koja govori o prošlosti Muzeja i Istre, a koja predstavlja izvor podataka za proučavanje postojećeg neobrađenog muzejskog fundusa. Posebni odjeljak knjižnice čini zaklada „Dr. Branko Marušić“ s 2529 jedinica građe, nastala u znak zahvale višegodišnjem ravnatelju i muzejskom znanstvenom djelatniku prof. dr. Branku Marušiću (1926. - 1991.). Krajem 2001. godine knjižnica je obogaćena s još jednom zakladom koju čine 1208 jedinica građe. Za nastanak te zaklade zaslužan je dugogodišnji muzejski znanstveni djelatnik prof. Štefan Mlakar (1913. - 2001.), koji je oporučno ostavio svoja djela Muzeju.

Knjige u Knjižnici su smještene u pomične ormare, te otvorene police duž zidova. Vrijedna građa je odvojena i spremljena u zaključani sef. Rad s korisnicima obavlja se radnim danima od 08 – 15 sati, ali i putem online upita u bilo koje vrijeme radnog dana.

Knjižnično poslovanje je automatizirano i informatizirano uporabom računalnog programa Indigo tvrtke ArhivPro.

PROGRAM RADA I RAZVOJA STRUČNIH AKTIVNOSTI KNJIŽNICE ARHEOLOŠKOGA MUZEJA ISTRE (DALJE AMI) ZA RAZDOBLJE OD 2024. – 2027. GODINE OBUHVAĆA SLJEDEĆE:

1. UPRAVLJANJE I VOĐENJE KNJIŽNICE

- koordiniranje i stručno nadziranje rada u knjižnici,
- izvještavanje o radu na bazi tjednih, šestomjesečnih i godišnjih izvješća za AMI, a po parametrima zadanim od MDC-a, kao i pisanje godišnjih planova rada knjižnice u suradnji s djelatnicama knjižnice i planovima Muzeja,
- posebno pisanje godišnjih izvješća i planova o radu za matičnu službu, jer se oni razlikuju od istih izvješća koji se pišu za Muzej s obzirom na drugačije zadane parametre, u suradnji s djelatnicama knjižnice i planova Muzeja,
- uz godišnja izvješća za matičnu službu prilaganje i ispunjenih Evaluacijskih listova,
- svake godine, u suradnji s djelatnicama knjižnice, prikupljanje statističkih podataka u Sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu,
- u *Sustav jedinstvenog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica RH* upisivanje podataka o inventariziranoj građi u fondu sukladno Uputama (podatak o broju svezaka časopisa i otpisu broja svezaka časopisa),
- uz podršku i pomoć ravnatelja Muzeja i firme ArhivPro-a, kontinuirani rad na osiguravanju potpune funkcionalnost postojećeg knjižničkog programa (pretraživanje, preuzimanje zapisa i obrada građe, statistika, inventarizacija, posudba, online katalog i sl.), uz online konzultacije te povremenih sastanaka na kojima se pokušavaju dogovoriti načini rješavanja svega prije navedenog. U planu je da se tijekom 2024. godine uspostavi online katalog na web stranicama Muzeja.
- osuvremeniti mrežnu stranicu Knjižnice, također u koordinaciji s ravnateljem,
- redovito ažurirati Upisnik knjižnice,
- predstavljanje knjižnice i promocija rada uz praćenje potreba Muzeja.

USKLAĐIVANJE PROPISA:

Potreban je upis knjižnične djelatnosti u Statut Muzeja i u sudski registar nadležnog trgovačkog suda, prema Zakonu o izmjenama i dopunama Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (36/2024).

Vrijeme dovršetka: prosinac 2024. godine.

Potrebno je dopuniti i uskladiti Pravilnik o radu knjižnice s novim Zakonima i Pravilnicima.

Vrijeme dovršetka: prosinac 2024. godine.

