

ПРИНЦИПИ ФОРМИРАЊА ФОНДОВА / УПРАВЉАЊЕ ФОНДОВИМА И ПРОЦЕДУРЕ НАБАВКЕ

др Добрила Бегенишић
Народна библиотека Србије, Београд

Оквирне теме:

- Библиотеке и дигитално доба
- Набавка и набавна политика
- Профил библиотекара у набавци
- Координација рада
- Начини набавке библиотечке грађе
- Набавка и тип библиотека
- Важни извори информација за набавку
- Писани документ о набавној политици

Библиотеке на почетку 21. века

- Нове тенденције у научно-истраживачком раду
- Аутоматизација
- Промењен положај библиотека
- Нова улога библиотекара
- Имплементација савремених технологија
- Нови извори информација, публикације на новим медијима



...

- Традиционални процеси рада не пружају адекватне резултате
- Ново друштво базирано је на информатичкој писмености
- Библиотеке постају центри за проналажење информација
- Дужне су да обезбеде континуитет у пружању информација
- Да изграде стратегију за њихово проналажење
- Да преузму улогу посредника између информација и корисника

...

-
- Утицај друштвених промена је велики, период транзиције се одразио на статус свих библиотека
 - Промењен је приступ образовању на свим нивоима (нове наставне методе, градиво променљиво, приступ настави је промењен, уведене нове технологије)
 - Брже су се прилагодиле веће библиотеке
 - Битни фактори за прилагођавање: финансије, преузимање позитивних искустава, стална едукација

Шта је отежавало реформу?

- Изражен традиционалистички приступ библиотекара у односу на друге струке (израженији него у другим областима)
- Непрепознавање значаја библиотека од стране финансијера и надлежних
- Недовољно образовани кадрови који треба да спроведу реформе (одабир кадрова по критеријумима који нису професионални, неадекватно образовање, незаинтересованост...)

Стање у библиотекама данас

- Занемарене су (посебно финансијски)
- Нема друштвене одговорности према библиотекама
- Финансирање није довољно, отежано обнављање фонда, лоша координација рада на свим нивоима, запослени нису мотивисани
- Додатни проблем: законски прописи који се односе на набавку књига онемогућавају рад уместо да га поједноставе (јавне набавке, царински прописи)



Дефиниција појма набавке

- Суштинско питање за функционисање сваке библиотеке
- Набавку чине: материјали у класичном и електронском облику
- Претпоставке успешне набавке:
 - јасно дефинисана набавна политика
 - ефикасност библиотекара у набавци
 - информисаност
 - координација
 - евалуација фондова



Набавна политика

Зависи од:

- профила библиотеке
- структуре корисника и степена њиховог образовања (јавне библиотеке)
- расположивих финансијских средстава
- простора и опреме
- других фактора у зависности од типа библиотеке



Дефинисана набавна политика обезбеђује:

- Немогућност различитих интерпретација набавке
- Јединствен став особља према набавци
- Повремено ревидирање принципа набавке
- Континуираност
- Смањује субјективни фактор у одлучивању
- Рационално коришћење финансијских средстава



Претпоставке успешне набавке

- Адекватна персонална и стручна решења
- Обезбеђена финансијска средства
- Усклађеност са правним прописима (порези, царине, међународни споразуми)
- Ауторска права са посебним акцентом на публикације у електронској форми



Профил библиотекара у набавци

- Адекватно образовање (компјутерско, филолошко...)
- Познавање свих релевантних извора информација
- Познавање издавачке продукције и књижарске мреже
- Личне предиспозиције
- Добро познавање струке у неким ситуацијама



...

- Остварен континуитет у раду
- Познавање библиотеке као целине (веома је битна сарадња оних који набављају књиге и оних који их дају на коришћење)
- Ауторитет и одлучност
- Стално усавршавање и преузимање примера позитивне праксе
- Спремност на тимски рад
- Познавање пројектног пословања



...

- Способност да се увиде и дефинишу потребе корисника
- Познавање грађе која чини библиотечку збирку и начина на који јој се приступа
- Организационе вештине уз способност прилагођавња
- Спремност да се промене методе рада и спремност за успешно суочавање са новим ситуацијама
- Познавање информационе и комуникационе технологије



...

