



**Gradska knjižnica Vodice**

ՋՐՈՒՄԵԹԼԻ ԼՐՈՒՄՆԵՐՆԵՐԻ

ՈՐՅՈՒՑՎՅՈՒՄ

193/2018

**SMJERNICE  
ZA REVIZIJU I OTPIS KNJIŽNIČNE GRAĐE**

2018.

22211 Vodice\* Obala Vladimira Nazora 4\* OIB 45204120866\* telefon/telefax +385 (0)22 442 095\* e-mail  
info@gkv.hr \* Web www.gkv.hr



Sadržaj

<b>SMJERNICE</b> .....	1
<b>1. REVIZIJA</b> .....	3
1.1. DEFINICIJA REVIZIJE KNJIŽNIČNOG FONDA .....	3
1.2. ZAKONSKE OBAVEZE PROVOĐENJA REVIZIJE KNJIŽNIČNOG FONDA .....	3
1.3. ROKOVI PROVOĐENJA REVIZIJE U GRADSKOJ KNJIŽNICI VODICE .....	3
<b>2. OTPIS</b> .....	3
2.1. STANJE PROSTORA ZA SMJEŠTAJ GRAĐE U KNJIŽNICI .....	4
2.2. CILJEVI OTPISA .....	4
2.3. PRINCIPI OTPISA .....	4
2.4. KRITERIJI ZA OTPIS .....	4
2.5. PRAVILA ZA ČUVANJE / OTPIS POSLJEDNJEG PRIMJERKA NEKE PUBLIKACIJE .....	5
2.6. POSTUPAK I VRIJEME OTPISIVANJA .....	6
2.7. ZBRINJAVANJE OTPISANE GRAĐE .....	7
<b>3. POPIS PRILOGA</b> .....	7
SMJERNICE ZA REVIZIJU I OTPIS KNJIŽNIČNE GRAĐE .....	8
Prilog 1 .....	8
SMJERNICE ZA REVIZIJU I OTPIS KNJIŽNIČNE GRAĐE .....	9
Prilog 2 .....	9

---

\* Postotke treba svake godine izračunati iznova, na temelju aktualnih podataka o stanju fonda iz prethodne godine.



## 1. REVIZIJA

### 1.1. DEFINICIJA REVIZIJE KNJIŽNIČNOG FONDA

Revizija knjižničnog fonda je postupak kojim se utvrđuje stvarno stanje i vrijednost fonda knjižnice te omogućava čuvanje i zaštita građe uklanjanjem posljedica nastalih njenim korištenjem.

Cilj revizije jest utvrđivanje kvantitativnog (brojčanog) i kvalitativnog (fizičkog) stanja knjižničnog fonda.

### 1.2. ZAKONSKE OBAVEZE PROVOĐENJA REVIZIJE KNJIŽNIČNOG FONDA

Revizija u svim vrstama knjižnica u Republici Hrvatskoj provodi se u skladu sa sljedećim zakonskim propisima:

- Zakon o knjižnicama, N.N. 105/97., čl. 46.
- Standard za narodne knjižnice, N.N. 58/99., čl. 30.
- Pravilnik o reviziji i otpisu knjižnične građe, N.N. 21/02.

### 1.3. ROKOVI PROVOĐENJA REVIZIJE U GRADSKOJ KNJIŽNICI VODICE

Prema Članku 2. Pravilnika o reviziji i otpisu (NN 21/02) Gradska knjižnica Vodice (u daljnjem tekstu: Knjižnica) s obzirom na obim knjižnične građe u svom fondu (14.446) spada u kategoriju knjižnica koje posjeduju između 10.000 i 50.000 jedinica građe<sup>1</sup> te je prema tome dužna svakih 6. godina provesti potpunu reviziju cjelokupnog fonda.

Radi lakše organizacije, revizija se u Knjižnici provodi po pojedinim odjelima ili u zbirkama, na način da između dvije revizije na pojedinom odjelu prođe najviše 5 godina.

*(Prilog 1.: Vremenski plan provođenja revizije u pojedinim odjelima ili zbirkama)*

## 2. OTPIS

<sup>1</sup>Godišnje izvješće Gradske knjižnica Vodice.

[https://www.gkv.hr/index.php?option=com\\_content&view=article&id=476&Itemid=222](https://www.gkv.hr/index.php?option=com_content&view=article&id=476&Itemid=222)



## 2.1. STANJE PROSTORA ZA SMJEŠTAJ GRAĐE U KNJIŽNICI

- o prostor knjižnice je ograničen i nema izgleda za dostatno i trajno proširenje u skoroj budućnosti;
- o djelomično rješenje je izmještanje dijela fonda na druge lokacije
- o u sadašnjoj zgradi Knjižnice dostignuta je gornja granica smještajnog kapaciteta, nema više praznog prostora u kojeg bi se mogla dodavati oprema i smještati građa.

