



Knjižnica i čitaonica
Fran Galović Koprivnica

S M J E R N I C E

Knjižnice i čitaonice “Fran Galović” Koprivnica

ZA POSTUPANJE S DAROVANOM KNJIŽNIČNOM GRAĐOM

Koprivnica, 3.5.2024.

Urbroj: 529/24

Glavna urednica:

Ana Škvarić

Uredništvo:

Karlo Galinec

Ranka Janus

Maja Krulić Gačan

Petar Lukačić

Valentina Mikec

Danijela Petrić

Kristian Ujlaki

Ljiljana Vugrinec

**Knjižnica i čitaonica „Fran Galović“ Koprivnica
Koprivnica, 2024.**

Sadržaj

UVOD.....	4
DAROVI.....	5
1. Zaprimanje darova.....	5
2. Evidencija o darovanoj građi.....	6
3. Postupanje s darovanom građom i dopremanje darovane građe u Knjižnicu	6
4. Smještaj, razvrstavanje i obrada darova.....	7
5. Revidiranje Smjernica za postupanje s darovanom knjižničnom građom	7
6. Literatura.....	8

UVOD

Knjižnica i čitaonica "Fran Galović" Koprivnica prema broju stanovnika područja grada Koprivnice (28.666), svrstava se u narodne knjižnice V. tipa, tj. među knjižnice koje pokrivaju područje od 20.001 do 35.000 stanovnika¹. Knjižnica i čitaonica "Fran Galović" Koprivnica narodna je knjižnica koja obavlja funkciju gradske i županijske matične knjižnice.

UNESCO-ov manifest za narodne knjižnice ovu vrstu knjižnice definira kao mjesno obavijesno središte, koje svojim korisnicima omogućuje neposredan pristup svim vrstama znanja i obavijesti². Nabava građe i formiranje zbirke pritom je jedna od temeljnih zadaća knjižnice, a usluge vezane uz informiranje, obrazovanje, kulturu, razonodu i kvalitetno provođenje slobodnog vremena dijelom ovise o kvalitetnom knjižničnom fondu i dostupnosti najraznovrsnije građe i izvora. Izgradnja fonda definirana je Dokumentom o nabavnoj politici Knjižnice i čitaonice „Fran Galović“ Koprivnica. Fond i zbirke najvećim su dijelom izgrađeni kroz kupnju građe, ali veliku važnost u izgradnji zbirke imaju i darovi.

Svrha je ovih smjernica definirati praksu traženja i prihvaćanja darova i donacija građe za zbirke³ te njihovo zaprimanje, smještaj, razvrstavanje i pohranu.

DAROVI

Knjižnica svoj fond manjim dijelom upotpunjuje i darovanim knjigama. Darovana građa prihvaća se prema istim mjerilima odabira koja se primjenjuju na kupljenu građu⁴, što znači da sadržaj građe treba biti aktualan, od interesa za zajednicu i članove knjižnice, ili od posebne važnosti za posebne knjižnične zbirke. Knjižnica na dar najčešće prima knjige i manjim dijelom neknjižnu građu (CD, DVD, igračke i ostali formati i vrste građe koja se također smatra knjižničnom).

Knjige se primaju na dar u sljedećim uvjetima:

- u dobrom su stanju, čiste, neoštećene, bez gljivica i nisu bile izložene vlazi i prašini u tavanskim i podrumskim prostorima
- Knjižnica knjige nema u fondu ili ima dotrajale primjerke koji su u lošijem stanju od onih koji se nude na dar
- knjige su potencijalno zanimljive korisnicima knjižnice

¹ Standard za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj, NN 103/2021, čl. 6. Dostupno na https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2021_09_103_1834.html (12.2.2024.)

² IFLA-in i UNESCO-ov Manifest za narodne knjižnice, 2022. [citirano 2024-02-12]. Dostupno na <https://www.hkdrustvo.hr/datoteke/4388>

³ Darovi za zbirke: smjernice za knjižnice. Zagreb : Hrvatsko knjižničarsko društvo, 2010. Str. 12

⁴ Isto, str. 13

- knjige su vrijedan doprinos postojećim zbirkama
- knjige su prikladne u odnosu na prioritete nabavne politike.

Gore navedeni uvjeti vrijede i za primanje neknjižne građe.

1. Zaprimanje darova

Potencijalni darovatelj prije darivanja knjiga trebaju se obratiti knjižničarima u odjelima ili na e-mail adresu nabava@knjiznica-koprivnica.hr. Nakon prethodnog dogovora s knjižničarima, knjige koje se daruju Knjižnici darovatelj treba dostaviti na Odjel za odrasle, pri čemu ispunjava i potpisuje obrazac o darivanju knjižnične građe.

