

Smjernice za
postupanje s
ostavštinama u
Nacionalnoj
i sveučilišnoj
knjižnici u Zagrebu



NACIONALNA
I SVEUČILIŠNA
KNJIŽNICA
U ZAGREBU

Zagreb,
2024.

Smjernice za postupanje s ostavštinama u Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu

Nakladnik

Nacionalna i sveučilišna knjižnica u Zagrebu

Za nakladnika

Ivanka Stričević

Urednica

Tamara Štefanac

Smjernice izradili

Irena Galić-Bešker, Vesna Golubović, Lobel Machala, Robert Ravnić i Tamara Štefanac

Lektura

Zrinka Mikulić

Grafičko oblikovanje

Goran Hasanec

ISBN 978-953-500-245-1

Sadržaj

Predgovor / 7

0. Uvod / 8

1. Svrha / 10

2. Definicija / 10

3. Postupanje s ostavštinama u Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu / 11

3.1. Nabava / 11

3.1.1. Kriteriji za nabavu ostavština / 12

3.1.2. Povjerenstvo o davanju mišljenja za prihvrat ostavštine / 12

3.1.3. Preliminarni pregled građe prije nabave / 13

3.1.4. Vrste nabave / 14

3.2. Opći elementi Ugovora o darovanju ili otkupu ostavština / 15

3.3. Izlučivanje građe u slučaju darovane ostavštine / 16

4. Obrada i dokumentiranje ostavštine / 16

4.1. Upis u inventarnu knjigu / 16

4.2. Izradba Plana sređivanja i obrade ostavštine / 17

4.3. Dosje ostavština u Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu / 18

4.4. Obrada hibridnih i izvorno digitalnih ostavština / 18

4.5. Opis ostavština / 19

4.6. Obavijesna pomagala / 19

5. Pristup i korištenje / 20

Pojmovna određenja / 20

Literatura / 24

Smjernice za postupanje s ostavštinama u Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu

Predgovor

Ostavštine se čuvaju i pohranjuju u baštinskim ustanovama kao važan odsječak kulturne i nacionalne povijesti. Nastaju i oblikuju se u duljem razdoblju i temelje se ponajprije na pisanim dokumentima, ali mogu uključivati i druge vrste građe.

U općem smislu ostavštinama se smatraju „materijalna i duhovna dobra koja ostaju nakon čije smrti”¹. Ostavštine znamenitih pojedinaca ili obitelji čuvaju se u knjižnicama, arhivima i muzejima, ali se različito pristupa njihovu prikupljanju, obradi i opisu te korištenju i predstavljanju. Knjižničarsko nazivlje ostavštinu povezuje s građom oporučno ostavljenom knjižnici². U arhivističkome nazivlju pojam ostavštine zamijenili su osobni i obiteljski fondovi, čime je naglašeno načelo provenijencije i uloge stvaratelja kao osnovnoga čimbenika koji oblikuje svoje dokumentarno baštinsko nasljeđe.

U Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu (u nastavku: Knjižnica) ostavštine se neprekidno prikupljaju od kraja 19. stoljeća. Tijekom ovoga dugog razdoblja oblikovalo se vrlo široko shvaćanje pojma ostavština. Praktičnim radom u Knjižnici oblikovalo se shvaćanje prema kojem ostavštine mogu biti osobni i obiteljski fondovi koji su u Knjižnicu pristigli u različitim razdobljima, zbirke građe imatelja i sakupljača poput privatnih knjižnica te one cjeline građe koje se sastoje od stvorene i sakupljene građe poput izvorne rukopisne građe sačuvane kao dio privatne knjižnice. U zadnjim dvama desetljećima sve više građe nastaje u izvorno elektroničkome obliku i pristiže u Knjižnicu na raznovrsnim medijima. Hibridne ostavštine danas su sve više prisutne u fondovima svih baštinskih ustanova, stoga je i njihove specifičnosti važno prepoznati. One otvaraju put pohrani samo digitalnim

¹ AniĆ, Vladimir et.al. *Hrvatski enciklopedijski rječnik*. Zagreb : Novi Liber, 2002., str. 893.

² Institut za hrvatski jezik i jezikoslovlje. *Struna: hrvatsko strukovno nazivlje*. Dostupno na: <http://struna.ihjj.hr/en/naziv/ostavstina/48708>. Pristupljeno 23. listopada 2023.

ostavštinama u budućnosti kao dijelom digitalne kulturne baštine.

Iako su na općoj razini shvaćene kao jedinstvena i nedjeljiva cjelina, ostavštinama je često fizički narušena cjelovitost jer se, prema vrsti građe i dokumenata u njima, pohranjuju u nekoliko baštinskih ustanova i/ili zbirki. Zbog svih navedenih okolnosti postupanje s ostavštinama je složeno i podrazumijeva skrb o njihovu materijalnom stanju, intelektualnome sadržaju, informacijskoj i istraživačkoj mogućnosti te kulturnoj i baštinskoj vrijednosti. Svrha je ovih Smjernica preporučiti postupanje s ostavštinama Knjižnice s obzirom na njezine zadaće propisane *Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti* i njezinu ulogu koju ima kao jedna od triju vrsta baštinskih ustanova. Ostavština koja pripada Knjižnici u Zagrebu smatra se knjižničnom građom bez obzira na to na kojem je materijalnome nositelju nastala.

