

На основу члана 51. став 1. тачка 29. Статута Народне библиотеке Србије 0101 број 123/1 од 11.02.2011., Одлуке о измени и допуни Статута НБС 0101 број 80/3 од 30.03.2012. године., члана 20. и 32.став 1.тачка 12) Закона о библиотечно-информационој делатности („Сл.гласник РС” бр.52/11) доносим:

## О Д Л У К У

### Члан 1.

Усвајају се смернице за формирање, вођење и развој завичајних фондова.

### Члан 2.

Одлука ступа на снагу даном доношења.

## ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

На основу закључка Управног одбора Заједнице матичних библиотека Србије од 07.09.2010. године формирана је Радна група за израду Смерница за формирање, вођење и развој завичајних збирки, састављена од представника Народне библиотеке Србије, Библиотеке Матице српске, Заједнице матичних библиотека Србије и Библиотекарског друштва Србије.

Чланом 20. Закона о библиотечно- информационој делатности („Сл. Гласник РС” бр.52/11) регулисано је да се о развоју библиотека и унапређењу стручног рада библиотека у Републици Србији стара Народна библиотека Србије као централна матична библиотека у сарадњи са Библиотеком Матице српске.

На основу предлога Радне групе а у складу са чланом 32. став 1. тачка 12) Закона о библиотечно- информационој делатности одлучено је као у изреци одлуке.

У Београду, 21.02.2013. .

Доставити:

- за сајт НБС ,
- правној служби,
- архиви,

НАРОДНА БИБЛИОТЕКА СРБИЈЕ  
В. Д. УПРАВНИКА



Дејан Ристић

НАРОДНА БИБЛИОТЕКА СРЕМЈЕ

0101 Бр. 225/2

21. 2. 2013. год.  
БЕОГРАД, Скерлићева 1

## СМЕРНИЦЕ ЗА ВОЂЕЊЕ ЗАВИЧАЈНИХ ФОНДОВА

## **САДРЖАЈ**

### **УВОД – СВРХА, ДЕЛАТНОСТ И КРИТЕРИЈУМИ**

#### **УСЛОВИ ЗА РАД**

Простор

Кадар

Опрема и техника

Стручна и референсна литература

#### **ОРГАНИЗАЦИЈА СТРУЧНОГ РАДА**

Врсте и збирке библиотечко-информационе грађе и извора

Монографске публикације

Периодичне публикације

Рукописи

Некњижна грађа

Аудиовизуелна грађа

Мултимедијална (вишеврсна) грађа

Музикалије

Картографска грађа

Плакати и леци

Графичка грађа

Фотографије

Разгледнице

Ситан документациони материјал

Легати

Набавка

Физичка обрада (инвентарисање)

Каталожка обрада и класификација

Смештај, чување и заштита

Ревизија

#### **КОРИШЋЕЊЕ ЗАВИЧАЈНИХ ФОНДОВА**

Статистика корисника и позајмица

Популарисање завичајног фонда, завичаја и завичајних стваралаца

Завичајна библиографија

Сарадња с локалним институцијама

Дигитализација грађе

## УВОД – СВРХА, ДЕЛАТНОСТ И КРИТЕРИЈУМИ

Завичајни фонд чине систематски прикупљена, класификована и каталошки обрађена, посебно издвојена библиотечко-информациона грађа и извори који се својим садржајем односе на завичај и његове становнике. Завичајем се сматра административна територија на општинском/градском нивоу. Библиотека може донети одлуку да завичајем сматра већу област него што је општина/град (из историјских, културних, политичких или неких других разлога). У том случају библиотека мора донети правни акт који ће то регулисати.

Прикупљајући библиотечко-информациону грађу и изворе везане за одређену територију, завичајни фонд омогућава свестрано упознавање завичаја, његове прошлости и садашњости и има културни, научни и уметнички значај.

Библиотечко-информациону грађу и изворе завичајног фонда чини:

- грађа која се односи на завичај и његове припаднике,
- грађа чији су аутори припадници завичаја и
- грађа која је објављена на територији завичаја.

Припадником завичаја сматра се особа која задовољава неки од следећих критеријума или њихове различите комбинације:

- да је рођена на територији завичаја,
- да је извесно време провела на територији завичаја,
- да је послом везана за територију завичаја,
- да је допринела развоју завичаја.

Стручњак завичајног фонда има право да процени и донесе одлуку о томе шта од грађе према горе наведеним критеријумима улази у завичајни фонд. Уколико стручњак има дилему око селекције грађе према датим критеријумима, треба да се обрати за савет надлежној матичној библиотеци или Народној библиотеци Србије и Библиотеци Матице српске.

Приликом прикупљања и давања на коришћење завичајне библиотечко-информационе грађе и извора не сме доћи до било ког облика цензуре. Идеолошки, политички или било који други ставови аутора завичајне грађе или оних који су њен предмет морају се занемарити.

Библиотечко-информациона грађа и извори који се односе на завичај могу припадати било којој области људског духа.

Не треба прикупљати оне публикације у којима се само помиње завичај, његов део или појединци (антологије, енциклопедије, лексикони, појединачни бројеви неког часописа с једним чланком и слично). Чланке из периодике треба аналитички обрадити. Фонд не треба оптерећивати сувишним публикацијама.

