

Revizija i otpis knjižnične građe - UPUTE (2019.)

Revizija i otpis - procedura i potrebna dokumentacija

Revizija (tj. inventura) knjižničnog fonda provodi se periodično, ovisno o veličini fonda tj. broju jedinica građe u fondu, 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).

Zbog specifičnosti knjižničnog fonda – tj. velikog broja jedinica, ali i obilježja knjižnične građe na koja je potrebno obratiti pažnju prilikom pregleda fonda, inventura knjižnične građe ne obavlja se svake godine kao za ostala osnovna sredstva (npr. za namještaj u knjižnici) i za sitni inventar (npr. koš, vješalica za kapute i sl.), već se obavlja u određenim dužim vremenskim razdobljima u razmaku od najmanje 4 godine za najmanje knjižnice, u skladu s gore navedenim propisima.

Zbog toga je revizija knjižnične građe ekvivalent inventuri osnovnih sredstava u knjigovodstvenom smislu, čije je provođenje u knjižnicama posebno predviđeno i uređeno zakonskim i podzakonskim propisima, s ciljem da se inventura fonda knjižnice ne treba provoditi svake kalendarske godine već u propisanim vremenskim razmacima, ovisno o veličini knjižnice tj. njenog fonda.

I u školskoj knjižnici stručni suradnik školski knjižničar, kao dio svojih redovnih poslova, dužan je voditi brigu o provođenju revizije u školskoj knjižnici.

Godišnji otpis

Temeljem istih gore navedenih propisa, potrebno je raditi – uz otpis koji nastaje kao rezultat pregleda fonda tijekom revizije - i redoviti godišnji otpis kojim se redovito, na godišnjoj bazi, izdvaja zastarjeli i dotrajali dio građe koji nepotrebno opterećuje fond.

Građa koja se predlaže za u sklopu redovnog godišnjeg otpisa u pravilu se otpisuje iz fonda i brojčano (u knjigama inventara) i vrijednosno (u knjigovodstvu knjižnice ili škole) krajem kalendarske tj. financijske godine.

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 otpisanim 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/i...>