0. Uvod

U suvremenome poslovanju knjižnica ostavštine su prepoznate kao važan odsječak kulturnoga, baštinskoga, znanstvenoga i informacijskoga profila ustanove. Kao intelektualne cjeline sadrže iznimnu znanstvenu i kulturnu mogućnost i vrijedan knjižnični resurs. U Knjižnici se čuva više od petsto ostavština, odnosno obiteljskih i osobnih fondova.

U dosadašnjem knjižničnom poslovanju od najstarijih vremena djelovanja Knjižnice do danas prigodom nabave jedne ostavštine knjižnična bi se građa odabirala i uvrštavala u svekoliki knjižnični fond i pojedine knjižnične zbirke. Posljedica je ovakva pristupa bila izostanak pregleda nad ostavštinom kao cjelinom, cjelokupnim kontekstom njezina nastajanja kao i njezinim stvarateljima i sakupljačima. Prvo sustavno popisivanje i objava podataka o ostavštinama u Knjižnici provedeni su početkom 2000-ih³. Pregled, revizija, nadopuna i strukturiranje podataka provedeni su od 2021. do 2023. godine. Pritom su ostavštine definirane i shvaćene kao intelektualne cjeline različitoga opsega, neovisno o mjestu pohrane u sklopu Knjižnice. Pojedine su ostavštine

³ Podatci o osobnim i obiteljskim fondovima u Knjižnici dostavljeni su Hrvatskome državnom arhivu i objavljeni 2006. u sklopu *Pregleda arhivskih fondova i zbirki Republike Hrvatske*, str. 1055–1098.

implementirane u fond, a pojedine oblikovane u zasebne cjeline. Pojedine ostavštine sačuvane su tek u manjim fragmentima koji ne mogu predstaviti cjelovitost djelovanja osobe ili obitelji. Iako su i takve ostavštine uvrštene u Popis ostavština u Knjižnici, težnja je budućih praksi sačuvati ostavštinu pojedinoga stvaratelja u cjelovitome opsegu koji bi omogućio sveobuhvatan uvid u osobne i profesionalne aktivnosti stvaratelja, ali uzimajući u obzir održivost upravljanja ostavštinama odnosno mogućnosti prihvata i smještaja građe u spremištima Knjižnice te izbjegavanje neopravdana udvostručivanja tiskane građe.

Ostavštine su pohranjene u Zbirci rukopisa i starih knjiga, a potom u Zbirci muzikalija i audiomaterijala, Grafičkoj zbirci, Zbirci zemljovida i atlasa i Zatvorenome spremištu. Najviše je osobnih i obiteljskih fondova. Veći je dio građe iz ostavština obrađen i opisan na razini jedinice građe te dostupan za korištenje. Dosadašnja praksa bila je takva da su ostavštine razdijeljene prema vrsti građe, a dosljedna primjena ovoga načela dovela je do toga da jedna cjelovita ostavština bude pohranjena na više različitih mjesta i postane dijelom jedne ili više knjižničnih zbirki. Obrađivana je i opisivana pojedinačna jedinica građe tako da se u knjižničnome katalogu nalaze sve jedinice građe iz jedne ostavštine, ali najčešće bez naznake da potječu iz iste ostavštine. Zbog toga je nužno unijeti promjene u dosadašnju praksu i ostavštine popisivati i obrađivati sustavno te upućivati na cjelokupni kontekst njezina nastanka kao i na njihove stvaratelje i sakupljače.

Sobzirom na specifičnosti pojedinih vrsta knjižnične građe i različitosti zbirki u kojima su ostavštine pohranjene, nužno je uspostaviti sustav upravljanja informacijama o ostavštinama koji bi se temeljio na zajedničkim postavkama knjižničnih zbirki, ali koji bi istodobno prepoznavao posebnosti svake pojedine zbirke i specifičnosti pojedinih vrsta knjižnične građe. Stoga se u ovim Smjernicama reflektiraju već postojeće prakse, ali i uvode nove prakse upravljanja informacijama radi postizanja sveobuhvatnoga, održivoga i korisnički usmjerenoga upravljanja ostavštinama.

1. Svrha

Ovim Smjernicama definirani su postupci u upravljanju ostavštinama pohranjenima u Knjižnici. Svrha upravljanja ostavštinama kao intelektualnim cjelinama jest očuvanje konteksta oko građe i stvaratelja, postizanje ujednačenosti obrade i opisa, omogućivanje pristupa korisnika traženim informacijama i brendiranje ostavština iz fonda Knjižnice kao kulturne dokumentarne baštine važne za njezinu nacionalnu i sveučilišnu djelatnost. Smjernice su primjenjive u svim ustrojbenim jedinicama s obzirom na to da ostavštinu smatramo jedinstvenom i nedjeljivom cjelinom bez obzira na to što je smještena na različitim mjestima i lokacijama te u nekoliko knjižničnih zbirki.