## УСЛОВИ ЗА РАД

### ПРОСТОР

Простор мора бити издвојен у оквиру библиотеке због специфичности библиотечко-информационе грађе и извора и требало би да се састоји од простора за смештај грађе, читаонице и радног простора завичајних стручњака.

Простор за смештај библиотечко-информационе грађе и извора мора да буде функционалан и приступачан.

Како се у библиотечком простору препоручује дневно светло, мора се водити рачуна о штетном утицају ултравиолетних зрака.

Стандард за народне библиотеке прописује оптималну температуру у библиотечком простору од 15 до 21° С, просторије морају имати могућност природног или вештачког проветравања (правилно проветравање подразумева 20–30 м<sup>3</sup> ваздуха на час по особи). Код филтрирања прашине дозвољено је 0,5 мг на 1 м<sup>3</sup> простора. Што се тиче влажности ваздуха, у библиотечком простору она треба да се креће у распону 50–70%. Зграда у којој се налази библиотека не би требало да пропушта буку већу од 50 децибела.

Препоручује се да читаонички простор буде одвојен од радног, али у сваком случају мора постојати нека врста надзора корисника како не би дошло до отуђивања или уништавања библиотечко-информационе грађе и извора. Радни простор треба оријентисати према читаоничком.

### КАДАР

Библиотечки стручњак завичајног фонда би требало да поседује:

- високо образовање,
- познавање стандарда за обраду,
- склоност ка истраживачком раду,
- свестрано познавање историје краја,
- информисаност о дешавањима у крају,
- способност организовања фонда и организације уопште,
- склоност ка организовању изложби, промоција, презентација,
- познавање модерних информационаих технологија,
- комуникативност и љубазност у опхођењу.

Послови библиотечког стручњака завичајног фонда веома су комплексни и захтевни. Како је завичајни фонд заправо библиотека у малом, ти послови започињу и пре уласка публикације у фонд – рад на проналажењу и прикупљању библиотечко-информационе грађе и

извора, физичка и каталошка обрада, стручна класификација и израда информационих инструмената. Истовремено се обављају послови као што су рад с корисницима, рад на популарисању завичајног фонда, израда завичајних библиографија, дигитализација грађе итд.

Број запослених на завичајном фонду зависи од више чинилаца: величине фонда, величине територије, сложености корисничких потреба, да ли библиотекар завичајног фонда ради на комплетној обради (физичкој и каталошкој) свих публикација свог фонда или не и сл.

### ОПРЕМА И ТЕХНИКА

Библиотечка опрема треба да задовољи следеће основне функције:

- да омогући правилно складиштење библиотечких фондова и њихово добро чување и заштиту;
- да омогући корисницима повољне услове за рад у библиотеци,
- да омогући запосленима услове за стручни рад.

Завичајни фонд минимално треба да поседује примерак новије генерације персоналног рачунара с одговарајућим хардвером и софтвером, штампач, скенер, дигитални фотоапарат или камеру, телефон и интернет везу.

### СТРУЧНА И РЕФЕРЕНСНА ЛИТЕРАТУРА

Завичајни библиотекар може квалитетно обављати посао само уколико је завичајни фонд опремљен одговарајућом стручном и референсном литературом.

Како се по природи ствари бави и књижном и периодичном и некњижном библиотечко-информационом грађом и изворима, то је неопходно да у раду користи све врсте стандарда, што подразумева њихова најновија издања и све врсте измена и допуна. Кад је у питању каталогизација, неопходни су приручници из алфabetског и предметног каталога, али такође и стручног. Иако библиотекар није у обавези да формира стручни каталог, мора га бар елементарно познавати како би лакше долазио до података који су му неопходни у раду. Литература о самим завичајним фондовима такође је незаобилазна у раду, као и стручна периодика која помаже да се савремена дешавања у струци благовремено прате.

Референсна литература је незаобилазна у раду на завичајном фонду. Од речника, лексикона и енциклопедија општег типа, до општих, регионалних и завичајних библиографија, каталога, монографија и слично.

## ОРГАНИЗАЦИЈА СТРУЧНОГ РАДА

### ВРСТЕ БИБЛИОТЕЧКО-ИНФОРМАЦИОНЕ ГРАЂЕ И ИЗВОРА И ЗБИРКЕ

Завичајни фонд чини, пре свега штампана и електронска, али и грађа других некњижних врста која има одређене везе са завичајем:

– монографске публикације (књиге у најширем смислу, сепарати, старе, ретке књиге);

– периодичне (или серијске) публикације, штампане, руком писане или умножене било којом врстом технике (листови, новине, часописи и периодика на годишњем или вишегодишњем нивоу – годишњаца, алманаси, календари);

– рукописи (аутографи писани руком, откуцани на писаћој машини или одштампани на штампачу; књиге с маргиналијама аутора);

– некњижна грађа

○ аудиовизуелна грађа (у ширем смислу),

- аудио грађа,
- визуелна грађа,
- аудиовизуелна грађа,
- веб странице,

○ мултимедијална или вишеверсна грађа (комплет),

- музикалије,
- картографска грађа,
- плакати и леци,
- графичка грађа,
- фотографије,
- разгледнице,
- ситан документациони материјал;

– легати и библиотеке целине (у чијем саставу могу бити разнородне врсте грађе, најчешће и у највећем броју то су монографске публикације).