## 2.2. CILJEVI OTPISA

- o izlučiti uništenu, dotrajalu i zastarjelu građu;
- o osloboditi smještajni prostor, kako bi se mogla smjestiti nova građa koja se nabavlja;
- o težiti što većoj aktualizaciji ukupnog fonda izlučujući zastarjelu građu.

## 2.3. PRINCIPI OTPISA

- o po mogućnosti, težiti da se godišnje otpisuje što približnije onoliko građe koliko se i nabavlja;
- o ne čekati samo na reviziju, nego koristiti mogućnost redovnog godišnjeg otpisa, ali imati na umu:
  - redovnim godišnjim otpisom izlučuju se u pravilu pohabani i prekobrojni primjerci;
  - revizijom se utvrđuju ostali razlozi zbog kojih je nešto potrebno otpisati, kao što su: sadržajna zastarjelost, neaktualnost, i sl.;
  - izgubljena (otuđena) građa i zastarjela zaduženja u pravilu se ne otpisuju redovnim godišnjim otpisom, već nakon revizije;
- o postotci dozvoljenog godišnjeg otpisa pojedinih vrsta građe utvrđuju se u skladu s odredbama Pravilnika o reviziji i otpisu knjižnične građe (NN 21/02), članak 7.

*(Prilog 2.: Dozvoljeni postotci godišnjeg otpisa knjižnične građe u Gradskoj knjižnici Vodice)*

## 2.4. KRITERIJI ZA OTPIS

### 2.4.1. KRITERIJI ZA OTPIS KNJIŽNE GRAĐE

- o kriteriji otpisa:
  - o dotrajalost (pohabanost uslijed učestale i dugotrajne posudbe);
  - o zastarjelost:
    - prekobrojni primjerci;
    - neaktualna građa (sadržajno zastarjela ili nije zanimljiva ili primjerena korisnicima ili se ne koristi zbog bilo kojeg drugog razloga);
  - o uništenost:
    - primjerci neupotrebljivi zbog djelovanja neke više sile - smočeno, poderano i sl.);
    - rasporeni naslovi (npr. romani u više dijelova, od kojih neki nedostaju)
    - oštećeni - kojima nedostaju stranice, korice i sl.
    - izgubljena i nevraćena građa.
- o Što redovitije (tj. godišnjim otpisom) treba otpisivati prekobrojne primjerke pojedinih naslova (npr. koji su nekada bili hit pa je nabavljeno 4, 6 ili više primjeraka), ili dodatnih primjeraka stručnih i popularno-znanstvenih naslova koji su svojevremeno bili aktualniji nego danas, pa ih je dovoljno čuvati npr. u jednom primjerku.



#### 2.4.2. KRITERIJI ZA OTPIS NEKNJIŽNE GRAĐE

- o dotrajalost igračkaka, oštećenost
- o oštećenost ili zastarjelost audio-vizualne i elektroničke građe (DVD-a, CD-a, CD-ROM-ova)

#### 2.5. PRAVILA ZA ČUVANJE / OTPIS POSLEDNJIEG PRIMJERKA NEKE PUBLIKACIJE

U skladu s člankom 17. Standarda za narodne knjižnice (N.N. 58/99), osim posebnih zbirki stare građe, cjelokupni fond knjižnične građe u narodnoj knjižnici mora biti aktualan. S obzirom da narodne knjižnice nemaju funkciju depozitarnih knjižnica, osim za zavičajnu građu, nisu obavezne čuvati posljednje primjerke pojedinih naslova.

U Knjižnici posljednji primjerci pojedinih naslova čuvaju se u skladu s utvrđenim potrebama te prema stručnoj procjeni na sljedeći način:

##### o **za stručno-znanstveni fond (ZSO):**

- u pravilu **ne otpisivati** zadnji primjerak, osim ako je sadržajno potpuno zastario ili se procjeni da postoje noviji naslovi ili novija izdanja koja u potpunosti mogu zamijeniti postojeće;

**SZO:** Takve knjige smještene su u spremište A (I. polukat kat Knjižnice).

- ako je primjerak jako pohaban, a važan za fond, razmotriti mogućnost i potrebu nabave zamjenskog istog primjeka na tržištu ili popravka postojećeg.
- **SZO:** zadržati knjige na drugom jeziku i pismu (ekavica,ćirilica) u aktivnom fondu, ako ne postoji prijevod na hrvatski (čest slučaj npr. s filozofijom i povijest umjetnosti )
- **SZO:** sačuvati informatičku literaturu o programskim jezicima i samo jedan primjerak priručnika (npr. Windows 95) ako su različiti izdavači. Ove knjige također su smještene u spremište A.

