

Nacionalna i sveučilišna knjižnica u Zagrebu
Hrvatski zavod za knjižničarstvo – Centar za razvoj knjižnica i knjižničarstva

**UPUTE ZA UNOS STATISTIČKIH PODATAKA O RADU ŠKOLSKIH KNJIŽNICA
U SUSTAVU ONLINE STATISTIKE**

Priredila:

Frida Bišćan, knjižničarska savjetnica

Zagreb, prosinac 2020.

Sadržaj

UVOD.....	3
1. Opći podaci o knjižnici (6.1. HRN ISO 2789 : 2014)	4
2. Usluge i korištenje (6.2. HRN ISO 2789 : 2014)	8
6.3 FOND : stanje, prinova, otpis (6.3 HRN ISO 2789 : 2014).....	12
4. Pristup i oprema (6.4 HRN ISO 2789 : 2014)	16
5. Proračun i troškovi (6.6 HRN ISO 2789 : 2014).....	19
6. Osoblje knjižnice (6.7 HRN ISO 2789 : 2014)	22
Prilog 1. POKAZATELJI USPJEŠNOSTI KNJIŽNICA prema ISO 11620:2014 (HRN ISO 1620:2014).....	25

UVOD

Nacionalna i sveučilišna knjižnica u Zagrebu kao središnja matična knjižnica u Republici Hrvatskoj prikuplja i obrađuje statističke podatke o poslovanju knjižnica temeljem *Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti* (NN 17/2019.) i *Pravilnika o matičnoj djelatnosti knjižnica u RH* (NN 43/2001.).

Statistika u knjižničarstvu uključuje prikupljanje, objedinjavanje i analizu podataka o knjižničnoj djelatnosti radi praćenja postignutih rezultata rada i planiranja razvoja knjižnica, proučavanja njihovih osobitosti i uvjeta rada te izrade usporednih analiza.

Online Sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica temelji se na hrvatskim ISO normama: Informacije i dokumentacija – Međunarodna knjižnična statistika (ISO 2789:2013; HRN ISO 2789:2014) i Informacije i dokumentacija – Pokazatelji učinka knjižnice (ISO 11620:2014; HRN ISO 11620:2014).

Prikupljanje i obrada statističkih podataka u elektroničkom obliku vodi stvaranju jedinstvene i javno dostupne baze statističkih podataka za sve vrste knjižnica, a prikaz obrađenih podataka dostupan je na jedinstvenom sučelju za prikaz podataka.

Statistički podaci u dokumentu su organizirani u skladu s HRN ISO 2789:2014, odnosno u šest kategorija:

1. Opći podaci o knjižnici (6.1. HRN ISO 2789 : 2014)
2. Usluge i korištenje (6.2. HRN ISO 2789 : 2014)
3. Fond : stanje / prinova / otpis (6.3 HRN ISO 2789 : 2014)
4. Pristup i oprema (6.4 HRN ISO 2789 : 2014)
5. Proračun i troškovi (6.6 HRN ISO 2789 : 2014)
6. Osoblje knjižnice (6.7 HRN ISO 2789 : 2014)

Upute za unos statističkih podataka o radu školskih knjižnica sadrže definicije, objašnjenja i napomene o statističkim podacima, odnosno načinu njihova prikupljanja i unošenja. Dokument obuhvaća 10 pokazatelja uspješnosti (od sveukupno 13 odabranih za sve vrste knjižnica) i statističke podatke koji služe za izračun odabranih pokazatelja te statističke podatke specifične za školske knjižnice.

Unutar kategorija podaci s prefiksom **P** odnose se na obvezne podatke koji se koriste u izračunima pokazatelja uspješnosti knjižnica prema HRN ISO 11620:2014 (vidi: Prilog I). Podaci s prefiksom **PA**, **PB**, **PD**, **PE**, **PF** su većinom usklađeni s normom HRN ISO 2789:2014, ali se ne koriste u izračunu pokazatelja uspješnosti. Određena odstupanja od ISO normi temelje se na hrvatskom zakonodavnom okviru i uvriježenoj praksi knjižnica.

Za izradu ovih uputa korišteni su prethodno izrađeni dokumenti:

- „Upute za unos statističkih podataka o radu knjižnice u sustavu online statistike“ (2017. - F. Biščan, D. M. Gabriel, M. Justinić i A. Pikić)
- „Upute za unos statističkih podataka o radu školskih knjižnica u sustavu online statistike“ (2018. - F. Biščan, D. M. Gabriel)
- „Upute za unos statističkih podataka o radu školskih knjižnica u sustavu online statistike“, V3 (2019. - F. Biščan, D. M. Gabriel)

1. Opći podaci o knjižnici (6.1. HRN ISO 2789 : 2014)

- **Izvještajno razdoblje**

Napomena: Odabrali godinu za koju se prikupljaju statistički podaci u padajućem izborniku prije upisa općih podataka o knjižnici.

- **PA1 Naziv knjižnice**

Napomena 1: Piše se malim tiskanim slovima s velikim početnim slovom za naziv knjižnice i mjesto (primjer: Školska knjižnica Osnovne škole "Slava Raškaj" Ozalj, Knjižnica Učeničkog doma "Dora Pejačević" Zagreb).

Napomena 2: Naziv knjižnice može se provjeriti u Upisniku knjižnica na stranici Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu <http://upisnik.nsk.hr/upisnik-knjiznica/>

- **PA2 Vrsta knjižnice**

Napomena 1: Podatak odabrali u padajućem izborniku.

Napomena 2: Podjela je u skladu sa Zakonom o knjižnicama (NN 17/2019, 98/2019).

- **PA2,1 Školska**

Napomena 1: Podatak odabrali u padajućem izborniku.

Napomena 2: Podjela:

- osovnoškolska
- srednjoškolska
- knjižnice učeničkih domova
- knjižnice umjetničkih škola

- **PA3 Ustroj knjižnice**

Napomena 1: Podatak odabrali u padajućem izborniku

Napomena 2: Podjela: samostalna/u sastavu.

Napomena 3: Sve školske knjižnice su u sastavu. Za školske **ZADANO: u sastavu**

Definicija: **Knjižnica u sastavu** – ustrojbeni jedinica u sastavu neke druge ustanove koja primarno ne obavlja knjižničnu djelatnost (škole, učeničkog doma, ...).

- **PA4 OIB knjižnice / institucije**

Napomena 1: Za knjižnice u sastavu upisuje se OIB matične ustanove (škole/učeničkog doma).

Napomena 2: Upisuje se 11 znamenki (primjer: 84838770814).

- **PA5 Naziv ustanove kojoj knjižnica pripada**

Napomena 1: Upisati naziv institucije u čijem je sastavu knjižnica (škola/učenički dom).

Napomena 2: Školske knjižnice upisuju naziv škole. Piše se malim tiskanim slovima s velikim početnim slovom (primjer: Osnovna škola „Miroslav Krleža“; Srednja škola Dugo Selo).

- **Broj upisnog lista**

Napomena 1: Knjižnice koje su upisane u Upisnik knjižnica u Republici Hrvatskoj ovdje upisuju broj svog upisnog lista (uz ponuđeno slovo K- dodaju samo broj, npr. 001).

Napomena 2: Knjižnice koje nisu upisane u Upisnik knjižnica, u padajućem izborniku biraju NEMA.

- **PA6 Osnivač knjižnice**

Napomena 1: Upisuje se osnivač ustanove u čijem sastavu je školska knjižnica.

Napomena 2: Podatak odabrati u padajućem izborniku.