На завичајни фонд може се, сходно специфичностима сваког фонда, у целини или делимично применити ова класификациона шема.

У монографске публикације спадају књиге у најширем смислу речи – штампане књиге, сепарати, старе, ретке и минијатурне књиге итд. Уколико се збирка старе и ретке књиге налази на завичајном фонду, треба водити рачуна о томе да ли међу насловима има оних који су категорисани као културна добра и третирају их према важећим

законима који се односе на заштиту културних добара. Сепарати не могу самостално стајати вертикално у полици, те их треба фасциклирати, односно стављати у такозване лепенке или мапе.

*Периодичне (или серијске) публикације* чине листови, новине, билтени, часописи, магазини, алманаси, календари, годишњаци и сродне врсте. Рад с периодиком подразумева посебну инвентарну књигу, картотеку, а препоручује се и вођење картотеке или базе података о уредницима, штампарима, издавачима, која би користила за лакше сналажење у раду. Завичајну периодику до месечног нивоа (листови, новине) треба чувати у два примерка: музејском, који се не обрезаје и не коричи, и примерку који се издаје корисницима. На завичајном фонду прикупљају се све периодичне публикације које излазе (не и које се штампају) на одређеној територији и због чувања аутентичности не смеју се коричити нити обрезавати.

*Рукописи* су аутографи писани руком, текстови откуцани на писаћој машини или одштампани на штампачу. У рукописну грађу могу се сврстати и књиге с рукописним маргиналијама аутора и такви примерци зову се *квазиманускриптима*. У завичајном фонду прикупљају се рукописи знаменитих личности и рукописи чији се садржај односи на завичај.

*Аудиовизуелна грађа* је грађа чији је циљ да презентује неку информацију помоћу слике или звука, или истовремено и једног и другог, а исто тако, и као средство комуникације за чије је коришћење неопходан преносник.

Систематизација аудиовизуелне грађе:

1. аудио грађа (магнетофонске траке, грамофонске плоче, аудио касете, музички CD-и, звучни картрици и друго),
2. визуелна грађа (микрофилмови, дијафилмови, слајдови и друго),
3. аудиовизуелна грађа у ужем смислу (видео касете, филмови, DVD-и и друго).

Под аудио грађом подразумева се снимак звука који није пропраћен визуелним приказима.

Визуелна пројекција је дводимензионална слика (или скуп таквих слика) произведена у изворном облику техником цртања, сликања или фотографисања а намењена употреби с пројектором. У визуелну пројекцију спадају: дијафилм (филмстрип), дијапозитив (слајд), одрезак филма, прозирница (фолија), микрофилм и друго.

Треба разликовати публиковану грађу од оне која је направљена за потребе завичајног фонда. У другу врсту улазе сви снимци, звучни записи и слично битних догађаја, знаменитих личности, географских предела, биолошких врста итд.

Код ове врсте грађе неопходно је да само један од аутора потиче из завичаја (уколико се цео садржај не односи на крај).

*Веб странице* које припадају завичајном фонду архивирају се периодично, у зависности од учесталости промена њиховог садржаја и трајно се чувају на одговарајућој опреми.

*Мултимедијална или вишеврсна грађа* садржи два или више различитих медија. Готово све комбинације медија су могуће код мултимедијалне или разноврсне (комплет) грађе: књига + плоча, књига + музичка касета, књига + видео касета, књига + CD, књига + CD-ROM, књига + DVD, CD или DVD с текстуалним, сликовним, анимацијским садржајима и тако даље.

*Музикалије* су руком писани или штампани нотни записи. То су партитуре (за оркестар, композиције, солисте, камерне саставе, вокално-инструменталне саставе, за поједине инструменте итд.). У завичајном фонду ће се наћи уколико аутори и извођачи музике потичу из завичаја или је композиција посвећена завичају.

*Картографску грађу* обухватају дво- и тродимензионалне карте, атласи, мапе, глобуси, рељефи, дијаграми, навигацијске и карте неба, ваздушне, сателитске фотографије и друго. Од великог значаја на завичајном фонду могу бити војне топографске (генералштабне) карте јер се израђују у великим размерама.

*Плакат* је графички обликован оглас, објава, обавештење, обзнана већих димензија, штампана углавном на једној страни листа и намењена јавном излагању. *Летак* је штампана публикација, обичано мањег формата, најчешће једнолисна, којом аутор и дистрибутер, најчешће анонимни, саопштавају поруку. Прибављање ове, као и неких других врста некњижне грађе врло је отежано и може се реализовати само уз сарадњу и помоћ штампара, институција које организују манифестације и појединаца волонтера.

*Графичку грађу* чине графички листови, графичке мапе, гравире. Ради се о дводимензионалним сликама или скуповима слика које су произведене у изворном облику техником као што је цртање, сликање или фотографисање. Уметничка графика се израђује у ограниченим тиражима и сваки примерак је нумерисан. На завичајном фонду ће се наћи бакрорези, дрворези, литографије и слично завичајних аутора, као и она дела на којима су представљени завичајни предели.