2. POSLOVI I USLUGE KNJIŽNICE

2.1. Upravljanje knjižničnim zbirkama

- praćenje stručne i znanstvene produkcije (pregledavanje mrežnih stranica nakladnika, posjećivanje sajмова knjiga, pregledavanje recenzija publikacija, pregledavanje kataloga drugih knjižnica),
- nabava literature prema iskazanim potrebama zaposlenika Muzeja, ovisno o mogućnostima kupovine ili međuknjižnične razmjene,
- nabava građe putem kupnje, darova i razmjene,
- nastavak aktivnosti vezanih za potrebe registracije stare i vrijedne tiskane građe nastale do 1850. godine kao kulturnog dobra. Plan je završiti sa svim pripremama i aktivnostima tijekom 2024. g.,
- zaštita građe folijama, uvezom, restauracijom i digitalizacijom,
- nabava bezkiselinskih kutija za staru i rijetku građu, bezkiselinskog papira, zaštitnih pamučnih rukavica,
- kontinuirano provođenje digitalizacije građe u svrhu zaštite i dostupnosti knjižnične građe, posebno stare i vrijedne,
- praćenje mikroklimatskih i higijenskih uvjeta u prostorima knjižnice,
- kontinuirano vršiti postupak otpisa knjižnične građe te svih zadaća predviđenih planom sukladno *Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19, 98/19)* i *Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe (NN 27/2023)*,

2.2. Obrada knjižnične građe te fonda Hemeroteke (dio muzejske dokumentacije)

- stručna obrada knjižne građe u klasičnim inventarnim knjigama i elektroničkom programu Indigo,
- stručna obrada hemeroteke u klasičnim inventarnim knjigama i elektroničkom programu Indigo, prema **Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti te načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i dokumentaciju (NN 21/2023)**
- uskladiti poslovanje i djelovanje sukladno propisima temeljem Standarda za specijalne knjižnice (NN 103/2021), a jedno od toga je da moramo imati online katalog. Kako je postupak stavljanja online kataloga vezan uz web stranice Muzeja, koje su zastarjele i u postupku izrade novih, ne ovisi o knjižnici kada će se to moći ostvariti. Knjižnica je u suradnji s ravnateljem

napravila razgovor s voditeljem firme ArhivPro, koja nam vodi program Indigo, te nam je obećano dostavljanje ponude za uspostavu online kataloga. Očekujemo da će se tijekom 2024. g. to riješiti i uspostaviti online katalog knjižnice.

Vrijeme dovršetka: prosinac 2024. godine.

- smještaj hemeroteke u registratore,
- pohrana, čuvanje i zaštita knjižnične građe inventarizacija, katalogizacija, signiranje i smještaj knjižnične građe na police,
- dodatno vođenje evidencije inventarizirane građe elektronički u MS excel tablice,
- planiranje upisa inventarnih jedinica,

Napomena: Broj uvedenih prinova ovisi o pristigloj građi i vremenu za njezinu obradu, tj. ostalim poslovima koje obavlja knjižnica. Plan je cjelokupnu pristiglu građu na godišnjoj razini katalogizirati i inventarizirati.

2.3. Cirkulacija knjižnične građe

- posudba izvan i unutar knjižnice, rezervacija i povrat građe,
- reprodukcija skeniranjem i fotokopiranjem građe,
- međuknjižnična posudba.

2.4. Informacijsko-referalne usluge

- izrada bibliografija,
- tematska pretraživanja, savjetovanja korisnika pri izboru literature,
- nabava novih publikacija iz raznih stručnih kataloga, Interneta, posrednika, kao i putem kupovine na Sajmu knjiga u Istri,
- suradnja s informatičarima pri održavanju mrežne stranice Muzeja, te slanje prijedloga za pisanje priloga za društvene mreže Facebook, Instagram, Tik-tok.

2.5. Edukacija korisnika i podrška nastavnim aktivnostima Muzeja

- organizacija stručnog vodstva po knjižnici za zaposlenike i studente te goste predavače i studente na razmjeni, ostale građane i turiste,
- organizacija i izvođenje različitih oblika tečajeva informacijske pismenosti,
- pomoć Edukacijskom odjelu Muzeja pri izradi raznih programa i objava,
- jačanje suradnje sa sveučilištima.