Dokumentiranje postupaka nabave, obrade, opisa, dostupnosti i predstavljanja ostavština izravno su povezani s poslovanjem Knjižnice jer pridonose transparentnosti postupaka knjižničnoga poslovanja.

2. Definicija

U Knjižnici se ostavštinom smatra (sve)ukupnost građe koju je tijekom vremena stvorila ili prikupila fizička ili pravna osoba za svojega djelovanja, a koja je sačuvana u cijelosti ili dijelovima.

Ostavštine uključuju knjižnu i neknjižnu građu u analognome, hibridnome i elektroničkome obliku, a u Knjižnicu pristižu donacijom (darom) ili otkupom od pojedinca, obitelji ili pravne osobe. U skladu s navedenim u Knjižnici razlikujemo vrste ostavština:

- zbirke imatelja i sakupljača, na primjer knjižnice plemićkih obitelji s građom koju je obitelj sakupila⁴
- osobni i obiteljski fondovi
- mješovite ostavštine koje istodobno sadrže građu stvaratelja i sakupljača

⁴ U recentnoj literaturi spominje se naziv legat u smislu „ostavštine privatnih knjižnica znamenitih ljudi“, vidi Špoljarić Kizivat, Marijana i Inge Majlinger-Tanocki. *Knjižnični katalog – izvor informacija o prijašnjim vlasnicima knjiga. ANALI Zavoda za znanstveni i umjetnički rad u Osijeku*, sv. 29, Zagreb – Osijek 2013, str. 120.

- iznimno fondovi pravnih osoba koji su bili dijelom osobne ostavštine, a koji su u Knjižnicu zaprimljeni u ranijim razdobljima.

Tradicionalno se zadržava naziv ostavština uvriježen u praksi Knjižnice⁵. Ostavština se smatra organskom cjelinom iako u knjižničnome poslovanju i u skladu s ustaljenom praksom Knjižnice ona fizički može biti podijeljena na manje cjeline koje radi lakšega upravljanja postaju sastavnim dijelom različitih knjižničnih zbirki ili ujedinjena u opći fond.

3. Postupanje s ostavšinama u Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu

Ostavštine se za Knjižnicu nabavljaju nakon prethodnoga pregledavanja, opsežnoga popisivanja te sklapanja ugovora Knjižnice i darovatelja ili prodavatelja pri preuzimanju ostavštine. Zaprimljene kao cjelina u prostor Knjižnice, ostavštine postaju njezinim vlasništvom. U daljnjem postupanju s ostavšinama primjenjiva su pravila i norme uobičajene u poslovanju Knjižnice. Pritom se cjelovita ostavština fizički raspodjeljuje u knjižnične zbirke i/ili u opći fond, ali ostaje sačuvana kao intelektualna cjelina. Podrobno postupanje s ostavšinama opisano je u trima poglavljima koja slijede.

3.1. Nabava

Nabavom i obradom ostavština Knjižnica ispunjava svoje zakonske zadaće i zadaće propisane Statutom Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu. Ostavštine su sastavni i neodvojivi dio njezina knjižničnog fonda i dio njezinih knjižničnih zbirki. S obzirom na više od četiri stoljeća svojega postojanja i na gotovo stoljeće i pol dugu tradiciju središnje sveučilišne knjižnice, današnja Knjižnica prikuplja i obrađuje ostavštine koje najvećim dijelom čine knjižna i neknjižna građa. Iznimno, Knjižnica može čuvati i pohranjivati nekonvencionalnu knjižničnu građu koja pristigne kao sastavni dio ostavštine.

⁵ O nazivlju ostavštine, osobni i obiteljski fondovi vidi Lučić, Melina. Osobni arhivski fondovi. Zagreb: Hrvatski državni arhiv, 2014.

3.1.1. Kriteriji za nabavu ostavština

Knjižnica nabavlja ostavštine u skladu sa svojim zadaćama, potpunosti knjižničkoga fonda i knjižničnih zbirki te prema preporukama mjerodavnih pravnih ili fizičkih osoba. S obzirom na svoju dvojnju ulogu, Knjižnica prikuplja i obrađuje ostavštine hrvatskih književnika i ostavštine pojedinaca koji su svojim stvaranjem snažno obilježili hrvatsku književnost, nacionalnu povijest i kulturni ili znanstveni život u Hrvatskoj. S obzirom na svoju sveučilišnu ulogu, Knjižnica prikuplja i ostavštine sveučilišnih profesora, nastavnika i predavača koji su svojim djelovanjem obilježili akademski život Sveučilišta u Zagrebu ili dali doprinos hrvatskoj znanosti. Knjižnica nabavlja ostavštine u skladu sa *Smjernicama za izgradnju zbirke „Croatica“, Smjernicama za izgradnju i zaštitu Zbirke rukopisa i starih knjiga Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu, Smjernicama za izgradnju i zaštitu Grafičke zbirke Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu, Smjernicama za izgradnju i zaštitu Zbirke muzikalija i audiomaterijala i Smjernicama za izgradnju i zaštitu Zbirke zemljovida i atlasa Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu*. One mogu biti nabavljene odjednom kao jedinstvena cjelina ili u nekoliko navrata i u duljem razdoblju.

