

Миле Бошески

МЛАДИ БИБЛИОТЕКАРИ

Прирачник за подготовка на кандидати
за натпреварот "Млади библиотекари"

СКОПЈЕ, 2008

Едиција Библиологија кн. 4

Второ дополнето издание

Издава
БИБЛИОТЕКАРСКО ДРУШТВО НА МАКЕДОНИЈА

За издавачот
Сузана Котовчевска

Рецензенти
Благој Николов - библиотекар-советник
Владимир Кочовски

лектор
Кирил Ангелов

СОДРЖИНА

В О В Е Д.....	5
ИСТОРИСКИ РАЗВОЈ НА ПИСМОТО, КНИГАТА И БИБЛИОТЕКИТЕ.....	9
ПОЈАВА И РАЗВОЈ НА БИБЛИОТЕКИТЕ	13
БИБЛИОТЕКАРСТВОТО ВО МАКЕДОНИЈА ВО 19. ВЕК.....	17
БИБЛИОТЕЧНО ЗАКОНОДАВСТВО	23
ВИДОВИ БИБЛИОТЕКИ	29
ДЕЈНОСТА НА ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ЕДИНИЦИ ВО ЈАВНАТА (народна) БИБЛИОТЕКА.....	33
ИНФОРМАЦИСКИ СЛУЖБИ	41
БИБЛИОТЕЧЕН ПРОСТОР	45
БИБЛИОТЕЧНИ ФОНДОВИ – КОМПЛЕТИРАЊЕ.....	51
БИБЛИОТЕЧНИ ПРОЦЕСИ	59
Евиденција, инвентарирање и сигнирање на периодичните публикации	64
Каталогизација и систематизација на библиотечниот материјал.....	67
Интернационален стандард за библиографски опис на сериски публикации	69
Систематизација на библиотечниот материјал според УДК	71
Предметизација на библиотечен материјал	73
ИНФОРМАТИВНИ ИНСТРУМЕНТИ - КАТАЛОЗИ ВО БИБЛИОТЕКИТЕ	75
СМЕСТУВАЊЕ НА БИБЛИОТЕЧНИОТ МАТЕРИЈАЛ СТАНДАРДИЗАЦИЈА И СТАТИСТИКА	81
БИБЛИОТЕЧНО ИНФОРМАЦИСКИ СИСТЕМ – БИС ВИРТУЕЛНА БИБЛИОТЕКА НА МАКЕДОНИЈА.....	89
БИБЛИОТЕКАРСКИ АСОЦИЈАЦИИ IFLA - International Federation of Library Associations and Institutions - Меѓународна федерација на библиотекарски асоцијации и институции	93

В О В Е Д

Библиотекарското друштво на Македонија има активна улога во афирмацијата и популаризацијата на библиотечната дејност во нашата држава. Друштвото, во соработка со јавните и со училишните библиотеки, активно учествува во реализирањето на разни едукативни форми со кои кај најмладата популација се развиваат навики за користење на библиотеките како организирани институции што овозможуваат достап до извори на информации.

Денес сме сведоци на конфронтација на две концепции, две филозофии за образованието: една по малку традиционална и една современа, која се темели врз современата информативна технологија. Современата концепција нуди учење на изворите на информациите и на знаењата и со разни форми ги подучува корисниците и им развива навики за постојано учење, односно учење низ целиот живот. Образованието ги остварува овие цели со планска и програмирана работа на училиштата.

Современите тенденции во образованието коренспондираат со современите концепции за развој на глобалното информатичко општество. Библиотеките се едни од институциите најдиректно инволвирани во нивната реализација. Во таа насока, библиотеките непосредно треба да ги следат плановите и програмите во образовниот ситем и со соодветно планирање на својата дејност да придонесат во задоволувањето на современите образовни и информативни потреби на своите корисници.

Во размислувањата, како да се вклучи и Друштвото на библиотекарите на Македонија во имплементирањето на овие нови тенденции во дејноста на библиотечните институции, со оглед дека најмладата популација во најголем дел ги користи нивните услуги, даде иницијатива за воведувањето на една т.н. “слободна активност“ на јавните библиотеки во релацијата со своите корисници. Имено, во почетокот на деведесеттите години се формираат “секции на млади библиотекари“.

Оваа организирана форма на активности на јавните и на училишните библиотеки им овозможува на најмладите корисници непосредно

да се запознаваат со организацијата и дејноста на библиотечната институција, создавањето, обработката, депонирањето и користењето на носителите на информации. Членовите на овие секции се стекнуваат со теоретски сознанија за библиотекарството како дејност и наука, а реализираат и поедноставни практични активности.

Во 2000 година, со цел да се афирмира оваа активност на најмладите корисници, Друштвото донесе Правилник со кој востанови натпревар на корисници на училишните и на јавните библиотеки на ниво на општини. Победниците се стекнуваат со право да учествуваат на републички натпревар, кој се одржува секоја година во некоја од јавните библиотеки во нашата држава.

Овозможувањето единствени теоретски основи за подготовка на учесниците на овие натпревари ја наметна потребата од подготвување прирачник во кој се поместени прашања од доменот на развојот на писмото, книгата, библиотеките, библиотечното работење и сл. Дефинициите, поимите, настаните и сл. се прикажани во форма приспособена и пристапна за возраста на корисниците.

Второто издание на Прирачникот е дополнето со прашања што произлегуваат од современите трендови во библиотечната теорија и практика. Посебно е нагласена работата на информациските служби, информацијата, работата со корисниците, законодавството и сл.

Библиотекарска наука

Во библиотекарската теорија постојат повеќе различни толкувања за дефинирањето на библиотекарската наука. Како најприфатливо на сегашниот стадиум од развојот на библиотечната научна мисла ќе го цитираме мислењето на Американското библиотекарско друштво, кое има водечка улога во светската библиотекрска теорија и практика. Според дефиницијата на American Library Association - ALA, библиотекарската наука претставува „збир на сознанија и знаења за принципите на селекција, набавка, организација и користење на печатените информации, во согласност со информациските барања и потребите на одредена група корисници“.

ИСТОРИСКИ РАЗВОЈ НА ПИСМОТО, КНИГАТА И БИБЛИОТЕКИТЕ

Историски развој на писмото

Појавата на писмото со право го зазема почесното место во редот на придобивките во историскиот развој на човекот. Тоа му овозможило на човекот да ги зачува своите мисли од заборавот, да ги забележи искуствата и сознанијата на поединци и генерации и да ги предаде на следните генерации. Поради тоа, неретко писмото се споредува со светлина што е единствено во состојба да ги осветли темните простории на далечното минато од развојот на човечкиот род. Често се поставува прашањето: кога и каде е настанато писмото? Меѓутоа, прецизен одговор на ова прашање не е можно да се даде, од причини што писмото како културен феномен не е настанато во еден ограничен и конкретен простор и време, туку тоа е резултат на долг историски процес на созревање и развој на човековата мисла и практика.

Видови писма

Зачетоците на појавата на писмото треба да ги бараме уште во првите настојувања на човекот кога со помош на камен на мазни карпесте површини настојувал да ги забележи своите впечатоци од секојдневниот живот во своите тогашни живеалишта - пештерите. Вакви цртежи се пронајдени во Шпанија, Франција, Шведска и на други места, за кои се претпоставува дека се стари приближно 40.000 години. Тие имале карактеристика на соопштенија на одредени мисли или сознанија, па поради тоа се сметаат за прво писмо во историскиот развој на човекот.

Според своите основни особености и содржински елементи [цртеж и слика], ова писмо е наречено **сликовито или пиктографско**.

Со текот на времето, ова писмо се развива и прераснува во идеографско писмо. Човекот сега не ги претставува своите мисли со цели цртежи и слики, туку со неколку црти што ја даваат контурата - идејата за нештата. Овие поедноставени слики се нарекуваат **идеограми**. Така писмото влегло во својата втора фаза и прераснало во **појмовно или идеографско**.

Честата неусогласеност помеѓу идеограмот и предметот што го претставува довела до тоа идеограмот постепено да прерасне во

претставник на збир на гласови и зборови, односно до името на конкретен предмет.

Ова е период на постепено трансформирање на **идеограмот во фонограм**, односно почетоци на третата фаза од развојот на писмото и негов премин од појмовно-идеографско во фонографско или фонетско писмо.

Во оваа трета фаза од развојот, писмото го достигнува својот последен стадиум добивајќи го својот најсовршен облик, денес познато како **алфабетско писмо**.

Од овие писма во разни делови од светот се развиле разни писма, меѓу кои најпознати се сликовитото писмо на американските индијанци, кинеското писмо, клинестото писмо, египетското и критското писмо. Меѓу алфабетските писма најпознати се феникиското, грчкото, латинското и словенското (глаголица и кирилица) писмо.

Историски развој на книгата

Кога се зборува за појавата на писмото, неизбежно се наметнува прашањето за материјалите што се користеле за пишување. Според тоа, може да се каже дека појавата на писмото во исто време ја означува појавата на средствата за пишување.

Како средства за пишување и средства врз кои се пишувало се користени безброј предмети од природата што оставале трага или имале својства да примаат и да задржуваат трага нанесена со други предмети. Како предмети врз кои се пишувало најчесто се користени: камен (мазни карпи), глина, дрво, лисја, восок, метали, стакло, ткаенина, папирус, кожа, хартија и др.

Предметите што се употребувале за пишување најчесто зависеле од тоа на што се пишува.

Во историјата се попознати две техники на пишување:

- а) знаците се врежуваат на површината од предметот на кој се пишува;
- б) знаците се нанесуваат со обоени течности врз површината на која се пишува.

За врежување знаци во тврди предмети (камен, коска и сл.) како прибор се користеле глета, шилци и сл.

За пишување на глинени плочи, восочни табли и др. се користеле разни зашилени стапчиња од дрво или метал, наречени стилуси.

За пишување и цртање со бои користени се најразлични средства, од кои овде ќе ги набележиме: разни четкички, каламуси (цевчиња од

шуплива трска) птичји пера, метални пера, креда, молив, пенкало, машина за пишување.

Појавата на првата печатена книга

Појавата на првата печатена книга е сврзана со животот и делото на Јохан Гутенберг (1397-1468). И покрај тоа што се тврди дека се пронајдени примери во Кореја и во Кина, каде што се применувала техника на печатење со одвоени (подвижни) букви, Гутенберг и натаму ќе остане татко на првата печатена книга бидејќи тој ја усовршува техниката на печатење со подвижни метални букви. Во 1455 година тој ја отпечатува **Библијата** на страници од по 42 реда. Предностите на оваа техника над другите дотогаш познати техники придонеле таа брзо да се прошири. Од Германија, во 1464 година, се пренесува во Италија, потоа во Швајцарија, Франција, Унгарија, Шпанија, Чешка, Полска и во други земји.

На територијата на бивша Југославија првата печатница е отворена во 1494 година, во град Цетиње во Црна Гора.

ПОЈАВА И РАЗВОЈ НА БИБЛИОТЕКИТЕ

Библиотекарска наука

Во библиотекарската теорија постојат повеќе различни толкувања околу дефинирањето на библиотекарската наука. Како најприфатливо на сегашниот стадиум од развојот на библиотечната научна мисла ќе го цитираме мислењето на Американското библиотекарско друштво, кое има водечка улога во светската библиотекарска теорија и практика. Според дефиницијата на American Library Association - ALA, библиотекарската наука претставува „збир на сознанија и знаења за принципите на селекција, набавка, организација и користење на печатените информации, во согласност со информациските барања и потреби на одредена група корисници“.

Библиотеките пред новата ера

Првите библиотеки се појавуваат во најстарите цивилизации на Блискиот Исток (Месопотамија, Египет, Мала Азија). На ова укажуваат многуте пронајдени натписи на гробовите во Египет, на кои стоело дека покојникот бил “управител на куќата со списи“ или “управител на книги“ и сл., што наведува на заклучокот дека станува збор за “библиотеки“ или “архиви“.

Постојат сознанија дека како најстар именуван “библиотекар“ на овој начин се споменува Египќанецот Шепсескаф (околу 2900 г. пред н.е.). Најверодостоен доказ за постоењето библиотеки уште пред новата ера секако се остатоците од библиотеките од тоа време. Откриени се остатоци од значајни библиотеки што постоеле во месопотамиските градови: Сипар, Нипур, Урук, Лагаш, Вавилон и др. Меѓу позначајните откриени библиотеки се: библиотеката - архива на египетскиот крал Аменофис IV од XIV век пред н.е., како и големата архива на државата Хати во Мала Азија од XIV и XIII век пред н.е., која се вбројува меѓу најголемите досега познати наоѓалишта на староориентални документи.

Меѓу најпознатите досега откриени библиотеки се споменува библиотеката на асирскиот владетел Асурбанипал (668-626), која е пронајдена во урнатините на асирската престолнина Нинива. Во ископините на оваа библиотека се пронајдени 22.000 глинени плочи со најразлична содржина.

Многу поблиски до денешните библиотеки се старите елински библиотеки. Тие се појавуваат многу подоцна од старите ориентални библиотеки, некаде во IV век пред н.е.

Постојат сигурни сознанија за постоењето на библиотека, сопственост на Аристотел (384-322), најголемиот филозоф на стариот век. За време на владеењето на Александар Македонски (336-323) се отвораат и најпознатите библиотеки во Александрија и во Пергам. Се претпоставува дека Александриската библиотека имала од 500.000 до 700.000 свитоци.

Во II век пред н.е., за време на Римското царство, многу од библиотеците во елинската држава се ограбени и пренесени во Рим. Така почнува ширењето и отворањето библиотеки и на овие простори.

Библиотеките во почетокот на новата ера

Формирањето библиотеки на западните простори е тесно поврзано со периодот кога почнува замената на пергаментот со папирусот. Имено, во периодот од III-V век од новата ера, со примената на папирусот значајно се олеснува создавањето на книгата.

Меѓутоа, со распаѓањето на Римското царство, доаѓа до општа декаденција и културна криза. Јавните и личните библиотеки се затвораат, а се отвораат библиотеки во црквите и во манастирите. За време на големата преселба на народите од IV-IX век од новата ера, уништени се многу културни текови. Во тешки времиња за културата не се поштедени ни библиотеките.

Библиотеките во среден век

Во средниот век повторно имаме обнова на културниот живот. Од IX-XIII век од н.е. се случуваат низа значајни општествени, политички и културни настани. Општествено-економските услови ја наложуваат потребата од што поголем број писмени луѓе, односно доаѓа до ширење на писменоста. Се отвораат училишта, факултети и универзитети. Меѓу попознатите ќе ги одбележиме универзитетите во Париз, Оксфорд, Кембриџ, Прага, Краков, Виена, Хајделберг, Климентовиот универзитет во Охрид и др.

При овие образовни институции се отвораат библиотеки за потребите на студентите и наставниот кадар. Овие библиотеки се разликуваат од манастирските и од црковните библиотеки пред сè во однос на содржините на книжните фондови. Така книжните фондови во универзитетските библиотеки во основа биле наменети за задоволување на наставните потреби. Книгите се присутни во голем тираж, тие се поевтини бидејќи се изработени од поевтин материјал [хартија] и се без дополнителни украси и сл.

Во XIV век имаме појава на отворање градски библиотеки. Меѓутоа, овие библиотеки, и покрај тоа што носат назив градски, се наменети

само за одреден слој претставници на државната власт. Ова зборува дека книгата и библиотеките во овој период сè уште се привилегија за одредена категорија граѓани, односно немаат масовен карактер.

Ако направиме споредба помеѓу универзитетските и црковните - манастирските библиотеки, ќе забележиме значаен чекор напред во целокупното работење кај првите. Но и покрај тоа, универзитетските библиотеки се мошне далеку зад библиотеките од стариот век, кои имале јавен карактер и за нивната целокупна дејност се грижела државната власт. Вакви библиотеки човештвото ќе воведо дури во новиот век, со појавата на хуманизмот и ренесансата (средина на XIV и почеток на XVI век).

Библиотеките по појавата на печатената книга во XV век

Значајна улога во развојот на библиотеките одигрува и појавата на печатената книга. Љубовта кон неа добива невидени размери. Се формираат приватни збирки на книги, а се отвораат и првите јавни библиотеки.