*Аналогна фотографија* је непрозирни отисак произведен деловањем светлости на осетљиви филм. *Дигитална фотографија* представља скуп пиксела, најмањих елемената дигиталне графике који носе одређене информације као што је боја, а настаје коришћењем дигиталних фотоапарата и камера или скенера за дигитализовање аналогних фотографија.

*Разгледница* је дводимензионални визуелни приказ на тврдом папиру који се отпрема поштом без омота. Са аверсне стране обично се налази визуелни приказ, са реверсне адресни и део за поруку. Разгледнице на завичајном фонду значајне су и због садржаја – визуелних приказа, али и због текстуалног дела – као преписка. Као што су за један завичајни фонд значајне и дописнице које нису илустроване, тако се морају прикупљати и оне разгледнице које носе текст неког завичајног ствараоца или су њему упућене.

*Ситан документациони (или библиотечки) материјал* је разнородна врста грађе најчешће у форми брошуре (до 47 страна). По правилу овај материјал се обрађује збирно и чине га:

– рекламни, изборни и слични пропагандни материјал; програми: биоскопски, позоришни, радио-телевизијски, спортски и слични, манифестација, конференција, састанака, скупова итд.; материјали дописних школа и други сличан материјал без аутора који нема облик књиге и служи за привремену употребу; семинарски, дипломски и слични радови, лабораторијске анализе; описи машина и уопште разних справа; метеоролошки извештаји; технички и привредни материјал привременог карактера: ценовници, услови испорука, адресари, прописи за заштиту од несрећа, поштанске и друге тарифе, курсне књиге, књиге прописа, рекламе, трговачки проспекти, описи машина и справа, разна упутства – о руковању апаратима и слично; дневни редови, програми, информације и одредбе унутар установа, предузећа и организација; љубавни, еротски, криминалистички и сродни романи у наставцима, разни стрипови и сличне публикације које својом садржином спадају у такозвану петпарачку или шунд-литературу; каталози – туристички, књижарски, комерцијални, изложбени водичи итд.; материјал у сврху подсетника и обавештења: адресари, телефонски и други именици, судски роковници, џепни календари; формулари; редови вожње и други информативни и слични подсетници привременог карактера; позивнице; проспекти; визит-карте; прес клипинг.

*Legat* је оставштина предата у наследство у целини или делимично неком лицу или институцији, који по закону не би имали право на то. *Библиотека целина* (*посебна библиотека, corpus separatum*) је откупљена, поклоњена или тестаментарно завештана лична библиотека. Критеријуми за прихватање легата су: значај личности која је била власник предмета из легата или значајан садржај легата. Осим општих закона о библиотечко-информационој делатности и заштити културних добара треба водити рачуна и о правној регулативи с аспекта наслеђивања и ауторских права.

## НАБАВКА

Набавка библиотечко-информационе грађе и извора за завичајни фонд углавном се не разликује од набавке грађе за општи фонд и набавке уопште. Њена два модела су текућа и ретроспективна набавка, а видови набавке су следећи:

1. куповина,
2. размена,
3. поклон,
4. локални обавезни примерак,
5. сопствена издања,
6. интернет архив.

Да би се могао пратити рад локалних издавача, неопходно је пре свега стално пратити податке о њиховој делатности, објављеним насловима, учешћу на сајмовима, њиховом оглашавању; добављати рекламне, комерцијалне и сајамске каталоге; пратити библиографије, националну – текућу и ретроспективну, специјалне и персоналне; редовно проверавати каталоге већих библиотека – штампане, електронске, али и лисне по потреби.

Куповина је вид набавке библиотечко-информационе грађе и извора који највише захтева коришћење приручних средстава – референсне литературе (лексикони, енциклопедије, библиографије разних типова, каталози...), а посебно каталога дезидерата (који може бити у електронској или писаној форми). Куповина, наравно, за разлику од осталих видова набавке, захтева финансијске издатке, али увек треба имати у виду дугорочни значај који ће грађа имати.

Размена је вид набавке библиотечко-информационе грађе и извора, посебно међу заинтересованим институцијама. Публикације које библиотека даје заузврат не могу припадати завичајном фонду, најчешће су то издања саме библиотеке или грађа које има у непотребно великом броју примерака (сувишак).

Осим поклона као стандардног вида набавке библиотечко-информационе грађе и извора, постоји и такозвани изнуђени поклон који се може остварити на више начина: непрестаним оглашавањем преко јавних медија и позивима да се уступи потребна грађа, контактима с потенцијалним дародавцима, наследницима вредних збирки, ангажманом у оквиру завичајних друштава и слично.

Локални обавезни примерак регулисан је *Законом о обавезном примерку публикација* (Службени гласник РС, 52/2011).

Сопствена издања представљају такође вид набавке и обухватају не само прикупљање објављених библиотечких издања у већем броју примерака за завичајни фонд, већ могу да обухвате и сопствену продукцију нових садржаја везаних за завичај на било ком медију.