Prilikom procjene moguće nabave pojedine ostavštine ili njezina dijela uzimaju se u obzir sljedeći kriteriji:

- doprinos ostavštine izgradnji nacionalne zbirke *Croatice*
- sačuvanost cjeline ostavštine
- postojanje prethodno nabavljena dijela ostavštine u Knjižnici
- fizičko stanje građe
- mogućnost korištenja materijalnim autorskim pravima
- objavljenost građe iz ostavštine
- korištenje građom bez vremenskoga ograničenja.

3.1.2. Povjerenstvo o davanju mišljenja za prihvrat ostavštine

Prije nabave ostavštine darom ili otkupom imenuje se Povjerenstvo za prihvrat ostavštine, a čine ga djelatnici Odjela Nabave i izgradnje zbirki, Odjela Zaštite i pohrane te onih ustrojbenih jedinica koje su zadužene za obradu vrste građe koju ostavština sadrži. Zadaće su Povjerenstva:

- odlučiti o prihvatu ostavštine
- odlučiti o tome hoće li se ostavštinom utemeljiti zasebna zbirka ili će se građa rasporediti s ostalom građom zbirke građe posebne vrste i Zatvorenoga spremišta. Kriteriji za utemeljivanje zasebne zbirke u sklopu općega fonda jesu procijenjena opća, znanstvena i nacionalna vrijednost ponuđene ostavštine.
- odlučiti o mogućnostima prihvata cjelovite ostavštine ili izbora dijela građe
- odlučiti o popunjavanju fonda arhivskih primjeraka i dubleta građom iz ostavština u slučaju kada one nisu oblikovane u zasebne zbirke
- odlučiti o postupanju s mogućim viškovima i potrebnom izlučivanju građe.

3.1.3. Preliminarni pregled građe prije nabave

Nabavi ostavštine darom ili otkupom prethodi utvrđivanje njezina fizičkog stanja i stjecanje potpunoga uvida u njezin sadržaj. Preliminarni pregled građe prije donošenja odluke o prihvaćanju donacije ili kupnje uključuje:

- pregled i dokumentiranje fizičkoga stanja građe – konzervator restaurator
- opsežno popisivanje ostavštine s obzirom na njezin sadržaj – stručni djelatnici Povjerenstva za prihvrat ostavštine
- utvrđivanje vlasništva i pravne utemeljenosti dara ili prodaje – djelatnici Odjela Zajednički poslovi.

Svrha je fizičke procjene stanja ustanoviti okvirno vrijeme i sredstva potrebna za preventivnu zaštitu ostavštine ili restauraciju dijelova koje je nužno restaurirati. Konzervator restaurator izrađuje Zapisnik o stanju građe iz ostavštine koji postaje sastavni dio dokumentacije o ostavštini i čuva se u dosjeu ostavštine. Ako darovatelj ili prodavatelj uvjetuje da ostavština bude nedostupna korisnicima u određenome razdoblju, a Knjižnica te uvjete prihvati, djelatnici koji sudjeluju u preliminarnome pregledu građe kao i svim daljnjim aktivnostima u obradi potpisuju Izjavu o povjerljivosti. Građu je nužno fizički provjeriti te provjeriti čitljivost prije pohrane u trajnu ambalažu.

Zapisnik o stanju građe i popis građe iz ostavštine predaje se u urudžbeni zapisnik. Preslike obaju dokumenata dostavljaju se imenovanomu Povjerenstvu za prihvrat ostavštine.

3.1.4. Vrste nabave

Darovanje ostavština

Postupak preuzimanja dara provodi se u skladu s internom procedurom *Dar prema NSK* prema kojoj daroprimatelj odlučuje hoće li prihvatiti ostavštinu ponuđenu na dar. Darovatelj (vlasnik ostavštine u pravnome smislu) također je obavezan potpisati Izjavu o vlasništvu koja sadrži sljedeće podatke:

- ime i prezime fizičke, odnosno naziv pravne osobe i OIB
- podatke za kontaktiranje (adresa, e-adresa i telefonski broj)
- podatke o vlasništvu nad materijalnim autorskim pravima ako je riječ o rukopisnoj ili bilo kojoj drugoj izvornoj građi.

Izjava o vlasništvu i popis građe poslužit će kao izvor informacija potrebnih za sklapanje Ugovora o darovanju ostavštine.

Otkup ostavština

U slučaju predloženoga otkupa ostavština ponuditelj dostavlja u pisanome obliku Ponudu za otkup ostavština koja sadrži sljedeće podatke:

- ime i prezime fizičke, odnosno naziv pravne osobe i OIB
- podatke za kontaktiranje (adresa, e-adresa i telefonski broj)
- Izjavu o vlasništvu
- podatke o vlasništvu nad materijalnim autorskim pravima ako je riječ o rukopisnoj ili bilo kojoj drugoj izvornoj građi
- popis građe koja se predlaže za otkup
- iznos tražene financijske naknade
- posebne uvjete otkupa ako postoje.

Ponuda za otkup poslužit će kao izvor informacija potrebnih za sklapanje Ugovora o otkupu ostavštine.