Периодот од XVIII, XIX и XX век го карактеризираат значајни општествени промени. Во овој период е изведена и Француската револуција, за која може да се каже дека од темел го разниша човештвото, како на политички така и на образовен и културен план. Создавањето услови за развој на образовни и научни институции придонесува за побрз развој на научната мисла, која од своја страна изврши силно влијание врз забрзувањето на чекорите на општествениот развој. Овие состојби позитивно се одразуваат и врз развојот на разните видови библиотеки и на библиотечната дејност воопшто.

Според категоризацијата на УНЕСКО, дефинирани се главно следниве видови библиотеки: национални, општонаучни, народни, високошколски, специјализирани и училишни.

Појава и развој на библиотеките во Македонија

Појавата и развојот на библиотекарството на почвата на Македонија се тесно поврзани со епохалното дело на солунските браќа Кирил и Методиј. Тие на словенскиот род му ги дадоа првата писменост и првите книги а со тоа ги најавија и почетоците на библиотекарското дело на овие простори. Првите богослужбени книги, кои ги превеле од грчки на словенски јазик, истовремено ги претставуваат првите словенски книги во книжевните фондови на црковните и на манастирските библиотеки. Најистакнат продолжувач на нивното дело е нивниот најистакнат ученик Климент Охридски. Тој по смртта на Кирил и Методиј (Кирил умрел во 869 г. во Рим, а Методиј во Мора-

вија во 885 година) развил богата културно-просветна и книжевна дејност во Македонија. *За Климент Охридски може да се каже дека е првиот народен учител и основоположник на библиотекарското дело во Македонија.*

Манастирските библиотеки во Македонија

За манастирските библиотеки во Македонија нема доволно податоци. За нив дознаваме од записите во книгите во кои само попатно се споменуваат или од разни белешки на патеписци или од други посетители на црквите и манастирите во Македонија во изминатите многулетиа.

Како прва и најстара манастирска библиотека во Македонија се споменува библиотеката во Климентовиот манастир „Св.Пантелејмон“ во Охрид.

За манастирските библиотеки во Македонија поконкретни податоци имаме од средината на 19 век па наваму. Имено, овие манастири биле посетени од преродбенскиот учител, писател и новинар Јордан Хаџи Константинов - Џинот. Тој кажува дека во манастирот „Св.Климент“ имало многу книги “една полна соба“. Освен во охридскиот крај, со богати манастирски библиотеки располагале и манастирите од другите краишта на Македонија. Меѓу позначајните ќе ги одбележиме: манастирската библиотека во Лесновскиот манастир, која е меѓу првите формирани и која во текот на повеќе вековно то постоење прераснала во голем книжевен центар; манастирската библиотека при манастирот „Св. Пантелејмон“ во скопското село Нерези; библиотеката при Марковиот манастир „Св.Димитрија“ во околината на Скопје, библиотеката при манастирот во Трескавец “Св.Богородица“ - Прилепско, библиотеката при манастирот „Св. Јован Претеча“ - Слечче, библиотеката при Бигорскиот манастир “Св.Јован“, библиотеката при манастирот „Св.Прохор Пчински“ и др.

БИБЛИОТЕКАРСТВОТО ВО МАКЕДОНИЈА ВО 19. ВЕК

Првата македонска печатена книга

За првите печатени книги во Македонија во 19. век најзаслужни се македонските трговци, занаетчи и интелектуалци. Печатењето на првите македонски книги почнува во 1814 година. Во таа година е отпечатена книгата “*Слово исказаное заради умирање*“ од првиот македонски претставник на новата македонска книжевна генерација Јоаким Крчовски. Книгата е отпечатена во Будимската универзитетска печатница.

Првата македонска печатница

Во 1838 година во Солун, Теодосиј Синаитски ја отвора првата македонска печатница. Оваа печатница работела само 4-5 години. Во неа се испечатени 5 книги на македонски јазик и разни други материјали, како огласи и сл. Првата книга печатена во оваа печатница е книгата “Начално учение со молитви утрение“ од Анатолиј Зографски. Книгата претставува еден вид буквар за почетно учење. Печатницата на Теодосиј Синаитски одигра значајна улога во македонската преродба од 19. век.

Првото македонско световно училиште

Во 1837 година македонскиот преродбеник, учител и писател Јордан Хаџи Константинов - Џинот го отворил првото световно училиште на македонски јазик во Велес. Во средината на 19. век Џинот отвора вакви училишта во Скопје и во Тетово. Во втората половина на 19. век се отвораат училишта речиси во сите поголеми населени места во Македонија. Македонските книги претставувале основен книжен фонд во библиотеките при овие училишта. Тие биле најбарани и најчитани како од учениците, така и од широките народни маси бидејќи се напишани на мајчин разбирлив јазик за македонскиот човек.

Првите приватни библиотеки во Македонија во 19 век

Со развојот на граѓанската класа и на културно-просветниот живот во Македонија во средината на 19 век, повидните граѓани и културно-просветни дејци формираат свои приватни библиотеки. Така, позната е приватната библиотека на истакнатиот кројачки занаетчија Ѓорѓи Бодлев. Покрај другите книги, во оваа библиотека имало и

учебници по алгебра, историја, речници, ракописи и старопечатени книги.

Секако највидно место меѓу овие приватни библиотеки зазема библиотеката на истакнатото охридско семејство Робев. За збогатувањето на книжниот фонд на оваа библиотека голема заслуга има Константин Робев (1818-1900), кој студирал медицина во Атина и Виена. Се претпоставува дека тој е и првиот интелектуалец во Македонија во 19 век.

Сопствени библиотеки поседувале и охридските писатели и учители од 19 век, Григор Прличев, Кузман Шапкарев и Јанаки Стрезов. Исто така познати се приватните библиотеки на скопскиот трговец Константин Икономов и на игуменот на Лешочкиот манастир Кирил Пејчиновиќ. Најзначајна приватна библиотека во 19 век, која е зачувана до денес е библиотеката на велешкиот учител Јордан Хаџи Константинов - Џинот.

Првите македонски читалишта

Првите читалишта во Македонија се појавуваат во средината на 19 век како резултат на созреаните економски, политички и културно-просветни услови. Овие читалишта како организирани културно-просветни институции во почетокот работеле во мошне тешки просторни, финансиски и други услови. Тие најчесто биле сместени во една соба од приватна куќа или дуќан, а во некои места биле сместени во училиштата. Тие биле масовно посетувани затоа што биле единствени места каде што широките народни маси можеле да прочитаат весници и книги. За управители на овие читалишта се избирале видни граѓани од редовите на интелегенцијата, трговијата и еснафот.

Вакви читалишта биле отворени во Скопје, Битола, Велес, Солун, Штип, Прилеп, Крива Паланка, Кукуш, Охрид, Ново Село и др.

Читалиштето во Битола во весникот “Зорница“ од 25.4.1881 година апелира до населението за отворање народна библиотека на Македонија. Ова е една од првите иницијативи за отворање народни библиотеки во Македонија. Иницијативата за формирање народна библиотека е резултат на нараснатите потреби за образование на широките народни маси.

Првите училишни библиотеки

Значајна улога во развојниот континуитет на библиотекарството во Македонија одиграле училишните библиотеки. Тие претставуваат една преодна фаза во прераснувањето на првите читалишта во народни библиотеки. Во деведесеттите години на 19 век речиси во сите поголеми места во Македонија се отворени училишта. Повеќето од училиштата располагале со училишни библиотеки во кои имало книги за учителите и учениците. Книжните фондови главно се збогатувале од донации на црковните општини, за што постои пишана документација.

Првите иницијативи за формирање околиски библиотеки во Македонија

Во деведесеттите години од 19 век во Македонија се актуелизира прашањето за формирање околиски библиотеки. Во тогашниот дневен печат биле објавувани статии во кои се укажувало на потребата од формирање околиски библиотеки. За одбележување е статијата на Ст. П. Иванов од Кочани објавена во весникот “Новини“ бр.61 од 30 април 1896 година, во која се вели: Причината за отворање околиски библиотеки е во тоа што сиромаштијата не дозволува на секој од нас да си има своја приватна библиотека. Таа причина не тера да бараме спас во здружувањето...!

Оваа идеја наишла на широк одсив кај учителите и другата интелигенција. Така почнува период на отворање околиски библиотеки. Ст. Иванов во една друга своја статија од тој период под наслов “Околиски библиотеки“ го пишува следново: “Душевно се радував кога прочитав за создавањето на околиски библиотеки во некој град“. Нема прецизни податоци за тоа каде се формирани првите околиски библиотеки во Македонија.

Првата универзитетска - факултетска библиотека во Македонија

Со формирањето на Филозофскиот факултет во Скопје во 1920 година се поставило прашањето за отворање факултетска библиотека. Истата година се набавени книги од неколку европски земји според однапред подготвен план за формирање на почетниот книжен фонд на библиотеката. Покрај купените книги, библиотечниот фонд се зголемувал и од многубројните подарени книги од институции и од

поединци. Така уште првата година овој фонд броел 10.500 наслови книги во околу 35.000 примероци.

Библиотеката располагала со 4 простории, од кои две за сместување на книгите, а две служеле како читални. Во прво време таа била наменета само за професорите и студентите, а подоцна, во 1921 година, била отворена и за пошироката јавност. Така универзитетската библиотека станала прва јавна библиотека во Скопје по Првата светска војна. Овде треба да се нагласи дека библиотеката својата дејност ја остварува според упатства за работа што важеле за режимот на Кралството на Србите, Хрватите и Словенците (СХС), во чии рамки била тогашна Македонија. Библиотечниот фонд на оваа библиотека во 1944 година ќе претставува иницијален библиотечен фонд за формирање на Народната библиотека на Македонија, денес Национална и универзитетска библиотека “Св.Климент Охридски“ во Скопје.

Првите јавни (народни) библиотеки и читални во периодот од 1920 до почетокот на Втората светска војна во 1939 година

Во овој период Македонија била под Кралството на Србите, Хрватите и Словенците (СХС). Поради тоа, народните библиотеки што се формирале во Македонија имале режимски карактер. Овие библиотеки се формирале и работеле според упатствата за работа на народните библиотеки што важеле за Кралството СХС. Меѓутоа, вакви библиотеки на територијата на Македонија не се многу отворени бидејќи населението многу повеќе е свртено кон народните домови што ги отвораат Комунистичката партија и синдикатот. Прва ваква граѓанска читална се отвора во Скопје во 1920 година. Граѓанска активност има развиено и во Битола, која се залага за отворање јавна читална.

Меѓутоа, режимот на Кралството СХС го продолжува отворањето народни библиотеки. Во периодот од 1921 до 1928 година во Македонија се отворени 82 народни библиотеки и тоа: во Скопската област 48, во Брегалничката 8 и во Битолската 26. По ослободувањето на Македонија во 1944 година, дел од фондовите на овие библиотеки ќе претставуваат иницијален книжен фонд за идните народни библиотеки во слободна Македонија.

Народните библиотеки во Македонија

по Втората светска војна

Почетоците на современата македонска држава во 1944 година истовремено се почетоци на современиот културно-образовен и стручнонаучен развој на државата. Во 1945 година е донесена е “Програма“ со која и практично се удираат темелите на организираниот пристап на македонската држава за формирање библиотеки. Во овие првични документи народните библиотеки се дефинирани како градски и селски библиотеки. Во првата група се вбројуваат библиотеките во поголемите населени места: централна регионална библиотека или читалиште; реонска библиотека и други библиотеки-читалишта; а во втората група се читалиштата во селските населби. Во 1945 година се евидентирани 82 народни библиотеки (во градски и во селски населби) со вкупно 230.000 примероци книги. Народните библиотеки одиграле клучна улога во побрзото описменување и општиот културен развој на македонскиот народ. Општиот општествен развој придонесува за побрз и современ развој на библиотечната дејност. Денес во Република Македонија дејствуваат 32 народни библиотеки. Тие располагаат со библиотечен фонд од приближно 3.000.000 библиотечни примероци. За стручниот развој на овие библиотеки се грижи Централната матична библиотека НУБ “Св. Климент Охридски“ во Скопје.

Денес народните библиотеки се организирани во автоматизиран библиотечно-информативен систем како дел од информативниот систем на државата и играат значајна улога во развојот на современото информативно општество.

Библиотека - поим и дефиниција

Поимот Библиотека доаѓа од грчкиот збор *bibliothēke* што значи збирка книги. Меѓутоа, низ историскиот развој на библиотеките и библиотечната дејност, особено со нејзиното институционализирање, доаѓа до измени и дополнувања на оваа дефиниција. И покрај тоа што денес може да се сретнат повеќе дефиниции за поимот библиотека, заедничко за сите нив е дека библиотеката е институција што собира, стручно обработува, чува и дава на користење библиотечен материјал.

За надминување на разликите во толкувањето и дефинирањето на поимот библиотека, UNESCO има донесено единствена дефиниција што е прифатена во голем број држави во светот.

Според оваа дефиниција, под библиотека се подразбира работна организација што обезбедува трајно и организирано комплетирање на библиотечни фондови, нивна стручна обработка и откривање на нивните содржини, со цел за пренесување информации и задоволување на потребите на образованието, науката и научно-истражувачката работа, културата и другите сфери на општественото живеење.

Основни функции на библиотеката се: планско комплетирање и одржување библиотечна граѓа; обработка според прифатени правила и стандарди; чување со примена на соодветни заштитни мерки, информативна дејност, достапност до фондовите и др.

Според карактерот на фондовите, начинот на обработката и видот на корисниците, библиотеките може да бидат: научни (национални и универзитетски), народни, специјализирани, високошколски и училишни.

Оваа категоризација речиси во целост е применета и во нашата држава. Задачите и функциите на национална библиотека на Република Македонија ги остварува Националната и универзитетска библиотека “Св. Климент Охридски“ – Скопје.

БИБЛИОТЕЧНО ЗАКОНОДАВСТВО

Првиот закон за библиотеките во Република Македонија е донесен во 1960 година. Во периодот од 1945 до донесувањето на првиот закон во 1960 година се донесени неколку акти со кои се прави обид за создавање нормативна основа како предуслов за организиран развој на библиотеките во нашата држава.

Во 1945 година, Поверенството за народна просвета на новоформираната влада испраќа писмо до сите народноослободителни одбори, со кое се бара да се отвораат библиотеки - читалишта во сите населени места во Македонија.

Освен писмото, подготвен е Правилник во вид на упатство за начинот на организирање и работа на библиотеките - читалишта.

Во 1946 година е донесено "Кратко раководство и упатство за работа на малите и поголемите народни градски библиотеки и за малите селски читалишта". Овој документ, освен чисто правен аспект, има особини на стручен нормативен документ, како предвесник за идните стандарди во оваа дејност.

До донесувањето на првиот закон во 1960 година, се донесени уште неколку документи со кои е регулирано работењето на библиотеките.

Законот за библиотеките од 1960 година

Првиот закон за библиотечната дејност во Република Македонија е донесен во 1960 година. По една долга расправа и процедура, која трае речиси пет години, во 1960 година е донесен овој закон. Карактеристично за овој закон е тоа што за прв пат се дефинираат обврските на основачот на библиотеките. Имено, „Основачот на библиотеката е должен да ги обезбеди неопходните средства за работа". Законот главно се однесува на самостојните народни библиотеки. Народните библиотеки се дефинираат како самостојни организации, односно **"библиотеките се самостојно правно лице"**, што не е случај со подоцнежните закони.

Законот за библиотеките од 1965 година

Поради уставни промени, во 1965 година се извршени измени и дополнувања на Законот за библиотеките во Република Македонија. Освен општите одредби од претходниот закон, карактеристично за законот од 1965 година е акцентот врз библиотечните фондови како

еден од основните услови за успешно остварување на задачите и функциите на сите видови библиотеки во нашата земја. **Со законот од 1965 година, печатарските претпријатија се задолжуваат на НУБ "Св. Климент Охридски" Скопје, освен задолжителниот примерок, да му доставуваат и три бесплатни примероци од секоја печатена публикација.**

Воедно, "секое печатарско претпријатие е должно на матичната библиотека во општината во која е регистрирано и ја врши својата дејност да и доставува по еден примерок од печатените публикации". Со овој закон практично заживува една значајна форма со која се манифестира грижата на државата за квалитетно пополнување на библиотечните фондови во народните библиотеки.