- Обавеза да учествује у спровођењу политике унапређивања услуга
- Осмишљавање нових библиотечно-информационих сервиса
- Учешће у вредновању библиотечких услуга и система мерења њиховог учинка
- Учешће у изради буџета
- Учешће у стратешком планирању



Координација рада

Петпоставка успешне сарадње је координација на више нивоа:

- координација рада у установи
- координација рада на локалном, регионалном или надрегионалном нивоу
- координација на националном и наднационалном нивоу



Координација у установи

- Претпоставка успешног функционисања библиотеке
- Координација унутар библиотеке између одељења
- Координација са управом библиотеке и управом установе
- Координација са одељењима задуженим за финансије
- Координација са корисницима како би се боље препознале њихове потребе



Координација ван библиотеке

- Координација са другим библиотекама и установама у региону у набавци и другим пословима (обавештавање о куповини, обједињена куповина, договорена специјализација за одређене области, заједнички приступи библиографским подацима...)
- Сарадња библиотекара у набавци са издавачима, књижарском мрежом и понуђачима база података
- Повезивање библиотека на локалном нивоу - школских, високошколских и специјалних библиотека
- Надрегионална сарадња у свим областима (набавка, пројекти, норме, базе података)
- Заједничко реализовање пројеката од општег значаја



Координација на националном нивоу

- Битна је због боље информисаности и библиотекара и корисника
- Подразумева учешће у систему због бржег протока информација
- Омогућава преузимање позитивних резултата рада
- Пре свега: повезивање са националним библиотекама
- Повезивање на наднационалном нивоу битно је због реализације заједничких пројеката и могућности да се обезбеде донације



Координирана набавка

- Подразумева заједничку набавку одређених врста материјала на одређеним нивоима
- Предности: брзина, једноставност, рационалније трошење финансијских средстава
- Недостаци: подређеност систему, ускраћивање индивидуалне могућности избора
- Предлог: сарадња до нивоа који је оптималан



Значај координација

- Смањење утрошка рада коришћењем онога што је већ урађено на једном месту (узајамна база)
- Брзо и једноставно информисање о библиотечким фондовима на једном месту
- Мањи утрошак финансијских средстава ако се координирано набавља грађа (посебно битно када су у питању скупе књиге и базе података)
- Доприноси профилисању фондова библиотека



Принципи набавне политике

- планирање
- доследност
- универзалост
- селекција
- број примерака
- актуелност



...

- континуираност
- периодичност у излажењу
- језик публикације
- одговарајући однос публикација на домаћим и на страним језицима
- доступност (када су у питању електронске публикације, треба омогућити и њихово коришћење)

Начини набавке библиотечке грађе

- обавезни примерак
- поклон
- куповина
- размена
- попуњавање дигитализацијом

Обавезни примерак

- карактеристичан начин набавке за националне библиотеке
- регулисан законом
- у Србији је обавеза да се достави 5 примерака и електронска копија (нови закон, обавеза је прешла са штампара на издавача)
- Инострана пракса (смањење броја примерака, куповина обавезног примерка, чак сакупљање само једног издања књиге)

Куповина

- пружа могућност најлежернијег попуњавања фондова
- селективни вид набавке
- сарадња са књижарама, антикварницама и приватним понуђачима
- Препоручени вид набавке у институтским библиотекама



Куповина

- Препоручује се
- Представља најоптималнији вид набавке
- Предности: могућности планирања, селективност, сукцесивна набавка, једноставност, фонд се не затрпава, купује се циљано у складу са набавном политиком, фонд се боље профилише
- Али: не изнуђена куповина, куповати према листи дезидерата, искључити лични моменат, објективност и рационалност

Размена

- Датира још из средњег века
- Систематски се спроводи од почетка 20. века
- Посебно важан вид набавке за размену публикација које се налазе изван књижарске мреже
- Размена на националном и интернационалном нивоу
- То је вид набавке који има све мање значаја

Размена са иностранством

- Одвија се по два принципа (вредност за вредност или књига за књигу)
Сарадници:
 - националне библиотеке
 - библиотеке академија
 - универзитетске библиотеке
 - славистички центри и националне мањине




Поклон

- Најзаступљенији вид набавке
- Погодан за набавку старијих књига и попуњавање завичајног фонда
- опасност од преузимања великог броја непотребних публикација (регулисати правилником)
- Предности и недостаци
- сарадња са поклонодавцима
- легати