Drugi načini nabave ostavština

Građa koja se nalazi u Zatvorenome spremištu u nekim slučajevima može pripadati pojedinoj ostavštini. Ako se ustvrdi da pojedine jedinice građe u Zatvorenome spremištu predstavljaju dio ostavštine pohranjene u Knjižnici, moguće ih je pridružiti ostaloj građi ostavštine odnosno premjestiti u zbirke građe posebne vrste. Pritom je potrebno sastaviti interni zapisnik s osnovnim identifikacijskim popisom građe, nadnevkom preuzimanja, smještajem građe i djelatnicima uključenima u aktivnost. Promjena smještaja građe bilježi se u KIS-u (zapis o posjedovanju).

3.2. Opći elementi Ugovora o darovanju ili otkupu ostavština

Prilikom nabave ostavštine sklapa se Ugovor o darovanju ili otkupu s vlasnikom. U Ugovoru s vlasnikom odredit će se u svakome pojedinačnom slučaju kako postupati s ostavštinom u Knjižnici. Preporuča se:

- odrediti kako postupiti u slučaju da u ostavštini postoje primjerci tiskane građe koji Knjižnici nisu potrebni jer se isti primjerci već nalaze u fondu Knjižnice u dovoljnome broju; može li se građa trajno izlučiti⁶ ili se njome može nadopuniti fond arhivskih primjeraka i dubleta
- ako je riječ o ostavštini hrvatskih iseljenika, vlasnik je dužan priložiti dokaz o zakonito uvezenome kulturnom dobru ako građa ima status kulturnoga dobra u državi podrijetla
- odrediti daljnje korištenje materijalnim autorskim pravima te obveze i prava Knjižnice u pogledu intelektualnoga vlasništva
- odrediti kako postupati s osjetljivim informacijama sadržanima u ostavštini, a u skladu s *Općom uredbom* o zaštiti podataka i *Zakonom o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka*
- ako vlasnik uvjetuje vremenskim rokom dostupnost dijelova ostavštine ili ostavštine u cjelini krajnjim korisnicima, u Ugovoru će se navesti rokovi kada građa postaje dostupna korisnicima.

⁶ Machala, Lobel (ur.). *Smjernice za izgradnju zbirke „Croatica“*. Zagreb: Nacionalna i sveučilišna knjižnica u Zagrebu, 2016.

3.3. Izlučivanje građe u slučaju darovane ostavštine

U slučaju kada se nakon preuzimanja ostavštine detaljnom analizom ustanovi postojanje iste građe u fondu Knjižnice, moguće je provesti trajno izlučivanje tiskane građe. Izlučivanje se provodi u skladu s *Pravilnikom o zaštiti, reviziji i otpisu knjižnične građe*.

Također je moguće provesti izlučivanje drugih vrsta građe suradnjom vlasnika odnosno stvaratelja, primjerice kseroks kopija već postojećih izvornika ili istovjetnih datoteka.

4. Obrada i dokumentiranje ostavštine

Svaka se ostavština u cjelokupnome knjižničnom poslovanju smatra intelektualnom cjelinom koja fizički može biti pohranjena na nekoliko mjesta te, ovisno o vrsti knjižnične građe, raspoređena u dvjema ili više knjižničnih zbirki ili u općem fondu.

Obrada ostavštine odvija se u ustrojbenoj jedinici u kojoj je ostavština zaprimljena. Postupci obrade ostavština uobičajena su praksa u Knjižnici, a razlikuju se u sklopu zbirki građe posebne vrste s obzirom na to da su i vrste građe koje se u zbirkama prikupljaju različite.

Svrha je dokumentiranja obrade i sređivanja ostavštine zabilježiti zatečeno stanje i moguće promjene u cjelini ostavštine nastale tijekom obrade.

4.1 Upis u inventarnu knjigu

Nakon preuzimanja ostavština se upisuje u inventarnu knjigu, odnosno izrađuju se kataložni zapisi u knjižničnome informacijskom sustavu i otvara se Dosje ostavštine⁷.

⁷ Dosje ostavštine vodi se u elektroničkome obliku kao mapa s dokumentima koji su pohranjeni na poslužitelju Knjižnice s kontrolom pristupa.

4.2. Izradba Plana sređivanja i obrade ostavštine

Izradbu Plana sređivanja i obrade ostavštine pokreće zbirka u kojoj se čuva najveći dio ostavštine, a druge zbirke sudjeluju u izradbi dijelova Plana koji se odnose na građu koja je pohranjena kod njih. Preporuča se da je djelatnik koji je sudjelovao u nabavi ostavštine ujedno zadužen za njezinu obradu i opis te stoga i za izradbu Plana sređivanja i obrade ostavštine.