##### o **za popularno-stručne naslove:**

- u pravilu **ne treba čuvati** zadnji primjerak, osim u slučaju da sadrži informacije kojih nema u novijim izdanjima na određenu temu;
  - **Dječji odjel:** Dječji odjel ima referentnu zbirku, koja osim stručnih sadrži i popularno-stručne naslove, i sve knjige u referentnoj zbirci čuvaju se u posljednjem primjerku.
  - **Odjel za odrasle:** može se sačuvati zadnji primjerak ako je svojevremeno naslov izazvao veliki interes (puno posudbi) pa se može pretpostaviti da bi se u nekom trenutku mogao opet tražiti te zadnji primjerak građe koja je sadržajno značajna.

##### o **za beletristiku:**

- u pravilu **ne treba čuvati** zadnji primjerak nekog naslova (ili izdanja) samo zato što je zadnji, ako je pohaban i/ili nije bio korišten kroz duže razdoblje, osim u slučajevima:
  - ✓ ako primjerak ima posebno vrijedne dijelove sadržaja, poput predgovora, pogovora, vrijednih ilustracija i sl.,
  - ✓ ako je prijevod posebno vrijedan i ne pojavljuje se kasnije u novijim izdanjima,



- ✓ ako se po drugim parametrima zaključi da se radi o posebno vrijednom ili zanimljivom primjerku (prvo izdanje, ili vrijedno zbog starosti, rijetkosti, ili posebne popularnosti ili zbog značaja kojeg naslov ima unutar određene zbirke ili tematike i sl.):
  - **Dječji odjel:** u slučaju da se radi o klasičnom naslovu koji je prvi puta preveden na hrvatski jezik;
  - **Odjel za odrasle:** ako je neki naslov svojevremeno izazvao veliki interes (puno posudbi) ili je npr. dio neke posebne zbirke unutar fonda pa se procijeni da ga je potrebno trajno čuvati (primjerice, naslovi književno značajnih autora u posljednjem primjerku, knjige zavičajnih autora i sl.)
- **za slikovnice:**
  - u pravilu **ne treba čuvati** zadnji primjerak, osim u slučajevima:
    - ✓ ako je prijevod posebno vrijedan, i nema ga u novijim izdanjima,
    - ✓ ako se radi o posebno vrijednim i rijetkim slikovnicama, poznatih ilustratora i sl.
- **OPĆENITO:**
  - za svaki zadnji primjerak kojeg smatramo da treba čuvati obavezno treba provjeriti je li još dostupan na tržištu, pa ako jest, umjesto starog i pohabanog primjerka naručiti zamjenski, a postojeći otpisati;
  - pohabane zadnje primjerke određene za čuvanje potrebno je dati na uvez;
  - na zadnje primjerke određene za čuvanje staviti naljepnicu koja će to označavati, s natpisom: "ZADNJI PRIMJERAK"
  - u programu ZaKi dodati uz podatke o jedinici građe oznaku da je to zadnji primjerak koji se zbog toga čuva

## 2.6. POSTUPAK I VRIJEME OTPISIVANJA

- građu za otpis kontinuirano izlučuju i predlažu djelatnici pojedinih odjela prema zadanim kriterijima;
- jednom godišnje provodi se na odjelima i u spremištima pojačano izlučivanje građe radi otpisa - početkom godine;
- za svaki pojedini primjerak izdvojen za otpis u modulu Dokument odabire se „prijedlog za otpis“;
- Služba obrade i nabave otpisuje građu prema zadanoj proceduri računalno u ZaKi-u i fizički kroz knjige inventara;
- Komisija za otpis koju čine djelatnici Povjerenstva izrađuje zapisnike o otpisu i popise otpisa;
- Zapisnik o otpisu upućuje se Upravnom vijeću koje donosi odluku o otpisu, a ako vrijednost otpisane građe iznosi preko 50.000,00 kn suglasnost o otpisu mora dati i Gradsko vijeće Grada Vodica;
- nakon donošenja odluke o otpisu (i eventualne suglasnosti Gradskog vijeća) zapisnik i popis ZASTARJELE otpisane građe potom šalje se na uvid u Matičnu knjižnicu odnosno prema NSK (prema uputi Matične službe za narodne knjižnice Nacionalne i sveučilišne knjižnice);
- rok za primitak očitovanja iz matične knjižnice je 30 dana, nakon toga očitovanje iz NSK je 30 dana - nakon toga se s građom može dalje postupati u skladu s Pravilnikom o reviziji i otpisu knjižnične građe;



- otpisane knjige obilježavaju se žigom "OTPISANO";
- nakon što otpis odobri Upravno vijeće (i eventualno Gradsko vijeće - ovisno o vrijednosti), u žig "OTPISANO" na svakom otpisanom primjerku upisuje se broj Odluke o otpisu, a otpisana građa namijenjena prodaji prodavat će se po jedinstvenoj cijeni koju utvrdi posebno Povjerenstvo;
- nakon toga, otpisana građa je spremna za poklanjanje, prodaju ili odvoz u stari papir odnosno odlaganje u odgovarajuća spremišta za otpad, ako se radi o neknjižnoj građi.