Napomena 3: Podjela – [grad/ županija/ RH/fizička/pravna osoba].

Definicija: **Pravne osobe** se mogu podijeliti na pravne osobe privatnog prava (trgovačka društva, udruge, ustanove, fizičke osobe) i na pravne osobe javnog prava (Republika Hrvatska, županija, grad, općina, javne ustanove).

Fizička osoba - čovjek kao pravni subjekt, tj. nositelj prava i dužnosti.

Napomena 4: U sustavu se osnivač fizička ili pravna osoba odnosi na pravne osobe privatnog prava. Njega u padajućem izborniku biraju privatne škole (kojima je osnivač fizička osoba, udruga ili privatna ustanova - npr.: Katolička osnovna škola Šibenik ili Privatna gimnazija Juraj Dobrila s pravom javnosti).

Napomena 5: Provjera osnivača škole u sastavu koje djeluje školska knjižnica obavlja se uvidom u Sudski registar na mrežnoj stranici Ministarstva pravosuđa Republike Hrvatske <https://sudreg.pravosudje.hr/registar/f?p=150:2:0::NO:RP::>

- **PA7 Vrsta ustanove prema vlasništvu**

Napomena 1: Podatak odabrati u padajućem izborniku.

Napomena 2: Podjela: javna/privatna.

Adresa i kontakt knjižnice

- **PA8 Broj telefona knjižnice**

Napomena 1: Upisuje se bez dodatnih znakova u broju (primjer: 042 525 535). Ako ima više telefonskih brojeva, odvajaju se znakom točka-zarez (;)

Napomena 2: Ako knjižnica nema telefon, upisati broj telefona ustanove/škole u čijem je sastavu.

- **PA9 Broj telefaksa knjižnice**

Napomena 1: Upisuje se bez dodatnih znakova u broju (primjer: 051 7265 035).

Napomena 2: Ako knjižnica nema telefaks, upisati broj telefaksa ustanove/škole u čijem je sastavu.

- **PA10 Mrežna stranica knjižnice/škole**

Napomena: Upisuje se bez ~~https://~~. Školske knjižnice koje nemaju samostalnu stranicu upisuju mrežnu stranicu škole (primjer: www.os-vnazor-vt.skole.hr).

- **PA11 E-pošta knjižnice**

Napomena: Upisuje se elektronička pošta knjižnice (ako knjižnica ima vlastitu e-poštu).

- **PA12 Poštanski broj i mjesto**

Napomena 1: Upisuju se podaci gdje je knjižnica smještena (lokacija).

Napomena 2: Upisuje se prvo poštanski broj bez razmaka, a naziv mjesta malim tiskanim slovima s velikim početnim slovom (primjer: 10000 Zagreb).

- **PA13 Ulica i broj**

Napomena: Upisuju se podaci gdje je knjižnica smještena (može biti unutar odnosno izvan glavne adrese institucije).

- **PA14 Županija**

Napomena: Podatak odabrati u padajućem izborniku.

- **PA15 Ravnatelj/ica škole**

Napomena: Potrebno upisati ime, prezime i e-poštu ravnatelja škole.

- **PA16 Odgovorna osoba za podatke**

Napomena 1: Potrebno upisati ime, prezime i e-poštu osobe koji upisuje podatke (stručni suradnik knjižničar).

- **PA17 Voditelj/ica Matične službe**

Napomena: Potrebno upisati ime, prezime i e-poštu voditelja/ice matične službe. Ovaj podatak upisuje nadležni matičar/ka.

- **PA18 Godina osnivanja**

Napomena 1: Unosi se godina bez točke (npr.: 1960).

Napomena 2: Upisuje se godina koja se nalazi u aktima knjižnice i/ili koja je usvojena kao godina osnutka knjižnice.

- **PA19 Godina prestanka rada**

Napomena 1: Unosi se godina bez točke (npr.: 2018).

Napomena 2: Upisuje se godina kada je donesena odluka osnivača o prestanku rada knjižnice.

- **PA20 Status knjižnice**

Napomena 1: Podatak odabran u padajućem izborniku.

Napomena 2: Podjela – [aktivna/ neaktivna].

Napomena 3: Podatak ispunjavaju voditelj/ica matične službe/nacionalni matičar i samo ga oni mogu mijenjati kao administratori Sustava.

Napomena 4: Podaci o neaktivnim knjižnicama u Sustavu ne ulaze u izračun ukupnih podataka o knjižnicama pojedine županije.

PA21 Naziv i broj knjižničnih sastavnica

PA21,1 Središnja knjižnica

PA21,2 Broj PŠ

PA21,3 Broj knjižnica u PŠ

Objašnjenje kratica: MŠ = matična škola; PŠ = područna škola

Napomena 1: Upisuje se broj središnjih knjižnica, te za osnovne škole broj područnih škola i broj knjižnica u područnim školama.

Napomena 2: Središnja knjižnica je knjižnica u matičnoj školi. Broj središnje knjižnice je uvijek broj 1, to je zadani broj koji Sustav automatski upisuje.

Napomena 3: Podatak PA21,3 upisuje se samo ako PŠ ima knjižnicu (to podrazumijeva prostor, fond i djelatnika/knjižničara).

PA21 Ukupan broj knjižničnih sastavnica

Napomena: Zbraja se PA21,1 i PA21,3, tj. knjižnica matične škole i knjižnice u PŠ.

PA22 Tip knjižnice prema broju učenika

PA22,1 do 200 učenika

PA22,2 od 201 do 500 učenika

PA22,3 od 501 do 1000 učenika

PA22,4 iznad 1000 učenika

Napomena 1: Podatak odabrati u padajućem izborniku.

Napomena 2: Odabrati tip knjižnice prema upisanom broju učenika u izvještajnom razdoblju (upisati broj učenika na početku školske godine).

PA23 Broj razrednih odjela

Napomena: Upisuje se broj razrednih odjela u školi (uključuje i odjele u područnim školama).

P4 Potencijalni korisnici u izvještajnom razdoblju

P4¹ - Ukupan broj osoba u populaciji koju treba uslužiti u izvještajnom razdoblju

P4,1 Broj upisanih učenika

P4,2 Broj zaposlenog nastavnog osoblja

$$P4=P4,1+P4,2$$

Definicija: **Populacija koju treba uslužiti** (ili potencijalni korisnici) je broj osoba kojima su namijenjene knjižnične usluge i građa.

Napomena 1: Broji se ukupan broj učenika i nastavnog osoblja u školama.

Napomena 2: Upisati broj učenika na početku školske godine.

Napomena 3: Nastavno osoblje uključuje učitelje razredne nastave, učitelje predmetne nastave, nastavnike, stručne suradnike, asistente u nastavi i ravnatelja/icu.

Napomena 4: **Izvještajno razdoblje za školske knjižnice je školska godina** (npr. razdoblje od 1.9.2019. do 31.8.2020.). Ako se traže podaci za 2020. godinu, dostavljaju se podaci na dan 31.8.2020., tj. za školsku godinu 2019/2020.

¹ Ovaj statistički podatak se koristi za izračunavanje osam pokazatelja uspješnosti (vidjeti Prilog 1: Pokazatelji uspješnosti knjižnica prema normi HRN ISO 11620 : 2014).

2. Usluge i korištenje (6.2. HRN ISO 2789 : 2014)

P11² – Broj aktivnih posuđivača s registriranom posudbom u izvještajnom razdoblju

Definicija: **Aktivni posuđivač** – upisani korisnik koji je posudio barem jednu jedinicu građe u izvještajnom razdoblju).