Plan sređivanja i obrade ostavštine uključuje:

- a) opis zatečenoga stanja i cjelina građe koje ostavština sadrži – dokumentacija nastala tijekom preliminarnoga pregleda građe
- b) opis radnji koje će se provesti tijekom obrade. Pritom se nužno opisuju sljedeći slučajevi:
 - razdvajanje građe u zbirke – određivanje koja građa odlazi u koju zbirku
 - promjena prvobitnoga reda u zatečenoj građi – na primjer, organizacija na skupine: rukopisi, korespondencija (A, B i C skupine) i članci, odnosno bilo kakva naknadna organizacija građe kojom se izmjenjuje prvobitno stanje
 - kako se dodjeljuju oznake i je li provedena folijacija.
- c) plan zaštite i trajne pohrane izrađuje konzervator restaurator koji uključuje opis radova koje je nužno provesti na građi i u kojem roku, popis jedinica građe za nužnu digitalizaciju radi zaštite i plan pohrane u trajnu ambalažu
- d) popis mogućih dopuna – predviđa li se da će se ostavština nadopuniti u kasnijem razdoblju
- e) kako je propisano pravo korištenja i objave (navesti odredbu iz Ugovora) te postoji li ograničenje javne objave na bilo kojem dijelu građe
- f) utvrđuju se vremenski i ljudski resursi potrebni za obradu ostavštine.

Rezultati su sređivanja i obrade izrađeni zapisi u knjižničnim sustavima i obavijesna pomagala dostupna korisnicima.

Plan sređivanja i obrade ostavštine pohranjuje se na poslužitelju Knjižnice u mapi *Dosje ostavštine* s popratnim

dokumentarnim fotografijama nastalim prilikom preuzimanja građe i tijekom sređivanja. Pristup mapi određen je razinama korištenja odnosno pravima izmjena i pregleda.

4.3. Dosje ostavština u Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu

Podatcima o provenijenciji pojedine ostavštine kao i drugim informacijama relevantnima za razumijevanje pojedine ostavštine nužno je sustavno upravljati. Dosje ostavštine temelj je dokumentiranja postupanja s ostavštinama u Knjižnici. Sadrži informacije važne za provenijenciju ostavštine, njezinu zaštitu, korištenje i predstavljanje.

Dokumentacija sadržana u dosjeu ostavštine čuva se trajno u elektroničkome obliku.

Osim Plana sređivanja i obrade te Plana zaštite i trajne pohrane, dosje ostavštine sadrži preslike sljedeće dokumentacije, i to:

- životopis stvaratelja ostavštine
- dokumentaciju povezanu s preuzimanjem ili otkupom ostavštine – preliminarni popis, izjave, preslike ugovora i sl.
- popis nekonvencionalne građe i rukopisne građe na mediju koji zahtijeva neprekidno praćenje čitljivosti podataka i rokove planirane konverzije, kao na primjer disketa, kompaktni disk i sl.
- popis dopunskih izvora – gdje je pohranjen ostatak građe iz ostavštine ako nije u cijelosti sačuvana u Knjižnici
- popis djelatnika Knjižnice – koji su, kada i koliko radili na obradi i sređivanju ostavštine
- lozinke za pristup digitalnoj građi ograničenoga prava korištenja.

4.4. Obrada hibridnih i izvorno digitalnih ostavština

Hibridne su ostavštine one čije su pojedine jedinice građe nastale u izvorno digitalnome obliku, a u Knjižnicu su pristigle na elektroničkim medijima za pohranu, kao na primjer izvorni rukopis pohranjen na disketi, ili elektroničkim prijenosom podataka. Osim navedene građe, hibridna ostavština sadrži i građu na papiru ili drugomu analognom mediju.

Izvorno su digitalne ostavštine one čije su jedinice građe nastale izvorno kao elektronička građa, a koja je u Knjižnicu pristigla na elektroničkim medijima za pohranu ili elektroničkim prijenosom podataka.

Posebna briga za digitalne ostavštine odnosi se na rukopisnu dokumentaciju, korespondenciju (koncepti pisama ili e-poruke i objave na društvenim mrežama), izvorno digitalne fotografije i sličnu izvornu, autorsku građu. S obzirom na odlike digitalne građe, nužno je planirati konverziju i migraciju. Opće su preporuke za upravljanje digitalnim ostavštinama:

- u dogovoru sa stvarateljem ili vlasnikom odrediti koja će se dokumentacija sačuvati i u kojem obliku
- datoteke se čuvaju u arhivskim formatima – PDF(A), tiff, mp4 i wav
- trajno se pohranjuju sve inačice istoga dokumenta, kao na primjer rukopisi u više inačica
- dokumentacija koja nije dostupna korisnicima, zaštićena je lozinkom koja je pohranjena u Dosjeu ostavštine
- korisnički pristup digitalnoj ostavštini moguć je s računala zbirke koja upravlja ostavštinom, ali samo uz ovlasti pregleda.

4.5. Opis ostavština

Ostavštine se opisuju kao cjelina pomoću opisa na zbirnoj razini. Dodatno se zasebno opisuju pojedini dijelovi ostavština, a pritom treba obratiti pozornost da se ne izgubi povezanost cjelovite ostavštine s njezinim dijelovima i obrnuto veza manjih dijelova s cjelokupnom ostavštinom. Jedna vrsta zapisa ne isključuje drugi, nego se nadopunjuju jer svaki sadrži različite vrste podataka važnih za razumijevanje ostavštine, građe koju sadrži i njezina stvaratelja.

