

**STRATEGIJA RAZVOJA KNJIŽNICE DRŽAVNOG ARHIVA U PAZINU
ZA RAZDOBLJE 2024. – 2027.**

Prosinac, 2024.

SADRŽAJ

UVOD	5
O KNJIŽNICI.....	5
MISIJA KNJIŽNICE.....	6
VIZIJA KNJIŽNICE	6
KNJIŽNICA U VREMENU I PROSTORU	7
Analiza prednosti, nedostataka, prilika i prijetnji.....	7
STRATEŠKI CILJEVI I AKTIVNOSTI ZA RAZDOBLJE 2024. – 2027.....	8
a) Usklađivanje propisa.....	8
b) Izgradnja i razvoj knjižničnog fonda.....	8
c) Knjižnični prostor i oprema	9
d) Razvoj informacijsko-referalnih i informacijsko edukacijskih usluga	10
e) Unaprjeđivanje izdavačke djelatnosti	10
f) Promocija arhiva, suradnja, umrežavanje.....	11

UVOD

Plan i program rada i razvoja Knjižnice DAPA za razdoblje od 2024. do 2027. godine predstavlja strateški dokument kojim se utvrđuju:

- 1) misija i vizija knjižnice kao ustrojbene jedinice DAPA-u i kao specijalne knjižnice,
- 2) stanje knjižnice u prostoru i vremenu, odnosno prednosti, nedostaci, prilike i prijetnje njenom poslovanju,
- 3) ciljevi i aktivnosti čijom se provedbom nastoji osigurati razvoj knjižnice od (2) trenutnog do (1) željenog stanja, radi osiguravanja i povećavanja kvalitete knjižnice DAPA-u, u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19, 98/19, 114/22) (u daljnjem tekstu: Zakonom), Standardom za specijalne knjižnice (NN 103/2021), Statutom DAPA-u i drugim važećim propisima.

O KNJIŽNICI

Knjižnica je ustrojbeno jedinica DAPA-u koja obavljanjem knjižnične djelatnosti i koordiniranom suradnjom s drugim ustrojbenim jedinicama DAPA, kvalitetom svojeg knjižničnog fonda i usluga doprinosi razvoju znanstvene djelatnosti na području Istarskog poluotoka. Iako njezina vrijedna građa posjeduje dodatne informacije o arhivskim fondovima i zbirkama, većim dijelom dokumentira povijest izdavaštva na području Istre. Prema namjeni i sadržaju knjižničnog fonda, knjižnica DAPA je specijalna knjižnica. Rad knjižnice uređen je Zakonom, Statutom DAPA-u i Pravilnikom o radu Knjižnice DAPA-u te drugim važećim propisima. Knjižnica je dio integriranog knjižničnog sustava, a njezino poslovanje je automatizirano i informatizirano uporabom računalnog programa Metelwin tvrtke Point d. o. o. Katalog knjižnice dostupan je on-line. Knjižnica ima svoje mrežno mjesto u okviru mrežne stranice DAPA.

Prostor knjižnice namijenjen korisnicima nalazi se u zgradi DAPA u sklopu čitaonice za korisnike arhivskog gradiva, veličine 47,40 m² gdje je ujedno i smještena referentna zbirka. Preostala knjižnična građa nalazi se u dva prostora, veličina 56,75 m² i 50 m².

MISIJA KNJIŽNICE

Misija je knjižnice ispuniti opisanu ulogu ustrojbene jedinice DAPA kroz:

- kontinuirano unaprjeđivanje knjižničnog poslovanja kroz praćenje zakonskih normi i propisa u knjižničarstvu,
- poticanje djelatnika knjižnice na stalno usvajanje novih znanja i vještina,
- pružiti korisnicima kvalitetnu knjižničnu uslugu vrednujući vrijednosti kvalitete učenja,
- obrazovnog, stručnog, umjetničkog i znanstvenog rada,
- osigurati implementaciju novih tehnologija u pružanju knjižničnih usluga,
- osigurati transparentnost, integritet i odgovornost u radu,
- poboljšati pristup digitalnim resursima,
- očuvati pisanu kulturnu baštinu i druge informacijske resurse.