Napomena 1: Posudba mora biti evidentirana u knjižničnom sustavu ili na klasičan način (kartonski džepić korisnika).

Napomena 2: Izvještajno razdoblje je **školska godina**.

Napomena 3: Podatak P11 (Broj aktivnih posuđivača s registriranom posudbom) u pravilu je **manji** od podatka PB1 (Ukupan broj aktivnih korisnika).

PB1 Ukupan broj aktivnih korisnika u izvještajnom razdoblju

Definicija: **Aktivni korisnik** je korisnik koji se fizički došao upisati u knjižnicu (osoba ili ustanova) i koji je barem jednom posjetio ili koristio knjižnicu i knjižnične usluge u izvještajnom razdoblju (korisnik mora biti upisan/evidentiran u knjižničnom sustavu).

$PB1 = PB1,1 + PB1,2 + PB1,3 + PB1,4$ gdje je

PB1,1 Broj nastavnog osoblja

PB1,2 Broj učenika

PB1,3 Broj ostalih zaposlenika škole

PB1,4 Broj vanjskih korisnika

Napomena 1: Nastavno osoblje uključuje učitelje razredne nastave, učitelje predmetne nastave, nastavnike, stručne suradnike i asistente u nastavi, ravnatelja/icu.

Napomena 2: Broji se ukupan broj učenika u izvještajnom razdoblju.

Napomena 3: Ostali zaposlenici škole su administrativno i tehničko osoblje (tajnik, pravnik, računovođa, domari, spremačice i sl.).

Napomena 4: Vanjski korisnici mogu biti npr. članovi školskog odbora, roditelji, bivši djelatnici ili stanovnici mjesta u kojem se nalazi školska knjižnica.

Napomena 5: Podatak PB1 (Ukupan broj aktivnih korisnika) u pravilu je **veći** od podatka P11 (Broj aktivnih posuđivača s registriranom posudbom).

P6³ – Ukupan broj posudbi u izvještajnom razdoblju

$P6 = P6,1 + P6,2$ gdje je

P6,1 – Posudbe u knjižnici

P6,2 – Posudbe izvan knjižnice

Definicija: **Posudba** je izravna transakcija posuđivanja ili dostave jedinice u analognom obliku (npr. knjiga) ili elektroničkog dokumenta na fizičkom nosaču (npr. CD-ROM) ili drugom

² Podatak se koristi za izračun dva pokazatelja uspješnosti: a) Postotak dosegnute ciljanje populacije (HRN ISO 11620:2014, B.2.4.1) i b) Trošak po aktivnom posuđivaču (HRN ISO 11620:2014, B.3.4.1).

³ Podatak se koristi za izračun pokazatelja uspješnosti Broj posudbi po populaciji koju knjižnica treba uslužiti (HRN ISO 11620:2014, B.2.1.2).

uređaju (npr. čitač e-knjige) ili prijenos elektroničkog dokumenta jednom korisniku na određeno vremensko razdoblje (npr. e-knjiga). Posudbe uključuju registrirane posudbe u knjižnici (posudbe in situ).

Definicija: P6,1 – **Broj posuđenih jedinica građe u knjižnici** – Ukupan broj jedinca građe koje su korisnici posudili / koristili na licu mjesta, isključivo u prostoru knjižnice.

Definicija: P6,2 – **Broj posuđenih jedinica građe izvan knjižnice** – ukupan broj jedinica građe posuđenih članovima za korištenje izvan prostora knjižnice.

Napomena 1: Podatak P6,2 (Broj posuđenih jedinica građe izvan knjižnice) treba biti isti tj. treba se podudarati s podatkom PB6,2 (Ukupan broj posudbi izvan knjižnice po vrsti građe).

Napomena 2: Isključena je međuknjižnična posudba.

Napomena 3: Broje se posudbe u izvještajnom razdoblju.

Napomena 4: Isključeno je produženje roka posudbe.

Napomena 5: Metode brojanja posudbi u i izvan knjižnice

Metoda 1: Evidencija podataka o broju posudbi (u i izvan knjižnice) preuzima se iz knjižničnog programa (statistika posudbe) ili se vodi „ručno“ ako knjižnica nema knjižnični program (brojanje kartonskih džepića korisnika).

Metoda 2: Ukoliko knjižnica ne bilježi egzaktno podatke svakoga dana, ovaj broj treba iskazati na osnovu uzorka.

Metoda uzorkovanja/ručnog brojanja posudbi: Uzorak se utvrđuje bilježenjem broja jedinica knjižnične građe posuđenih/korištenih u prostoru knjižnice na svim lokacijama tijekom dva reprezentativna tjedna u izvještajnom razdoblju. To su u načelu zadnji tjedan u travnju i zadnji tjedan u studenom. Pobrojane posudbe u oba tjedna se zbroje, zatim se taj broj podijeli s dva te pomnoži s 46 tjedana (prosječni broj tjedana u godini u koji su uračunati svi praznici, neradni dani i razdoblja kad knjižnica radi u jednoj smjeni).

PB6,2 Ukupan broj posudbi izvan knjižnice po vrsti građe u izvještajnom razdoblju

PB6,2=PB6,2,1+ PB6,2,2+ PB6,2,3 gdje je

PB6,2,1 Broj posudbi knjiga

PB6,2,2 Broj posudbi AV i elektroničke građe

PB6,2,3 Broj posudbi ostale građe

Napomena: Podatak PB6,2 (Ukupan broj posudbi izvan knjižnice po vrsti građe) treba biti isti tj. treba se podudarati s podatkom P6,2 (Broj posuđenih jedinica građe izvan knjižnice).

P8⁴ – Ukupan broj fizičkih i virtualnih posjeta knjižnici u izvještajnom razdoblju

P8=P8,1+P8,2 gdje je

P8,1 – Broj fizičkih posjeta

P8,2 – Broj virtualnih posjeta

Definicija: **P8,1 - Fizički posjet** je čin ulaska u prostore knjižnice kako bi se koristila jedna od usluga koje knjižnica pruža.

⁴ Podatak se koristi za izračun pokazatelja uspješnosti Broj posjeta knjižnici po populaciji koju knjižnica treba uslužiti (HRN ISO 11620:2014, B.2.2.1).

Napomena 1: Broji se ulazak ili izlazak, ne oboje.

Napomena 2: Knjižnice broje posjetitelje pomoću uređaja za automatsko brojenje osoba (ako ga imaju), npr. automatska rampa ili sličan uređaj ili upotrebljavaju metodu ručnog brojenja.

Metoda uzorkovanja/ručnog brojenja: u slučaju da nije moguće brojiti fizičke posjete putem elektronskog brojača, koristi se metoda ručnog brojenja tijekom dva reprezentativna tjedna u izvještajnom razdoblju. To su u načelu zadnji tjedan u travnju i zadnji tjedan u studenom. Pobrojane posjete u oba tjedna se zbroje, zatim se taj broj podijeli s dva te pomnoži s 46 tjedana (prosječni broj tjedana u godini u koji su uračunati svi praznici, neradni dani i razdoblja kad knjižnica radi u jednoj smjeni).

Definicija: P8,2 – **Virtualni posjet** uključuje posjet mrežnim stranicama knjižnice i katalogu knjižnice.

Napomena 1: Izbrojiti broj individualnih vanjskih virtualnih posjeta mrežnoj stranici knjižnice (ne uključuje posjete stranicama društvenih mreža knjižnice poput Facebook-a).

Napomena 2: Za brojanje virtualnih posjeta mogu se koristiti alati poput Google Analytics ili neki drugi softver.