4.6. Obavijesna pomagala

Zapis o ostavštini u knjižničnome sustavu temelj je korisničkoga pristupa. S obzirom na to da struktura pojedine ostavštine može biti toliko složena da je nije moguće dubinski predočiti zapisom u knjižničnome informacijskom sustavu, moguće je dodatno izraditi druge vrste obavijesnih pomagala u elektroničkim i tiskanim oblicima.

Obavijesna pomagala mogu se objaviti na digitalnim sustavima Knjižnice i tako omogućiti brži i lakši pristup korisnicima.

5. Pristup i korištenje

Građa koja je dijelom ostavština koristi se u skladu s *Pravilnikom o uvjetima i načinu korištenja građe i usluga Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu* i *Zakonom o pravu na pristup informacijama*. Građa se digitalizira u skladu s planovima za digitalizaciju svake pojedine ostavštine, a ona građa koja ne podliježe autorskim i srodnim pravima, objavljuje se na digitalnim platformama Knjižnice. Radi promidžbe i poticanja na korištenje građom i otvaranje novim skupinama korisnika ostavštine se dodatno promiču projektima Knjižnice u skladu s razvojnim planovima. Javnim izlaganjem građe iz ostavštine potrebno je navesti iz koje ostavštine građa potječe i Nacionalnu i sveučilišnu knjižnicu u Zagrebu kao vlasnika.

Pojmovna određenja

Arhiv

Rukopisna ostavština institucijske provenijencije koja dokumentira razdoblje djelovanja ustanove ili pravne osobe koja je tijekom povijesti mijenjala svoje nazive, ali je svoje djelovanje temeljila na utvrđenoj pravnoj osnovi, na primjer Sveučilište u Zagrebu, ili je djelovala u nekome razdoblju pa je potom prestala djelovati, na primjer Slavjanska lipa. Arhiv časopisa ili novina koji su izlazili u kratkome razdoblju, kao na primjer u međuraću, također se ubraja u rukopisne ostavštine institucijske provenijencije. Prikupljaju se i arhivi pojedinih pravnih osoba kao što su bratovštine, društva, zavodi, škole itd.

Autografi

Autografi su rukopisi pisani vlastitom rukom autora ili druge osobe koja nije autor, a snosi intelektualnu odgovornost za rukopis. Osim predložaka pisanih rukom, autografi mogu biti i predlošci pisani strojem ili računalom. Autor djela i osoba čiji se rukopis nalazi na rukopisnome predlošku ne moraju uvijek biti ista osoba. Predložak može biti autograf autora, prevoditelja, priređivača, pojedinca koji prepisuje izvorno djelo iz rukopisa ili objavljeno izvorno djelo.

Dio arhiva

Izdvojen dio rukopisne ostavštine institucijske provenijencije koji je pohranjen u jednoj ustanovi, dok je ostatak rukopisne ostavštine pohranjen u jednoj ili više drugih ustanova. Hrvatski sabor primjer je ustanove čiji arhiv nije pohranjen na jednome mjestu. Pojedini saborski spisi iz 18. stoljeća, pa čak i iz novijega vremena (20. stoljeće) pohranjeni su u Zbirci rukopisa i starih knjiga.

Dio osobnoga fonda

Izdvojen dio rukopisne ostavštine osobne provenijencije koji je pohranjen u jednoj ustanovi, dok je ostatak rukopisne ostavštine pohranjen u drugim ustanovama. Rukopisne ostavštine pojedinih književnika, javnih djelatnika i istaknutih pojedinaca u 19. stoljeću koje bi njihovi nasljednici darivali ili prodavali različitim ustanovama razdvajane su na takav način.

Obavijesno pomagalo

Opći naziv za sve vrste opisa ili pomagala koje je ustanova izradila, a obuhvaća različite popise, vodiče, inventare, upisnike i sl. Obavijesna pomagala mogu biti dostupna u tiskanome ili elektroničkome obliku i objavljena u digitalnim sustavima Knjižnice.

Osobni fond

Rukopisna ostavština osobne provenijencije nastaje sustavnim prikupljanjem građe koja se odnosi na djelovanje istaknutoga ili značajnoga pojedinca. Osobnim fondom u užem smislu riječi smatra se sva građa prikupljena tijekom života pojedinca. Građa koja se ostavštini pridruži nakon njegove smrti smatra se osobnim fondom u širem smislu riječi.

Ostavština

Ostavštine pojedinaca, obitelji i pravnih osoba sačinjene su od različitih vrsta knjižnične građe koju su oni stvorili ili sakupili tijekom svojega života i djelovanja, a koja je sačuvana u cijelosti ili dijelovima.

Provenijencija

Odnos između zapisa i pravnih i/ili fizičkih osoba koje su ih stvorile, primile ili/i čuvala i koristile u obavljanju svoje djelatnosti.

Rukopis u užem smislu riječi

Svaki tekst pisan rukom, strojem ili računalom bez obzira na to je li izvorno autorsko djelo ili samo prijepis.

Rukopisna ostavština

Rukopisna ostavština osobne provenijencije (osobni fond) nastaje sustavnim prikupljanjem građe koja se odnosi na djelovanje istaknutoga ili značajnoga pojedinca. U užem smislu riječi rukopisnom se ostavštinom smatra sva građa prikupljena tijekom života pojedinca. Građa koja se ostavštini pridruži nakon njegove smrti smatra se osobnim fondom (ostavštinom) u širem smislu riječi.