Интернет архив онлајн садржаја од значаја за завичај није обавеза, али се препоручује. Наиме, пошто и интернет странице представљају део културне и научне баштине завичаја, пожељно је да се завичајни стручњаци обуче и почну да архивирају на својим или услужним серверима онлајн садржаје са интернета како таква грађа и извори не би били изгубљени.

Набавка библиотечко-информационе грађе и извора, посебно ретроспективна, биће олакшана ако се користе помоћни инструменти као што су картотеке и базе података:

- завичајних аутора,
- издавача,
- штампара,
- уредника и
- псеудонима.

У персоналним картотекама или базама података, осим основних биографских података, требало би унети кратке библиографије, контакт податке (телефони, обичне и електронске адресе) и попис евентуалних псеудонима, шифара и слично.

Редовни обиласци књижара и антикварница и проверавање дезидератних наслова требало би да буду стална обавеза запослених на завичајним фондовима.

Повремено оглашавање преко јавних медија којим се позивају власници библиотечко-информационе грађе и извора интересантних завичајном фонду на даривање или продају, добар је пут за ретроактивно попуњавање фонда.

Формирање каталога дезидерата, то јест жељених (тражених) наслова публикација незаобилазно је помагало при ретроспективној набавци грађе. Све заступљенији електронски каталог не разликује се много у овом погледу од лисног. У њему ће стајати запис дезидератног наслова, то јест сви подаци до којих смо дошли, док ће рубрика са сигнатуром и инвентарним бројем бити попуњена оног тренутка када дођемо у посед публикације. На овом послу од велике важности су и корисници чије ћемо жеље бележити.

Када су исцрпљени готово сви начини да се дође до тражене оригиналне публикације, треба прибећи њеном сурогату, то јест облицима преформатиране грађе. Фотокопирањем, микрофилмовањем, дигитализовањем или на неки сличан начин треба доћи до копије преко институције или особе код које се налази оригинал.

Једно од значајних помагала у раду на завичајном фонду су и „помоћни документи“. То су разни пописи као, на пример, попис значајних датума из историје места у завичају, периодизација промене територије, адресар институција, попис значајних приватних библиотека, попис наслова новина и часописа који су некада излазили

или излазе на територији завичаја, попис грађана који се баве хроником или историјом места.

Завичајне библиографије такође су незаобилазно средство у раду на завичајном фонду.

У вишенационалним и вишеконфесионалним срединама посебно се мора водити рачуна о задовољавању завичајних потреба свих заступљених нација и вера, те адекватно набављати грађа.

На прикупљању библиотечко-информационе грађе и извора за завичајни фонд осим завичајног стручњака требало би да се ангажују и остали запослени.

### ФИЗИЧКА ОБРАДА ГРАЂЕ (ИНВЕНТАРИСАЊЕ)

Сама по себи не разликује се много од обраде публикација које одлазе у редован фонд. Састоји се од физичког означавања публикација и инвентарисања. Свака библиотека би требало да има упутство за физичко означавање публикација које ће се односити на поступке обележавања публикација:

1. маркицом / бар-код налепницом,
2. печатима,
3. сигнатурним бројем,
4. инвентарним бројем,
5. ИД бројем.

Најлогичније означавање публикације маркицом / бар-код налепницом је на горњем десном углу задње корице. Уколико публикација нема корице, или је и задња корица текстуална или уметнички обликована, треба користити фасциклу (мапу, кутију и слично). Сигнатура ће имати ознаку формата, редни број, а испред њих евентуално словну ознаку дела фонда којем припада – публикације завичајних аутора или публикације о завичају или завичајна издавачка продукција. Налепнице с бар-кодovima олакшавају циркулацију.

Печат се најчешће ставља на полеђину насловне стране, једну (обично непарну) страну с почетка текста и последњу одштампану страну. Правила означавања печатом варирају од библиотеке до библиотеке, али оно о чему свакако треба водити рачуна јесу врсте печата и мастила који се користе.

Сигнатурна ознака обично се ставља на полеђину насловне стране, као и инвентарни број који се понавља на последњој одштампаној страни, а идентификациони број (за оне библиотеке које су прешле на електронску обраду) обично на унутрашњој страни

предње корице или на некој од прелиминарних страна. Оно што је веома важно јесте да насловна страна остане поштеђена од било каквог означавања.

Инвентарисање библиотечко-информационе грађе и извора предвиђено је актуелним правилником о евиденцији и ревизији библиотечко-информационе грађе којим су прописани подаци о уносу података у књиге инвентара, односно базу података.

У пракси је чест случај излучивања публикација из општег фонда и њихово припајање завичајном фонду. Такве публикације морају се преинвентарисати.