Набавка и тип библиотека

- националне
- школске и високошколске
- специјалне
- јавне



Набавка у националним библиотекама

- Јасно дефинисана и слична за све националне библиотеке
- Дефинисана законом
- Акцент на домаћој књизи (обавезни примерак)
- Фонд стране књиге (размена, куповина, поклон)
- Очување националног фонда
- Србика

Школске библиотеке

- У основним и средњим школама
- Тематика прилагођена наставним програмима, лектира, публикације из области теорије образовања за наставни кадар
- Разноврсност и актуелност
- 10 књига по ученику



Високошколске библиотеке

- Специфичне по саставу фонда
- Профил зависи од факултета на коме се налазе
- По фонду ради се о специјалним библиотекама
- Битна је актуелност фонда
- Сарадња са наставним кадром и са студентима

Специјалне библиотеке

- Налазе се у саставу специфичних установа
- Карактерише их велика неуједначеност фондова (по тематици и броју)
- Актуелност
- Битно: сарадња јавних библиотека са специјалним библиотекама у циљу што бољег пружања услуга корисницима


Јавне библиотеке

- Профил одређује шири круг корисника
- Акценат на планској набавци
- Набавља се белетристика, популарна дела, али и друге тематске области у зависности од структуре становништва
- Поседују фонд књига на језицима мањина



Јавне библиотеке

- Треба да задовоље захтеве корисника без обзира на доб, пол, степен образовања, занимање, националну и верску припадност.
- Профил набавке зависи од специфичности средине у којој се библиотека налази
- Препоручена је набавка и периодичних издања
- Посебну пажњу обратити на фонд за децу
- Нови тренд у свету: фонд за младе



Набавка у универзитетским библиотекама

- специфичност захтева
- подложност промена
- универзалност
- доследност
- актуелност
- координација са факултетским библиотекама

Фондови универзитетских библиотека

- Усклађени са програмима на универзитетима
- Акцент на публикацијама које се не могу наћи у књижарској мрежи и публикацијама које нису објављене (дисертације, стручни радови...)
- Важан вид набавке је размена
- Битна је координација између јавне и универзитетске библиотеке у срединама где постоје универзитети



Библиотеке мешовитог типа

- То су библиотеке које поред своје основне функције имају и функцију универзитетске библиотеке
- Специфичност набавке
- Разноврсност фонда
- Потребно адекватно испуњавање обе функције

Извори информација за набавку публикација

- Постоје три групе: библиографије, критички прикази, рекламни материјал
- Библиографије: поуздан извор, дају и оцену публикације у некој мери
- Каталози библиотека
- Фондови других библиотека (пре свега националних)
- ЦИП
- Каталози издавачких кућа (информације на интернету)
- Приватни понуђачи и колекционари
- Сајмови
- Интернет

Базе домаћих библиотека

- Узајамна база:
<http://www.vbs.rs/scripts/cobiss?ukaz=BASE&bn0=99999&id=1105069796551545>
- НБС: <http://www.nb.rs/>
- Библиотека Матице српске:
<http://www.bms.ns.ac.rs/>
- Библиотека САНУ:
<http://www.sanu.ac.rs/Biblioteka/Biblioteka.aspx>

Базе библиотека у окружењу

- Република Српска: <http://www.nub.rs/>
- Црна Гора: <http://www.cnb.me>
- Словенија: <https://www.nuk.uni-lj.si>
- Хрватска: <http://www.nsk.hr>
- БиХ (Федерација): <http://www.nub.ba>

Процедуре набавке

- У складу са набавном политиком (битно је да постоји писани документ)
- Свака библиотека треба да има писани програм управљања колекцијама
- Програм треба да обухвати не само сопствене колекције библиотеке него и стратегије приступа информацијама које су доступне широм света
- Програм треба да се заснива на библиотечким стандардима и да одражава специфичност локалне средине
- Програм треба да дефинише: сврху, обим и садржај колекција као и приступ спољним изворима