2.6. Organizacija događanja i skupova knjižnice i Muzeja

- sudjelovanje u pripremi i priprema različitih informacija, promotivnih materijala i publikacija,
- sudjelovanje pri organizaciji kulturnih događanja i izložbi,
- pomoć pri organizaciji stručnih skupova Muzeja.

2.7. Upravljanje podacima, informacijama i digitalnim sadržajima

- Upisivanje i ažuriranje podataka na skeniranim kartonskim listićima razmjene u namjeri osuvremenjivanja i olakšavanja radnog postupka za djelatnike Knjižnice,
- vođenje projekta Institucionalnog repozitorija za muzejsko izdavaštvo,
- uređivanje i učitavanje muzejskog časopisa *Histria archaeologica* u Portalu znanstvenih časopisa Republike Hrvatske „Hrčak“,
- stavljanje vlastitih e-izdanja Muzeja u Hrvatski arhiv weba (HAW) NSK,
- slanje PDF-a kao obveznog primjerka online serijske publikacije *Histria archaeologica* (ISSN 1848-932X), svakog novog broja po njegovom izlasku iz tiska, a koji se arhivira u sustavima digitalne knjižnice NSK,
- suradnja s informatičkim servisom EBSCO iz USA i redovito učitavanje časopisa *Histr. archaeol.*,
- redovito dostavljanje podataka o inventiranosti zbirki u knjižnici prema upitniku primljenom po Pozivu na ažuriranje podataka u Online Registru muzeja, galerija i zbirki RH / Poziv na ispunjavanje godišnjeg Upitnika za Registar muzeja, galerija i zbirki RH i to sa stanjem 31. 12. 2024., 31. 12. 2025., 31.12. 2026., te 31.12. 2027. g.

2.8. Podrška vrednovanju matične institucije

- nabava stare i rijetke građe (primjerice knjige) vezane uz Pulu/Muzej posredstvom praćenja antikvarijata u RH i inozemstvu,
- sudjelovanje u izradi godišnjih i drugih izvještaja Muzeja,
- pisanje raznih prijedloga programa, planova radova s troškovnicima, planova inventarizacije i digitalizacije, dopisivanje s raznim institucijama,
- vođenje mjesečnog financijskog izvještaja ulaza i izlaza publikacija iz knjižnice za potrebe računovodstva,
- vođenje djelovodnika knjižnice,
- po potrebi i u dogovoru s ravnateljem Muzeja pisanje prijedloga za godišnje nagrade Hrvatskog muzejskog društva i Hrvatskog arheološkog društva, kao i dostavljanje potrebnih publikacija te raznih prezentacija u tu svrhu,
- sudjelovanje u Komisiji za knjigu i nakladništvo u Gradu Pula,
- sudjelovanje u radu Hrvatskog arheološkoga društva,
- sudjelovanje u radu Komisije za muzejske i galerijske knjižnice,
- sudjelovanje u radu Hrvatskog knjižničkog društva,
- sudjelovanje u radu Društva bibliotekara Istre,
- sudjelovanje u radu stručnog kolegija te Upravnog vijeća Muzeja.

2.9. Podrška nakladničkoj djelatnosti

- urednički poslovi te uspostavljanje i održavanje sustava za pokretanje i uređivanje cjelokupnog izdavaštva Muzeja (časopisa, monografija, serija, kataloga, pozivnica...): prikupljanje radova, njihovo slanje na dvojne recenzije, usklađivanje tekstova s prevodiocima i lektorima, koordinacija s tiskarom, korektura, dobivanje CIP-ova, ISBN i ISSN brojeva,
- pisanja i traženja ponuda za dizajn, prijelom i tisak svih muzejskih izdanja,