### КАТАЛОШКА ОБРАДА И КЛАСИФИКАЦИЈА

За библиографску обраду свих врста завичајне библиотечко-информационе грађе и извора користе се каталошка правила прихваћена на националном нивоу и нови обједињени ISBD стандард (Međunarodni standardni bibliografski opis: uvodno objedinjeno izdanje, Beograd, Narodna biblioteka Srbije, 2009). Посебно треба водити рачуна о подручју напомена које се раде исцрпније и свеобухватније, с аспекта завичајности. За решавање одређених специфичних проблема за сваку поједину врсту грађе могу се консултовати и следећи појединачни међународни стандарди:

- ISBD(M) за монографске публикације (International Standard Bibliographic Description for Monographic Publications),
- ISBD(A) за стару и ретку књигу (International Standard Bibliographic Description for Older Monographic Publications – Antiquarian),
- ISBD(CR) за серијске и остале континуиране изворе (раније ISBD(S) за серијске публикације) (International Standard Bibliographic Description for Serials and Other Continuing Resources),
- ISBD(NBM) за некњижну грађу (International Standard Bibliographic Description for Non-book Materials),
- ISBD(PM) за музикалије (International Standard Bibliographic Description for Printed Music),
- ISBD(CM) за картографске публикације (International Standard Bibliographic Description for Cartographic Materials),
- ISBD(CP) за саставне делове (чланке) (International Standard Bibliographic Description for Component Parts),

- ISBD(ER) за електронске изворе (раније ISBD(CF) за компјутерске фајлове), (International Standard Bibliographic Description for Electronic Resources).

Међународно прихваћени стандард за рукописну грађу још није донет.

Код садржинског описа, који такође треба исцрпније давати, примењују се приручници *Стручна класификација по систему УДК : у лисном и електронском каталогу Слободанке Тодоровић, Предметни каталог у библиотеци општег типа Дивне Глумац, као и Предметни каталог – предметна класификација Љиљане Брковић.*

Електронски каталог завичајног фонда обједињује традиционалне лисне каталоге: алфабетски, предметни, топографски, хронолошки и каталог дезидерата.

Формирање централног каталога није обавезно. Може се организовати у оквиру општинске библиотеке и у њему би се нашли подаци о завичајним публикацијама које се налазе у другим сродним институцијама – архивима, музејима, позориштима, школама, домовима културе и слично. У матичним библиотекама може се оформити централни каталог с подацима из свих окружних завичајних фондова или, још шире, свих сродних институција округа.

Стручни каталог није обавезујући за завичајне фондове.

### СМЕШТАЈ, ЧУВАЊЕ И ЗАШТИТА

Завичајни фонд се смешта и чува у посебним просторијама, издвојен од општег фонда општинске народне библиотеке и свака од збирки завичајног фонда чува се одвојено. Број лица која имају приступ библиотечко-информационој грађи и изворима је ограничен. Корисницима се не сме дозволити слободан приступ грађи.

У завичајни фонд не улазе књиге које штампарија штампа као услужну делатност, осим штампарске продукције локалних штампарија закључно са 1945. годином.

Библиотечко-информациона грађа и извори на завичајном фонду сврставају се према нумерусу куренсу (текућем броју) у оквиру одговарајућег формата.

На завичајном фонду чува се по један примерак публикација (не рачунајући рукописе, фотографије и сличну уникатну грађу). Изузетак су публикације које се ванредно често користе, као што су монографије краја, тематски бројеви часописа, периодика до месечног нивоа (читаонички примерак) и слично. И за овакву врсту грађе постоје различити начини да се заштити, попут преформатиране грађе.

Монографске публикације смештају се на полице (било би добро да су застакљене, због заштите од прашине и неконтролисаног

приступа). Књиге без корица, сепарати и брошуре, стара и ретка књига, пре него што се уложе, стављају се у кутије или картонске корице. Серијске публикације такође се после комплетирања годишта фасциклирају (без повезивања и коричења). Рукописима ваља придати посебну пажњу, пре свега због уникатности. И њих треба фасциклирати и потом чувати у металним ормарима.

Некњижна грађа мора се чувати на посебан, одговарајући начин: плоче, микрофилмови, магнетофонске траке, ситан документациони материјал, географске карте, плакати и леци, разгледнице, фотографије и сл. смештају се у ормаре с фиокама одговарајућих димензија. Новински исечци смештају се у коверте, фасцикле или регистраторе, груписани по предмету унутар године. Географске карте (веће) смештају се у посебне сталке – вертикално; мање географске карте, планови, секције и други картографски материјал хоризонтално у плитке кутије, или се савијају у ролну и чувају у одговарајућим футролама. Ако су збирке комплетне, могу се формирати албуми. Микрофилмови и дијапозитиви се чувају у специјалним ормарима, кутијама или фиокама прилагођеним врсти материјала. Грамофонске плоче и касете смештају се у кутије или посебне преграде на полицама.

Библиотечко-информациона грађа и извори завичајног фонда чувају се (осим читаоничког примерка периодике до месечног нивоа) у изворном облику, без коричења, преповезивања, обрезавања, одстрањивања омота или било каквих прилога, осим у случајевима када сам повез штети грађи. Неповезане и књиге које не могу самостално да стоје на полици не кориче се, већ се стављају у заштитне корице од картона и тако чувају. Ако је књига у исто време изашла у меком и тврдом повезу, штампана латиницом и ћирилицом, сва издања треба прикључити завичајном фонду јер је свака, па и најмања разлика у опреми књиге довољна да се књига сматра посебном јединицом завичајне збирке.

Изузетно старе и раритетне публикације, као и вредне библиотеке целине, могу се смештати и чувати под изузетним условима.

