



Hrvatski zavod za knjižničarstvo
Centar za razvoj knjižnica i knjižničarstva

KRATKE UPUTE O POSTUPCIMA PROVOĐENJA REVIZIJE I OTPISA U VISOKOŠKOLSKIM I SPECIJALNIM KNJIŽNICAMA

Revizija i otpis knjižnične građe provodi se u knjižnicama sukladno legislativi koja regulira ovu problematiku: Zakon o knjižnicama (NN 17/19, NN 98/19) i pravilnik koji regulira reviziju i otpis knjižnične građe.

Odluku o redovnom i izvanrednom otpisu knjižnične građe i/ili vrsti revizije knjižnične građe koja će se provesti u knjižnici (djelomična ili cjelovita) donosi ravnatelj samostalne knjižnice odnosno voditelj knjižnice u sastavu institucije.

Ravnatelj samostalne knjižnice odlučuje o provođenju otpisa ili provođenju revizije knjižnične građe, izrađuje plan revizije, imenuje komisiju za provođenje otpisa i/ili revizije i utvrđuje rokove za provođenje revizije te donosi odluku koja sadržava sve navedene elemente. Nakon provedenog otpisa, odnosno revizije i otpisa donosi odluku o otpisu knjižnične građe s ukupnom financijskom vrijednošću otpisane građe.

Voditelj knjižnice u sastavu odlučuje o provođenju otpisa ili provođenju revizije knjižnične građe, izrađuje plan revizije, predlaže komisiju za provođenje otpisa i/ili revizije i predlaže rokove za provođenje revizije te podnosi zahtjev ravnatelju/dekanu za donošenje odluke koja sadržava sve prijedloge voditelja knjižnice: sastav komisije za provođenje otpisa ili revizije, vrsta revizije i rok u kojem se ista treba provesti. Nakon provedenog otpisa, odnosno revizije i otpisa, ravnatelj/dekan institucije u čijem je sastavu knjižnica donosi odluku o otpisu knjižnične građe s ukupnom financijskom vrijednošću otpisane građe.

1. OTPIS KNJIŽNIČNE GRAĐE

- 1.1. Za provođenje otpisa knjižnične građe obveza je knjižnice donošenje odluke o provođenju otpisa koja sadržava popis članova komisije za provođenje otpisa i rok do kada otpis treba biti napravljen.
- 1.2. Izrađuje se plan provođenja otpisa.
- 1.3. Pristupa se provođenju otpisa sukladno izrađenom planu.
- 1.4. U postupku izdvajanja građe za otpis s različitih osnova izrađuju se pojedinačni popisi za izgublenu, uništenu i zastarjelu građu.
- 1.5. Popisi građe trebaju sadržavati sljedeće elemente: redni broj jedinice građe; inventarni broj jedinice građe; prezime i ime autora; naslov djela; izdanje; mjesto izdavanja; naziv izdavača/nakladnika; godina izdavanja, cijena i napomene.
- 1.6. Zapisnik o provedenom otpisu mora sadržavati sve što se nalazi u odluci: popis članova komisije za otpis, rok u kojem je otpis napravljen i ukupnu vrijednost predložene građe za otpis s popisima građe prema vrsti otpisa u privitku.

- 1.7. Na temelju priložene dokumentacije o provedenom postupku otpisa donosi se odluka o otpisu s opisom postupanja s otpisanom zastarjelom građom.
- 1.8. Nakon donošenja odluke o otpisu sva dokumentacija o otpisu dostavlja se nadležnoj neposrednoj sveučilišnoj matičnoj knjižnici. Nakon pisanog očitovanja iz nadležne matične knjižnice i eventualnog potraživanja određene jedinica iz ponuđenog popisa zastarjele građe, popis zastarjele građe se revidira. Novi popis knjižnične građe predviđene za otpis knjižnica šalje u središnju matičnu knjižnicu Nacionalnu i sveučilišnu knjižnicu u Zagrebu (nacionalnom matičaru) koja mora poslati pisano očitovanje na ponuđeni otpis. Rokovi odgovora na ponuđeni otpis navedenih matičnih knjižnica utvrđeni su pravilnikom koji regulira reviziju i otpis.
- 1.9. U knjižnici se, nakon donošenja odluke o otpisu, dok se čeka odgovor matičnih knjižnica, radi sljedeće:
 - 1.9.1. Ukupna vrijednost otpisane građe usklađuje se u knjigovodstvu - umanjuje se vrijednost osnovnog sredstva – knjižnične građe.
 - 1.9.2. U inventarne knjige (ručne ili elektroničke) se upisuje za svaku otpisanu jedinicu u napomenu evidencija da je ta jedinica građe otpisana.
 - 1.9.3. U knjižničnom katalogu se zapis o otpisanoj jedinici knjižnične građe briše ili učini nevidljivim za korisnike (ili umanjuje broj primjeraka).
 - 1.9.4. Na svaku fizičku jedinicu građe se stavlja žig „otpisano“ ili „otpisano po reviziji“ i godina.
- 1.10. Nakon potraživanja matičnih knjižnica određenih jedinica knjižnične građe one se odvajaju i dostavljaju matičnoj knjižnici. S ostalom građom s popisa postupa se sukladno odluci o otpisu knjižnične građe gdje je opisano postupanje s otpisom, (npr. daje se drugim knjižnicama daje se korisnicima i/ili šalje na uniju).