VIZIJA KNJIŽNICE

Vizija knjižnice proizlazi iz njezine misije, a obuhvaća stvaranje prostora koji će biti prepoznat kao mjesto pružanja podrške istraživanju, obrazovanju i kulturnom razvoju. Knjižnica teži biti ne samo mjesto pružanja knjižničnih usluga, već središte aktivnosti koje potiče suradnju i kreativnost. Kroz stalno praćenje zakonskih normi i propisa u knjižničarstvu, knjižnica će osigurati da njezine usluge budu u skladu s najvišim standardima struke, pružajući korisnicima pouzdane i kvalitetne resurse. Djelatnici knjižnice bit će potaknuti na kontinuirano usvajanje novih znanja i vještina kako bi mogli učinkovito odgovoriti na potrebe korisnika i brzo se prilagoditi promjenjivim zahtjevima informacijskog doba. Vizija knjižnice uključuje i integraciju novih tehnologija kako bi se unaprijedile knjižnične usluge i osiguralo da knjižnica ostane relevantna u digitalnom vremenu. Osiguravajući transparentnost, integritet i odgovornost u svom radu, knjižnica će izgraditi povjerenje zajednice i pružiti sigurno okruženje za pristup informacijama. Knjižnica će također posvetiti posebnu pažnju poboljšanju pristupa digitalnim resursima kako bi omogućila korisnicima jednostavan i brz pristup informacijama. Kroz očuvanje pisane kulturne baštine i drugih informacijskih resursa, knjižnica će biti čuvarica kulturnog naslijeđa, osiguravajući da bogatstvo ljudskog znanja bude dostupno sadašnjim i budućim generacijama.

Izjava *Ključ za bolje sutra* sažima ovu viziju predstavljajući knjižnicu kao dinamičnu ustanovu koja se prilagođava potrebama suvremenog društva, čineći informacije i kulturne resurse dostupnim i relevantnim za sadašnje i buduće generacije.

Temeljne vrijednosti koje proizlaze iz izjave *Ključ za bolje sutra* uključuju:

- obrazovanje i profesionalni razvoj
- transparentnost i odgovornost
- očuvanje kulturne baštine
- suradnja i zajedništvo

Ove vrijednosti oblikuju knjižnicu kao ključnu instituciju koja doprinosi izgradnji boljeg društva kroz pristup znanju i očuvanju kulturnog naslijeđa.

KNJIŽNICA U VREMENU I PROSTORU

Analiza prednosti, nedostataka, prilika i prijetnji

Analiza i utvrđivanje trenutnog stanja knjižnice i njenog poslovanja preduvjet je za objektivno i smisleno određivanje strateških ciljeva i aktivnosti za približavanje opisanoj viziji knjižnice.

Prednosti:

- statutarni status knjižnice (ustrojbeni jedinica) usklađen sa Zakonom, a ustroj i broj radnih mjesta adekvatno definiran u Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu, radnim mjestima i načinu rada u DAPA-u,
- prepoznata važnost razvoja knjižnice za DAPA-u i posljedično osiguravanje adekvatnih sredstva za izgradnju fonda knjižnice,
- prepoznata važnost i poticanje stručnog usavršavanja zaposlenika knjižnice,
- uključenost knjižnice u razne procese u DAPA-u unutar kojih može aktivno pridonositi povećanju kvalitete, istovremeno povećavajući vlastitu vidljivost među korisnicima.

Nedostaci:

- obrađenu knjižničnu građu potrebno je provjeriti i po potrebi ujednačiti podatke koji su se pomiješali ili izgubili prilikom migracije podataka iz programa Crolist u novi knjižnični program Metelwin,
- nekvalitetno obrađena (formalno, sadržajno) knjižnična građa,
- veliki broj fizički dotrajale građe uslijed preuzimanja građe,
- prekomjerni broj primjeraka naslova literature koja nije relevantna za korisnike,
- nedostatak naslovi potrebni za korisnike,
- nedostatak prostora za smještaj građe rastućeg fonda.

