

STROJARSKA ŠKOLA ZA INDUSTRIJSKA I OBRTNičKA ZANIMANJA

Temeljem članka 82. Statuta Školski odbor na sjednici održanoj dana 08.07.2024. godine donosi

PRAVILNIK O REVIZIJI, OTPISU I ZAŠTITI KNJIŽNIČNE GRAĐE

Provođenje revizije i otpisa zakonska je odredba za sve vrste knjižnica po Zakonu o računovodstvu, Pravilnika o računovodstvu (Narodne novine br. 98 / 94.) i Pravilnika o zaštiti, reviziji i otpisu knjižnične građe (Narodne novine br. 27/2023.), te Zakona o knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine br. 114/2022.). Zakonske obveze proizašle iz Zakona o računovodstvu, odnose se na stanje i vrijednost fonda, u sklopu inventure osnovnih sredstava knjižnice.

Ovim se *Pravilnikom* utvrđuje revizija, otpis i zaštita knjižnične građe u školskoj knjižnici Strojarske škole za industrijska i obrtnička zanimanja.

Knjižnična revizija je složeni postupak kojim se utvrđuje stvarno stanje i vrijednost fonda knjižnice i omogućava čuvanje i zaštita knjižnične građe. Pravilno provođenje revizije i otpisa u školskoj knjižnici vrši se zbog toga kako bi se fond redovito pročistio, izlučile se suvišne, nepotrebne i zastarjele knjige i ostala građa, i isto tako redovito se popunjavao i bogatio najnovijom stručnom, priručnom i znanstveno-popularnom literaturom, te novim naslovima lektire i beletristike.

Članak 1.

Redovna revizija provodi se svake četiri godine (za fond do 10 000 jedinica knjižnične građe, a školska knjižnica Strojarske škole ima oko 7 000 svezaka), u vrijeme ljetnih praznika, kada je jedino moguće imati najveći dio fonda u knjižnici i kada postoji mogućnost da se knjižnica zatvori za sve korisnike. Redovna revizija obuhvaća cjelokupni fond školske knjižnice.

Članak 2.

Izvanredna revizija provodi se kao posljedica izvanrednih okolnosti kao što su: primopredaja prigodom odlaska knjižničara u mirovinu i dolaska novog radnika u knjižnicu, ili provjeravanje stanja fonda nakon elementarnih nepogoda, požara, poplava, potresa, provala, krađa, preseljenja, ratnih razaranja i sl.

Članak 3.

Djelomična revizija provodi se za provjeru stanja dijelova knjižničnog fonda, a radi se u onim okolnostima kada se ne mogu ostvariti uvjeti za provođenje potpune revizije, tj. zatvaranje knjižnice za sve korisnike, povrat sve posuđene knjižnične građe ili nemogućnost osiguranja dovoljnog broja osoba za izvršenje tog posla.

Članak 4.

Odluku o provođenju revizije donosi ravnatelj škole prema prijedlogu stručnog suradnika knjižničara. Reviziju provodi knjižničar i pomoćni djelatnici – nastavnici škole, odnosno komisija ili povjerenstvo koje imenuje ravnatelj škole.

Članak 5.

Zadaće povjerenstva za provođenje revizije jesu: pripremanje knjižnične građe i dokumentacije, provođenje postupka revizije, utvrđivanje stvarnog stanja knjižnične građe i njezine materijalne vrijednosti, utvrđivanje posljedica nastalih uporabom knjižnične građe.

Članak 6.

Povjerenstvo za provođenje revizije nakon obavljene revizije predaje odgovornoj osobi u čijem je sastavu knjižnica, odnosno ravnatelju škole sljedeće dokumente:

- zapisnik o reviziji
- prijedlog o otpisu s popisima knjižnične građe za otpis i njezinom materijalnom vrijednosti
- prijedlog o načinu postupanja s otpisanom knjižničnom građom.

Članak 7.

Knjižničar je dužan o početku i trajanju redovite revizije unaprijed obavijestiti korisnike i odrediti rok za povrat knjižnične građe. Reviziju treba na vrijeme najaviti, upoznati sve učenike i djelatnike škole, kako bi do početka provođenja revizije bila vraćena sva posuđena knjižnična građa iz školske knjižnice.

Članak 8.

Prije provođenja revizije potrebno je srediti knjige inventara, obraditi i uložiti sve knjige na police, povući iz posudbe svu građu, srediti posudbu korisnika, odnosno razdužiti korisnike i na kraju pripremiti plan revizije, te upoznati članove komisije o svim detaljima važnim za uspješnu i pravovremenu provedbu revizije u školskoj knjižnici.

Članak 9.

Revizija se može provesti :

- mjesnim katalogom ako ga knjižnica ima,
- usporedbom inventarne knjige i knjiga na policama,
- aplikacijom u programu Zaki za provođenje revizije ili
- pomoću listi, na kojima su ispisani svi inventarni brojevi koliko ih imamo u inventarnim knjigama, koji se onda uspoređuju s inventarnim brojevima knjiga na policama, (ove liste su prikladne jer se po njima može označavati različitim znakovima, bez nepotrebnog šaranja po inventarnim knjigama).

Članak 10.

