

SMJERNICE ZA POSTUPANJE S POKLONIMA I OTKUPOM

2012.

U V O D

1. Glavni principi

Knjižnica i čitaonica «Fran Galović» Koprivnica (dalje: Knjižnica) gradska je i županijska narodna knjižnica, čije se zadaće temelje na knjižničnim aktima.

2. Misija

Knjižnica je kulturno i informacijsko, multimedijalno središte Grada Koprivnice i Koprivničko-križevačke županije, koje građanima osigurava pristup znanju, informacijama i kulturnim sadržajima za potrebe obrazovanja, stručnog i znanstvenog rada, cjeloživotnog učenja, informiranja, odlučivanja i rasonode.

3. Vizija

Djelovati tako da Knjižnica bude prepoznata lokalno, nacionalno i međunarodno kao vodeća narodna knjižnica u Hrvatskoj u socijalnim knjižničnim uslugama, kojima je cilj inkluzija ranjivih skupina građana u život lokalne zajednice i društva općenito.

4. Zadaće

Ključne zadaće vezane uz informiranje, obrazovanje, kulturu i rasonodu jezgra su usluga i službi Knjižnice.

5. Aktivnosti

Osnovne aktivnosti koje Knjižnica poduzima u ostvarivanju ovih ključnih zadaća su:

- Nabavljanje, stručno obrađivanje, čuvanje i davanje na korištenje knjiga i druge knjižnične građe;
- Pažljivo oblikovanje knjižničnih zbirki prema potrebama korisnika;
- Razvijanje usluga za djecu i mlade;
- Razvijanje usluga za osobe s posebnim potrebama;
- Razvijanje programa i projekata za poticanje čitanja i pismenosti;
- Razvijanje knjižničnih usluga na internetu;
- Razvijanje usluga informiranja kao demokratskog prava svakog pojedinca;
- Populariziranje izvora znanja i knjižnične djelatnosti;
- Vrednovanje knjižničnih usluga s ciljem kontinuiranog provjeravanja informiranosti korisnika o vrstama ponuđenih usluga te zadovoljstva njihovom kvalitetom;

6. Ostvarivanje ovih zadaća ostvaruje se kroz odjele, službe i ravnateljstvo:

Dječji odjel, Odjel za odrasle, Stručno-znanstveni odjel, Bibliobusnu službu, Službu nabave i obrade, Županijsku matičnu službu i Upravno-tehničku službu.

P O K L O N I (osim obveznog primjerka)

1. ZAPRIMANJE POKLONA

- osoba u knjižnici koja zaprimi ponudu potencijalnog darovatelja knjiga i druge građe treba zapisati podatke o potencijalnom darovatelju (ime i prezime, kontakt, osnovnu informaciju o vrsti i količini građe koja se želi darovati i sl.) NA POSEBNOM ZA TU SVRHU PRIREĐENOM OBRASCU te ispunjeni obrazac prosljediti knjižničaru u nabavi;
- darovatelja treba obavijestiti da će ga služba nabave radi daljih dogovora kontaktirati kad zaprimi ispunjeni obrazac;
- zbirke knjiga i pojedinačne primjerke knjiga i druge građe koje knjižnici žele pokloniti građani ili pravne osobe mogu se zaprimiti pod uvjetom da darovatelj da svoju suglasnost (pismenu, tj. *potpisati se na OBRASCU*) da knjižnica može postupati s darovanom građom u skladu sa svojim potrebama (uvrstiti u fond, pokloniti drugima, prodati ili odložiti u stari papir - *sve navedeno na OBRASCU*);
- **vrijeme u godini kada se ne zaprimaju** veće količine darovane građe su: **siječanj, studeni i prosinac** - jer zbog povećanog obima poslova uredovnoj nabavi i obradi građe u to vrijeme nema prostornih ni kadrovskih kapaciteta za bavljenje većom količinom poklona.

2. EVIDENCIJA O DAROVANOJ GRAĐI

- knjižničar u nabavi vodi evidenciju o darovateljima (na poseban popis upisuju se osn. podaci o svakom darovatelju);
- po zaprimanju darovane građe, darovatelju se iz knjižnice šalje službena pisana zahvala.