PB2 Broj knjižničnih događanja u izvještajnom razdoblju

Definicija: Uključena su događanja za korisnike koja organizira knjižnica samostalno ili u suradnji s nekom drugom ustanovom (književne, kulturne ili obrazovne događaje, na primjer izložbe, posjete autora, čitateljske manifestacije i književni susreti).

P9⁵ – Broj posjetitelja knjižničnih događanja u izvještajnom razdoblju

Definicija: **Posjetitelji knjižničnih događanja** su oni korisnici koji posjećuju događanja s književnom, kulturnom, društvenom ili obrazovnom namjenom, npr. posjete autora, čitateljske skupine, književne susrete, radionice, izložbe. Uključena su samo događanja koja organizira knjižnica sama ili u suradnji s nekom drugom ustanovom, u knjižnici ili izvan nje.

Napomena 1: Kod izložbi se računaju posjetitelji samo pri otvorenju izložbe.

Napomena 2: Zbrajaju se svi korisnici/posjetitelji na svim događanjima u knjižnici tijekom izvještajnog razdoblja.

Napomena 3: Uključena su online knjižnična događanja. U obzir se uzimaju samo ona online događanja kod kojih je moguće prebrojati broj sudionika.

PB3 Broj edukacijskih radionica za korisnike u izvještajnom razdoblju

Napomena: **Edukacijske radionice** su sve **aktivnosti** koje organizira knjižnica za svoje korisnike: tečajevi, obilazak knjižnice uz stručno vodstvo i online radionice u izvještajnom razdoblju.

P10⁶ – Broj polaznika edukacijskih radionica za korisnike u izvještajnom razdoblju

Definicija: **Edukacija korisnika** definira se kao program edukacije ustanovljen s posebnim planom predavanja s ciljem podučavanja korisnika za korištenje knjižnice i drugih

⁵ Podatak se koristi za izračun pokazatelja uspješnosti Broj posjetitelja knjižničnih događanja na 1.000 pripadnika populacije koju knjižnica treba uslužiti (HRN ISO 11620:2014, B.2.2.4).

⁶ Podatak se koristi za izračun pokazatelja uspješnosti Broj polaznika edukacijskih radionica na 1.000 pripadnika populacije koju knjižnica treba uslužiti (HRN ISO 11620:2014, B.2.2.5).

informativskih i tehničkih usluga. Edukacija korisnika obuhvaća i obilazak knjižnice uz stručno vodstvo, poduku o informativskoj tehnologiji i mrežnim uslugama s edukativnim sadržajima. Edukacije u sklopu projekta računaju se samo ako je projekt namijenjen korisnicima knjižnice.

Napomena 1: Izbrojiti broj osoba koje pohađaju edukacijsku radionicu (i, ako je primjenjivo, obilazak knjižnice uz stručno vodstvo) tijekom izvještajnog razdoblja. Ove brojeve treba kumulirati na kraju zadanog razdoblja.

Napomena 2: Izbrojiti broj polaznika na knjižničnim (interaktivnim) online modulima za edukaciju tijekom istoga razdoblja. U obzir se uzimaju samo oni online moduli kod kojih je moguće prebrojati broj sudionika edukacije. Ove brojeve također treba kumulirati na kraju razdoblja.

Napomena 3: Edukacija koju vodi vanjski suradnik računa se samo ako ju je organizirao knjižničar/ka za potrebe korisnika knjižnice.

PB5 Opremljenost knjižnice internetom i/ili bežičnim internetom

Napomena 1: Podatak odabran u padajućem izborniku. [da/ne]

Napomena 2: Uključuju korisničke priključke za računala i bežični Internet.

6.3 FOND : stanje, prinova, otpis (6.3 HRN ISO 2789 : 2014)

FOND KNJIŽNICE NA DAN 31.12. IZVJEŠTAJNOG RAZDOBLJA

Fond školske knjižnice

Vrsta građe		Količina	Ukupno
Knjige	broj svezaka		
Od ukupnog broja, broj svezaka nastalih do 1850. godine	broj svezaka		
Časopisi	broj svezaka		
Od ukupnog broja, broj svezaka nastalih do 1850. godine	broj svezaka		
Novine	broj godišta		
Od ukupnog broja, broj svezaka nastalih do 1850. godine	broj godišta		
Audiovizualna građa	broj fizičkih jedinica		
Elektronička građa na prijenosnim medijima	broj fizičkih jedinica		
Igračke i didaktičke igre	broj fizičkih jedinica		
Ostala knjižnična građa	broj fizičkih jedinica		
Od ukupnog broja, broj svezaka nastalih do 1850. godine	broj fizičkih jedinica		
SVEUKUPNO	broj fizičkih jedinica		

Definicije vrsta građe se nalaze na → [Portalu matične djelatnosti knjižnica u Republici Hrvatskoj](http://maticna.nsk.hr/statistika/upute/) <http://maticna.nsk.hr/statistika/upute/>

Napomena 1: Izvor podataka za popunjavanje tablice su INVENTARNE KNJIGE, tiskane ili one u programu za knjižnično poslovanje.

Napomena 2: Upisuje se broj **inventariziranih jedinica** (ukupan fond knjižnice) u izvještajnom razdoblju (**na dan 31.12.**). Ukupan fond knjižnice na dan 31.12. je zbroj podataka o brojčanom stanju građe iz prethodne godine uvećano za prinovljenu građu i umanjeno za otpisanu građu tijekom izvještajnog razdoblja.

Napomena 3: **Izvještajno razdoblje za fond je kalendarska godina (1.1.-31.12.).**

Napomena 4: Upisuje se cijeli broj bez razmaka i točke, npr. 11250.

Napomena 5: Ukupnom fondu knjižnice pribraja se fond knjižnica područnih škola.

Napomena 6: Posebno se prikazuju svesci i jedinice građe koje su nastale do (uključujući i) 1850. godine.

Definicija 1: **Inventarizirane jedinice** su jedinice knjižnične građe koju knjižnica inventarizira i tako je uključuje u svoj fond. Kod monografskih publikacija i ocjenskih radova fizička jedinica knjižnične građe je uvezani svezak (ako je publikacija izašla u više svezaka, svaki svezak je jedinica fizičke građe).

Napomena 1: **Kod časopisa i novina fizička jedinica građe je godište / svezak**, a ne sveščić, tj. pojedini broj časopisa ili novine.

Kod neknjižne građe svaki njezin samostalno uporabljivi fizički dio je jedinica fizičke građe (npr. gramofonske ploče, audio ili video kasete, CD-ROM-ovi, DVD-ovi, itd.).

Definicija 2: **Knjiga** je ukoričena omeđena tiskana publikacija koja ima 49 ili više stranica i ISBN. Knjige podrazumijevaju monografije, brošure koje imaju ISBN, monografske serije te zbornike radova koji imaju samo ISBN.

Definicija 3: **Brošura** je tiskana publikacija od najmanje 5, a najviše 48 stranica.

Definicija 4: **Audiovizualna građa** – građa kod koje se ističu zvuk i/ili slike i koji zahtijevaju korištenje posebne opreme za slušanje i/ili gledanje. Uključuje zvučne snimke kao što su gramofonske ploče, magnetne vrpce, kazete, audio kompaktne diskove, (DVD) datoteke digitalnih audio zapisa; vizualnu građu kao što su dijapozitivi, folije i kombinirana audiovizualna građa, zatim kombinirani audiomaterijali kao što su filmovi, video zapisi, računalne igre.

Napomena 2: Mikrooblici su isključeni.