Skrivene ostavštine

Osobni fondovi najčešći su primjer rukopisnih ostavština u kojima se nađu skrivene rukopisne ostavštine koje se odnose na djelovanje pojedinih članova uže ili šire obitelji.

Stvaratelj

Svaki entitet (pravna osoba, obitelj ili fizička osoba) koji je stvorio, primio i/ili čuvao te koristio dokumente u sklopu svoje osobne ili organizacijske djelatnosti.

Zbirke u kontekstu ostavština

Zbirke imatelja i sakupljača sastavljene su od raznovrsnih vrsta građe koje je stvaratelj tijekom svojega djelovanja sakupljao s određenom namjerom. Privatne knjižnice obitelji ili pojedinaca mogu imati baštinsku vrijednost i kulturološki značaj kao cjelina.

Zbirke autografa

Kriterij izgradnje zbirke može biti zastupljenost autografa pojedinaca pa se rukopisi pisani istom rukom prikupljaju u jednoj zbirci.

Literatura

Anić, Vladimir et.al. *Hrvatski enciklopedijski rječnik*. Zagreb : Novi Liber, 2002, str. 893.

Galić Bešker, Irena. *Arhiv, fond i zbirka: rukopisne ostavštine Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu*, u: *Rukopisne ostavštine kao dio hrvatske baštine : zbornik radova / uredile Melina Lučić; Marina Škalić*. Zagreb : Hrvatski državni arhiv, 2015, str. 39–61.

Galić Bešker, Irena i Dragica Krstić. *Smjernice za izgradnju i zaštitu Zbirke rukopisa i starih knjiga Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu*. Zagreb: Nacionalna i sveučilišna knjižnica u Zagrebu, 2019.

Hrvatski državni arhiv. *Pregled arhivskih fondova i zbirki Republike Hrvatske*. Zagreb: Hrvatski državni arhiv, 2006.

Ilić Olujić, Tamara i Dragica Krstić. *Smjernice za izgradnju i zaštitu Grafičke zbirke Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu*. Zagreb: Nacionalna i sveučilišna knjižnica u Zagrebu, 2018.

Institut za hrvatski jezik i jezikoslovlje. *Struna: hrvatsko strukovno nazivlje*. Dostupno na: <http://struna.ihjj.hr/en/naziv/ostavstina/48708>. Pristupljeno 23. listopada 2023.

Machala, Lobel (ur.). *Smjernice za izgradnju zbirke „Croatica“*. Zagreb: Nacionalna i sveučilišna knjižnica u Zagrebu, 2016. Dostupno na: <https://digitalna.nsk.hr/?pr=i&id=14831>.

Mihalić, Tatjana i Dragica Krstić. *Smjernice za izgradnju i zaštitu Zbirke muzikalija i audiomaterijala Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu*. Zagreb: Nacionalna i sveučilišna knjižnica u Zagrebu, 2021. Dostupno na: <http://urn.nsk.hr/urn:nbn:hr:238:669672>.

Miletić Drder, Mira i Dragica Krstić. *Smjernice za izgradnju i zaštitu Zbirke zemljovida i atlasa Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu*. Zagreb: Nacionalna i sveučilišna knjižnica u Zagrebu, 2021. Dostupno na: <http://urn.nsk.hr/urn:nbn:hr:238:778293>.

Nacionalna i sveučilišna knjižnica u Zagrebu. *Dar prema Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu*, 2016.

Opća uredba o zaštiti podataka SL EU L119 i Zakon o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka. Narodne novine 42 (2018).

Pravilnik o uvjetima i načinu korištenja građe i usluga Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu, 2021. Dostupno na: https://upisi.nsk.hr/files/pravilnik_o_uvjetima_i_nacinu_koristenja_grade_i_usluga_NSK.pdf.

Pravilnik o zaštiti, reviziji i otpisu knjižnične građe. Narodne novine 27 (2023).

Sečić, Dora. *Kraljevska sveučilišna knjižnica u Zagrebu : razvoj i djelovanje srednjoeuropske knjižnice od 1874. do 1918*. Zagreb : Nacionalna i sveučilišna knjižnica; Lokve: Benja, 2007.

Špoljarić Kizivat, Marijana i Inge Majlinger-Tanocki. Knjižnični katalog – izvor informacija o prijašnjim vlasnicima knjiga, ANALI Zavoda za znanstveni i umjetnički rad u Osijeku, sv. 29, Zagreb – Osijek 2013., str. 119–133.

Tomečak, Branko. *Ostavštine – darovi u knjižničnom fondu. Nacionalna i sveučilišna knjižnica u Zagrebu : 1607. – 2007. : u povodu 400. obljetnice*. Zagreb: Nacionalna i sveučilišna knjižnica u Zagrebu, 2007.

Zakon o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti. Narodne novine 17 (2019), 98 (2019), 114 (2022), 36 (2024).

Zakon o pravu na pristup informacijama. Narodne novine 25(2013), 85 (2015), 69 (2022).



NACIONALNA
I SVEUČILIŠNA
KNJIŽNICA
U ZAGREBU