Библиотечко-информациона грађа и извори завичајног фонда се не смеју издавати корисницима ван библиотеке и износити осим за потребе изложби, под посебним одговарајућим условима (применити услове из важећих закона као, рецимо, осигурање грађе код осигуравајућег друштва, прецизно утврђени термини излагања, излагање контролисаној јачини светлости и слично). Требало би ограничити број примерака које читалац може да узме на коришћење. Ретка и вредна грађа не сме да остане на столу када је нико не користи, од корисника треба захтевати да је одмах након употребе врате особљу које би требало да врши честе провере грађе која се тренутно не користи.

Објављивање каталога и завичајних библиографија у штампаном и електронском виду такође је добар начин да се завичајни фондови заштите (штампани каталози и библиографије могу послужити за реконструкцију фондова). Један од начина да се грађа сачува је и публикавање репринта, фототипских издања, као и њена дигитализација. Уместо оригиналног издања корисницима ће се давати репринт, односно дигитализована грађа, а уколико и дође до тога да се сам оригинал изгуби, на тај начин бар остаје похрањен изглед драгоцености, односно његова садржина.

Заштита грађе завичајног фонда може бити физичка и правна. Физичку заштиту обављају пре свега овлашћени конзерватори и рестауратори у одговарајућим установама, а пре него што стигне до ове службе постоје разне опасности које ваља избећи, као што су: претерана топлота, светлост, влага, прашина, штрудљиви гасови и киселине, биолошка оштећења (гљивице, бактерије, инсекти и глодари), механичка и хемијска оштећења, излагање изворима ватре и друго.

Ултразубичаста светлост узрокује хемијску реакцију на папиру сличну оној коју прави киселина, папир постаје крт и губи боју. Књиге се никада не смеју излагати директном дејству сунчеве светлости (што се једноставно и лако постиже стављањем ролетни или завеса, премазивањем фарбом или прелепљивањем заштитним фолијама).

Узима се да је оптимална температура у просторији с грађом између 18° и 21° С, а влажност ваздуха 50–70%. Библиотека грађа се не сме умотавати у новине због изузетне киселости новинског папира. Не би требало излагати грађу јакој светлости на неки дужи временски период. Светлост, било природна сунчева, било вештачка избељује мастило, књиге, корице и штампу. Оптимална јачина светлости у читаоницама је од 200 до 300 лукса, у магацину од 50 до 200 лукса. Уколико се завичајна грађа излаже на изложбама, светло би требало да буде јачине од 50 до 70 лукса, а грађа се не би смела излагати дуже од 90 дана.

Сви побројани негативни ефекти елиминишу се увођењем климатизације чиме се, осим поменутих параметара, регулише и уклањање прашине које је веома важно јер прашина изазива блеђење страница, абразивна је, може да оштети сам папир и шавове у повезу, а такође задржава и влагу на површини књиге.

Биолошке штеточине су пре свега гљивице, инсекти, али и сисари (мишеви и пацови). Гусенице се хране гљивицама с папира, али и самим папиром.

Библиотечко-информациона грађа и извори завичајног фонда морају бити заштићени и од крађе и неовлашћених улазака у просторије, што се најбоље решава уградњом безбедносног система.

Библиотечно-информациона грађа и извори се физички могу заштитити и фотокопирањем, микрофилмовањем и дигитализовањем. Преформатирана грађа потом се даје на коришћење, а оригинална грађа остаје сачувана. Изузеци се праве само у посебним случајевима (најчешће научне природе).

Правна заштита библиотечно-информационе грађе и извора завичајног фонда заснована је на правним актима, пре свега на актуелним базичним законима – закону о библиотечно-информационој делатности и закону о старој и реткој библиотечној грађи. У овом смислу је неопходно поштовање законских и подзаконских аката и тесна сарадња с националном библиотеком, ажурирање података, вођење регистра културних добара, достављање предлога за проглашавање културних добара од великог или изузетног значаја и слично. Библиотека би требало да донесе неки општи или појединачни интерни подзаконски акт који би регулисао чување и измештање грађе у случају ванредних околности (ратних дејстава, пожара, елементарних непогода).

## РЕВИЗИЈА

Ревизија завичајног фонда обавља се према важећем правилнику. Завичајна грађа која је категорисана као културно добро или је једини примерак на завичајном фонду не може се отписати.

## **КОРИШЋЕЊЕ ЗАВИЧАЈНИХ ФОНДОВА**

### ПОПУЛАРИСАЊЕ ЗАВИЧАЈНОГ ФОНДА, ЗАВИЧАЈА И ЗАВИЧАЈНИХ СТВАРАЛАЦА

Популарисање библиотечно-информационе грађе и извора завичајног фонда врши се тако што се, најчешће на изложбама, публикације периодично излажу на увид јавности. То може бити годишње излагање нових публикација завичајних стваралаца, излагање било које врсте некњижне грађе (која се, иначе, ређе користи), организовање тематских изложби и слично. Највредније књиге из фонда могу се вратити у жижу пажње јавности тако што ће се објавити њихова нова издања, репринти, фототипска издања и слично. Објављивање каталога појединих збирки завичајног фонда, као и завичајних библиографија, било у штампаном или онлајн виду, од огромне је важности за популаризацију завичајног фонда.