Prilike:

- razvoj širokog spektra informacijsko-referalnih i informacijsko-edukacijskih usluga za korisnike i djelatnike DAPA-u,
- promocija i povećanje vidljivosti knjižničnih usluga među korisnicima,
- povezivanje i suradnja sa specijalnim, visokoškolskim knjižnicama, knjižničarskim udrugama te ostalim srodnim institucijama,
- povezivanje i suradnja s vanjskim suradnicima, odnosno relevantnim privatnim i institucionalnim akterima u zajednici,
- razvoj i standardizacija procedura u izdavačkoj djelatnosti DAPA-u i pružanje podrške uredništvu časopisa u unaprjeđivanju njegove indeksiranosti,
- povećanje produkcije znanstvenih i stručnih radova zaposlenika knjižnice.

Prijetnje:

- dugoročna neodrživost kvalitete knjižničnih usluga i sputavanje ostvarenja njezinih potencijala uslijed nedostatka interesa korisnika,
- nedostatak financijskih sredstava za veći knjižnični prostor.

STRATEŠKI CILJEVI I AKTIVNOSTI ZA RAZDOBLJE 2024. – 2027.

Strateški ciljevi i aktivnosti za njihovo ostvarivanje sadržajno su grupirani; za svaku od njih navedeni su rokovi provedbe te osobe odgovorne za provedbu.

a) Usklađivanje propisa**1. Usklađivanje Pravilnika o radu knjižnice DAPA-u sa Statutom DAPA-u.**

Potrebne su manje izmjene i dopune Statuta ustanove.

- Rok: 2024./2025. godina.
- Odgovorni: voditeljica knjižnice, Odbor za knjižnicu, ravnateljica.

b) Izgradnja i razvoj knjižničnog fonda**1. Unaprijediti kvantitativnu i kvalitativnu vrijednost knjižničnog fonda**

Nabavljati relevantnu knjižničnu građu temeljem Smjernica za izgradnju i upravljanje knjižničnim fondom te sukladno potrebama korisnika i projektnim aktivnostima ustanove.

- Rok: kontinuirano.
- Odgovorni: voditeljica knjižnice, Odbor za knjižnicu.

2. Povećanje kvalitete formalne i sadržajne obrade knjižnične građe

Postojeće kataložne zapise potrebno je doraditi u formalnoj i sadržajnoj obradi što uključuje: ispravljanje pogrešaka u zapisima (podaci o autorima, naslovu, mjestu izdavanja itd.), detaljnija razrada kataložnih zapisa kako bi se postigla veća analitička korisnost računalno generiranih statističkih izvješća, povećanje broja predmetnica (ključnih riječi) za svaki kataložni zapis kako bi se korisnicima olakšalo njihovo pretraživanje i dostupnost putem kataloga knjižnice.

- Rok: kontinuirano.
- Odgovorni: voditeljica knjižnice.

3. Nastavak izgradnje knjižničnih zbirki

Nastavak izgradnje temeljnih knjižničnih zbirki uključuje njihovu formalnu i sadržajnu obradu, rješenje pitanja fizičkog smještaja, vizualnog profiliranja te reguliranja uvjeta posudbe s obzirom na vrstu zbirke i/ili vrstu građe.

- Rok: kontinuirano.
- Odgovorni: voditeljica knjižnice.

4. Povećati broj jedinica digitalizirane građe

Digitalizirati seriju izdanja Glagoljski rukopisi.

- Rok: kontinuirano.
- Odgovorni: voditeljica knjižnice, ravnateljica.

5. Provođenje revizije i otpisa knjižnične građe

Provoditi otpis knjižnične građe sukladno Pravilniku o reviziji i otpisu.

- Rok: do kraja 2026. godine.
- Odgovorni: voditelj knjižnice, Povjerenstvo za reviziju i otpis.

6. Registracija stare i vrijedne knjižnične građe kao kulturno dobro

Izrada popisa jedinica knjižnične građe koja je kulturno dobro. Prebacivanje obrađenih jedinica iz fizičkih inventarnih knjiga u računalni program Metelwin.