## 2.7. ZBRINJAVANJE OTPISANE GRAĐE

- otpisana knjižna građa može se pokloniti, prodati ili dati na preradu starog papira;
- otpisana neknjižna građa (AV, elektronička građa) ako je oštećena odlaže se u spremnike za otpad, a ako je u ispravnom stanju može se također prodati ili pokloniti;
- otpisana knjižna i neknjižna građa koja je u upotrebljivom stanju može se pokloniti radi daljnjeg korištenja domovima za starije, školama, vrtićima, udrugama i drugim primjerenim ustanovama (npr. bolnici, župama);
- građa koja se ne odabere za poklone prodaje se na tržnicama knjiga i/ili u prostoru same knjižnice.

## 3. POPIS PRILOGA

**Prilog 1.:** Vrijeme zadnjeg i sljedećeg planiranog provođenja revizije na pojedinim odjelima ili zbirkama

**Prilog 2.:** Dozvoljeni postotci godišnjeg otpisa knjižnične građe u Knjižnici. *(za 2018. godinu)\**

\*\*\*\*\*

*Smjernice za reviziju i otpis knjižnične građe prihvaćene su na sjednici Stručnog vijeća Knjižnice 01.06.2018.*



Prilog 1.

Vrijeme zadnjeg i sljedećeg planiranog provođenja revizije na pojedinim odjelima ili zbirkama:

<i><b>ODJEL (ZBIRKA)</b></i>	<i><b>Zadnja provedena revizija</b></i>	<i><b>Sljedeća planirana revizija</b></i>
Odjel za odrasle i Stručno-znanstveni odjel	2013.	2018.
Dječji odjel	2013.	2018.
Zbirka neknjižne građe (SVI ODJELI)	2013.	2018.
Zbirka periodike (SVI ODJELI)	2013.	2018.

=====





**Dozvoljeni postotci godišnjeg otpisa knjižnične građe  
u Knjižnici 2018.<sup>2</sup>**

Prema čl. 7. Pravilnika o reviziji i otpisu knjižnične građe (NN 21/02), postotci dozvoljenog otpisa za Gradsku knjižnicu Vodice prema brojnom stanju knjižničnog fonda na dan 31.12.2017. su sljedeći:

**ZA KNJIGE**

- do 2% godišnje za uništenu građu (od ukup. 14.446 sv.) = 289
- do 1% godišnje za dotrajalu građu (od ukup. 14.446 sv.) = 144
- do 2% godišnje za zastarjelu građu (od ukup. 14.446 sv.) = 289

**UKUPNO: 772**

**ZA NEKNJIŽNU GRAĐU:**

- do 30% godišnje za igračke (od ukupno jed.) = 31
- do 10% godišnje za elektroničku građu (CD-ROM -) = 33
- 10-20% godišnje za audio-vizualnu građu (CD, DVD -) = 22-24

**UKUPNO: 86-88**

=====

KORIŠTENI PODACI ZA IZRAČUN POSTOTAKA DOZVOLJENOG OTPISA <sup>1</sup>:

**1. UKUPAN KNJIŽNIČNI FOND I FOND KNJIGA**

Ukupan knjižnični fond: 14 446 jedinica građe  
Od toga KNJIGA: 14338 (299 serijskih publikacija i 14 039 jedinica knjiga)

**2. NEKNJIŽNA GRAĐA**

Gradska knjižnica Vodice stanje fonda na dan 31.12.2017.

- zvučna građa (CD i sl.) 5 jedinica građe
- vizualna građa (DVD i sl.) 22 jedinica građe
- elektronička građa (CD-ROM) 37 jedinica građe
- igračke 44 jedinica građe

<sup>2</sup> Postotke treba svake godine izračunati iznova, na temelju aktualnih podataka o stanju fonda iz prethodne godine.

<sup>3</sup> Godišnje izvješće Gradske knjižnica Vodice, dostupno na  
[https://www.gkv.hr/index.php?option=com\\_content&view=article&id=476&Itemid=222](https://www.gkv.hr/index.php?option=com_content&view=article&id=476&Itemid=222)