Оваа одредба од законот од 1965 година претставуваше најава за подоцнежниот "Закон за доставување на печатени работи на определени установи", со кој оваа материја се регулира подетално.

Законот за библиотекарската дејност од 1974 година

Законот за библиотечната дејност од 1974 година, во однос на претходните закони за прв пат го санкционира прашањето за востановување на библиотечно-информативен систем во Република Македонија. Дефинирањето на библиотечно-информативниот систем во суштина претставува нормирање на заложите на државата за развој на библиотечната дејност врз современи основи.

Во седумдесеттите години во библиотекарската теорија и практика се почесто се нагласува информативната димензија на библиотечната дејност. Ова е период кога во светски размери се промовира изградбата на глобалното информатичко општество. Меѓународните библиотечни асоцијации почнуваат изградба на информативен систем, како придонес во изградбата на глобалното информатичко општество. **Тоа ја наметна потребата од изградба на библиотечно-информативни системи на национално ниво.**

Законот за библиотечната дејност од 1984 година

Општа карактеристика на овој Закон е дека Република Македонија не само декларативно, туку и со законска регулатива ја поддржа изградбата на библиотечно-информативниот систем како сопствен интерес во воспоставувањето соработка и комуникација со другите информативни системи во регионот и пошироко.

Националниот библиотечно-информативен систем (БИС) во законот е дефиниран како дел од општествениот систем на информирање во Република Македонија. БИС претпоставува, практикување и одржување координирано, стандардизирано и економично библиотечно работење, рационално користење на библиотечните фондови и ефикасно задоволување на потребите од информации. **Законот и дава целосно овластување на НУБ "Св. Климент Охридски" Скопје, како централна матична библиотека, да ги организира БИС и неговите потсистеми во согласност со потребите на општествената заедница.**

Законот за библиотеките од 2004 година

Освен задолжителните одредби присутни и во претходните закони, карактеристично за овој закон е дека за прв пат библиотеките се дефинираат според основачот и според предметот на работа.

Според основачот, библиотеките може да бидат јавни (национални и локални) и приватни. Национална библиотека може да основа Владата на Република Македонија, а локална библиотека може да основаат општините.

Приватна библиотека може да основа домашно и странско правно и физичко лице под услови и начин утврдени со овој закон или со друг закон.

Според предметот на својата работа, библиотеките може да бидат општи и специјализирани. Општи се библиотеките чија дејност тематски е наменета за задоволување на општообразовните, културните и другите информативни потреби на граѓаните.

Специјализирани се библиотеките чија дејност тематски е наменета за задоволување на потребите за стручна и научно-истражувачка работа, како и за потребите на различни целни групи корисници.

Истотака, за прв пат во овој закон се регулираат правата на корисниците на јавните библиотеки, што не беше случај со претходните закони.

Закон за културата

Законот за културата во Република Македонија е донесен во 2003 година.

Со овој закон се утврдуваат основите на културата како темелна вредност на Република Македонија, облиците на остварување на културата, начинот и условите на нејзиното финансирање, како и

други прашања од интерес за културата. *Во смисла на овој закон, културата ги опфаќа: творештвото, објавувањето на уметничкото творештво и заштитата и користењето на творештвото.*

Културата во смисла на овој закон може секој да ја остварува како поединечен, локален или национален интерес.

Закон за заштитата на културното наследство

Законот за заштитата на културното наследство е донесен во 2004 година. Културно наследство, во смисла на овој закон, се материјални и нематеријални добра што се израз или сведоштво на човековото творештво во минатото и во сегашноста или како заеднички дела на човекот и природата и имаат културно и историско значење, а заради нивната заштита и користење се наоѓаат под правен режим согласно со овој и друг закон.

Културно наследство, во смисла на овој закон, според своите својства може да биде: недвижно, движно и духовно.

Основната цел на заштитата на културното наследство е:

- зачувување на културното наследство во неговата изворна форма,
- ширење сознанија за вредностите и значењето на културното наследство,
- оспособување на културното наследство (според својата намена) да служи за задоволување на културните, научните, естетските и др. потреби на граѓаните,
- крајна цел на заштитата на културното наследство е пренесување на идните генерации.

Во смисла на овој закон, заштитата на *библиотечните добра* спаѓа во редот на заштитата на движно културно наследство.

Во библиотечни добра се вбројуваат: старите ракописи (средновековни и словенски или ракописи на други јазици) што се однесуваат на Македонија, настанати до крајот на 19 век, инкунабулите и постинкунабулите печатени до 1530 година, првите изданија на книги на преродбениците и печатари и печатници во Македонија, старите карти и атласи на Македонија до 1913, посебни библиотечни целини што потекнуваат од просветни, културни, научни, верски и други институции во Македонија до крајот на 1946 година или што се издадени до тој период, а се однесуваат на значајни историски настани во Македонија, ретки книги и друг редок библиотечен материјал ут-

врден со закон, како и семејни и лични библиотеки од научно или културно значење.

Библиотечни добра се и **задолжителните примероци** на публикациите што се доставуваат до надлежната библиотечна установа вклучувајќи го нотниот, картографскиот, филателистичкиот и друг материјал со статус на публикација, како и задолжителниот примерок на одбранети магистерски и докторски трудови.

Закон за доставувањето печатени работи на определени установи

(задолжителен примерок)

Законот за доставувањето на печатени работи е донесен во 1972 година. Во член 1 од овој Закон стои: *Со цел да се обезбеди достапност на сите печатени работи за проучување и користење и нивно то зачувување како културни вредности, секое печатарско претпријатие е должно на определени установи (одредени со овој закон) да им доставува бесплатно и на свој трошок четиринаесет примероци од секоја печатена работа (задолжителен примерок).*

Задолжителниот примерок се доставува на НУБ "Св. Климент Охридски" Скопје во тринаесет примероци.

Законот за задолжителен примерок

Во Законот за задолжителен примерок од 1994 година, доставувањето на печатени работи до определени институци е дефинирано како дејност од јавен интерес.

Задолжителниот примерок се заштитува, чува и се користи според прописите за посебна заштита на предмети од посебно културно и историско значење.

Според овој Закон, секој печатар е должен да достави по пет примероци од секоја публикација на Националната и универзитетска библиотека "Св. Климент Охридски"-Скопје. Од овие пет примероци по еден се доставува во Националните установи: Библиотека "Гоце Делчев" Штип и Универзитетска библиотека "Св. Климент Охридски" Битола.

ВИДОВИ БИБЛИОТЕКИ

Национална библиотечна мрежа на Македонија

Националната библиотечна мрежа на Македонија ја сочинуваат 1 Национална библиотека - НУБ “Св.Климент Охридски“ - Скопје; 1 општонаучна библиотека - библиотеката при Македонската академија на науките и уметностите (МАНУ); 32 народни библиотеки; 45 високошколски библиотеки при Универзитетите во Скопје и Битола; 58 специјализирани библиотеки при институти, заводи, фабрики и сл. и 84 училишни библиотеки при училишта од средното образование (ова е состојба на националната библиотечна мрежа во 2003 година; состојбата е променлива особено кај специјализираните и високошколските библиотеки.)

Национална библиотека на Македонија

НУБ “Св.Климент Охридски“ - Скопје е една од првите национални институции формирани од Антифашистичкото собрание на народното ослободување на Македонија - АСНОМ во 1944 година. Патрон на библиотеката е св. Климент Охридски (830-916), основоположникот на библиотечната дејност во Македонија. Тој во Охрид ја формирал првата манастирска библиотека во манастирот “Св. Пантелејмон“.

Покрај основната функција *на национална библиотека*, НУБ извршува функции на општонаучна и универзитетска библиотека за универзитетот “Св. Кирил и Методиј“ во Скопје. Таа е Централна матична библиотека за Република Македонија и депозитна библиотека за македонската книжевна продукција. НУБ “Св. Климент Охридски“ е национален библиографски, ISSN, ISBN и INIS центар за Република Македонија. Библиотеката врши функција на Реферален центар за Република Македонија.

Некои позначајни задачи што ги остварува

НУБ “Св.Климент Охридски“-Скопје:

Библиотеката се грижи за стручното оспособување на библиотекарскиот кадар: организира семинари, курсеви, стручни престои во НУБ и други форми за стручно оспособување; подготвува прирачни помагала и други стручни упатства за работа во сите видови библиотеки во Република Македонија; подготвува и издава тековни, рет-

роспективни и други специјални библиографии на Македонија; формира и одржува бази на податоци за колективни и индивидуални извори на информации и база на податоци за нивните трудови, упатува и овозможува достап до странски извори на информации; врши СІР - каталогизација во публикација на македонската книжна продукција; се грижи за стандардизиран развој на библиотечната дејност во Македонија (преведува меѓународни стандарди и ги подготвува за примена во националната библиотечна мрежа); врши меѓубиблиотечна позајмица на публикации од други библиотеки во светот; создава услови за практикување на современо библиотечно работење со примена на информациска и телекомуникациска технологија (изградба на автоматизиран библиотечен систем - БИС); обезбедува технички услови за индивидуален достап на корисниците до ОПАК (автоматизиран каталог на Библиотеката) и ИНТЕРНЕТ;. Библиотечните процеси во НУБ “Климент Охридски“-Скопје се автоматизирани.

Јавни (Народни) библиотеки

Во Република Македонија постојат и дејствуваат 32 јавни библиотеки во исто толку општини (*според Законот за библиотеките од 2004 година, народните се предефинираат во јавни библиотеки*). Јавните библиотеки се наменети за задоволување на општообразовните, информативните, културните и другите духовни потреби на работните луѓе и граѓаните на едно одредено подрачје.

Овие библиотеки во нашата практика се сретнуваат како самостојни организации за вршење библиотечна дејност или во состав на други културно-образовни институции, како што се домови на културата, работнички универзитети и сл.

Услови за формирање јавна библиотека

Јавна библиотека може да биде формирана ако се исполнети следниве услови:

- да има обезбедено минимум библиотечен материјал неопходен за извршување на задачите предвидени за една народна библиотека;
- да се обезбедени наменски или адаптирани просторни услови за вршење библиотечна дејност, соодветна опрема за сместување и чување на библиотечен материјал, работен простор за библиотечните работници и др.;

- перманентно обезбедување финансиски средства потребни за извршување на дејноста на библиотеката;
- да има библиотечен кадар што е добро стручно оспособен за вршење на библиотечната дејност.

Основни задачи на јавните библиотеки

Јавните библиотеки вршат основна и проширена дејност. Во рамките на основната дејност ги извршуваат следниве работи:

- набавуваат, стручно обработуваат, заштитуваат, чуваат и даваат на користење библиотечен материјал;
- вршат библиографско-информативна и документаристичка дејност;
- го популаризираат библиотечниот материјал, преку изложби, литературни читања, предавања, прикажување филмови и други адекватни форми;
- вршат позајмување и размена на библиотечна граѓа со други библиотеки и сродни институции;
- се грижат за правилно применување на техничко-заштитни мерки за чување и одржување на библиотечниот материјал;
- доставуваат податоци за централните каталози за библиотечен материјал и бази на податоци;
- вршат и други работи предвидени со закон и други прописи.

Организација на дејностите во Јавната библиотека

Организациската поставеност на дејностите во јавните библиотеки треба да овозможува најоптимални услови за извршување на задачите и функциите што треба да ги остварува една библиотека од овој вид.

За успешно остварување на задачите и функциите предвидени со Законот за библиотеките, секоја јавна библиотека треба да ја организира својата дејност во следниве основни организациски единици:

- Комплетирање, прием и техничка обработка;
- Стручна обработка на библиотечната граѓа;
- Книжен фонд за возрасни и деца (во поразвиените библиотеки овие фондови може да бидат организирани во посебни организациски единици);
- Библиографско-информативна дејност и популаризација;
- Роднокрајна дејност;
- Игротека;

- Подвижен книжен фонд;
- Административно-технички работи.

Бројот на организациските единици во една јавна библиотека е условен од големината на книжниот фонд; бројот на вработените, просторните и финансиските услови, бројот на корисниците и сл.

Раководењето и одговорноста за вкупната дејност на библиотеката што произлегува од законските и од другите нормативни акти ги остваруваат директорот и управниот одбор.

ДЕЈНОСТА НА ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ЕДИНИЦИ ВО ЈАВНАТА (народна) БИБЛИОТЕКА

Комплетирање, прием и техничка обработка

на библиотечната граѓа

Во оваа организациска единица се врши комплетирање на книжниот фонд со купување, размена и подарок, прием и проверка на техничката исправност на библиотечната граѓа, техничка обработка (инвентарирање, сигнирање, потпечатување и сместување) на целокупниот книжен фонд што пристигнува во библиотеката, (книжен фонд за возрасни, книжен фонд за деца, роднокраен фонд; периодични публикации); одржување каталози на монографски и периодични публикации, односно вметнување каталожни картончиња во азбучен, стручен, предметен и основен каталог.

Стручна обработка на библиотечната граѓа

Стручната обработка на библиотечната граѓа ги опфаќа следниве дејности: формирање стручни и предметни индекси на монографски и периодични публикации на книжниот фонд за возрасни, книжен фонд за деца, роднокраен и подвижен книжен фонд, изработка на единствен библиографско-каталожен опис за библиотечната граѓа (ISBD(M) и ISBD(S)), методско-инструктивна работа (стручна помош на други библиотеки во врска со стручната обработка, каталожниот опис и организацијата на каталози и други соодветни задачи што произлегуваат од дејноста на организациската единица).

Книжен фонд и услуги

Организациската единица *книжен фонд и услуги* го опфаќа книжниот фонд за возрасни и книжниот фонд за деца. Во поразвиените јавни библиотеки книжниот фонд за возрасни и книжниот фонд за деца може да бидат две посебни организациски единици.

Без оглед на тоа дали тие ќе бидат организирани како посебни или во една организациска единица, главно треба да ги извршуваат следниве задачи:

Зачленување на индивидуални и групни корисници; позајмување библиотечна граѓа и одржување картотеки со задолженија; информации и обука на корисниците за условите и начините на користење на библиотечната граѓа; грижа за состојбата на библиотечната граѓа,

меѓубиблиотечно позајмување; водење статистика за обемот и видот на користената библиотечна граѓа; методско-инструктивна работа со најмладите корисници; учество во ревизии на книжните фондови и др.

Библиографско-информативна дејност

Во организациската единица се врши: избор на библиотечна граѓа за вклучување во соодветни библиографии од библиографски извори; истражување библиотечна граѓа во земјата за вклучување во роднокрајната и други библиографии; проучување на библиотечна граѓа за вклучување во библиографии; библиографска обработка на библиотечен материјал: изработка на библиографски единици (опис, анотација, класификациски индекси); оформување податоци за регистри и прирачни картотеки; подготвување информативни билтени; писмени селективни информации за индивидуални и колективни корисници; учество во ревизии на книжните фондови и др.

Роднокрајна дејност

Задачите од роднокрајната дејност, речиси по правило се извршуваат во рамките на некоја од постојните организациски единици, а најчесто во стручната обработка на библиотечниот материјал или организациската единица библиографско-информативна дејност.

Во мал број случаи, односно само во јавните библиотеки со целосно развиена дејност и кадровски добро опремени, задачите од роднокрајната дејност се извршуваат во посебна организациска единица.

Во рамките на роднокрајната дејност главно се извршуваат следниве задачи: избор на библиотечен материјал за вклучување во роднокрајниот оддел и роднокрајната библиографија; истражување библиотечен материјал во државата за вклучување во роднокрајната и другите библиографии; проучување на библиотечната граѓа за вклучување во роднокрајната библиографија; техничка обработка на граѓата од роднокрајниот фонд; изработка на единствен библиографско-каталоген опис за монографски публикации; изработка на единствен библиографско-каталоген опис за периодични публикации и статии од периодични публикации; формирање стручни и предметни индекси за монографски публикации и периодични публикации; редакција на библиографски единици; изработка на регистри; изработка на библиотечно-библиографски информативни средства (каталози, билтени, библиографии).

Задачите што се остваруваат во рамките на роднокрајната дејност треба да се во согласност со стандардот за организација на роднокрајната дејност во нашата држава (СОРД).