Definicija 5: **Elektronička građa** na prijenosnim medijima - jedna ili više računalnih datoteka omeđenog sadržaja u materijalnom obliku (na CD ROM-u, DVD-u).

Definicija 6: **Ostala knjižnična građa** je sva ostala **inventarizirana** knjižnična građa, a uključuje materijale kao što su posebni otisci, rukopisi, kartografska građa, tiskane note, mikrooblici, grafikoni, umjetničke reprodukcije (artoteka), fotografije, razglednice, plakati, poster, tehnički crteži, sitni tisak i sl.

PRINOVA (NABAVA) u izvještajnom razdoblju

Vrsta građe	Količina	Način nabave			Nabava ukupno
		Kupnja	Dar	Zamjena	
Knjige	broj naslova				
	broj svezaka				
Časopisi	broj naslova				
	broj svezaka				
Novine	broj naslova				
	broj godišta				
Audiovizualna građa	broj fizičkih jedinica				
Elektronička građa na prijenosnim medijima	broj fizičkih jedinica				

Igračke i didaktičke igre	broj fizičkih jedinica				
Ostala knjižnična građa	broj fizičkih jedinica				
SVEUKUPNO	broj fizičkih jedinica				

Prinova (kupnja) – jedinica knjižnične građe koja se dodaje zbirci tijekom izvještajnog razdoblja.

Napomena 1: Građa se može prinoviti kupnjom, licencnim ugovorom, obveznim primjerkom, digitalizacijom, darom ili zamjenom.

Napomena 2: Za prinovu (nabavu) u školskoj knjižnici upisuje se **broj inventariziranih jedinica** u izvještajnom razdoblju (**izvještajno razdoblje je kalendarska godina, 1.1.-31.12.**).

Napomena 3: U elektroničku građu na prijenosnim medijima ubrajamo micro:bitove.

Napomena 4: Uključuje i nabavu građe za knjižnice područnih škola.

Napomena 5: Upisuje se cijeli broj bez razmaka i točke, npr. 11250.

OTPIS u izvještajnom razdoblju

Vrsta građe	Količina	Ukupno
Knjige	broj svezaka	
Časopisi	broj svezaka	
Novine	broj godišta	
Audiovizualna građa	broj fizičkih jedinica	
Elektronička građa na prijenosnim medijima	broj fizičkih jedinica	
Igračke i didaktičke igre	broj fizičkih jedinica	
Ostala knjižnična građa	broj fizičkih jedinica	

Otpis – postupak uklanjanja zastarjelih, uništenih i dotrajalih jedinica knjižnične građe iz fonda knjižnice (jedinica knjižnične građe koji je za vrijeme izvještajnog razdoblja bio uklonjen iz zbirke).

Napomena 1: Za otpis građe u školskoj knjižnici upisuje se **broj inventariziranih jedinica** otpisanih u izvještajnom razdoblju (**izvještajno razdoblje je kalendarska godina, 1.1.-31.12.**).

Napomena 2: Upisuje se cijeli broj bez razmaka i točke, npr. 11250.

Napomena 3: **Otpisana knjižnična građa** evidentira se nakon provedene revizije i/ili otpisa za svaku jedinicu građe u inventarnim knjigama i/ili knjižničnom katalogu (inventarna knjiga iz knjižničnog kataloga mora uvijek biti ažurna, tj. otpisane jedinice su trajno izbrisane i/ili nevidljive za korisnika).

Napomena 4: **Otpis knjižnične građe u hrvatskim knjižnicama provodi se sukladno *Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe* (NN 21/02).**

4. Pristup i oprema (6.4 HRN ISO 2789 : 2014)

PD1,1 Tjedno radno vrijeme središnje knjižnice u satima

PD1,2 Tjedno radno vrijeme ogranaka knjižnice u satima

Napomena 1: Središnja knjižnica je knjižnica u matičnoj školi.

Napomena 2: Ogranci su područne škole koje imaju knjižnicu.

Definicija: Tjedno radno vrijeme iskazuje broj sati unutar kojih su korisnicima dostupne glavne knjižnične usluge (na primjer: informacijska služba, posudba, čitaonice).

Napomena 3: Tjedno radno vrijeme središnje knjižnice u satima – Zbrajaju se sati tijekom uobičajenog radnog tjedna kada su korisnicima dostupne usluge knjižnice.

Npr. ako je radno vrijeme knjižnice od ponedjeljka do petka od 8 do 14 sati ($6 \cdot 5 = 30$ sati), tjedna otvorenost je 30 sati.

Napomena 4: Podatak PD1,2 upisuju knjižničari zaposleni samo u knjižnici područne škole.

Stručni suradnici knjižničari koji, osim matične škole, rade dio vremena u knjižnicama područnih škola, upisuju samo podatak **PD1,1**.

Napomena 5: Tjedno radno vrijeme ogranaka knjižnice u satima – Kada knjižnica ima više ogranaka (područnih škola s knjižnicama), računa se prosjek otvorenosti na način da se zbrajaju sati u svim područnim školama tijekom uobičajenog radnog tjedna kada su korisnicima dostupne knjižnične usluge te se ukupan broj sati rada knjižnica u područnim školama podijeli s brojem PŠ.

Primjer:

PŠ	Radno vrijeme					
	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak	ukupno
1.	2		2		2	6
2.		2		2		4

$$6+4=10:2=5$$

Tjedna otvorenost knjižnice u PŠ (prosjek) iznosi 5 sati.

PD2 Broj sjedećih mjesta za korisnike u izvještajnom razdoblju

Definicija: Korisničko mjesto podrazumijeva broj sjedećih mjesta za korisnike (sjedeća mjesta za odmor se isključuju).

Broj sjedećih mjesta za korisnike – Zbroj ukupnih mjesta za sjedenje u knjižnici koja su na raspolaganju korisnicima. Uključuju se sjedala za korisnike u čitaonicama za čitanje i učenje, bez obzira jesu li s opremom ili bez nje, sjedala u studijskim i seminarskim sobama i prostorima s audiovizualnom opremom i u odjelima za djecu. Isključuju se sjedala u predvorjima, prostorijama za predavanja ili slušaonicama namijenjenima korisnicima posebnih programa, mjesta na podu koja mogu poslužiti za sjedenje, ali i neformalna druženja.

PD3 Naziv knjižničnog sustava ili programa u izvještajnom razdoblju

Napomena 1: Podatak odabrati u padajućem izborniku.

Podjela: Aleph; CROLIST; Koha; Medved; METEL; ISIS; ZaKI; NEMA; OSTALO.

Napomena 2: Upisuje se knjižnični program koji je u upotrebi u knjižnici.

Napomena 3: Ukoliko u izborniku nije naveden knjižnični program koji se koristi u knjižnici, odabire se OSTALO i upisuje se naziv programa.

Napomena 3: Ukoliko knjižnica nema knjižnični program, u padajućem izborniku odabrati NEMA.

PD4 Sveukupan broj opreme knjižnice (strojevi/uređaji) u izvještajnom razdoblju

$PD4 = PD4,1 + PD4,2 + PD4,3 + PD4,4 + PD4,5 + PD4,6 + PD4,7 + PD4,8$

PD4,1 Ukupan broj osobnih računala

PD4,1,1 Broj osobnih računala za korisnike

PD4,1,1,1 Od toga, broj osobnih računala s dodatnom opremom za slijepu i slabovidne korisnike

PD4,1,2 Broj osobnih računala za knjižničare

PD4,2 Broj pisača

PD4,3 Broj skenera

PD4,4 Broj fotokopirnih uređaja

PD4,5 Broj multifunkcijskih uređaja

PD4,6 Broj elektroničkih povećala za slabovidne korisnike

PD4,7 Broj uređaja za samozaduživanje i/ili samorazduživanje (knjigomat)

PD4,8 Broj ostale opreme

Definicija: **Multifunkcijski uređaji** imaju dvije ili više funkcija (npr. printer – skener; printer - skener - fotokopirni uređaj i sl.)