- pisanja impresuma ili pomoć pri njegovom pisanju za muzejska izdanja,
- vođenje programa i projekta izdavaštva muzejskog časopisa *Histria archaeologica* pri Ministarstvu kulture i medija, te pisanje kvartalnih izvještaja za MKM, (poseban detaljan opis programa i troškovnik za *Histr. archaeol.*, sv. 54/ 2024, sv. 55/2025, sv. 56/2026, sv. 57/2027),
- svi postupci oko slanja na recenzije knjiga i članaka, lektoriranje, korektura, prevodilački poslovi,
- suradnja pri izradi godišnjih i višegodišnjih planova izdavaštva Muzeja,
- pomoć pri izradi bagatelne i javne nabave vezane za izdavaštvo,
- pisanje recenzentima Potvrda o pisanju recenzija za časopis *Histr. archaeol.*, a za potrebe njihovog napredovanja,
- ispunjavanje i slanje CIP zahtjeva te ostalih potrebnih materijala, dodjeljivanje ISBN i ISSN brojeva, slanje obaveznih primjeraka,
- sudjelovanje na izložbama izdavačke djelatnosti Muzeja,
- slanje kao razmjene naših publikacija u tuzemstvo i inozemstvo (219 adresa za inozemstvo i 115 adresa za tuzemstvo), kao i svih obaveznih primjeraka (NSK u Zagrebu, županijski primjerci),
- pojedinačno slanje naših publikacija na posebne zamolbe naših stručnih djelatnika ili drugih ustanova i pojedinaca, te slanje autorskih primjeraka i recenzentima, cca 100 paketa godišnje (uz matično bilježenje, upisivanje u kartone razmjene, pisanje dopisnica-potvrda, printanje i lijepljenje adresa, pakiranje, knjiženje izlaza),
- pisanje popisa dostavljenih muzejskih tiskanih materijala MDC-u, za razdoblje od 1. 10. 2023. - 1. 10. 2024., od 1. 10. 2024. - 1. 10. 2025., od 1. 10. 2025. – 1. 10. 2026., od 1. 10. 2026. – 1. 10. 2027. po tri primjerka, a za potrebe sudjelovanja na izložbi izdavačke djelatnosti hrvatskih muzeja i galerija, u okviru Interlibera od 2024. – 2027. g.,
- redovito dopisivanje s raznim institucijama s kojima vršimo razmjenu u tuzemstvu i inozemstvu,
- redovita digitalizacija građe u skladu s potrebama i mogućnostima. U planu je nabava novog skenera, koji će moći raditi puno bolje skenove građe predviđene za digitalizaciju.

3. DOMAĆA I MEĐUNARODNA SURADNJA

- održavanje i jačanje suradničkih odnosa s kulturnim i obrazovnim institucijama kojima se vrši razmjena u RH i inozemstvu,
- sudjelovanje na sastancima nadležne sveučilišne matične razvojne službe,
- sudjelovanje u radu strukovnih organizacija, komisija, radnim tijelima, uredništva,
- suradnja sa srodnim knjižnicama u zemlji i inozemstvu.

4. STRUČNO USAVRŠAVANJE

- pohađanje tečajeva, webinarata CSSU, SRCE-a i sl.,
- sudjelovanje sa ili bez izlaganja na skupovima,
- izrada postera, prezentacija, pisanje stručnih radova, te raznih ocjena i prikaza izdanja AMI-ja.

ZAKLJUČAK

Specijalna knjižnica Arheološkoga muzeja Istre planira prema izloženom četverogodišnjem planu rada pratiti potrebe svojih korisnika poštujući pritom zakone i knjižnične standarde. Knjižnica će pažljivo i kvalitetno birati građu, organizirati aktivnosti, radionice, projekte te druge usluge u svojoj domeni. Ljubazno i uslužno knjižnično osoblje trudit će se privući što veći broj novih korisnika te zadržati dosadašnje.

Plan rada Knjižnice podložan je promjenama, izmjenama i dopunama zbog financijskih, organizacijskih i objektivnih razloga.

Predsjednica Knjižničnog odbora i voditeljica Knjižnice:

Adriana Gri Štorga



Dostaviti:

- Knjižnici, ovdje
- Članovima Knjižničnog odbora, ovdje
- Pismohrani, ovdje