2. REVIZIJA I OTPIS KNJIŽNIČNE GRAĐE

- 2.1. Za provođenje revizije i otpisa knjižnične građe obveza je knjižnice donošenje odluke o provođenju revizije i otpisa koja treba sadržavati: popis članova komisije za provođenje revizije i otpisa, vrstu revizije (cjelovita i djelomična) i rokove u kojima revizija treba biti napravljena.
- 2.2. Izrađuje se plan provođenja revizije i otpisa.
- 2.3. Pristupa se provođenju revizije sukladno izrađenom planu.
- 2.4. Ako je revizija cjelovita korisnici se moraju obavijestiti o tome. Obavijest obuhvaća otežanu dostupnost određenoj knjižničnoj građi i obavijest korisnicima da vrate posuđenu građu.
- 2.5. U knjižnici se tijekom revizije u inventarne se knjige (ručne ili elektroničke) upisuje za svaku jedinicu knjižnične građe u napomenu „revizija/godina njezinog provođenja“, a za otpisanu građu oznaka „otpisano po reviziji/godina“.
- 2.6. Tijekom provedbe revizije odvaja se građe za otpis s različitih osnova te izrađuje pojedinačni popisi za izgublenu, uništenu i zastarjelu građu.
- 2.7. Popisi građe trebaju sadržavati sljedeće elemente: redni broj jedinice građe; inventarni broj jedinice građe; prezime i ime autora; naslov djela; izdanje; mjesto izdavanja; naziv izdavača/nakladnika; godina izdavanja, cijena i napomene.
- 2.8. Zapisnik o provedenoj reviziji i otpisu sadržava sve što se nalazi u odluci: popis članova komisije za reviziju i otpis, rokove u kojem je provedena revizija, ustanovljeni manjkovi

građe koji se odmah stavljaju u popis nestale građe kao i druge popise uništene i zastarjele građe.

2.9. Na temelju priložene dokumentacije o provedenom postupku revizije i otpisa donosi se odluka o otpisu s opisom postupanja s otpisanom zastarjelom građom.

2.10. Nakon donošenja odluke o otpisu sva dokumentacija o provedenoj reviziji i otpisu dostavlja se nadležnoj neposrednoj sveučilišnoj matičnoj knjižnici. Nakon pisanog očitovanja iz nadležne matične knjižnice i eventualnog potraživanja određene jedinica iz ponuđenog popisa zastarjele građe, popis zastarjele građe se revidira. Novi popis knjižnične građe predviđene za otpis knjižnica šalje u središnju matičnu knjižnicu Nacionalnu i sveučilišnu knjižnicu u Zagrebu (nacionalnom matičaru) koja mora poslati pisano očitovanje na ponuđeni otpis. Rokovi odgovora na ponuđeni otpis navedenih matičnih knjižnica regulirani su pravilnikom koji regulira reviziju i otpis.

U knjižnici se, nakon prihvaćanja dokumentacije o reviziji i donošenja odluke o otpisu, dok se čeka odgovor matičnih knjižnica, radi sljedeće:

2.10.1. Ukupna vrijednost otpisane građe usklađuje se u knjigovodstvu, umanjuje se vrijednost osnovnog sredstva – knjižnične građe.

2.10.2. U knjižničnom katalogu se zapis o otpisanoj jedinici knjižnične građe briše ili učini nevidljivim za korisnike (ili umanjuje broj primjeraka).

2.10.3. Na svaku fizičku jedinicu otpisane knjižnične građe se stavlja žig „otpisano po reviziji“ godina.

2.11. Nakon potraživanja matičnih knjižnica određenih jedinica knjižnične građe one se odvajaju i dostavljaju. S ostalom građom postupa se sukladno odluci gdje je opisano postupanje s otpisom (npr. daje se drugim knjižnicama, daje se korisnicima i/ili šalje na uniju).

2.12. U knjižnici se proučava otpisana knjižnična građa, posebice nestala (izgubljena) građa i ako je korisnici traže onda su takvi popisi realna podloga za nabavu te knjižnične građe.

2.13. Sva dokumentacija vezana uz reviziju i otpis knjižnične građe čuva se u knjižnici u skladu s propisima o čuvanju registraturne građe uključujući i očitovanje Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu na ponuđeni otpis.

U Zagrebu, veljača 2020.

Dr. sc. Zagorka Majstorović, knjižničarska savjetnica za visokoškolske i specijalne knjižnice na razini središnje matične knjižnice v. r.