Napomena 1: U broj osobnih računala ubrajaju se laptopi.

Napomena 2: U broj osobnih računala ne ubrajaju se tableti.

Napomena 3: U broj ostale opreme ubraja se uređaji u knjižnici koji se ne posuđuju izvan knjižnice, već služe za rad knjižničara ili rad s korisnicima: projektor, televizor, plazma i sl.

PD5 Ukupan prostor knjižnice izražen u četvornim metrima u izvještajnom razdoblju

Definicija: **Ukupan prostor** (bruto površina) je ukupan prostor koji zauzima zgrada ili zgrade knjižnice i uključuje predvorje, prostor za osoblje, spremišta i servisne prostore, dizala, stubište, hodnike, terase, prostore za upravljanje komunalnom infrastrukturom (održavanje, tj. prostor koji zauzima oprema za grijanje i hlađenje).

Napomena 1: Ukupan prostor – zbraja se prostor knjižnice MŠ i prostor knjižnica PŠ.

Napomena 2: Od toga, dio ukupnog prostora knjižnice je neto korisnički prostor izražen u četvornim metrima.

Napomena 3: Upisuje se cijeli broj bez razmaka i točke, zarezom se odvaja ako nije cijeli broj (npr. 150,55).

Napomena 4: Podatak PD5 (Ukupan prostor knjižnice izražen u četvornim metrima) mora biti veći od podatka P3 (Prostor knjižnice dostupan za korisničke usluge izražen u četvornim metrima).

P3⁷ - Prostor knjižnice dostupan za korisničke usluge izražen u četvornim metrima

Definicija: **Korisnički prostor** (neto korisnički prostor) je iskoristivi prostor za korisničke usluge. Uključuje prostor za čitanje, učenje (individualno ili grupno), posudbu, upute i informacije te druge usluge, prostore u kojima korisnici samostalno koriste knjižnicu (posudba i vraćanje građe, automatsko razduživanje i zaduživanje), također i područja za rekreaciju i komunikaciju/odmor i druženje, višenamjenske dvorane, prostori za osobe koje su se iznenada razboljele i ulazno predvorje/aula, kao i područja s građom u otvorenom pristupu kao sastavni dijelovi korisničkih službi. Prostore koji korisnicima obično nisu dostupni treba isključiti (npr. kvadraturu spremišta, garaža, kancelarija...).

Napomena 1: Upisuje se cijeli broj bez razmaka i točke, zarezom se odvaja ako nije cijeli broj (npr. 150,55).

Napomena 2: Podatak P3 "Prostor knjižnice dostupan za korisničke usluge izražen u četvornim metrima" ne može biti veći od podatka PD5 "Ukupan prostor knjižnice izražen u četvornim metrima u izvještajnom razdoblju".

⁷ Podatak se koristi za izračun pokazatelja uspješnosti Prostor za korisnike po korisniku (HRN ISO 11620:2014, B.1.3.1).

5. Proračun i troškovi (6.6 HRN ISO 2789 : 2014)

P12⁸ – **Ukupni rashodi za knjižnicu u izvještajnom razdoblju izraženi u kunama**

$P12 = p12,1 + p12,2 + p12,3 + p12,4$ gdje je

p12,1 – Troškovi nabave knjižnične građe

p12,2 – Troškovi bruto osobnih dohodaka za osoblje u knjižnici

p12,3 – Troškovi edukacije za osoblje u knjižnici

p12,4 – Ostali troškovi

Definicija: **Ukupni rashodi**⁹ uključuju sve troškove za obavljanje redovne djelatnosti knjižnice (troškovi nabave građe i licencije za pristup informacijskim izvorima, troškovi bruto osobnih dohodaka knjižničnog osoblja, troškovi edukacije knjižničnog osoblja (formalno i stalno stručno usavršavanje) i ostali troškovi (u koje spadaju svi troškovi koji nisu naprijed navedeni).

Napomena 1: Troškovi nabave knjižnične građe uključuju nabavu (kupnju) knjižnične građe, kupnju licence za e-izvore i troškove uveza.

Napomena 2: Upisuje se bruto 2 osobni dohodak osoblja koje radi u knjižnici. Uključuje i sva dodatna primanja zaposlenika (npr. jubilarne nagrade, regres za godišnji odmor, božićnica).

Napomena 3: Troškovi edukacije za svo osoblje u knjižnici obuhvaćaju troškove smještaja, dnevnica, putnih troškova, kotizacija za skupove. Troškovi edukacije knjižničnog osoblja odnose se na troškove formalnog obrazovanja (studij knjižničarstva, doktorski studij, stručni ispiti) i stručnog usavršavanja (radionice, stručni skupovi, okrugli stolovi i sl.).

Napomena 4: Ostali troškovi za knjižnicu su materijalni troškovi i tekuće održavanje, programska djelatnost – redovita i posebni programi, investicije i kupnja opreme, licenca za knjižnični program.

Napomena 5: Upisati iznos utrošenih sredstava u kunama. Upisuje se cijeli broj bez razmaka i točke, a lipe se odvajaju zarezom (npr. 1500000,52 = milijun i petsto tisuća kuna i pedeset i dvije lipe).

Napomena 6: Prihodi i rashodi knjižnica u sastavu u pravilu su jednaki.

Napomena 3: **Izvještajno razdoblje je kalendarska godina (1.1.-31.12.).**

PE1 **Ukupna sredstva za knjižnicu iz proračuna – prema vrstama izvora financiranja**

$PE1 = PE1,1 + PE1,2 + PE1,3$ gdje je

PE1,1 Osnivač

PE1,2 Ministarstvo znanosti i obrazovanja

PE1,3 Ostali proračunski izvori

Napomena 1: Ukupna sredstva za knjižnicu iz proračuna jesu ukupni prihodi predviđeni za knjižnicu u izvještajnom razdoblju.

Napomena 2: Osnivač škole može biti grad, županija, RH i privatna pravna ili fizička osoba.

Napomena 3: *Ostali proračunski izvori* – npr. jedinica lokalne uprave koja nije osnivač.

⁸ Podatak se koristi za izračun pokazatelja uspješnosti Trošak po aktivnom posuđivaču (HRN ISO 11620:2014, B.3.4.1).

⁹ Definicija prema HRN ISO 2789:2014 (poglavlje 2.6.3). U skladu s HRN ISO 11620:2014 (poglavlje B.3.4.1.3).

Napomena: *ukupan ponovljivi trošak knjižnice je isto što i ukupan materijalni (operativni) trošak.*

Sredstva Ministarstva znanosti i obrazovanja podrazumijevaju sveukupan iznos financijskih sredstava za školu iz proračuna MZO, a **namijenjena su za knjižnicu**: plaća s. s. knjižničara, troškovi edukacije stručnog knjižničarskog osoblja (ako su plaćena iz tog izvora), nabava knjižnične građe.

Ostali proračunski izvori: podrazumijeva sredstva dobivena iz proračuna koja nisu od MZO ili osnivača (npr. osnivač vaše škole je Županija i od nje škola dobiva sredstva za rad, ali sredstva za školu ili knjižnicu može dati i općina pa se ta sredstva upisuju pod *Ostali proračunski izvor*).