- Rok: do kraja 2026. godine.
- Odgovorni: voditeljica knjižnice.

c) Knjižnični prostor i oprema

Reorganizacija smještaja postojećeg fonda je potrebna s obzirom na problematiku nedostatka prostora uslijed kontinuiranog rasta i razvoja fonda. Potrebno je presložiti knjižničnu građu u

prostorijama gdje je građa smještena s ciljem dobivanja više prostora za smještaj nove nadolazeće građe. Potrebno je osigurati adekvatan smještaj i namještaj za knjige koje su u fazi popisa za prijavu kulturnog dobra. Navedene aktivnosti nastoje ostvariti ovaj cilj uvažavajući praktičnu dinamiku i mogućnosti osiguranja dodatnog prostora za knjižničnu građu.

- Rok: do kraja 2026. godine.
- Odgovorni: voditeljica knjižnice, ravnateljica.

d) Razvoj informacijsko-referalnih i informacijsko edukacijskih usluga

1. Unaprijediti informacijsko-komunikacijsku uslugu i suradnju s korisnicima

Pružiti korisnicima sve relevantne informacije i odgovore na korisničke upite. Potaknuti korisnike na komunikaciju s knjižničnim osobljem i traženje informacija koje su im potrebne.

- Rok: kontinuirano.
- Odgovorni: voditeljica knjižnice.

2. Edukativne radionice o knjižničnoj građi i informacijskom pretraživanju

Radionice će tematski biti usmjerene na određenu temu ili područje interesa (znanost, najnovija istraživanja, tehnološke inovacije ili povijesna dostignuća u određenoj znanstvenoj disciplini).

- Rok: kontinuirano.
- Odgovorni: voditeljica knjižnice.

e) Unaprjeđivanje izdavačke djelatnosti

1. Usklađivanje Pravilnika o izdavačkoj djelatnosti sa stvarnom situacijom u poslovanju.

Potrebna su manja usklađivanja.

- Rok: do kraja 2025. godine.
- Odgovorni: voditeljica knjižnice, uredništvo, ravnateljica.

2. Izrada obrazaca nužnih za prijavu časopisa u baze podataka

Radi prijave časopisa u baze podataka nužno je izraditi upute za autore, recenzente, izmijeniti recenzentski obrazac te izraditi dokument o izdavačkoj etici i znanstvenoj čestitosti.

- Rok: do kraja 2024. godine.
- Odgovorni: voditeljica knjižnice (tajnica uredništva), glavni urednik, članovi uredništva, ravnateljica.

3. Pružanje stručne podrške uredništvima časopisa i posebnih izdanja

Nastavak dodjeljivanja UDK i DOI oznaka, pružanje potpore nastojanjima da se unaprijedi indeksiranost časopisa te promocija posebnih izdanja ustanove.

- Rok: kontinuirano.
- Odgovorni: voditeljica knjižnice, ravnateljica.

f) Promocija arhiva, suradnja, umrežavanje

1. Nastavak suradnje s Gradskom knjižnicom Pazin na projektu PUT: Pazin – Ujčić Tugomil

Potrebno je nastaviti započetu suradnju s Gradskom knjižnicom Pazin na projektu PUT: Pazin – Ujčić Tugomil. Ujčićeve rukopise koji su digitalizirani tijekom 2023. godine potrebno je doraditi i omogućiti strojno pretraživanje digitalizirane publikacije „Po pazinske briegah“ te je potrebno objaviti u digitalnom obliku katalog Mladenke Hammer, *Prof. Tugomil Ujčić: život, djelo, knjižnica*.

- Rok: 2024./2025. godine.
- Odgovorni: voditeljica knjižnice i Gradska knjižnica Pazin.

2. Produkcija znanstvenih i stručnih radova, sudjelovanje na skupovima i kongresima.

Publiciranje znanstvenih i stručnih radova kao i sudjelovanje na skupovima i kongresima, kao izlagač, sudionik ili član programskog i/ili organizacijskog odbora trenutno je neiskorišteni potencijal povezivanja sa zajednicom, znanstvenog i stručnog doprinosa zajednici, promoviranja matične ustanove i stručnog usavršavanja. U narednom razdoblju ta će se produkcija nastojati povećati.

- Rok: kontinuirano.
- Odgovorni: voditeljica knjižnice.