Игротека

Јавните библиотеки, нивните детски оддели или самостојните детски библиотеки во рамките на дејноста на *игротеката*, применуваат соодветни форми и методи на воспитнообразовна работа, сообразени со психофизичките карактеристики на најмладите корисници, односно деца од претшколска возраст. Игротеката е една од поновите форми што се воведени во библиотеките за работа со најмладите корисници, а е наменета за децата од 4-7 годишна возраст.

Реализацијата на функциите и задачите на библиотеката преку *игротеката* треба да придонесат за развивање одредени навики кај најмладите, а пред се поттикнување и развивање на чувството за колективност, одговорност, љубов кон книгата, љубов кон библиотеката и сл.

Организација на работата во игротеката

За организација и реализација на содржините (игри и други воспитнообразовни активности) е задолжен библиотекар-педагог. Тој во соработка со родителите ги одредува распоредот на содржините и терминот за присуство.

Содржините се реализираат во формирани групи од 16-20 деца. Секое дете може да присуствува само на една содржина во траење од 2 часа.

Децата во библиотеката, односно игротеката, доаѓаат во придружба на родителите или друг член од семејството со оглед на тоа дека на оваа возраст тие се уште немаат изградено хигиенски навики, а исто така не се во можност самостојно да ги извршуваат хигиенските потреби.

И покрај тоа што просторот за игротеката треба да е организиран според одредени нормативи сообразени со возраста на корисниците, тој во основа не треба да се разликува од просечната животна средина на децата. Таквата атмосфера треба да придонесе за поттикнување на чувство за слободно однесување во просторот, што од своја страна претставува основен услов за активна и творечка игра кај најмладите членови.

Со разговор се настојува децата самостојно да го одбележуваат важното од неважното, значајното од помалку значајното. *Крајната цел од примената на оваа форма на работа е кај децата да се поттикнува и развива логичното мислење, памтењето, стекнувањето и продлабочувањето на фондот на зборови, запознавање со литературниот јазик, развивањето љубов кон книгата и сл.*

Стручна и техничка обработка на средствата

што се користат во игротеката

Со оглед на тоа дека, игротеката претставува посебно организиран дел на библиотеката, неопходно е во секојдневното работење да се применуваат соодветни норми и барања присутни во библиотечното работење.

Во таа насока, библиотекарот-педагог средствата што ги применува во организираното дејствување на игротеката, со оглед на тоа дека во овој случај добиваат својства на библиотечен материјал (играчки, сликовници, детски книги и сл.), треба да ги инвентарира, да ги класификува и да ги каталогизира. За овој вид библиотечен материјал треба да се подготви каталоген картон и да се формираат каталози. Тие треба да одиграат едукативна улога и подготовка на најмладите посетители на игротеката за идни корисници на библиотеките.

Подвижен библиотечен фонд - библиобус

Слично како и задачите од роднокрајниот фонд и овие задачи може да се остваруваат во посебна организациска единица, но најчесто тие се остваруваат во рамките на организациската единица книжен фонд. Подвижниот книжен фонд - библиобусот, како посебна организациска единица, може да дејствува само во оние библиотеки, што имаат развиена библиотечна мрежа и дејност; успешно решени кадровски, просторни и финансиски услови и сл.

И во едниот и во другиот случај, библиотечната граѓа за овој фонд се обработува централизирано во организациската единица Стручна и техничка обработка на библиотечната граѓа.

Задачите што ја карактеризираат дејноста на овој фонд се следниве: договарање со корисниците на библиобусот и посети на населени места и работни организации според однапред утврден план и програми.

Освен овие задачи, подвижниот книжен фонд ги остварува задачите што се реализираат во организираната единица Книжен фонд, како и задачите што се однесуваат на популаризацијата на книжниот фонд.

Библиотеки за деца (детски библиотеки)

Детските библиотеки во практиката се присутни како посебни библиотеки или како посебни оддели во рамките на јавните библиотеки. Функциите на детските библиотеки или оддели произлегуваат од функциите и задачите на јавните библиотеки.

Основна задача на детските библиотеки е да придонесат за систематско развивање и негување на навиките за читање кај најмладите читатели. Тие се наменети за деца од претшколска до 14 годишна возраст.

За успешно остварување на своите функции и задачи детските библиотеки/оддели треба да обезбедат простор и опрема соодветни на корисниците, технички и стручно обработена библиотечна граѓа, примена на адекватни форми на работа со особеностите на најмладите корисници и сл.

Главна особеност на детските библиотеки/оддели претставува специфичната библиотечна граѓа и формите на работа со најмладите читатели. Библиотечната граѓа во детските библиотеки/оддели треба да е сообразена со возраста на читателите, нивните потреби, воспитнообразовниот процес и сл.; да биде актуелна и составена од научнопопуларна литература од сите области на науката, културата и уметноста, да биде соодветна на училишните програми, да опфаќа уметничка литература соодветна на возраста на децата, како и прирачници, енциклопедии, лексикони, детски речници и литература за најмладите читатели (сликовници, албуми и др.).

Библиотекарскиот кадар во детските библиотеки/оддели

Библиотекарскиот кадар игра клучна улога во успешното остварување на задачите на овие библиотеки/оддели, со оглед на тоа дека тие се наменети и работат со млада популација на корисници. Библиотечните работници во овие библиотеки треба да се професионално оспособени за работа со деца, односно да имаат завршен Филозофски факултет (група Педагогија, Психологија или Книжевност). Во едно, тие треба да се оспособени да ги извршуваат библиотечните работи, да организираат литературни средби со детски писатели, на кои децата ќе можат непосредно да се запознаат со авторите на дет-

ските творби; да формираат разни секции (книжевна, сликарска, новинарска, драмска и др.); да обезбедат услови за учење странски јазици со предавања приспособени на возраста на децата итн., а за најмладите да формираат игротека од која тие ќе стекнуваат работни, социјални, хигиенски и други соодветни навики.

Училишни библиотеки

Самиот термин *училишни библиотеки* ни кажува дека станува збор за библиотеки што дејствуваат во рамките на училиштата. Со овој термин се опфатени библиотеките при училиштата од основното и од средното образование. Според Законот за библиотеките во Република Македонија, училишните библиотеки се формираат во училиштата од основното и од средното образование и се во функција на остварување на воспитнообразовната работа. Целта и задачите на современиот образовен процес е да ги оспособи учениците за самостојна работа, самообразование и подготовка за перманентно образование во текот на животот. Во таа насока учениците треба да се научат да “учат“ како самостојно да ги користат разните извори на знаења, да консултираат речници, енциклопедии, лексикони и друг информативен материјал. Совладувањето на методите, техниките и средствата за стекнување знаења е основна и трајна вредност што учениците треба да ја понесат од училишните клупи во животот. Добро организираната училишна библиотека игра значајна улога во остварувањето на овие цели на училиштето.

Во училишната библиотека треба да се применуваат сите стандарди за стручно библиотечно работење што се прифатени и се применуваат во Република Македонија. Училишната библиотека треба да располага со соодветна просторија опремена со маси и столови, книжен фонд сообразно на бројот и потребите на учениците, кој е изложен на слободен достап до корисниците, стручно оспособен библиотекар, современа аудиовизуелна опрема, компјутерска опрема и сл. За библиотечниот фонд треба да се формираат и да се одржуваат библиотечни каталози: азбучен, стручен според УДК и предметен каталог.

Високошколски библиотеки

Високошколските библиотеки играат значајна улога во националната библиотечна мрежа. Тие се формираат на високообразовните институции - факултети и се наменети за задоволување на образовно-

воспитните и научноистражувачките потреби на студентите и наставно-научниот кадар. *Овие библиотеки се од затворен тип, односно нив ги користат само студенти и наставен кадар од соодветниот факултет.* Тие комплетираат библиотечен фонд што е во функција на потребите што произлегуваат од основните функции на високошколската институција, односно факултетот. Поради тоа, овие библиотеки имаат одредени карактеристики својствени за специјализираните фондови, односно библиотеки. Според евиденцијата од 2003 година во Република Македонија има 45 високошколски библиотеки при факултетите и високите школи на универзитетите во Скопје, Битола, Тетово и Штип. Функциите на Централна универзитетска библиотека ги врши Националната и универзитетска библиотека “Св. Климент Охридски“ - Скопје.

Специјализирани библиотеки

Самиот термин *специјализирани* библиотеки кажува дека станува збор за библиотеки со специјална намена за одредено тесно научно-стручно подрачје. Поради тоа и нивните фондови ги карактеризира тесна специјализираност што произлегува од основната функција на основачот на библиотеката, односно тие се во функција на задоволување на стручно-научните и информативно-образовните потреби на стручно-научниот кадар во односната институција. Специјализирани библиотеки се формираат во рамките на институти, заводи, научноистражувачки институции, фабрики, јавни претпријатија и установи и сл. Според евиденцијата од 2003 година во националната библиотечна мрежа на Македонија се евидентирани вкупно 58 специјализирани библиотеки. Треба да се напомене дека овој број е нестабилен и варира од година на година (се отвораат нови, а има и случаи на затворање на ваквите библиотеки).

ИНФОРМАЦИСКИ СЛУЖБИ

Дејност на информациските служби

Информациските служби имаат централно место во афирмацијата на целокупната дејност на една библиотека. Информациската служба е репрезент на содржинскиот капацитет на библиотечните материјали во библиотеката и на степенот на примена на меѓународните стандарди во стручната обработка и подготвените информативни инструменти - библиотечни каталози за библиотечните фондови.

Целта на информациската служба во современата библиотека е да ја обезбеди информацијата што ја бара корисникот. Квалитетната информација е цел и краен производ од колективната активност на една библиотека.

Во библиотекарската теорија и практика постојат повеќе дефиниции за информациските служби. Најприсутна е секако дефиницијата: *“Информациската служба е таа што треба да му ја обезбеди бараната информација на корисникот“*.

Значајна е улогата на библиотекарот во остварувањето на оваа задача на информациската служба. Од способноста на библиотекарот да воспостави продуктивна релација со корисникот во голема мера ќе зависи крајниот резултат, односно обезбедувањето на бараната информација на корисникот.

Успехот на секоја информациска служба зависи од актуелноста на информациите што ги нуди таа и од степенот на задоволување на потребите на корисниците. За да се добие вистинската слика за информациските служби, задолжително треба да се појаснат неколку основни поими како што се: информација, податок, документ, публикација и сл.

Информација

Еден од најмногу користените поими не само во библиотечната, туку воопшто и во општествената јавност, е поимот **информација**. *Информацијата е порака што се користи во процесот на комуницирање за да се прикаже збир на податоци или поими, со цел да ја намали неизвесноста, односно да го зголеми знаењето на примателот на информацијата*. Во најново време овој поим ги опфаќа и податоците и нивното значење.

Податок

Под поимот податок се подразбира одреден факт, замисла или упатство прикажани со знаци, односно формализирани на начин погоден за пренесување, толкување или за рачна или машинска обработка (пример: букви, бројки и сл.).

Определувањето на значењето, односно толкувањето на податокот е препуштено на примателот на пораката. Тој одредува дали некој податок за него е информација или не е, односно дали тој податок ја задоволува неговата потреба нешто да дознае, да одреди или да утврди. Податоците стануваат информација дури откако ќе ги усвои лицето на кое му се потребни. За да се претвори во знаење добиената информација, потребно е примателот целосно да ја разбере и да ја доведе во релација со неговите претходни знаења.

Документ

Под поимот документ се подразбира запишана информација што се смета за единица составена од: медиум, податоци запишани на тој медиум и значењето на тие податоци.

Пишаниот документ издаден за јавно користење се вика публикација.

Публикација

Под поимот публикација се подразбира “печатен или со друга техника умножен духовен производ....“ според едно толкување, а според толкувањето на Меѓународното здружение на библиотекарските друштва (IFLA) и UNESCO, публикацијата претставува “ забележано знаење наменето за јавно користење“. Поимот публикација освен печатена граѓа во конвенционална форма или во микроформа, опфаќа и некнижна (пр. аудиовизуелна) граѓа, како и текстови зачувани на електронски медиум. Во некои случаи библиотеките чуваат ракописни текстови, меѓутоа, од појавата на печатарството, нивна основна задача е да обезбедат достапност до публикациите, односно до објавените пренесувачи на информации знаења (книги, списанија и др.) и да ги афирмираат информациите публикувани во нив. Според тоа, библиотеките се специфични информациски установи што имаат значајна улога во преносот на знаењата од авторот до сегашниот и до идниот корисник.

Улогата на библиотекарот-информатор

Библиотекарите за да може да се одржат во силната конкуренција на понудувачи и обезбедувачи на информации, треба добро да се оспособат не само за квалитетно извршување на досегашните вештини во таа насока, туку да ги соовладаат и успешно да ги користат новите што се резултат на развојот на библиотекарската наука и на другите информациски науки. Денес секој библиотекар треба да биде оспособен за:

- *прибирање сознанија за сите достапни информациски извори и за проценка на веројатноста на успехот на одредена стратегија за пребарување во дадена ситуација,*
- *ефикасно организирање на податоците и на информациите за нивно поуспешно користење,*
- *користење на повеќе информациски технологии, од печатот преку индивидуалните медиуми до компјутерите,*
- *разбирање на корисниците и целосно задоволување на нивните информациски потреби*

Поради се поголемиот наплив од информатии со кои сме насекаде опкружени, од библиотекарот се бара да биде добар селектор за да ја избере бараната и вистинската информација. Само оспособен библиотекар може успешно да ја одигра оваа улога на посредник помеѓу мноштвото публикации и специфичните потреби на секој поединец или група корисници.

Видови корисници

Поимот *корисник* е дефиниран од разни институции и организации, меѓутоа, ние ќе ја користиме формулацијата што ја користи IFLA. Под поимот *корисник* се подразбира поединец со единствени информациски, образовни, психолошки и општествени потреби. Потребите на поединецот се менуваат во зависност од неговата возраст, образованието, професионалниот ангажман, географските, етничките, религиозните и други околности. Колку и како ќе ги задоволи овие потреби, многу ќе зависи од тоа дали се достапни, во која форма и колку се квалитетни и корисни информациите.

Поединците што ги користат библиотеките и информациските услуги ги нарекуваме *индивидуални корисници*, а институциите *колективни корисници*.

БИБЛИОТЕЧЕН ПРОСТОР

Библиотечниот простор преставува еден од основните услови врз кој се надоградува и организира, функционирањето на една библиотечна институција.

Во Законот за библиотеки во Македонија, просторот, книжниот фонд и кадарот се присутни со својство на услови од фундаментално значење, коишто треба да ги обезбеди основачот на библиотечна институција, без оглед на тоа од каков вид е таа и за кого е наменета.

Поради значењето за успешното остварување на задачите и функциите, при конципирањето изградбата или адаптацијата на просторот, неопходно е да се почитуваат одредени критериуми за да може тој успешно да одговори на функционалните, перспективните, хигиенотехничките, заштитните и естетските потреби иманентни на една библиотечна институција.

Библиотечниот простор во јавните (народни) библиотеки

Функционално димензиониран библиотечен простор е еден од основните услови за отворање и функционирање на една јавна библиотека. Големината на библиотечниот простор со кој треба да располага една јавна библиотека ќе зависи од: бројот на жителите на населеното место и од задачите и функциите на јавната библиотека. Тргувајќи од овие два основни критериума при изградба, доградба и адаптација на библиотечен простор за јавната (народна) библиотека треба да се предвиди просечно 35 м² корисна површина на 1.000 жители.

Во селските и во градските населби до 10.000 жители, ако постои или се отвора стационаран клон на јавната библиотека или самостојна јавна библиотека, треба да има минимум простор од 100 м².

При проектирањето на објект за јавна библиотека, треба да се предвиди простор за библиотечниот материјал, библиотечниот кадар и за преостанатите дејности, перспективно за минимум 50 години, во сообразност со зголемувањето на бројот на жителите на односното населено место.