PE2 Ukupna sredstva za nabavu građe

$PE2 = PE2,1 + PE2,2 + PE2,3 + PE2,4 + PE2,5$ gdje je

PE2,1 Osnivač

PE2,2 Općina/Grad/Županija

PE2,3 Ministarstvo znanosti i obrazovanja

PE2,4 Vlastiti prihodi

PE2,5 Ostali izvori

Napomena 1: Vlastiti prihodi su npr. članarina, zakasnina, prihod ustanove/škole od najma prostora.

Napomena 2: To je iznos sredstava knjižnice pribavljen posebnim dotacijama (npr. donacije).

Napomena 3: Ostali izvori – npr. javno privatno partnerstvo.

P17¹⁰ – **Prihodi matične ustanove u izvještajnom razdoblju izraženi u kunama**

Definicija: Prihodi i primici su povećanja ekonomskih koristi tijekom izvještajnog razdoblja u obliku priljeva novca i novčanih ekvivalenata. Prema čl. 20 Pravilnika o računovodstvu, prihodi i primici priznaju se prema modificiranom načelu nastanka događaja, što znači:

- da se prihodi priznaju na temelju priljeva novčanih sredstava u izvještajnom razdoblju
- za donacije nefinancijske imovine iskazuju se prihodi prema procijenjenoj vrijednosti
- primici se priznaju na temelju priljeva novca i novčanih ekvivalenata po svim osnovama¹¹

Napomena 1: **Prihodi matične ustanove (Institucionalna sredstva, tj. sredstva škole)** uključuju **ostvareni** proračun (izvršeni financijski plan) matične ustanove / škole u izvještajnom razdoblju, ali bez preostalog dijela sredstava iz protekle godine.

Napomena 2: Podrazumijeva se izvršeni financijski plan za proračunsku godinu prema financijskom izvještaju za tu godinu. Izvršeni financijski plan je sastavni dio izvještaja knjižnice/matične ustanove. Uključuje sredstva za:

- a) redovnu djelatnost (uključujući plaće),
- b) višegodišnje institucijsko financiranje.

Napomena 3: Prema HRN ISO 11620:2014 (B.4.3.2.3) sredstva dobivena za projekte se ne ubrajaju izuzev sredstava Ministarstva znanosti i obrazovanja za redovitu djelatnost.

Napomena 4: Podatak se koristi za izračun pokazatelja *Postotak institucionalnih sredstava dodijeljenih knjižnici* (riječima: prihodi knjižnice/prihodi matične ustanove).

¹⁰ Podatak se koristi za izračun pokazatelja uspješnosti Postotak institucionalnih sredstava dodijeljenih knjižnici (HRN ISO 11620:2014, B.4.3.2).

¹¹ Bičanić, N.; I. Jakir Bajo; M. Karačić. Proračunsko računovodstvo : primjena Računskog plana s primjerima knjiženja. Zagreb : TEB, 2015. Str. 194.

Napomena 5: Upisati iznos institucionalnih sredstava u kunama. Upisuje se cijeli broj bez razmaka i točke, a lipe se odvajaju zarezom (npr. 1500000,52 = milijun i petsto tisuća kuna i pedeset i dvije lipe).

6. Osoblje knjižnice (6.7 HRN ISO 2789 : 2014)

P5¹² – **Ukupan broj knjižničnog osoblja u ekvivalentu punog radnog vremena (PRV) na kraju izvještajnog razdoblja**

P5,1 Broj pomoćnih knjižničara u ekvivalentu PRV

P5,2 Broj knjižničara u ekvivalentu PRV

P5,3 Broj diplomiranih knjižničara u ekvivalentu PRV

P5,4 Broj viših knjižničara u ekvivalentu PRV

P5,5 Broj knjižničarskih savjetnika u ekvivalentu PRV

P5,6 Broj ostalog knjižničnog osoblja u ekvivalentu PRV

Napomena 1: Ukupan broj knjižničnog osoblja u ekvivalentu PRV na kraju izvještajnog razdoblja izražava se sa stanjem **na dan 31.8.**

Od toga žene

Napomena 2: Za svaku kategoriju osoblja knjižnice unosi se i podatak koliko je žena među djelatnicima.

Napomena 3: Broj knjižničnog osoblja u ekvivalentu punog radnog vremena (PRV) = ukupan broj knjižničnog osoblja s punim radnim vremenom + ukupan broj knjižničnog osoblja s kraćim radnim vremenom (potrebno preračunati u broj osoblja s PRV).

Primjer 1: Za svakog zaposlenika s punim radnim vremenom PRV je 1. Ukoliko imamo 2 knjižničara s punim radnim vremenom, njihovo ekvivalent punog radnog vremena (PRV) je 2.

Primjer 2: U slučaju da imamo zaposlenika s kraćim radnim vremenom, potrebno je preračunati u ekvivalent PRV:

Primjer 2,1: Ako zaposlenik npr. radi 4h pet dana u tjednu cijelu godinu, a 8h pet dana u tjednu je puno radno vrijeme, onda je ekvivalent PRV za tog zaposlenika $(4h*5)/(8h*5)=20/40=0,5$.

Primjer 2,2: Ako zaposlenik radi 6h pet dana u tjednu 30 tjedana u jednoj godini, a 8h pet dana u tjednu cijele godine (52 tjedna) je puno radno vrijeme, onda je ekvivalent PRV tog zaposlenika $((6h*5)/(8h*5))*(30/52)=0,75*0,58=0,43$.

Napomena 4: Radno vrijeme zaposlenika se računa prema njegovom ugovoru o radu.

Napomena 5: **Knjižnično osoblje** odnosi se na stručne knjižničarske djelatnike kako je definirano *Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti* (čl. 31) i *Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci*.

Napomena 6: Stručni knjižničarski djelatnici, tj. **knjižničarsko osoblje** uključuje: pomoćne knjižničare, knjižničare, diplomirane knjižničare, više knjižničare i knjižničarske savjetnike.

Napomena 7: **Ostalo knjižnično osoblje** uključuje: stručne suradnike na poslovima knjižničara (bez formalnog knjižničarskog obrazovanja), sistemske knjižničare i ostalo informatičko osoblje, pripravnike (ubrajaju se i osobe zaposlene pod mjerom stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa).

¹² Podatak se koristi za izračun pokazatelja uspješnosti Broj osoblja u ekvivalentu PRV na 1.000 pripadnika populacije koju knjižnica treba uslužiti (HRN ISO 11620:2014, B.1.4.1).

P14¹³ – **Ukupan broj knjižničnog osoblja na kraju izvještajnog razdoblja**

- P14,1 Broj pomoćnih knjižničara*
- P14,2 Broj knjižničara*
- P14,3 Broj diplomiranih knjižničara*
- P14,4 Broj viših knjižničara*
- P14,5 Broj knjižničarskih savjetnika*
- P14,6 Broj ostalog knjižničnog osoblja*

Definicija: Knjižnično osoblje (osoblje knjižnice) su svi zaposlenici knjižnice koji primaju plaću temeljem ugovora o radu.

Napomena 1: Ukupan broj knjižničnog osoblja na kraju izvještajnog razdoblja izražava se sa stanjem **na dan 31.8.**

Napomena 2: Računa se ukupan broj knjižničnog osoblja, bez obzira rade li puno ili skraćeno radno vrijeme.

Od toga žene

Napomena 3: Za svaku kategoriju osoblja knjižnice unosi se i podatak koliko je žena među djelatnicima.