3. POSTUPANJE S GRAĐOM I DOPREMA DAROVANE GRAĐE U KNJIŽNICU

- po mogućnosti, darovatelj treba u vlastitoj organizaciji dopremiti građu u knjižnicu, u vrijeme koje je prethodno dogovoreno s knjižnicom;
- ukoliko darovatelj nema mogućnosti da sam dopremi građu, dogovaraju se s knjižnicom druge alternative (tj. knjižnica organizira dopremu);
- u iznimnim slučajevima, prema procjeni knjižničara ili na zamolbu darovatelja, ako se radi o većim količinama građe i/ili o nesređenim zbirkama, postoji mogućnost da knjižničari prethodno pregledaju, razvrstaju i odaberu građu u domu darovatelja (odnosno, na lokaciji na kojoj se građa nalazi), a tek potom da se odabrana građa dopremi u knjižnicu.

4. SMJEŠTAJ, RAZVRSTAVANJE I OBRADA POKLONA

- darovana građa smješta se na police ili u kutije u Službi nabave i obrade, osim u slučaju ako se radi o većoj zbirci odnosno većoj količini građe (više od 100 jedinica), te se tada smješta u podrumsko spremište;
- najprije se pregledava fizičko stanje građe i odmah se za stari papir odvoja građa koja nije uopće upotrebljiva zbog dotrajalosti ili oštećenosti;
- potom darovanu građu pregledavaju informatori sa svih odjela i odabiru primjerke koje žele uvrstiti u fond;
- odabrani naslovi se nadalje obrađuju kao i sva ostala građa;
- preostala građa se poklanja drugim knjižnicama ili priprema za Tržnice knjiga;
- građa koja i nakon toga preostane otprema se u stari papir.

OTKUP

1. VRSTE OTKUPA

- Knjige i druga građa pristižu u knjižnicu otkupom Ministarstva kulture RH, Grada Koprivnice i Županije Koprivničko-križevačke.

1. POSTUPANJE S OTKUPOM

➤ OTKUP GRADA I ŽUPANIJE

- sa Gradom i Županijom postoji poseban pisani dogovor po kojem u knjižnicu dolazi većina građe koju zbog lokalnog značaja otkupljuju Grad i Županija; ta se građa popisuje i nakon što se odvoje primjerci za potrebe knjižnice, ona se dalje distribuira knjižnicama u županiji i šire, kao i na druge načine;
- otkup Grada i Županije smješta se u Matičnoj službi.

➤ OTKUP MINISTARSTVA KULTURE

- otkup koji stiže posredstvom Ministarstva kulture smješta se u Službi nabave gdje se razvrstava prema datumu pristizanja (uglavnom dolazi poštom);
- na isti način (prema vremenu dolaska) rade se popisi pristigle građe;
- informatori u dogovoru s knjižničarom u nabavi redovito (najmanje dva puta mjesečno, a po potrebi i češće) pregledavaju pristigli otkup i odabiru naslove za svoje odjele, nakon čega se oni izdvajaju s polica za otkup i obrađuju te uvrštavaju u fond;
- pojedini naslovi iz otkupa koje knjižnica već posjeduje u potrebnom broju primjeraka ponovo se popisuju i distribuira drugim obližnjim knjižnicama (narodnim, školskim, muzejskim, specijalnim knjižnicama, prvenstveno u gradu i u županiji).

ZAKLJUČAK

1. o svim poklonima vodi se redovita evidencija i na kraju godine podnosi izvješće o vrstama i broju darovanih jedinica, njihovoj vrijednosti te o darovateljima;
2. jednako tako vodi se i evidencija o građi koju je knjižnica darovala drugim knjižnicama;
3. ove Smjernice revidirat će se i aktualizirati redovito jednom godišnje.

Koprivnica, _____

Knjižničar: _____

POKLON KNJIŽNIČNE GRAĐE

Darovatelj	
IME I PREZIME	
ADRESA	
BROJ TELEFONA / MOB	
E-MAIL ADRESA	
Građa	
OPIS DONACIJE (VRSTA građe - knjige, časopisi, nešto drugo?; kućna biblioteka, ostavština?; starost zbirke?)	
KOLIČINA (broj jedinica otprilike)	
ODABIR (je li potrebno ili ne da knjižničari pregledaju građu prije nego što se dostavi u knjižnicu)	
NAČIN DOSTAVE (može li darovatelj sam dopremiti građu ili knjižnica treba organizirati dopremu - poželjna je prva varijanta!)	

Napomena:

Dajem suglasnost da knjižnica može postupati s darovanom građom u skladu sa svojim potrebama (uvrstiti u fond, pokloniti drugima, prodati ili odložiti u stari papir).

darovatelja:

Potpis