Такође, осмишљавање дела интерактивног сајта на коме је завичајни фонд и отварање блогова везаних за фонд или завичај служи тој сврси.

Популарисање завичаја обавља се и тако што се:

- организују класичне и виртуелне изложбе на којима ће бити истакнуте вредности краја;
- јавно приказују снимци и документарни филмови завичајног карактера;
- организују књижевни, ликовни и други конкурси на теме везане за завичај;
- организују округли столови, јавне трибине с учесницима из и изван завичаја на завичајне теме;
- промовишу књиге о завичају итд.

На сличан начин популаришу се завичајни ствараоци и сам завичајни фонд. Осим ових начина, може се у локалним медијима наћи редован простор – рубрика, емисија.

### ЗАВИЧАЈНА БИБЛИОГРАФИЈА

Секундарна делатност завичајног библиотекара је рад на завичајним библиографијама. Она садржински прати критеријуме за селекцију грађе на завичајном фонду, све што је потекло с територије завичаја и што говори о завичају и његовим становницима сачињава њен предмет. Стога може бити:

- завичајна библиографија литературе о завичају,
- библиографија издавачке или штампарске делатности с територије завичаја,
- специјална завичајна библиографија (персонална или тематска).

Завичајна библиографија литературе о завичају подразумева прикупљање података о грађи која је настала на територији и ван територије завичаја, али чији је предмет сам завичај или неки његов сегмент, без обзира на језик, писмо, време, место настајања или штампања. Распоред грађе зависи од намера аутора или потреба корисника, али је најчешће према Универзалној децималној класификацији.

Завичајна библиографија издавачке или штампарске делатности израђује се без обзира на језик, писмо и порекло аутора, како би се истраживачима олакшао посао, те како би се утврдио значај одређене територије у издавачком или штампарском смислу. Уколико је скупна, библиографија се мора разврстати према врсти грађе – монографске, серијске публикације, некњижна грађа и тако даље. Распоред грађе у овој врсти библиографије најчешће је хронолошки.

Специјалне завичајне библиографије се гранају у персоналне и тематске.

У персоналној библиографији најчешће су прихваћени следећи принципи класификације грађе:

1. самосталне књиге,
2. прилози у монографским публикацијама,
3. прилози у серијским публикацијама,
4. приређивачки рад,
5. преводилачки рад,
6. литература о (предметном) аутору.

Грађа се у првом делу најчешће разврстава хронолошки, а у другом делу у којем је литература групише се алфаветски. На почетку је, наравно, неопходно дати увод, а на крају регистре као незаобилазне пропратне елементе библиографије.

Тематске библиографије могу бити веома разнородне и третирати поједине научне области и дисциплине, синтетизовати одређену групу наука, или обрађивати чланке из одређене области једног или више наслова завичајне периодике. Такође, могу се бавити одређеним институцијама, датумима из прошлости и слично.

За све завичајне библиографије, као и за све остале уосталом, неопходна је израда што потпунијег увода и што више врста регистара.

### ДИГИТАЛИЗАЦИЈА ГРАЂЕ

Дигитализација је вишефазни процес претварања информација које су у аналогном облику похрањене на аналогним медијима (штампане публикације, фотографски филмови, видео касете, аудио траке итд.) у дигитални облик. Најважнији циљеви дигитализације завичајне грађе су:

1. универзална доступност информација,
2. физичка заштита библиотечко-информационе грађе и извора,
3. популарисање и представљање завичајног фонда широј публици, а посебно преко фондова који су били делом или потпуно непознати јавности,
4. ширење корисничке популације.

Критеријуми за одабир библиотечко-информационе грађе и извора:

1. вредност грађе – предност је дата грађи веће вредности и значаја за национално и културно наслеђе;
2. чешће коришћена грађа;
3. стање грађе – оне која није доступна корисницима због лоше очуваности, осетљивости или се чува на непостојаном медију;
4. квалитет примерка за дигитализацију;
5. могућност приступа дигиталној грађи.

Дигитализацију завичајне библиотечко-информационе грађе и извора треба спроводити према важећим прописима. Пожељно је

изузетно вредну завичајну грађу дигитализовати у сарадњи с Народном библиотеком Србије и Библиотеком Матице српске.

Процес дигитализације завичајне библиотечко-информационе грађе и извора мора се ускладити с важећим законима о ауторским и сродним правима.

### СТАТИСТИКА КОРИСНИКА И ПОЗАЈМИЦА

На завичајном фонду треба редовно попуњавати статистику корисника и позајмица на основу које се може уочити социјална, образовна или било која друга структура корисника, а на основу ње пројектовати даљи рад на овом фонду.

### УЗАЈАМНА САРАДЊА С ДРУГИМ ИНСТИТУЦИЈАМА И ПОЈЕДИНЦИМА

Досадашња пракса наметнула је принцип да изворни материјал припада архивима, штампани библиотекама, а ликовни музејима. Како завичајни фонд по правилу поседује штампани, ликовни, а често и изворни материјал, упућен је на сарадњу с наведеним институцијама. Завичајни фондови требало би да сарађују и с локалном самоуправом, медијима, школама, заводима за заштиту споменика културе, културним центрима, завичајним друштвима, као и свим осталим заинтересованим институцијама и појединцима.