



Revizija i otpis - procedura i potrebna dokumentacija

Stručni suradnik školski knjižničar, kao dio svojih redovnih poslova, dužan je voditi brigu o provođenju revizije u školskoj knjižnici u propisanim vremenskim razmacima, sukladno Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/2019) i Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe (NN 21/02). Temeljem istog, potrebno je raditi i redoviti godišnji otpis kojim se izdvaja zastarjeli i dotrajali dio građe koji nepotrebno opterećuje fond.

Za nabavu knjižnične građe zadužen je stručni suradnik školski knjižničar u suradnji s nastavnim osobljem u skladu s planom i programom škole. Nakon otpisa, potrebno je tijekom godine popuniti i obnoviti fond školske knjižnice.

DOKUMENTACIJA

1. Odluka o provođenju revizije

Odluku o provođenju revizije, na prijedlog knjižničara, donosi ravnatelj škole koji o tome obavještava Školski odbor. U odluci treba navesti vrstu revizije, vremenski period provođenja revizije, tko imenuje povjerenstvo i dužnosti povjerenstva.

2. Odluka o provođenju godišnjeg otpisa (redovni godišnji otpis)

Odluku, na prijedlog knjižničara, donosi ravnatelj škole koji o tome obavještava Školski odbor. U odluci treba navesti vremenski period provođenja otpisa, tko imenuje povjerenstvo i njegove dužnosti.

3. Odluka o imenovanju Povjerenstva za reviziju i otpis

Članovi povjerenstva imenuju se Odlukom koju donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja. Kod provođenja revizije u školskoj knjižnici, iste osobe mogu biti članovi oba povjerenstva (za reviziju i za otpis) i u tom slučaju dovoljna je jedna odluka.

Članovi povjerenstva u samostalnim knjižnicama su stručni knjižnični djelatnici. U knjižnicama koje nisu samostalne (npr. školske knjižnice), članovi povjerenstva su stručni knjižnični djelatnici (stručni suradnik školski knjižničar/ka) i stručni djelatnici ustanove (nastavno osoblje).

4. Odluka o imenovanju Povjerenstva za godišnji otpis (kod redovnog godišnjeg otpisa)

Članovi povjerenstva imenuju se Odlukom koju donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja. U školskim knjižnicama članovi povjerenstva su stručni knjižnični djelatnici (stručni suradnik školski knjižničar/ka) i stručni djelatnici ustanove (nastavno osoblje).

5. Odluka o otpisu knjižnične građe iz fonda školske knjižnice

Odluku donosi ravnatelj uz suglasnost Školskog odbora na temelju Zapisnika Povjerenstva za otpis knjižnične građe.



6. Zapisnik o reviziji

Zapisnik o reviziji sadrži podatke o školskoj knjižnici (školi), članovima povjerenstva, vremenski period provođenja revizije, fond knjižnice te kriterije po kojima je rađen otpis.

7. Zapisnik o otpisu

Zapisnik o otpisu sadrži podatke o članovima povjerenstva, fondu knjižnice i kriterijima po kojima je rađen otpis.

8. Tablica za popis građe koja je predložena za otpis

Tablica sadrži elemente za popis građe, kriterije za otpis i upute za popise otpisane građe.

PROCEDURA

9. Postupak revizije

Pripremne radnje: pripremanje dokumentacije (inventarne knjige, zaduženja korisnika, knjižnični program), fizička dostupnosti jedinice knjižnične građe (sređen knjižnični fond na policama); provođenje postupka revizije; utvrđivanje stvarnog stanja knjižnične građe u odnosu na inventarne knjige i njene materijalne vrijednosti; utvrđivanje posljedica nastalih uporabom knjižnične građe; prijedlog (popisi) građe za otpis, prijedlog o načinu postupanja s otpisanom građom.