Дефинирање на библиотечниот простор во јавната библиотека

За успешно одвивање на дејностите секоја јавна библиотека треба да ги обезбеди следните простории:

- влезен простор (хол, ходник и сл.);
- простор за гардероба;
- изложбен простор (може да биде посебен или во состав на други служби, оддел за позајмување, хол и сл.);
- простор за каталози (може да биде посебен во поголеми јавни библиотеки, а најчесто каталозите се сместени во службата за позајмување);
- простор за оддел за позајмување на возрасни читатели-корисници;
- простор за книжен фонд - наменет за користење со слободен пристап на корисниците до книжниот фонд;
- простор за детски оддел - наменет за користење со слободен пристап на корисниците до книжниот фонд;
- простор за читална;
- простор за роднокрајно одделение ;
- простор за игротека, фонотека и др.;
- магацински простор - за сместување на книжниот фонд до којшто не е дозволен пристап на корисниците;
- простор за работни простории (стручна и техничка обработка на библиотечниот материјал, прием на библиотечен материјал, администрација и сл.).

Внатрешно уредување на библиотечниот простор

При изградбата и адаптација на библиотечниот простор, посебно внимание треба да се посвети на подните и ѕидните површини, како и на осветлувањето во библиотеката. За влезните холови, ходници и сл., поради поголемата фреквенција на корисници се препорачува да се изработени од мермер, керамички плочки, линолеум и од други материјали што овозможуваат лесно одржување на хигиената.

Во другите простории на библиотеката (читални, оддел за позајмување, детски оддел, работни простории и др.) се препорачува примена на теписон, итисон и други материјали што ќе овозможат звучна и топлотна изолација. Осветлувањето треба да е природно и во доволни количества. Во просториите каде што не е можно да се обезбеди природно осветлување, треба да се обезбеди вештачко осветлување, сообразено со условите, потребите и постојните норми за силината на осветлување работни и други простории.

Подните, сидните површини и осветлувањето треба да се во хармоничен однос (бои, материјал и сл.) што ќе овозможи чувство на топлина и пријатен престој во библиотеката.

Библиотечниот простор во детските библиотеки

Според минимум стандардите за детските библиотеки/оддели во Република Македонија, овие постојат и дејствуваат во рамките на јавните библиотеки. Следователно, задачите и функциите на овие библиотеки произлегуваат од функциите и задачите на јавните библиотеки. Она што е карактеристично за овој вид библиотеки произлегува пред се од особеностите и карактеристиките на корисниците за кои се тие наменети. Имено, детските библиотеки/оддели се наменети за корисници од 7-14 годишна возраст. Психофизичките особености на корисниците се основен параметар при конципирањето и проектирањето на библиотечниот простор за детските библиотеки.

Детските библиотеки/оддели при јавните библиотеки треба да бидат сместени на приземје и во непосредна близина на влезниот хол. Во детските библиотеки/оддели книжниот фонд треба да е на слободен достап до корисниците.

Ако станува збор за детскиот оддел сместен во рамките на јавна библиотека, во тој случај во негова непосредна близина задолжително треба да се обезбеди санитарна просторија.

Внатрешното уредување на библиотечниот простор во детската библиотека/оддел

Со оглед на извонредното културно-образовно значење на детските библиотеки, посебно внимание треба да се посвети на нивното внатрешно уредување, особено околу изборот на материјалот и неговиот естетски изглед. Во овие оддели/библиотеки треба да биде присутна слободна неконвенционална атмосфера, во која корисникот ќе може непречено да се движи и слободно да се чувствува.

Сидните површини треба да бидат светли, лесни за одржување (употреба на поликолот, тапети и др.), подовите треба да се од теписон, линолеум и друг материјал во пријатни бои. Мебелот треба да е од материјал што лесно се одржува, а треба да е обоен со светли и пријатни бои. Посебно внимание треба да се посвети на осветлувањето. Тоа треба да е добро и во доволна мера, особено дневното светло.

Библиотечна опрема во јавната библиотека

За успешно функционирање на една библиотечна институција (јавна, специјална, високошколска, училишна библиотека) неопходна е соодветна опрема. Секоја библиотека, без оглед од кој вид е таа, потребно е да располага со минимум библиотечна опрема што ќе овозможи безбедно и функционално сместување на книжниот фонд, работен престој на корисниците и ефикасна стручна работа на библиотечните работници. Основната библиотечна опрема се состои од регали за сместување на книжниот фонд, маси, столови, каталожен орман. Библиотечната опрема треба да е направена од лесен, едновиден или комбиниран материјал, да е функционална и сообразена со возраста на корисниците, со едноставни облици и лесна за одржување на хигиената.

Регали

Регалите за сместување на книжниот фонд се најчесто изработени од метал или од дрво, а може и комбинирано од метал и дрво.

Ширината на полиците се движи од 20-30 см, а најчесто изнесува 25 см за монографски публикации. За периодичните публикации оваа ширина е поголема, односно изнесува 35-40 см.

Растојанието помеѓу хоризонталните полици за монографските публикации изнесува 30 см, додека за периодичните публикации ова растојание може да биде и поголемо, особено за весниците.

Должината на хоризонталните полици треба да изнесува еден метар. На една полица се сместуваат 30-35 книги.

Металните регали може да бидат еднострани и двострани. Се редат во низа со должина од 5-7 метри и со растојание до 75 см помеѓу два реда, а растојанието помеѓу два блока регали изнесува 120-150 см.

Во библиотеките во кои се применува слободен пристап на корисниците до книжниот фонд, како и во службите за позајмување каде што се сместени референтната збирка и другиот библиотечен материјал, висината на регалите од практични причини не треба да е висока од 185 см, а растојанието помеѓу нив од 90-120 см.

Маси и столови

Масите и столовите исто така се вбројуваат во задолжителната минимум опрема на една библиотека. Тие најчесто се изработени во комбинација од метал и од дрво.

Висината и големината на масите и столовите треба да се во согласност со видот на библиотеката, односно со возраста на корисниците. Така, во јавните, специјалните и во високошколските библиотеки висината и ширината на работните маси и столови имаат подеднакви димензии.

За возрасните читатели - корисници се препорачуваат работни маси со површина од 90x60 см и висина од 75 см. Површината треба да е мазна, отпорна на помали удари и соодветна за одржување на хигиената. Покрај овој вид работни маси, за работа во индивидуални кабинети и индивидуално користење на книжниот фонд се препорачуваат работни бироа во кои корисникот ќе може безбедно да го смести библиотечниот материјал позајмен за подолготрајно користење. Димензиите на овие работни бироа треба да изнесуваат 120x60 см и висина 75 см.

Каталожен орман

Каталожниот орман се вбројува во основниот - задолжителен мебел на секоја библиотека. Тој се изработува од дрво, метал или во комбинација од дрво и метал.

Висината на каталожниот орман изнесува 120-150 см, а најдолната фиока е на висина од 75 см од подната површина.

Должината на фиоките изнесува 40-45 см, во кои може да се сместат приближно 1000 каталожни картончиња. Внатрешните димензии на фиоката треба да одговараат на димензиите на каталожниот картин, кој има стандардни размери од 12,5 x 7,5 см. За функционално пополнување и користење на каталогот, димензиите на каталожната фиока треба да изнесуваат 13 см внатрешна ширина и 9 см внатрешна висина.

За некнижниот фонд (микрофилмови, магнетофонски ленти, плочи, касети и др.) е потребно да се обезбеди соодветна опрема што ќе овозможи безбедно чување и функционално користење. За овој библиотечен материјал треба да се набават метални сандаци што се изработуваат по потреба и сообразно на видот на некнижниот библиотечен материјал.

Друга библиотечна опрема

Во библиотечната опрема се вбројуваат и работните бироа, пултовите за позајмување, столовите, количките за пренесување библиотечен материјал, витрините, изложбените паноа и др.

Библиотечната институција за успешно извршување на својата функција, треба да располага и со одредена техничка опременост (компјутер со достап до Интернет, машини за пишување, апарат за умножување, грамофон, магнетофон, графоскоп, дијаскоп, ТВ-приемник, радио и др.).

Библиотечната опрема во детските библиотеки/оддели

Библиотечната опрема во детските библиотеки/оддели главно се состои од: регали за сместување на книги и маси и столови што треба да бидат сообразени со психофизичките особености кај корисниците. Имено, треба да се обезбедат маси и столови со димензии што ќе одговараат на претшколската, како и на школската младина од 7-14 годишна возраст.

За најмладите во игротеката може да се применува неконвенционален мебел, табуретки, перници, клупи, хоклици, масички и др. Мебелот треба да е во пријатни бои и да овозможува лесно одржување на хигиената. Тој треба да е изработен од дрво или комбинација од метал и пластика со заоблени форми за да се избегнат евентуални повреди кај најмладите корисници.

За корисниците од 7-14 годишна возраст масите и столовите го задржуваат обликот на училишниот мебел. Горната површина на масите изнесува 90x60 см. Под горната површина треба да има преграда за сместување на библиотечниот материјал.

Висината на работната маса изнесува 70 см, а висината на столовите 40 см.

Горната површина на масите и столовите треба да е отпорна на удари и оштетувања за да се избегнат евентуални повреди при нивната употреба.

Во детските и во училишните библиотеки висината на регалите треба да изнесува:

150 см максимална висина во детските и максимална висина од 170 см во училишните библиотеки.

БИБЛИОТЕЧНИ ФОНДОВИ – КОМПЛЕТИРАЊЕ

Комплетирање и видови комплетирање на библиотечните фондови

Комплетирањето на библиотечниот материјал претставува еден од најважните процеси при формирањето на секоја библиотека.

Тој процес е во најтесна врска со задачите, целите и видот на библиотеката.

Комплетирањето на библиотечниот фонд треба да се остварува систематски, плански и соодветно на потребите и интересите на корисниците.

Постојат три основни видови комплетирања на библиотечен материјал и тоа:

- почетно комплетирање
- тековно комплетирање и докомплетирање
- ретроспективно комплетирање

Почетно комплетирање

Почетното комплетирање се спроведува кога се формира нова библиотека од кој било вид. Почетното комплетирање има свои предности и недостатоци.

Предноста е во тоа што библиотечниот фонд се комплетира со нова и актуелна литература. Недостатоците на почетното комплетирање се во тоа што во фондот ќе се појават одредени празнини на некои вредни публикации чиј тираж е веќе исцрпен. Овие недостатоци може да се отстранат во наредната фаза, односно со планско докомплетирање на книжниот фонд.

Тековно комплетирање

Тековното комплетирање е една од најодговорните задачи на секоја библиотека. Тоа се остварува најчесто со купување и со претплата вклучувајќи ја притоа книжната продукција една до две години назад.

Сето она што е вредно и неопходно за библиотеката, а е пропуштено од која било причина при почетното или тековното комплетирање, се надоместува со докомплетирање на книжниот фонд. Докомплетирањето е всушност во корелација со тековното комплетирање.

Ретроспективно комплетирање

Овој вид комплетирање на библиотечниот фонд е самостојно и независно од тековното комплетирање. Ретроспективното комплетирање го пополнува библиотечниот фонд со публикации издадени во претходните години. Иако во многу нешта е слично со тековното комплетирање, сепак тоа има некои свои специфичности. Имено, се користат податоците добиени од проучување и истражување на библиотечниот фонд (неговата комплетност: содржинска и формална, пројавени потреби за користење и сл.). При ретроспективното комплетирање потребно е да се следат редовно антикварниците, депозитните библиотеки, да се консултираат познати библиофили за да се дојде до податоци за публикациите што треба да бидат набавени.

Набавна политика

Библиотеките може да ги дефинираме како институции што со својата дејност имаат широко и трајно општествено влијание. Оваа цел библиотеките главно ја остваруваат преку своите библиотечни фондови и со многубројните едукативни и информативни активности.

Поради тоа, набавната политика, односно комплетирањето на библиотечните фондови претставува сериозна и одговорна задача на секоја библиотека.

Само добро планирана и осмислена набавна политика може да биде успешна.

Фондовите во јавните библиотеки треба плански да се пополнуваат и да се комплетираат. Планот за комплетирање на библиотечниот фонд на јавната библиотека треба да е во тесна врска со општествениот план за развој на општината, специфичностите на општината во поглед на стопанскиот профил, материјалните можности и развој, составот на населението, нивните потреби и интереси во доменот на образованието, културата, науката и др.

Средства и начини на водење успешна набавна политика

Систематската и навремена набавка на библиотечен материјал, во согласност со потребите на дејноста на јавните библиотеки, подразбира консултирање повеќе информативни извори за публикациите што се интересни и актуелни за набавка. Во практика се користат библиографски, библиотечни, комерцијални и новински начини на информирање. Освен тоа, стручно оспособен и добро информиран

библиотекар може да врши непосреден избор на публикации во издавачките куќи, книжарниците и од понудите на аквизитерите.

Библиотекарот треба да консултира и најразлични каталози (книжарски, издавачки, саемски и сл.) прикази, рецензии, училишни и универзитетски наставни програми, како и сугестии од одделни стручни лица од определени научни области.

При изборот на определени наслови на списанија, весници и слично треба да се има предвид оправданоста на нивната набавка, со оглед дека библиотеката врши претплата и се обврзува да ги купува во континуитет подолг период.

Координирана набавка

Правилната набавна политика треба да го има предвид фактот за рационално и ефикасно користење на финансиските средства предвидени за набавка на библиотечен материјал. Координираната набавка е најрационален начин за набавка на библиотечниот материјал на едно територијално подрачје и пошироко во државата. Тоа е најдобриот начин за соработка и договарање помеѓу библиотеките со цел секоја публикација да си го најде своето вистинско место, а притоа да се избегне нерационалното трошење на државните средства и купувањето скапи публикации во повеќе примероци, особено оние што се набавуваат од странство.

Координираната набавка може да се спроведе на ниво на локална заедница - општина, регион или на државно ниво, а исто така може да се координира набавката и помеѓу неколку институции со ист интерес. Ако за публикациите набавени со координираната набавка се изработува централен каталог, тогаш таа во целост одговорила на својата намена и цел.

Со помош на централните каталози корисникот е во можност во секое време да добие информација каде се наоѓа бараната публикација.

Начин на збогатување на библиотечниот фонд

Библиотечните фондови можат да се пополнуваат со

- купување
- подарок
- размена
- задолжителен примерок

Комплетирање на библиотечниот фонд со купување

Купувањето на библиотечен материјал е најраспространетиот начин на пополнување на библиотечниот фонд во сите видови библиотеки. За правилно организирање на купувањето, неопходно е годишно да се планираат материјални средства што наменски ќе се користат за набавката на библиотечниот материјал.

Во помалите библиотеки нарачките за книги се во вид на списоци што се прават врз основа на потребите и интересите на корисниците, а во согласност со задачите и функциите на библиотеката.

Списоците за набавка на библиотечен материјал пред да бидат доставени до доставувачот, ги разгледува и ги одобрува органот на управување на библиотеката.

Комплетирање на библиотечниот фонд со периодични публикации

Освен монографски публикации, библиотеката набавува и периодични публикации (весници, списанија и сл.). Набавката на овој вид публикации се врши со претплата, која може да биде на три, шест месеци или за цела година.

Библиотеката треба да води картотека на наслови на списанија и весници што планира да ги набави. Картотеката ја сочинуваат каталожни картони (азбучно или абecedно средени), на кои се внесени библиографски податоци за нови периодични публикации (иста картотека се води и за монографски публикации). Оваа картотека уште се нарекува „картотека на дезидерати“ и се користи за подготвување список за нарачка, а во некои случаи може картончињата со податоците директно да се достават до доставувачот (книжарница, издавачка куќа, антикварница и сл.).

Од кога ќе се нарача и ќе се добие бараната публикација, ливчето (дезидерат) се вади од картотеката и на тој начин се обезбедува увид во она што е нарачано и пристигнато и она што чека за натамошно нарачување.

Комплетирање на библиотечниот фонд со подарок

Подарокот е непланиран начин на пополнување на книжните фондови. Тој е од особено значење за библиотеките ако се има предвид фактот дека најголем дел од нив располагаат со скромни материјални средства за остварување на својата набавна политика.

Како подарувачи можат да се јават: државата, разни установи, институции, асоцијации, поединци, автори на дела и др.

Сите подарени публикации не ја обврзуваат библиотеката да ги вклучува во своите фондови ако тие не одговараат или ако се несоодветни на потребите и интересите на корисниците.

Вообичаено е да се прими секој подарок во вид на библиотечна граѓа, да му се искаже писмена благодарност на подарувачот, а потоа да се задржат во фондовите оние публикации што се вредни и интересни за корисниците. Публикациите што се несоодветни се чуваат за размена или за подарок на други библиотеки и институции во кои се очекува дека ќе бидат повеќе искористени. Ако подарените публикации се неупотребливи, тие се отуѓуваат.

