



REVIZIJA I OTPIS U NARODNOJ KNJIŽNICI (dokumentacija, upute za izradu popisa otpisane građe, procedura)

1. UVOD

Stručni knjižničarski djelatnici, kao dio svojih redovnih poslova, dužni su voditi brigu o provođenju revizije u narodnoj 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.

2. DOKUMENTACIJA

2.1 Odluka o provođenju revizije

Odluku o provođenju revizije donosi ravnatelj narodne knjižnice koji o tome obavještava Upravno vijeće knjižnice. U odluci treba navesti vrstu revizije, vremenski period provođenja revizije, tko imenuje povjerenstvo i dužnosti povjerenstva.

2.2 Odluka o provođenju godišnjeg otpisa (redovni godišnji otpis)

Odluku o provođenju revizije donosi ravnatelj narodne knjižnice koji o tome obavještava Upravno vijeće knjižnice. U odluci treba navesti vremenski period provođenja otpisa, tko imenuje povjerenstvo i njegove dužnosti.

2.3 Odluka o imenovanju Povjerenstva za reviziju i otpis

Članovi povjerenstva imenuju se Odlukom koju donosi Upravno vijeće knjižnice na prijedlog ravnatelja.

Kod provođenja revizije u narodnoj knjižnici, iste osobe mogu biti članovi oba povjerenstva (za reviziju i za otpis) i u tom slučaju dovoljna je jedna odluka.

Članovi povjerenstva su stručni knjižnični djelatnici. Knjižnice koje nemaju dovoljan broj stručnih knjižničarskih djelatnika mogu zatražiti pomoć za provođenje revizije i otpisa od nadležne županijske matične službe.

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

Članovi povjerenstva imenuju se Odlukom koju donosi Upravno vijeće knjižnice na prijedlog ravnatelja.

Članovi povjerenstva su stručni knjižnični djelatnici. Knjižnice koje nemaju dovoljan broj stručnih knjižničarskih djelatnika mogu zatražiti pomoć za provođenje revizije i otpisa od nadležne županijske matične službe.



2.5 Odluka o otpisu knjižnične građe iz fonda narodne knjižnice

Odluku donosi ravnatelj uz suglasnost Upravnog vijeća knjižnice na temelju Zapisnika Povjerenstva za otpis knjižnične građe.

2.6 Zapisnik o reviziji

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

2.7 Zapisnik o otpisu

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

2.8 Popis građe koja je predložena za otpis

Knjižnica izrađuje zasebne popise uništene, dotrajale i zastarjele građe. Popisi se izrađuju zasebno i prema vrstama građe: za knjige, AV i elektroničku građu, periodičke publikacije i dječju knjigu (tj. građu otpisanu na dječjim odjelima).

2.8.1 Upute za izradu popisa građe koja je predložena za otpis

Popis građe izrađuje se u obliku tablice sa standardiziranim elementima popisa koji omogućava brz, učinkovit i točan pregled kataloga županijskih matičnih narodnih knjižnica, Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu i drugih informacijskih izvora. Standardizacija elemenata popisa potrebna je u svrhu izrade zahtjeva za građom koji se upućuje pojedinoj knjižnici.

2.8.2 Standardizirani elementi popisa građe koja je predložena za otpis

Svaki popis/tablica počinje rednim brojem 1 i ima svoj naslov. Popisi trebaju biti otisnuti, lako čitljivi (preporučeni font 11), sa standardiziranim elementima popisa koji uključuju:

- 1) naslov popisa
- 2) redni broj jedinice građe
- 3) inventarni broj jedinice građe
- 4) puno prezime i puno ime autora
- 5) puni naslov djela
- 6) broj izdanja
- 7) mjesto izdavanja
- 8) naziv izdavača / nakladnika
- 9) naziv tiskare (za izdanja do 1950.)
- 10) godina izdavanja
- 11) cijena



12) napomena (po potrebi)

13) za djela u više svezaka navesti podatke o svakom svesku zasebno (za razlikovanje istoga djela u više primjeraka)

Popise u knjižnici treba prije slanja pregledati stručni djelatnik kako bi se izbjegle tiskarske i druge pogreške (nepotpuni ili netočni naslovi, imena autora i sl.) koje mogu umanjiti uspješnost pretraživanja kataloga i izgradnju fonda županijskih matičnih narodnih knjižnica i Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu.