Potpisivanjem navedenog obrasca darovatelj daje suglasnost Knjižnici da može postupati s darovanom građom u skladu sa svojim potrebama (uvrstiti u fond, pokloniti drugima, prodati ili odložiti u stari papir). Potpisani obrazac prosljeđuje se u Službu nabave i obrade. Po zaprimanju darovane građe, darovatelju se uručuje potpisana i ovjerena zahvalnica Knjižnice i čitaonice „Fran Galović“ Koprivnica. Za građu zaprimljenu poštom, zahvalnica se darovatelju dostavlja poštom ili putem e-maila.

Za velike i vrijedne donacije, čije je zaprimanje prethodno dogovoreno s Knjižnicom i Ravnateljstvom, s ravnateljem se potpisuje darovni ugovor.

Knjižnica u svakom trenutku zadržava pravo ne prihvatanja netraženih darova neovisno jesu li darovi stigli u Knjižnicu sa ili bez popratne informacije darovatelja.

2. Evidencija o darovanoj građi

U Službi nabave i obrade vodi se evidencija o darovateljima na način da se u poseban registrator prikupljaju potpisani obrasci o darovanoj građi u kojima su navedeni podaci o darovatelju. Darovni ugovori zaprimaju se i čuvaju u Službi za računovodstveno-upravne i tehničke poslove.

3. Postupanje s darovanom građom i doprema darovane građe u knjižnicu

Darovatelj dostavlja darovanu građu na Odjel za odrasle Knjižnice i čitaonice „Fran Galović“ Koprivnica u vrijeme koje je prethodno dogovoreno s Knjižnicom. U iznimnim slučajevima, ako darovatelj nema mogućnosti da sam dopremi građu, a građa je od iznimne vrijednosti za Knjižnicu što

je utvrđeno prethodnom komunikacijom s knjižničarima i ravnateljem, s Ravnateljstvom se dogovaraju druge mogućnosti dopremanja građe (npr. Knjižnica organizira dopremu).

Također 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 darova

Darovana građa smješta se u kutije na Odjelu za odrasle ili u podrumsko spremište.

Pregledava se fizičko stanje građe i odmah se za stari papir odvaja građa koja nije uopće upotrebljiva zbog dotrajalosti ili oštećenosti, ako je takva građa dostavljena i zaprimljena usprkos navedenim uvjetima prihvaćanja građe.

Darovanu građu potom pregledavaju informatori s odjela i službi i to sljedećim redom:

- Bibliobusna služba
- Odjel za odrasle
- Dječji odjel
- Stručno-znanstveni odjel

Darovana građa dostavlja se u Službu nabave i obrade s napomenom na koji odjel ili službu se građa razvrstava. Građa se nadalje obrađuje kao i kupljena građa i inventarizira se, pri čemu se u rubriku o dobavljaču označava da je riječ o daru. U inventarnu knjigu navodi se i novčana vrijednost darovane građe koju procjenjuje knjižnično osoblje u skladu s Odlukom o cijenama poklonjene i otpisane knjižnične građe koja je namijenjena za daljnju prodaju te poklonjene knjižnične građe koja ostaje u fondu Knjižnice (Urbroj: 816/22 od 23.11.2022.).

Građa koja je zaprimljena usprkos navedenim uvjetima prihvaćanja građe, a ne zadovoljava uvjete i ne uvrštava se u fond, ovisno o fizičkom stanju poklanja se drugim knjižnicama ili se priprema za prodaju u Knjižnici ili za tržnice knjiga. Građa koja i nakon toga preostane, ili njeno fizičko stanje ne zadovoljava kriterije za darovanje drugim knjižnicama ili prodaju u Knjižnici ili na tržnicama knjiga, otprema se u stari papir.

5. Revidiranje Smjernica za postupanje s darovanom knjižničnom građom

Ove Smjernice revidiraju se svake dvije godine, po potrebi i ranije.

Literatura:

IFLA-in i UNESCO-ov Manifest za narodne knjižnice, 2022. [citirano 2024-02-12]. Dostupno na <https://www.hkdrustvo.hr/datoteke/4388>

Darovi za zbirke: smjernice za knjižnice. Zagreb : Hrvatsko knjižničarsko društvo, 2010.

Standard za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj. // Narodne novine 103/2021. [citirano 2024-02-12]. Dostupno na https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2021_09_103_1834.html