Едниот примерок од списокот со искажана благодарност се испраќа до подарувачот, а другиот останува во библиотеката.

Како посебен вид подарок е таканаречениот **“предизвикан или испровоциран подарок”**. Тоа е всушност ситуација кога некој поединец, институција или земја имаат желба да и подарат публикации на библиотеката до одредена парична вредност и бараат сугестија за содржината на подарокот. Добиените публикации на овој начин нема да претставуваат баласт во фондовите на библиотеката.

Постои уште еден начин на подарување книги. Тоа е таканаречениот **легат**, кој всушност претставува завештание на библиотечна граѓа и други предмети на значајни личности што се чуваат како посебни целини во библиотеката.

Комплетирање на библиотечниот фонд со размена

Размената на библиотечниот материјал претставува уште еден начин на пополнување на библиотечните фондови во библиотеката. Размената претставува пример на културна соработка што се состои од размена на библиотечна граѓа на ниво на држава, региони, општини, институции и сл. Особено е значајна размената на меѓународен план затоа што во прв ред се заштедуваат девизни средства, придонесува во ширењето на културата на нацијата што ја пласира сопствената книжна продукција во земјата со која врши размена, а притоа таа доаѓа до библиотечна граѓа што тешко може да се набави на друг начин.

Размената најчесто се врши со сродни библиотеки водејќи притоа сметка публикациите да бидат (ако е тоа можно) со приближно иста вредност и значење. Меѓутоа, размена се врши и меѓу библиотеки и

други научни институции, универзитети и сл., кои издаваат сопствени публикации. Ваквата размена библиотеките можат да ја прават и со сродни институции од странство. Библиотеките што имаат развиена размена со други библиотеки по потреба купуваат публикации за таа намена, со цел да дојдат до публикации од други институции, кои се неопходни за нивните фондови.

Комплетирање на библиотечниот фонд со задолжителен примерок

Задолжителен примерок претставува посебна форма на збогатување на библиотечниот фонд. Кои библиотеки и под кои услови ќе добиваат задолжителен примерок е регулирано со посебен Закон за задолжителен примерок. Со овој закон издавачките куќи и другите издавачи се обврзани од секое издание по 5 (пет) примероци да достават до Националната библиотека на Македонија НУБ “Св. Климент Охридски“ - Скопје. Од овие 5 примероци НУБ “Св. Климент Охридски“ - Скопје доставува по еден примерок до Националната установа - Универзитетска библиотека “Св. Климент Охридски“ во Битола и Националната установа - библиотека “Гоце Делчев“ во Штип, кои исто така се депозитни библиотеки.

Во задолжителен примерок спаѓаат: книги, брошури, сепарати, уметнички репродукции, музикалии, списанија, весници, географски карти и атласи (од сите видови и додатоците кон нив: табели, графикани, обрасци и сл. умножени технички со печатарски машини, литографија, гештетнер и сл.), каталози, програми, разгледници, грамафонски плочи, касети, видеокасети и сл. Со Законот за задолжителниот примерок наведените библиотеки се задолжени под одредени услови да ја прибираат, стручно да ја обработуваат и да ја заштитуваат националната издавачка продукција за идните генерации.

Распределба на библиотечниот материјал

Распределбата е еден од библиотечните процеси што претставува одредување на која научна гранка според системот УДК и припаѓа одредена публикација. Познати се повеќе системи за класификација на библиотечната граѓа.

Еден од најпознатите системи на класификација е системот на Децималната класификација, чиј творец е Мелвин Дјуи. Овој систем се применува и во нашата држава.

Пред да се почне инвентарирањето на пристигнатиот библиотечен материјал, се врши грубо класирање по системот УДК за да може да се одреди на која научна област и припаѓа одредена библиотечна единица.

Вака грубо распределени, библиотечните единици го продолжуваат патот на техничка, формална и стручна обработка.

Библиотекарот за да си ја олесни работата, при класирањето користи УДК-таблици, регистри и класификациски шеми во кои ги наоѓа бројчените вредности на поимите и нивното значење.

БИБЛИОТЕЧНИ ПРОЦЕСИ

Физичка обработка на библиотечниот материјал

Пред да почне техничката и стручната обработка на библиотечниот материјал претходи подготвителна фаза или т.н. “физичка обработка“. Таа се состои во следново:

- расечување на листовите
- лепење на етикети за сигнатура
- потпечатување
- лепење на џеб на книгата

Често се случува во книгата да се забележат неисечени страници од страна на печатницата. Во такви случаи задача е на библиотекарот да ги исече внимателно неисечените страници.

Лепењето етикета е следната постапка при физичката обработка на библиотечниот материјал. Етикетата најчесто се лепи на горниот лев агол на предната корица како подлога за испишување на сигнатурата или на десниот горен агол од задната корица, а поретко и на грбот на книгата.

При лепењето треба да се внимава етикетата да не се залепи на преклопот од книгата за да не се одлепува при користењето. Ако книгата има дупла заштитна корица, етикетата се лепи на двете корици на исто место. Етикетите по форма најчесто се правоаголни, со димензии 18 x 28 мм, 16 x 32 мм, а се сретнуваат и во елипсоидна форма, во боја и самолепливи.

Потпечатување на библиотечниот материјал

Со ставањето печат или потпечатувањето се означува дека книгата или библиотечната граѓа е сопственост на библиотеката.

Печатот може да биде мал и тркалезен, со податоците на библиотеката, а може да се сретне и во правоаголна и елипсоидна форма, но притоа треба при потпечатувањето да се внимава да не се оштетува текстот.

Местото каде и на кои страници ќе се потпечатува библиотечниот материјал го одредува самата библиотека (пр. 15, 55, 105, 155 итн.) меѓутоа, задолжително (ако станува збор за книга) се втиснува печат на заднината од насловната страница во висина на насловот, на сите непагинирани страници (прилози, додатоци, графикони, табели, карти и сл.) и на последната страница каде што завршува текстот. На

фотографиите и уметничките репродукции или оригинали печатот се става на задната страница за да не се оштети делото. Се потпечатуваат исто така и сите нови броеви на весници и списанија и тоа на средината на заглавието (насловот).

Освен печатот за сопственост библиотечниот материјал може да се потпечати и со печат во кој стои кратенка од инвентарниот број т.е. Инв. Бр., па линија на која ќе се испишува бројот под кој библиотечниот материјал се заведува во инвентарната книга (Инв. Бр. _____) или во комбинација со податоци за библиотеката, пр. Јавна библиотека “Гоце Делчев“ - Гевгелија

Инв. Бр. _____.

Џеб за сместување на картон на книгата

Последната активност при физичката обработка е лепењето џеб, кој се користи за вметнување на картонот на книгата. Џебот се става од внатрешната страна на предната или на задната корица на книгата. Него може да го направи библиотекарот сам од подебела хартија чии димензии ќе одговараат на картонот на книгата.

Џебот на книгата го спречува губењето на картонот на книгата што се случува со нивното често користење.

Со текот на времето џебот од употреба се изабува и затоа е потребно одвреме-навреме да се заменува со нов, но притоа да се внимава со честото лепење да не се оштети книгата.

Картон на книгата

Картонот на книгата е картонски лист во кој се испишуваат податоците за книгата (сигнатура, автор, наслов, инвентарен број, УДК-број, цена и во каква состојба е книгата), а по димензија одговара на џебот на книгата.

Картонот на книгата се исполнува паралелно со инвентарирањето во инвентарната книга, а служи за евиденција на книгата (кога е земена и кога треба да се врати), за водење статистика и др.

Додека книгата не е позајмена, картонот на книгата се наоѓа во џебот, а кога таа ќе биде позајмена, картонот на книгата се извлекува и се спојува со картонот на читателот во посебна картотека каде што се води евиденција за задолжување и раздолжување на корисниците.

Сигнирање на монографски публикации

Секоја публикација (монографска или периодична) што е дел од библиотечниот фонд на една библиотека задолжително добива своја

т.н. *сигнатурна ознака*. Овој процес во библиотекарската практика се нарекува *сигнирање*.

Сигнатурата е всушност ознаката што се бележи на библиотечната единица заради нејзина идентификација, сместување на полиците и нејзино полесно користење.

Сигнатурата исто така овозможува воспоставување релација помеѓу: физичката локација на библиотечната единица - библиотечните каталози и корисникот.

Постојат два вида сигнирање: систематско и формално.

Систематско сигнирање

При систематското сигнирање како сигнатурна ознака се користи класификацискиот децимален број на библиотечната единица. Според тоа, за да се примени систематско сигнирање, претходно библиотечната единица треба да е содржински обработена, односно да е систематизирана според Универзалната децимална класификација (УДК).

Формално сигнирање

При формалното сигнирање на библиотечната единица (книга или друг библиотечен материјал) како елементи на сигнатурната ознака се користат формални податоци за одредена библиотечна единица.

Формалното сигнирање може да биде:

- азбучно
- инвентарно
- сигнирање по формат
- локално сигнирање

Азбучно сигнирање

Азбучното сигнирање се состои од азбучно подредување на книгите на полиците според првите букви од презимето на авторот. За полесно манипулирање со слоговите, се формираат азбучни таблици, а понатаму со помош на арапски броеви се оформува сигнатурата. Во библиотекарската практика овој начин многу ретко се сретнува поради честото совпаѓање на слоговите од презимињата на авторите.

Инвентарно сигнирање

Инвентарното сигнирање е многу едноставно затоа што за сигнатурна ознака се користи инвентарниот број под кој публикацијата е заведена во инвентарната книга.

Овој начин на сигнирање овозможува:

- брза и лесна комуникација на корисникот и библиотекарот со книгите на полиците,
- успешно спроведување ревизија на библиотечниот фонд.

Недостатоците на овој начин на сигнирање се следните:

- не можат на исто место да бидат групирани колекции на книги, повеќе томови од една книга или повеќе публикации од една иста област.
- естетската страна при रहेњето на книгите на полиците ќе отсуствува, книгите се инвентарираат по оној ред по кој тие доаѓаат во библиотеката, поради тоа може да се случи до книга со мал формат да дојде книга од голем формат и обратно.

Сигнирање според форматот

на книгата / периодичната публикација

Овој начин на сигнирање најчесто се применува во библиотеките што располагаат со голем книжен фонд.

Предностите на овој начин на сигнирање се:

- рационално искористување на просторот каде што е сместен библиотечниот фонд;
- естетски изглед на полиците со книги.

При форматното сигнирање се раководиме од форматот на книгите, кој се одредува со мерење по висината на грбот од корицата. Во описот на публикациите нивната димензија се изразува во сантиметри (см), меѓутоа, во сигнатурата се означува со римски број.

Пример:

Според должината тие се делат на:

- I формат - книги со висина до 18 см
- II формат - книги со висина од 18 до 25 см
- III формат - книги со висина од 25 до 32 см
- IV формат - книги со висина од 32 см и повеќе

Секоја публикација во рамките на вака одредениот формат добива уште и тековен број (nummerus curens) напишан со арапски број.

Пример: К II 12345, во овој случај **II (римско два) означува ФОРМАТ, арапските броеви означуваат тековен број на публикацијата 12345** (nummerus curens); дефинитивната

сигнатура на оваа библиотечна единица, со оглед дека станува збор за книга (К), ќе изгледа вака : К П 12345.

Библиотеките со голем фонд во сигнатурната ознака може да употребат и друг знак пред форматот, како на пример: К-книги, П-периодични публикации,

А-албуми, Р-речници, М-музикалии, Р-роднокраен фонд, Л-легат и сл.

Инвентарирање на монографски публикации

Инвентарирањето е всушност евидентирање на пристигнатиот библиотечен материјал во една библиотека. Инвентарирањето се врши во специјална инвентарна книга во која се внесуваат податоци за секоја библиотечна единица (книга) посебно.

Инвентарната книга претставува материјален документ и поради тоа библиотекарот кон неа треба да се однесува сериозно и одговорно.

Препишување или преинвентарирање на *инвентарната книга* не е дозволено. Ако е тоа неизбежно, се бара дозвола од надлежниот орган на управување. При преинвентарирањето, старите инвентарни книги не се уништуваат, тие остануваат и понатаму како документација.

Во големите библиотеки каде што приливот на библиотечен материјал е голем, се практикува инвентарниот број за секоја година да почнува од бројот 1 со нагласување на тековната година.

Во помалите библиотеки инвентарните броеви почнуваат од еден и продолжуваат да течат понатаму континуирано.

Инвентарната книга ги содржи следните рубрики: Датум; Инвентарен број; Автор; Заглавие; Место на издавање; Издавач; Година на издавање; Страници

Должина; Подврзано; Како е набавена (купена, размена, подарок);

Цена; Сигнатура; Децимален број; Забелешка

Библиотеката треба да има една инвентарна книга. Дозволено е да се водат две или повеќе инвентарни книги ако библиотеката има специјални фондови (детски фонд, фонд на старопечатени книги, фонд на карти, албуми и сл.), но само под претпоставка дека бројот на тие фондови е поголем.

Евиденција, инвентарирање и сигнирање

на периодичните публикации

Периодичните публикации опфаќаат публикации кои излегуваат сукцесивно во свески и имаат бројна и хронолошка нумерација (весници, списанија, билтени, годишници, извештаи и сл.).

Се печатат во одредени временски интервали, како на пример: дневно, неделно, месечно, тримесечно, годишно и сл. Пристигнатите периодични публикации во библиотеката се обработуваат физички на истиот начин како монографските публикации.

За прецизно евидентирање на нивното пристигнување во библиотеката се користат т.н. *контролни картони*. Контролните картони за евидентирање на весниците се разликуваат од оние на списанијата. Секој наслов од весник или списание има посебен картон во кој се евидентира пристигнувањето на секој број од насловот во текот на една година.

Инвентарирање на периодични публикации

Списанијата и весниците што се примаат во текот на годината до нивното комплетирање за една година се редат според нивниот број. Од кога ќе се комплетира годиштето на списанието или томот на весникот (а бројот на томовите ќе зависи од периодичноста на излегувањето на весникот), се преминува на инвентарирање во специјална инвентарна книга за периодични публикации. Инвентарната книга ги содржи следните рубрики: Инвентарен број; Заглавие; Том; Сигнатура, Начин на набавка; Забелешка.

Секоја комплетирана година или том од еден весник или списание добива посебен инвентарен број, а сигнатурната ознака за тој наслов од списанието или од весникот ја задржува.

Пример: Ако весникот “Нова Македонија“ во текот на една година го комплетираме во 12 томови (секој том по 30 до 31 број), тогаш секој комплетиран том ќе добие посебен инвентарен број, но сите тие ќе имаат иста сигнатура;

- I - том први; инвентарен број 454 (месец јануари)
- II - том втори; инвентарен број 455 (месец февруари)
- III - том трети; инвентарен број 456 (месец март) итн.

Сигнирање на периодичните публикации

Периодичните публикации се сигнираат по формат или систематски по областа што се третира во нив.

Сигнирањето по формат е идентично со сигнирањето на монографските публикации. Списанијата и весниците ги делиме на четири формати во зависност од висината. Како ознака може да се стави П (ознака за периодика) или друго обележување, па потоа следи форматот и редниот број и календарската година кога излегува весникот, односно списанието.

Пр.: “Просветена жена“, П III 138/I - 1988;

П III 138/II - 1990 итн.

Периодичните публикации што излегуваат секој ден (пр. дневните весници: “Нова Македонија“, “Вечер“, “Дневник“ итн.), поради обемот, се подврзуваат во повеќе томови (на три, четири или дванаесет) и во тој случај сигнатурата би била:

П - периодика ; IV - формат ; 15 - тековен број ; /I- том ; 1990 - година ,

Конечна сигнатура : П IV 15/I -1990,

П IV 15/II -1990,

П IV 15/III -1990 итн.

Каталогизација и систематизација на библиотечниот материјал

Стручната обработка на библиотечниот материјал е сложен технолошки процес што се одвива во повеќе етапи:

- формална обработка на библиотечниот материјал - каталогизација,
- содржинска обработка на библиотечниот материјал - систематизација,
- предметен опис на библиотечниот материјал - предметизација,
- библиографска обработка на библиотечниот материјал

Стручното библиотечно работење во нашата земја се одвива според меѓународни стандарди.