PF1 Ukupan broj knjižničnog osoblja na kraju izvještajnog razdoblja (prema postignutom knjižničarskom stručnom zvanju)

- PF1= PF1,1+ PF1,2+ PF1,3+ PF1,4+ PF1,5*
- PF1,1 Broj pomoćnih knjižničara*
- PF1,2 Broj knjižničara*
- PF1,3 Broj diplomiranih knjižničara*
- PF1,4 Broj viših knjižničara*
- PF1,5 Broj knjižničarskih savjetnika*

Napomena 1: Ukupan broj knjižničnog osoblja na kraju izvještajnog razdoblja izražava se sa stanjem **na dan 31.8.**

Od toga žene

Napomena 2: Za svaku kategoriju osoblja knjižnice unosi se i podatak koliko je žena među djelatnicima.

PF2 Ukupan broj osoblja knjižnice prema završenom stupnju obrazovanja u izvještajnom razdoblju

- PF2,1 NSS*
- PF2,2 SSS*
- PF2,3 VŠS*
- PF2,4 VSS*
- PF2,5 Poslijediplomski stručni (specijalistički) studij (univ. spec.)*
- PF2,6 Poslijediplomski znanstveni (sveučilišni) studij (mr.sc., dr.sc.)*

Napomena 1: Upisati završeni stupanj obrazovanja.

Od toga žene

Napomena 2: Za svaku kategoriju osoblja knjižnice unosi se i podatak koliko je žena među djelatnicima.

¹³ Podatak se koristi za izračun pokazatelja uspješnosti Broj sati stručnog usavršavanja po članu knjižničnog osoblja (HRN ISO 11620:2014, B.4.2.2).

Definicija 1: Poslijediplomski sveučilišni studij traje najmanje tri godine i njegovim se završetkom stječe u pravilu 180 ECTS bodova te akademski stupanj doktor/doktorica znanosti.

Definicija 2: Poslijediplomski specijalistički studij traje u pravilu jednu do dvije godine njegovim se završetkom stječe akademski naziv sveučilišni specijalist/specijalistica uz naznaku struke.

P13¹⁴ – **Broj sati stručnog usavršavanja knjižničnog osoblja tijekom izvještajnog razdoblja**

Definicija: **Edukacija knjižničnog osoblja** su organizirana i prethodno planirana predavanja koja se mogu održavati u knjižnici ili izvan nje, a može ih izvoditi knjižnično osoblje ili vanjski suradnici, stručnjaci za pojedina predmetna područja ili ekspertne sustave (npr. tečajevi CSSU-a, tečajevi SRCE-a, radionice i predavanja na skupovima iz područja informacijsko-komunikacijskih znanosti, edukacija o sadržaju mrežnih stranica i sl.). Uključuje online edukacije (npr. webinar).i).

Napomena 1: Cjelodnevna edukacija podrazumijeva edukaciju u trajanju od 8 sati. Za ostale oblike edukacije, trajanje je predviđeno programom/rasporedom edukacije.

Primjer: Ukoliko je tečaj trajao 2h, a pohađalo ga je 5 knjižničara, onda je broj sati pohađanja jednog predavanja formalnog obrazovanja za taj jedan tečaj 10h.

Ukupan broj sati pohađanja edukacija knjižničnog osoblja u jednoj kalendarskoj godini je zbroj umnožaka broja sati određene edukacije i broja polaznika te edukacije. Npr.: P13 = broj sati 1. (prve) edukacije x broj sudionika 1. (prve) edukacije + broj sati 2. (druge) edukacije x broj sudionika 2. (druge) edukacije + ...

PF3 Broj knjižničnog osoblja koje se neformalno obrazovalo u izvještajnom razdoblju

Napomena: Neformalno obrazovanje odnosi se na stručno usavršavanje knjižničara (obuhvaća stručne skupove, okrugle stolove, tečajeve, radionice i sl.) u izvještajnom razdoblju.

¹⁴ Podatak se koristi za izračun pokazatelja uspješnosti Broj sati stručnog usavršavanja po članu knjižničnog osoblja (HRN ISO 11620:2014, B.4.2.2).

Prilog 1. POKAZATELJI USPJEŠNOSTI KNJIŽNICA prema ISO 11620:2014 (HRN ISO 1620:2014)

1. Izvori, pristup i infrastruktura (HRN ISO 11620:2014, B.1)

1. 1. **Postotak uspješnih međuknjižničnih posudbi (HRN ISO 11620:2014, B.1.2.4):**

$P1/P2 \times 100$ -> Zaokružiti na najbliži cijeli broj.

1. 2. **Prostor za korisnike na 1.000 pripadnika populacije koju knjižnica treba uslužiti (HRN ISO 11620:2014, B.1.3.1):**

$P3/P4 \times 1000$ -> Zaokružiti na najbliži cijeli broj.

1. 3. **Broj osoblja u ekvivalentu PRV na 1.000 pripadnika populacije koju knjižnica treba uslužiti (HRN ISO 11620:2014, B.1.4.1):**

$P5/P4 \times 1000$ -> Zaokružiti na najbliži cijeli broj.

2. Korištenje (ISO 11620:2014, B.2)

2.1. **Broj posudbi po populaciji koju knjižnica treba uslužiti (ISO 11620:2014, B.2.1.2):**

$P6/P4$ -> Zaokružiti na najbliži cijeli broj ili na jednu decimalu ako je rezultat manji od 10.

2.2. **Broj preuzetih jedinica sadržaja po populaciji koju knjižnica treba uslužiti (HRN ISO 11620:2014, B.2.1.4):**

$P7/P4$ -> Zaokružiti na najbliži cijeli broj ili na jednu decimalu ako je rezultat manji od 10.

2.3. **Broj posjeta knjižnici po populaciji koju knjižnica treba uslužiti (HRN ISO 11620:2014, B.2.2.1):**

$P8/P4$ -> Zaokružiti na najbliži cijeli broj ili na jednu decimalu ako je rezultat manji od 10.

2.4. **Broj posjetitelja knjižničnih događanja na 1.000 pripadnika populacije koju knjižnica treba uslužiti (HRN ISO 11620:2014, B.2.2.4):**

$P9/P4 \times 1000$ -> Zaokružiti na najbliži cijeli broj.

2.5. **Broj polaznika edukacijskih radionica na 1.000 pripadnika populacije koju knjižnica treba uslužiti (HRN ISO 11620:2014, B.2.2.5):**

$P10/P4 \times 1000$ -> Zaokružiti na najbliži cijeli broj.

2.6. **Postotak dosegnute ciljane populacije (HRN ISO 11620:2014, B.2.4.1):**

$P11/P4 \times 100$ -> Zaokružiti na najbliži cijeli broj.

3. Učinkovitost (HRN ISO 11620:2014, B.3)

3.1. **Trošak po aktivnom posuđivaču (HRN ISO 11620:2014, B.3.4.1):**

$P12/P11$ -> Zaokružiti na način uobičajen za korištenu valutu.

4. Mogućnosti i razvoj (HRN ISO 11620:2014, B.4)

4.1. **Broj sati stručnog usavršavanja po članu knjižničnog osoblja (HRN ISO 11620:2014, B.4.2.2):**

$P13/P14$ -> Zaokružiti na najbliži cijeli broj.

4.2. **Postotak vlastitih prihoda u ukupnom prihodu knjižnice (HRN ISO 11620:2014, B.4.3.1):**

$P15/P16 \times 100$ -> Zaokružiti na jednu decimalu.

4.3. **Postotak institucionalnih sredstava dodijeljenih knjižnici (HRN ISO 11620:2014, B.4.3.2):**

$P12/P17 \times 100$ -> Zaokružiti na jednu decimalu.