Акт о набавној политици

- Неопходно је да свака библиотека има акт о набавној политици
- Писани докуменат треба да одговори на питања: **како се одлучује о избору материјала, ко одлучује, шта се набавља, шта чувати, шта одбацити..**
- Тај акт треба да буде у виду смерница, подложен је променама у зависности од разних фактора
- О набавци треба да одлучује комисија
- У набавци треба да учествују сви запослени и корисници
- Профил набавке треба да буде јасно дефинисан



Садржај акта о набавној политици

- Сврха програма управљања колекцијама
- Дугорочни и краткорочни циљеви
- Стратегија пружања приступа
- Историјат колекције или библиотечке услуге
- Идентификовање одређене законске регулативе
- Став о потребама средине у којој библиотека ради
- Параметри за комплетирање фондова
- Принципи и методе бирања и отписивања грађе

...

-
- Расподела буџетских ставки
 - Одговорност за избор нових јединица (најбоље комисија)
 - Приступ електронским изворима (како?)
 - Сарадања библиотеке са другим установама у циљу што бољег пружања услуга
 - Финансијска одговорност
 - Однос према донацијама
 - Садржај колекције



Зашто је значајан писани документ о набавној политици?

- Да се идентификују краткорочне и дугорочне потребе корисника
- Да се осигура да ће се услуге пружати свим корисницима
- Да се утврде стандарди за избор материјала и касније за његов отпис
- На овај начин корисници су упознати са тим шта могу да очекују од библиотеке, а и финансијери су упознати са својим обавезама
- Интерно служи при обучавању нових радника (упознавање фонда преко једног кратког документа)



...

- Служи као користан образац и омогућава да се обезбеди континуитет посебно у великим библиотекама
- Доказ је да се библиотека понаша одговорно и пословно
- Пружа информације које су потребне приликом расподеле буџета
- Доприноси оперативности и ефикасности у доношењу свакодневних одлука
- Служи као резервни аргумент приликом жалби зашто нека библиотека не поседује неку књигу

Шта набављати?

- Набавку ускладити са планови и програмима и са типом библиотеке
- У набавку укључити нове медије, електронске публикације и изворе
- Серијске публикације у фонду треба да буду актуелне
- Добар избор периодике чини библиотеку атрактивном (дневне новине, часописи, стручна периодика)
- Периодика мора да буде комплетирана

Битно...

- Набављати оно што ће се користити а не складиштити
- Жеље корисника испуњавати рационално
- Набављати само квалитетан материјал (и по садржају и физичким својствима)
- Обратити пажњу на ауторска права (посебно код електронских информација)
- За електронске изворе обезбедити приступ (ограничења и сл.)
- Сачинити попис приновљених публикација и извора и о томе обавестити кориснике (сајт, ставити на видно место, изложба приновљених књига – класична или виртуелна)



Формати за набавку

- Класични (бирати бољи квалитет)
- Новине и часописи (укључујући и електронски облик)
- Дигиталне информације на интернету
- Онлајн доступне базе података
- Базе података на CD
- DVD
- Видео садржаји
- Електронске књиге



Критеријуми за израду колекција

- Велика колекција није исто што и добра колекција
- Битна је обрт фонда и проценат коришћења
- Колекција треба да буде савремена и актуелна
- Треба да буде обезбеђен приступ електронским изворима и приступ спољним изворима (координација!), а то је задатак библиотекара који набавља грађу
- Грађа треба да буде у добром физичком стању (посебно грађа у отвореном приступу)
- Посебан опрез: битно је да референсни фонд није застарео (правописи, енциклопедије)



Евалуација фондова

- Омогућава да откријемо предности и недостатке фонда
- Евалуација треба да буде усмерена на квалитет фонда, а не на квантитет
- Помаже у одређивању набавке
- Показује квалитет и прикладност фонда
- Помаже у исправљању неадекватности фонда
- Указује да ли је потребно пречишћавање фонда и појачана набавке (аргументи за финансијера)



Битни показатељи при евалуацији фонда

- Број позајмица по кориснику
- Број позајмљених јединица по кориснику
- Годишњи број позајмљених јединица или “обрт фонда”
- Процент позајмљивања јединица
- Однос броја међубиблиотечких позајмица и укупног броја позајмица
- Мера “задовољених потреба” (тј. у којој мери су корисници добили оно што су тражили)
- Задовољство корисника фондом



ХВАЛА НА ПАЖЊИ!

dobri1a@nb.rs