Стандарди ISBD

(International Standards Bibliographic Descriptions)

Меѓународниот сојуз на библиотекарски здруженија IFLA (International Federation of Library Association), со цел да го осовремени библиотечното работење и да ја унапреди соработката меѓу библиотеците во светот, издаде посебни стандарди за опис и идентификација на библиотечните фондови. Овие стандарди овозможува единственост во обработката на библиотечната граѓа и поуспешна размена на библиографски информации.

Благодарение на утврдениот редослед на елементите предвидени за опис на библиотечниот материјал, се уриваат јазичните бариери, така што стандардите ISBD станаа применливи во сите библиографски центри во светот.

Досега се донесени повеќе стандарди ISBD за разни видови библиотечен материјал. Во јавните библиотеки во нашата држава најчесто се применуваат следниве два стандарда: ISBD(M) за монографски публикации и ISBD(S) за сериски (периодични) публикации.

Каталогизација на монографски публикации
ISBD(M) International Standard Bibliographic Descriptions
for Monographic Publications.

Интернационален стандард за библиографски опис
на монографски публикации.

Каталогизацијата на монографски публикации во библиотечната мрежа на Република Македонија се одвива според Меѓународниот стандарден опис за монографски публикации ISBD(M). Овој стандард ги содржи прописите за опис и идентификација на монографските публикации, го утврдува редоследот на елементите во описот и интерпункциските знаци што ги поврзуваат елементите во тој опис. Процесот на примена на овој стандард во практиката, односно неговата примена во формалната обработка на монографските публикации се нарекува *каталогизација*.

Овој стандард денес се применува во многу држави во светот, односно во нивните национални библиотечни мрежи. Неговата примена овозможува размена на библиографски информации меѓу библиотеците од разни држави. Неговата единствена рамковна шема претставува основа за пренесување на податоците во машински читлива форма.

Библиографско-каталожниот опис (каталогизацијата) претставува збир на податоци што служат за идентификација на една публикација.

Рамковна шема на одделите во описот
на монографски публикации

Библиографско-каталожкиот опис (**каталогизацијата**) на монографски публикации според стандардот ISBD(M) опфаќа повеќе оддели, а секој оддел содржи повеќе елементи на описот.

Рамковната шема на одделите во описот на монографски публикации ги опфаќа следниве оддели:

1. Стварни наслови и податоци за одговорност;
2. Издание;
3. **Овој оддел се однесува само на периодични публикации ISBD(S);**

4. Издавање, дистрибуција;
5. Материјален опис;
6. Издавачка целина;
7. Забелешки
8. Меѓународен стандарден број (ISBN)

Каталогизација на сериски (периодични) публикации ISBD(S) International Standard Bibliographic Descriptions for Serials

Интернационален стандард за библиографски опис на сериски публикации

Каталогизацијата на сериски публикации во библиотечната мрежа на Република Македонија се одвива според Меѓународниот стандарден опис за сериски публикации **ISBD(S)**. *Овој стандард ги содржи прописите за опис и идентификација на сериските публикации, го утврдува редоследот на елементите во описот и интерпункциските знаци што ги поврзуваат елементите во тој опис.*

Овој стандард денес се применува во многу држави во светот, односно во нивните национални библиотечни мрежи. Неговата примена овозможува размена на библиографски информации меѓу библиотеците од разни држави.

Во споредба со монографските публикации, кои во информативните инструменти се застапени со различни определници, периодичните публикации ги идентификува единствено “стварната определница“, односно стварниот наслов на периодичната публикација.

Рамковна шема на одделите во описот на сериски публикации ISBD(S)

Библиографско-каталошкиот опис (**каталогизација**) на сериски публикации ISBD(S) има повеќе оддели, а секој оддел содржи повеќе елементи на описот.

Рамковната шема на одделите во описот на сериските публикации ги опфаќа следниве оддели:

1. Стварни наслови и податоци за одговорност;
2. Издание;
3. Нумерички податоци;
4. Издавање, дистрибуција;

5. Материјален опис;
6. Издавачка целина;
7. Забелешка;
8. Меѓународен стандарден број на периодична публикација
ISSN
и услови на набавка

Систематизација на библиотечниот материјал според УДК

Систематизацијата на библиотечниот материјал во библиотечната мрежа на Република Македонија се одвива според Универзалната децимална класификација.

Таа претставува проектирана шема од бројки со чии вредности се одразуваат или се нотираат сите области од човековото знаење.

Творец на овој систем на библиотечна класификација е Американецот Мелвил Дјуи (1851-1931). Благодарение на флексибилноста на овој систем, тој е во состојба да го следи развојот на науките чии промени се искажуваат во посебни свески на таблицата УДК наречени "Extensions and Corrections to UDC" (Измени и дополнувања на Универзалната децимална класификација). За меѓународна примена на овој систем се грижи Меѓународниот УДК-Конзорциум во Хаг, Холандија.

Универзалната децимална класификација ја сочинуваат два вида таблици: главни и помошни таблици. Во главните таблици целокупното човеково знаење е опфатено во десет групи, а секоја од нив се расчленува понатаму на подгрупи. Групата со реден број 4 е испразнета за натамошен развој на системот, а нејзиниот предмет - *лингвистиката* е префрлена во групата 8 - книжевност. УДК ги опфаќа следниве групи:

- 0 Општо за науките и знаењето. Организација на информации. Документација. Библиотекарство.
- 1 Филозофија. Психологија
- 2 Религија. Теологија
- 3 Општествени науки. Закони. Управа и сл.
- 4 *Слободна група*
- 5 Математика и природни науки.
- 6 Применети науки. Медицина. Техника. Земјоделие. Шумарство.
Раководење со индустријата, трговијата и сообраќајот.
Хемиска технологија. Хемиски и сродни индустрии.
Разни индустрии, занаети и уметнички занаети.
- 7 Уметност. Рекреација. Разноода. Спорт
- 8 Јазици. Лингвистика. Книжевност
- 9 Географија. Биографија. Историја

Предметизација на библиотечен материјал

Предметизацијата или предметниот опис е стручен библиотечен процес на обработка на документи. Во рамките на овој процес се утврдува и се презентира **предметот** на документите. Во терминологијата на библиотечната обработка под **предмет** на документот се подразбира **темата** на документот. Производ на овој процес е предметниот каталог. Класификациониот систем што се користи во вршењето предметен опис е тезаурусот (*под поимот тезаурус се подразбира контролиран и динамичен документациски јазик на термини што покриваат определено подрачје од знаењето*).

Предметот на еден документ се искажува со зборови/изрази или предметни рубрики. Предметна рубрика е нормиран предметен опис, односно запис што се состои од зборови/изрази со нормирана (утврдена) формулација, редослед и графичка презентација. Предметната рубрика се состои од одредница како задолжителен елемент и пододредница или повеќе пододредници зависно од потребата. **Одредницата** е израз или термин со кој се искажуваат најразлични категории предмети (општи поими, лица, организации, територии, временски периоди итн.) во нивната целовитост, сеопфатност и општост.

Елементите или составните делови на предметната рубрика меѓусебно се издвојуваат со цртичка и почнуваат со голема буква.

Пример: Свадбени обичаи - Македонија - 19 в.

(одредница) (пододр.) (пододр.)

ИНФОРМАТИВНИ ИНСТРУМЕНТИ - КАТАЛОЗИ ВО БИБЛИОТЕКИТЕ

Видови библиотечни каталози

Во библиотекарската теорија и практика се среќаваат повеќе видови каталози. Од нив на корисникот му се овозможува увид во богатството и содржината на библиотечниот фонд на една библиотека и брза и квалитетна информација за фондот.

Библиотечните каталози што најчесто се користат во библиотечната практика се поделени главно во две групи. Во зависност од елементите во описот на публикацијата што се земаат за примарни во редувањето на каталожните картони, библиотечните каталози се делат на: **формални и реални или стручни каталози.**

1. Кај формалните каталози како главен елемент за редување се зема формален критериум, присутен во библиографско-каталошкиот опис на публикацијата (автор или наслов на публикацијата).

Во групата формални каталози се:

- азбучен каталог според автор и наслов,
- абecedен според автор и наслов,
- топографскиот каталог.

2. Кај стручните каталози како главен елемент за редување на каталожните картони се зема елементот што ја одразува содржината на публикацијата во библиографско-каталошкиот опис (УДК-бројот, предметната оптределница и др.).

Во групата стручни или реални каталози се:

- УДК-каталог;
- предметен каталог;
- централен каталог.

Ф о р м а л н и к а т а л о з и

Азбучниот или **абecedниот каталог** содржи податоци во вид на каталожни картони за целокупниот библиотечен фонд што го поседува една библиотека. Каталогните картончиња во овој каталог се средени според азбучен или абecedен ред на презимето и името на авторот (азбучен каталог по автор) или насловот на книгата (азбучен каталог по наслов).

Топографскиот каталог е интерен каталог и главно служи за интерни потреби на библиотеката. Во него каталожните картончиња се средени според сигнатурата прифатена во соодветната библиотека.

Овој каталог е мошне погоден за ревизија на целокупниот библиотечен фонд во библиотеката.

Стручни (реални) каталози

Се поголемата и поразновидна издавачка продукција во светот доведе до збогатување на библиотечните фондови во сите видови библиотеки. Оваа состојба со библиотечните фондови ја наметна потребата од формирање поквалитетни и посодржајни информативни инструменти за задоволување на широкиот круг корисници. Имено, според стандардите за библиотечно работење, секоја современа библиотека освен формалните каталози (азбучен или абецеден и топографски каталог), треба да изготвува и реални, односно стручни каталози. Кај стручните каталози како главен елемент за редување на каталожните картони во каталогот се зема елементот што ја одразува содржината на публикацијата во библиографско-каталожниот опис (УДК-бројот, предметната определница и др.).

Во групата стручни или реални каталози се: УДК-каталогот; предметниот каталог и централниот каталог.

Стручен УДК-каталог

Каталожните картони во УДК-каталогот се распределени според системот на распределба на науките во Универзалната децимална класификација, односно во десет групи.

УДК-системот е многу пригоден за систематско класирање на библиотечните каталози. Дури и во случаи кога УДК-броевите не се максимално исползувани во сета нивна расчленетост, туку се употребени скратени УДК-броеви, без тешкотии се остварува редувањето на каталожните картони во каталогот. За таа цел се користат т.н. *меѓници*.

Овој каталог има информативна и едукативна функција и токму поради тоа се вбројува во редот на најзначајните библиотечни каталози. Информативната страна на овој каталог се огледа во тоа што на корисникот му овозможува преглед на *содржината* на целокупниот библиотечен фонд на една библиотека, односно на науките и научните подрачја застапени во тој фонд.

Насочувајќи го корисникот кон систематско следење на предметот што е во доменот на неговото интересирање, УДК-каталогот ја извршува својата едукативна функција.

Овој каталог има значајна улога и во водењето на правилна набавна политика во една библиотека. Библиотекарот има увид на застапеноста на науките во соодветниот библиотечен фонд.

Предметен каталог

Предметниот каталог спаѓа во редот на реалните-стручни каталози. Неговите зачетоци датираат уште од среден век. Од историски извори познато е дека средновековните манастирски библиотеки изработувале предметен каталог според главниот збор на насловот на публикацијата.

Французинот Адриен Баје (Adrien Baillet, 1649-1706) прв изработува каталог според предметни одредници за една приватна библиотека и тој ги дава првите правила за предметизација.

Предметниот каталог претставува корисен извор на информации од сите области на човековото знаење.

Структурата на предметниот каталог ја чинат одредници со кои е изразена содржината (предметот) на публикациите застапени во овој каталог. Одредниците се азбучно или абецедно средени. Независно од јазикот на публикацијата, тие се испишуваат на македонски јазик, односно со кирилско писмо.

Во предметниот каталог се застапени следните видови одредници:

- ***општи,***
- ***персонални,***
- ***географски,***
- ***временски***
- ***формални.***

Одредниците во предметниот каталог ги придружуваат ***пододредници*** што може да бидат ***тематски, географски, временски и формални.***

Пододредниците овозможуваат попрецизно одредување на предметот на публикацијата.

Со развојот на науките и експанзијата на човековото знаење се зголемува бројот и видот на термините што треба да бидат присутни во предметниот каталог. Тоа зборува дека овој каталог има карактер на отворен систем во кој перманентно се воведуваат нови поими и поради тоа овој каталог на некој начин претставува огледало на развојот на науките и технологиите во целина.

Централен каталог

Централните каталози може да бидат:

- **национални** - за територијата на целата држава,
- **регионални** - врзани за одредена област,
- **локални** - за помала територија, општина или град.

Основни критериуми за вклучување на библиотеките во мрежата на централните каталози претставуваат вредноста, разновидноста, обемот, стручната обработка на фондовите, поседувањето на задолжителните каталози (азбучен, стручен УДК, предметен) и добро оспособен стручен кадар.

Во мрежата на библиотеките-соработнички во изготвувањето централни каталози, библиотеката што го формира и го одржува централниот каталог, во прв ред ги вклучува библиотеките при високошколските институции со својата научна и стручна литература, потоа библиотеките при научните институти, музеите, архивите што располагаат со вредни и значајни книжни фондови, како и библиотеките при стопанските работни организации.

Цел на централните каталози

Основната цел на централниот каталог е да ги **обедини** стручните и научни фондови на високошколските, специјализираните, националната библиотека и библиотеките при научните институти, музеите, архивите и на тој начин да станат достапни за широкиот круг корисници. Несомнено, централните каталози денес претставуваат значаен информативен инструмент бидејќи тие нудат:

- преглед на локацијата на сета научна и стручна литература на едно потесно или пошироко подрачје;
- брза и сеопфатна информација и максимална достапност до публикации од одредена научна или стручна област;
- економичност и рационализација во набавната политика;
- поуспешно меѓубиблиотечно позајмување и соработка

Примената на стандардите ISBD(M) и ISBD(S) и воведувањето единствен библиографско-каталожен опис ја олеснуваат работата околу изготвувањето централни каталози, а истовремено претставуваат предуслов за нивно вклучување во автоматската обработка. Постојењето на компјутерската и телекомуникациската технологија овозможува брз развој на централните каталози со кои дисеминацијата на информациите е брза, навремена и сеопфатна.

Националната и универзитетска библиотека “Св. Климент Охридски“ - Скопје формира Централен каталог на Македонија во кој се

вклучени сите библиотеки што располагаат со странски периодични / монографски публикации.

Прирачни библиотечни каталози

За непречено одвивање на информативната дејност во библиотеките од посебно значење е постоењето на добро изградени прирачни библиотечно-информативни инструменти - каталози, кои претставуваат и квалитетна база за формирање автоматизирани бази на податоци.

Независно од видот и големината, секоја библиотека треба да има еден до три или повеќе прирачни информативни каталози. Каталогот како информативен инструмент претставува непосредна врска помеѓу корисникот на библиотеката и нејзиниот книжен фонд. Каталогите може да се јават во вид на книга, блок или картотека со каталожни картончиња. Со автоматизирањето на библиотечните процеси се појавуваат автоматизирани каталози достапни на Интернет.

- **Каталог-книга** е печатен каталог во кој книгите се средени азбучно/абecedно според презимето и името на авторот или според насловот на книгата. Со вакви каталози располагаат поголемите светски библиотеки како што се Националната библиотека во Париз, Конгресната библиотека во Вашингтон, Градската библиотека во Њујорк и др.

- **Каталог-блок** е посовремен библиотечен каталог од претходниот. Овој каталог е во вид на папка со листови на шнир што лесно може да се вадат или да се вметнуваат по потреба. Такви каталози може да се сретнат во големите библиотеки во Русија и во Велика Британија.

- **Каталог со каталожни картончиња.** Овој каталог е доста практичен бидејќи е флексибилен, односно вметнувањето и вадењето на каталожните картончиња не го нарушува азбучниот/абecedниот, стручниот-УДК и предметен систем на средување.