10. Poslovi tijekom i nakon revizije te kod redovnog godišnjeg otpisa

Revizija

Izrada dokumentacije o provedenoj reviziji i otpisu knjižnične građe:

Zapisnik o reviziji

Zapisnik o otpisu

Popisi otpisane građe

Odluka/odobrenje za otpis knjiga (ravnatelj uz suglasnost Školskog odbora)

Godišnji otpis

Izrada dokumentacije o provedenom godišnjem otpisu knjižnične građe:

Zapisnik o otpisu

Popisi otpisane građe

Odluka/odobrenje za otpis knjiga (ravnatelj uz suglasnost Školskog odbora)

11. Postupanje s dokumentacijom – redosljed slanja

Nakon završene revizije i otpisa, dokumentacija se dostavlja sljedećim službama i ustanovama:

Županijska matična služba:



- Odluka o provođenju revizije
- Odluka o provođenju otpisa
- Odluka o imenovanju povjerenstva za provođenje revizije
- Odluka o imenovanju povjerenstva za provođenje otpisa
- Zapisnik o reviziji – *samo nakon revizije*
- Zapisnik o otpisu – *nakon revizije i kod redovnog godišnjeg otpisa*
- Svi popisi građe – *nakon otpisa koji je rezultat revizije, te kod redovnog godišnjeg otpisa*
- Odluka/Odobrenje otpisa

Nakon dostave cjelokupne dokumentacije, Županijska matična služba u roku od 30 dana šalje očitovanje/mišljenje o provedenom postupku revizije i/ili otpisa. Nakon primljenog očitovanja ŽMS, dokumentaciju treba poslati u Nacionalnu i sveučilišna knjižnicu u Zagrebu, uz priloženo očitovanje ŽMS.

Nacionalna i sveučilišna knjižnica u Zagrebu, Hrvatski zavod za knjižničarstvo, savjetnica za školske knjižnice

Dokumentacija za NSK:

- Očitovanje/mišljenje ŽMS
- Odluke
- Zapisnik o reviziji
- Zapisnik o otpisu – *nakon revizije i kod redovnog godišnjeg otpisa*
- Popisi otpisane građe (zastarjele građe) – *nakon otpisa koji je rezultat revizije, te kod redovnog godišnjeg otpisa*

Nakon odgovora od strane NSK (rok 30 dana), s građom se postupa sukladno Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe (građu možemo pokloniti, zamijeniti, prodati ili zbrinuti u spremnike za preradu otpada).

Napomena:

1. Rokovi od 30 dana za dostavljanje očitovanja od strane nadležne matične služba i Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu mogu se produžiti u iznimnim slučajevima (duže bolovanje ili godišnji odmor) i u tom slučaju se knjižnicu koja je poslala otpis obavještava da će očitovanje kasniti iz objektivnih razloga.
2. Knjižnica koja treba dostaviti zastarjelu građu za fond Županijske matične knjižnice ili Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu, dužna je istu dostaviti u roku od 30 dana kako bi se izbjeglo dvostruko naručivanje građe (naručivanje iste građe od druge knjižnice).

Računovodstvo

Zapisnik o otpisu dostavlja se nakon provedene revizije ili godišnjeg otpisa u računovodstvo kako bi se uskladila vrijednost knjižničnog fonda u knjigama inventara s podacima knjigovodstvenog evidentiranja vrijednosti knjižnične građe u školi (Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu, NN 124/14, 115/15, 87/16).



Arhiva

Sva dokumentacija vezana uz reviziju i otpis knjižnične građe sprema se u arhivu škole (knjižničar može jedan primjerak pohraniti i u školskoj knjižnici). Odluke, Zapisnik o reviziji, zapisnik o otpisu, popisi otpisane građe, kao i sva ostala dokumentacija o reviziji i otpisu knjižnične građe čuva se u knjižnici u skladu s propisima o čuvanju registraturne građe (vidi: Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva, NN 63/04 i Opći popis gradiva s rokovima čuvanja. Dostupno na: <http://www.arhiv.hr/arhiv2/Arhivskasluzba/Informacije-za-stvaratelje/Opci-popis-gradiva-s-rokovima/index.htm>).

Sastavila: Frida Bišćan, knjižničarska savjetnica

U Zagrebu, 9. svibnja 2019.