2.8.3 Dostavljanje popisa/tablica građe koja je predložena za otpis

Nadležnoj županijskoj matičnoj službi treba dostaviti sve priređene popise otpisane građe.

Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu (savjetnici za narodne knjižnice) dostavljaju se samo popisi zastarjele građe u tiskanom obliku. Samo izuzetno može se dostaviti elektronički oblik popisa zastarjele građe (CD, DVD) ako se radi o izuzetno velikom popisu. Popisi manjeg opsega mogu se dostaviti elektroničkom poštom.

Popisi izgubljene, dotrajale i uništene građe ne dostavljaju se u NSK. Iz popisa zastarjele građe koji se šalje u NSK treba izdvojiti s popisa građu koju je u međuvremenu zatražila nadležna županijska matična narodna knjižnica.

3. PROCEDURA

3.1 Postupak revizije

Pripremne radnje: pripremanje dokumentacije (inventarne knjige, zaduženja korisnika, knjižnični program), fizička dostupnost 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.

3.2 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 Upravnog vijeća knjižnice)

Godišnji otpis

Izrada dokumentacije o provedenom godišnjem otpisu knjižnične građe:

Zapisnik o otpisu

Popisi otpisane građe



Odluka/odobrenje za otpis knjiga (ravnatelj uz suglasnost Upravnog vijeća knjižnice)

3.3 Postupanje s dokumentacijom – redosljed slanja

Nakon završene revizije i otpisa, dokumentacija se dostavlja sljedećim službama i ustanovama: Županijskoj matičnoj službi pri Županijskoj matičnoj narodnoj knjižnici, Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu, računovodstvu knjižnice i arhivi knjižnice.

3.3.1 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 radnih dana šalje očitovanje/mišljenje o provedenom postupku revizije i/ili otpisa. Ako postoji potreba za građom, u dopisu Županijske matične služba treba navesti naziv odgovarajućeg popisa građe, redni broj i inventarni broj zatražene jedinice građe na tom popisu i ukupan broj zatraženih naslova.

Nakon primljenog očitovanja ŽMS, narodna knjižnica dokumentaciju treba poslati u Nacionalnu i sveučilišna knjižnicu u Zagrebu i uz to priložiti očitovanje ŽMS.

3.3.2 Nacionalna i sveučilišna knjižnica u Zagrebu, Hrvatski zavod za knjižničarstvo, Centar za razvoj knjižnica i knjižničarstva, savjetnica za narodne 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*

NSK u roku od 30 radnih dana šalje očitovanje/mišljenje o provedenom postupku revizije i/ili otpisa u kojem izvešćuje knjižnicu koja je popis poslala postoji li potreba za pojedinim jedinicama knjižnične građe. Očitovanje se šalje i nadležnoj Županijskoj matičnoj službi.



Ako postoji potreba za građom, u dopisu NSK treba navesti naziv odgovarajućeg popisa zastarjele građe, redni broj i inventarni broj zatražene jedinice građe na tom popisu i ukupan broj zatraženih naslova. Službeno očitovanje knjižnicama se dostavlja elektroničkom poštom.

3.3.2.1 Dostava zatražene građe

Knjižnica od koje je zatražena zastarjela građa za fond Županijske matične knjižnice ili Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu, dužna je građu dostaviti u roku od 30 radnih dana da bi se izbjeglo dvostruko naručivanje građe (naručivanje iste građe od druge knjižnice).

Nakon odgovora od strane NSK sa zastarjelom građom koja nije potrebna za popunjavanje fonda NSK postupa se sukladno Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe (građa se može pokloniti, zamijeniti, prodati ili zbrinuti u spremnike za preradu otpada).

Rokovi od 30 radnih dana za dostavljanje očitovanja od strane nadležne Županijske 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.

3.3.3 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 knjižnici (Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu, NN 124/14, 115/15, 87/16).

3.3.4 Arhiva

Sva dokumentacija vezana uz reviziju i otpis knjižnične građe sprema se u arhivu knjižnice. 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>).

Predsjednica Stručnog vijeća
županijskih matičnih narodnih knjižnica:

Dunja Marija Gabriel, dipl. bibl., knjižničarska savjetnica

U Zagrebu, 7. lipnja 2019.