СМЕСТУВАЊЕ НА БИБЛИОТЕЧНИОТ МАТЕРИЈАЛ

Сместување на библиотечниот материјал

За да биде достапна како за библиотечните работници, така и за корисниците, секоја публикација во библиотеката мора да има одредено место во просторот наменет за сместување на библиотечниот материјал. Сигнатурната ознака на публикацијата директно го определува местото на кое ќе биде сместена една публикација на рафтовите за сместување. Накратко речено, сигнатурата е знак што го означува местото на книгата во магацинскиот простор, односно на полиците. Сигнатурната ознака е присутна на публикацијата, во инвентарната книга и на каталожното картонче.

Сместувањето на публикациите може да се изврши на разни начини и според разни системи. За кој начин на сместување ќе се определи една библиотека зависи од големина на библиотечниот материјал и од начинот на опслужување на корисниците.

Сите начини на сместување на библиотечниот материјал можат да се поделат на две основни групи и тоа:

1. Несистематски или формален начин;
2. Системски или стручен начин.

Формален начин на сместување

Овој начин на сместување како основен елемент според кој се редат публикациите на полиците најчесто користи некои елементи од формален карактер за една публикација, како што се: инвентарниот број, форматот, односно големината на публикацијатаа и др. Во библиотекарската практика попознати се следниве 4 начини на несистематско сместување:

- Сместување според *numerus curens*;
- Сместување според форматот;
- Сместување според азбучниот ред;
- Локално сместување.

Сместување според *numerus curens* (тековен број)

При ваквиот начин на сместување местото на публикацијата на полиците одговара на редниот број во инвентарната книга. Тоа значи дека публикациите се сместуваат според редоследот на пристигнувањето во библиотеката. Онаа книга што дошла прва би имала бр. 1, десеттата бр. 10 итн. Тоа е т.н. апсолутен *numerus curens* (низа од

броеви или броеви што течат) или *numerus curens incontinuo*. Ваквиот начин на сместување е многу едноставен и рационален бидејќи слободен простор се остава само по последната сместена публикација. На тој начин се запоставува естетската страна на средувањето на библиотечниот материјал.

Сместување според формат

Основен критериум при ова сместување е големината на публикацијата. Врз основа на големината на публикациите, целокупниот книжен фонд е поделен на 4 групи, односно формати.

- I формат - книги со висина до 18 см
- II формат - книги со висина од 18 -25 см
- III формат - книги со висина од 25 до 32 см
- IV формат или F (*folio*) книги со висина од 32 см и повеќе

Бидејќи само форматот како компонента не е доволен да го одреди местото на публикацијата на полицата, често се применува комбинацијата на формат и *numerus curens* (тековен број), па тогаш станува збор за *numerus curens* по формат.

Тоа значи кога публикациите се добиваат во библиотеката, се распоредуваат по формати, а потоа по ознаката за формат се допишуваат соодветни редни броеви што се во рамките на секој формат. Така на пр.: првата книга од првиот формат ќе има сигнатура I-1, од вториот формат II-1, од третиот формат III-1 и од четвртиот формат IV-1.

Сместување според азбучен ред

Азбучниот начин на сместување не може да се применува во библиотеки во кои постои поголем прилив на публикации, бидејќи азбучниот ред во инвентарната книга треба да одговара на местото на книгата на полицата. Затоа овој начин на сместување се применува кај т.н. “мртви“ библиотеки, односно оние библиотеки што сакаме да ги задржиме во состојба каква што се, а тоа се најчесто завештајните библиотеки - легати, ако библиотеките ги чуваат како посебни библиотеки - збирки.

Локално сместување

Овој начин на сместување ја врзува публикацијата за одредено место на полицата. За подобро да се разбере овој начин на сместување, ќе се послужиме со следниов пример:

Некоја публикација е сместена во еден орман што е одбележан со одредена буква, на пример А, или со број, на пример 5, а се наоѓа на втората полица што е одбележана со реден број (II римско или 2 арапско) и е десетта по ред на полицата, тогаш оваа книга ќе има сигнатура А- II - 10, или 5 - 2 /10

(орман А или орман број (5), втори ред II (2), десетта книга).

Ваквиот начин на сместување е непрактичен и затоа денес многу ретко се применува.

Систематски или стручен начин на сместување

Како што и покажува насловот, овој начин претставува сместување на публикациите по одреден систем што како основа ја користи содржината на публикациите. Тоа значи дека сите публикации во библиотеката според содржината, треба да се поделат на онолку основни групи колку што ќе одреди библиотеката. На секоја од тие групи им се става одредена ознака (буква или римски број). Најпрактично е да се земе првата буква од насловот на групата. За да го објасниме овој начин на сместување, ќе се послужиме со следниов пример:

Книгите од една библиотека се прегледани и поделени во пет групи со ознаки:

- белетристика - **Б**,
- општествени науки - **ОН**,
- природни науки - **ПРИР.Н.**,
- применети науки - **ПРИМ.Н.**
- географија - **Г**.

Секоја публикација во својата група си добива соодветен реден број, а тоа е всушност нејзината сигнатура. Публикациите од групата географија ќе имаат сигнатура Г-1, Г-2, Г-10 итн. Од групата белетристика сигнатурата ќе биде: Б-1, Б-2, Б-3 итн. Сигнатурата Г-1, односно Б-2, означува дека е тоа првата книга од групата географија, односно втората книга од групата белетристика. Сигнатурата што е запишана на публикацијата се внесува во инвентарната книга и на каталожното картонче. Оваа класификација не е доволно аналитична и затоа може да се нарече груба класификација.

Сместување на публикациите според системот на УДК

Децималниот систем на подредување на библиотечниот фонд е мошне разработен и поради тоа често се применува во светот, па и кај нас. Овој систематски начин на сместување на публикациите на

полиците ги користи групите и подгрупите на УДК, односно деци- малните броеви и поради тоа дава можност за добра аналитичност при редувањето на библиотечниот материјал на полиците. Во рамките на една група, односно подгрупа, публикациите може да се средат по азбучен ред (презиме и име на авторот, насловот на делото или само по насловот на делото ако е тоа анонимно).

Ваквиот начин на сместување има свои добри страни, но и еден недостаток. Добро е тоа што сите книги од одредена област се наоѓаат на едно место, односно потребната литература од одредена област и библиотекарот и корисникот ја наоѓаат на едно место. Со тоа се постигнува голема заштеда во време што се губи во постапката на про- наоѓање на потребната литература од некоја област.

Недостатокот се состои во тоа што по секоја група, односно подгру- па, треба да се остави (резервира) празен простор за понатамошно сместување, односно збогатување на книжниот фонд. Затоа, при овој начин на сместување се утврдува одредена должина (25% од должината на секоја полица) која треба да биде слободна или пак долните полици од рафтот се оставаат слободни за сместување на новопримениот библиотечен материјал.

СТАНДАРДИЗАЦИЈА И СТАТИСТИКА

Стандардизација на библиотечните процеси

Организацијата и вршењето на дејностите и процесите во библиотеците се регулирани со позитивни законски прописи, библиотечни стандарди и други нормативни акти.

Во библиотечната дејност сите стручни библиотечни процеси се одвиваат според меѓународни библиотечни стандарди или правила, донесени од овластени меѓународни библиотечни асоцијации и стручни тела.

Пример:

Постапката за изедначување на библиографско-каталошкиот опис почнува во 1969 година на меѓународниот собир на специјалисти за каталогизација што е одржан во Копенхаген. Тогаш почнува развојот на големата програма за остварување на универзалната библиографска контрола (UBC).

Формирана е работна група за изработка на нацрт-стандард за опис на монографски публикации ISBD(M), според кој би се усогласиле и преостанатите стандарди за различните видови библиотечна граѓа.

Во 1974 година излегува првото стандардно издание на ISBD(M).

Меѓународната библиотекарска асоцијација (IFLA) формира работни групи што ги изработија и денес се применуваат следниве стандарди: ISBD(S) - стандард за сериски публикации, ISBD(NBM) - стандард за не книжна библиотечна граѓа, ISBD(CM) - стандард за картографска граѓа, ISBD(PM) - стандард за музикалии и ISBD(A) - стандард за стари и ретки книги и други стандарди ISBD за други видови библиотечен материјал.

Целта на стандардите ISBD

Целта на овие стандарди е да обезбедат единствена и меѓународно прифатена рамка на библиографско-каталошките описи на разните видови библиотечен материјал. За ефикасна меѓународна употреба на таквите описи, стандардите треба да одговорат на три барања:

- Описите изработени во една држава или од корисниците на еден јазик да се лесно разбирливи и во други држави и за корисниците на други јазици;
- Описите изработени во која било држава да може да се вклучат во картотеки што содржат описи и од други земји;

- Описите во пишана или печатена форма да може, со најмалку уреднички интервенции, да се пренесат во форма што е машински читлива.

Со доследното применување на меѓународните стандарди се обезбедуваат услови за воведување автоматска обработка на податоците во сите библиотеки.

Во 1986 година во нашата држава е прифатен стандардот UNIMARC за машинско читливо регистрирање на библиографските податоци. Стандардот UNIMARC е изграден врз основа на стандардите ISBD за потребите на автоматизираната обработка на библиотечниот материјал.

Библиотечна статистика

Еден од основните методи за следење, анализирање и планирање на развојот на библиотекарството е библиотечната статистика.

Библиотечната статистика за да може успешно да послужи во остварувањето на одредени задачи, треба да се води систематски и да биде прегледна и точна. Важен предуслов за таквиот начин на водење на статистиката е користењето на стандардизираните формулари за евидентирање на податоците.

Во таа насока, секоја јавна библиотека главно треба да ги применува следниве унифицирани формулари:

1. Инвентарна книга за монографски публикации
2. Инвентарна книга за сериски публикации
3. Картон за списанија
4. Картон за весник
5. Картон на книгата
6. Книга за упис на корисници
7. Членска карта
8. Картон на читателот
9. Меѓубиблиотечно позајмување

БИБЛИОТЕЧНО ИНФОРМАЦИСКИ СИСТЕМ – БИС

Обезбедувањето достапност до публикациите и овозможувањето непречен проток и размена на информациите ја наложија потребата од изградба на Библиотечно-информациски систем (БИС) во Македонија.

Библиотечно-информацискиот систем во Македонија го сочинуваат: Националната и универзитетска библиотека “Св. Климент Охридски“-Скопје, како организатор и координатор на системот; јавните библиотеки; специјализираните и високошколските библиотеки.

БИС е дел од Системот на научни и технолошки информации на Македонија- СИНТИМ.

СИНТИМ предвидува изградба на библиографска база на целокупното национално книжно богатство, односно изградба на заемен каталог во Република Македонија. Заемниот каталог подразбира примена на записот UNIMARC - универзален запис на машински читлив медиум заснован врз стандардите ISBD. Примената на записот UNIMARC овозможува спроведување на Универзална библиографска контрола бидејќи при постоењето банки на податоци и развиен преносен систем секоја држава може да ги преземе библиографските податоци за одделна публикација (on line) од државата во која е таа издадена и обработена.

ВИРТУЕЛНА БИБЛИОТЕКА НА МАКЕДОНИЈА

Воспоставувањето на заемната библиографско-каталожка база на податоци COBIB.MK во 2002 година, кога автономните (локални) библиографски бази на податоци на: Националната и универзитетска библиотека „Св. Климент Охридски“ - Скопје, Националната установа - Универзитетска библиотека „Св. Климент Охридски“ - Битола, библиотеките од петте институти на Природно- математичкиот факултет - Скопје, Македонската академија на науките и уметностите - МАНУ и Кинотеката на Македонија беа поврзани во библиотечен систем COBISS.MK, претставува почеток на реализација на проектот ***Виртуелна библиотека на Македонија -ВБМК.***

Во моментот на воспоставувањето, взаемната библиографско-каталожка база содржеше 248.077 записи, а како основа беше земена базата на податоци на НУБ „Св. Климент Охридски“ - Скопје, која учествуваше со 192.634 записи.

Ова претставува основа за изградба на целосен библиотечно-информациски систем што ќе ги содржи информациите за библиотечните фондови во Македонија и во секој момент ќе бидат достапни за корисниците на Интернет.

Во последно време зголемен е интересот на библиотеките во нашата држава за вклучување во системот.

За координиран развој на проектот ВБМК и ефикасно и оптимално функционирање на системот COBISS.MK, во 2004 година во рамките на НУБ „Св. Климент Охридски“ - Скопје е формиран Центар на ВБМК што има задача да ги координира активностите, да дава стручна помош при работата и развојот на библиотечно-информацискиот систем и да врши улога на библиографско-информациски сервис за системот.

БИБЛИОТЕКАРСКИ АСОЦИЈАЦИИ

Библиотекарско друштво на Македонија (БДМ)

Библиотекарското друштво на Македонија е формирано во 1949 година со цел за заштита на професионалните интереси на библиотекарската дејност и индивидуалните интереси на библиотекарите во сите видови библиотеки на Република Македонија. Друштвото го раководи Извршен одбор од 7 члена, од кои се избираат претседател и секретар на Друштвото. Програмските задачи друштвото ги реализира со годишни и изборни собранија, седници на Извршниот одбор, стручни тимови и работни групи за одредени прашања. Друштвото има свое стручно гласило “Библиотекарство“, со кое ја информира библиотечната и пошироката јавност за своите активности за стручни прашања од дејноста на библиотеките, современите трендови во библиотекарството во светот и други стручни материјали од интерес на библиотечно-информативната дејност.

Друштвото се грижи за: афирмација на библиотечната дејност; стручното усовршување на библиотекарскиот кадар; подигање на повисок степен на стручното библиотечно работење преку примена на разни едукативни форми; имплементација на меѓународни стандарди и грижа за стандардизиран развој на библиотечната дејност; подготвување и издавање стручни и прирачни помагала (прирачници; упатства; правила и сл.) и други активности од интерес за библиотечната дејност.

Во 1999 година Друштвото ја востанови својата награда “Климентова повелба“. Наградата се доделува на библиотекари за особени заслуги за развојот на библиотечно-информативната дејност во Република Македонија. Наградата се доделува секои две години на изборните собранија на Друштвото.

IFLA - International Federation of Library Associations and Institutions - Меѓународна федерација на библиотекарски асоцијации и институции

Седиштето на Меѓународната федерација на библиотекарски асоцијации и институции - IFLA е во Хаг, Холандија. Членови на оваа меѓународна федерација се националните библиотекарски друштва, национални библиотеки и поединци. Таа се грижи за организиран и стандардизиран развој на библиотечната дејност во светот. IFLA своите активности ги реализира преку секции, комисији, работни тела и годишни конференции. Постојат секции за: каталогизација; менаџмент; УБК - универзална библиографска контрола; евалуација; јавни библиотеки; училишни; стандардизација и др.

Грижата за развојот на УДК е во рамките на Меѓународната федерација за документација (FID) исто така со седиште во Хаг. Денес таа прерасна во УДК - Конзорциум.

Меѓу попознатите стандарди донесени од IFLA, а кои се применуваат и во нашата држава се: ISBD(M) интернационален стандард за библиографски опис на монографски публикации; ISBD(S) - стандард за сериски публикации; ISBD(NBM) - стандард за некнижна библиотечна граѓа; ISBD(CM) - стандард за картографска граѓа; ISBD(PM) - стандард за музикалии и ISBD(A) - стандард за стари и ретки книги и други стандарди ISBD за други видови библиотечен материјал.

Во 1986 година во нашата држава е прифатен стандардот UNIMARC за машинско читливо регистрирање на библиографските податоци. Стандардот UNIMARC е изграден врз основа на стандардите ISBD за потребите на автоматизираната обработка на библиотечниот материјал.

CIP – Каталогизација во публикација
Национална и универзитетска библиотека „Св. Климент Охридски“, Скопје

АВТОР Бошески, Миле - автор

НАСЛОВ..... Млади библиотекари : прирачник за подготовка на кандидати за натпреварот "Млади библиотекари"

ОПШТО ЗА ИЗДАНИЕТО..... [2. дополнето изд.]

ИМПРЕСУМ..... Скопје : Библиотечарско друштво на Македонија, 2008

ФИЗИЧКИ ОПИС 60 стр. ; 30 см

СЕРИЈА (Едиција Библиологија ; кн. 4)

ISBN 978-9989-2327-9-4

ПРЕДМЕТНИ ОПРЕДЕЛНИЦИ..... Библиотечарство - Прирачници

УДК 02(035)

ВИД ГРАЃА..... монографска публикација, текстуална граѓа, печатена

COBISS.MK-ID..... 71739658