Cilj provedbe revizije je utvrđivanje stvarnog stanja i vrijednosti fonda knjižnice. Njome se utvrđuje kvalitativno i kvantitativno stanje fonda knjižnice. Revizijom se provode sljedeće radnje:

- izlučuju se sve oštećene knjige i AVE građa
- izlučuju se knjige koje trebaju novu tehničku obradu (popravak)
- izlučuju se uništene i oštećene knjige koje se otpisuju
- popisuju se sve izgubljene knjige (nestale, otuđene)
- popisuju se sve nevraćene knjige, ako je ostalo u zaduženju korisnika

Članak 11.

Knjižnica je dužna redovito u postupku revizije izlučivati zastarjelu, dotrajalu i uništenu građu, te otpisivati nevraćene, uništene, prekobrojne ili nepotrebne jedinice knjižnične građe. Knjižnica

je dužna i bez prethodno obavljene revizije po potrebi izdvajati za otpis knjižničnu građu po sljedećim kriterijima:

a) dotrajala građa:

- istrošena uporabom i oštećena građa
- nečitljiva elektronička građa na prijenosnim medijima

b) zastarjela građa:

- neaktualna knjižnična građa koja svojim sadržajem ne odgovara potrebama korisnika knjižnice
- nečitljiva elektronička građa na prijenosnim medijima

c) uništena građa:

- neupotrebljiva građa (građa uništena elementarnim nepogodama i drugim incidentima)
- izgubljena, otuđena, nestala građa
- nevraćena (zaduženja stara više od tri godine).

Popisi trebaju biti u skladu s uputama o reviziji i otpisu knjižnične građe koje izrađuje Nacionalna i sveučilišna knjižnica u Zagrebu.

O T P I S

Postupak otpisa slijedi nakon izlučivanja knjižnične građe, koja prema usvojenim kriterijima ne može više biti za upotrebu korisnicima. Otpisu se provodi po sljedećim kriterijima:

- dotrajala građa (oštećene, istrošene uporabom i zastarjele knjige) i nečitljiva elektronička građa na prijenosnim medijima
- zastarjele knjige, neaktualna građa; nečitljiva elektronička građa na prijenosnim medijima
- knjige koje nisu vraćene u određenom roku nakon potraživanja i opomena
- knjige koje su izgubljene, otuđene ili na neki drugi način nestale

Članak 12.

Otpis provodi Povjerenstvo koje imenuje ravnatelj škole. Povjerenstvo po obavljenoj reviziji komisijski zapisnikom konstatira stanje, sastavlja zapisnik o reviziji, zapisnik o otpisu i kompletan popis građe predložene za otpis. Za svaku kategoriju izlučene knjižnične građe izrađuje se zaseban popis s potrebnim podacima o publikaciji i njezinoj vrijednosti.

Članak 13.

Odluku o otpisu knjižnične građe donosi ravnatelj škole na prijedlog Školskog odbora kojemu se dostavljaju popisi predložene knjižnične građe za otpis po svim kriterijima.

Članak 14.

Sva otpisana knjižnična građa evidentira se u knjizi inventara i u katalozima te se, izuzev digitalne građe, obilježava posebnim pečatom. Nakon otpisa slijedi provedba otpisa kroz knjigu inventara. U rubrici "Napomena" u inventarnoj knjizi uz svaki otpisani svezak upisuje se "otp. br...god. ". Sva otpisana knjižnična građa obilježava se posebnim pečatom, koji se stavlja u knjigu uz inventarni broj. Pečat je podijeljen u tri polja: u gornjem polju upisan je naziv

knjižnice, u srednjem riječ OTPISANO. Donje polje je prazno i u njega se upisuje datum provedene revizije i odluke o otpisu. Dimenzije pečata su 5x3 cm (s tintom crvene boje).

Članak 15.

Dokumentaciju o reviziji i otpisu s popisima otpisane građe školska knjižnica, odnosno knjižničar, dostavlja na uvid nadležnoj matičnoj knjižnici.

- a) Na temelju zaprimljenih popisa otpisane knjižnične građe u roku od 30 radnih dana matična knjižnica odabire otpisanu građu za svoje potrebe, a matična razvojna služba šalje školskoj knjižnici očitovanje o provedenom postupku revizije i/ili otpisa uz popis građe koja je odabrana za matičnu knjižnicu.
- b) Nakon očitovanja matične razvojne službe dokumentaciju i usklađeni popis otpisane zastarjele knjižnične građe šalje se Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu, uz priloženo očitovanje matične razvojne službe. Nacionalna i sveučilišna knjižnica u Zagrebu na temelju odabira zastarjele otpisane građe u roku od 45 radnih dana upućuje školskoj knjižnici zahtjev za dostavljanje otpisane knjižnične građe ili obavijest o nezainteresiranosti.

Članak 16.

Otpisana knjižnična građa za koju ne postoje pisani zahtjevi matične razvojne službe i Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu može se darovati, zamijeniti, prodati ili se odlaze na odgovarajući način u skladu s praksom ekološkog zbrinjavanja otpada.

Članak 17.

Dokumentacija o provedenoj reviziji i otpisu knjižnične građe, uključujući očitovanje Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu, čuva se trajno.

Zapisnik o reviziji, zapisnik o otpisu, popisi otpisane građe, kao i sva ostala dokumentacija o reviziji i otpisu knjižnične građe, čuvaju se u knjižnici u skladu s propisima o čuvanju registraturne građe (arhiviranje spisa). Zapisnik o reviziji i otpisu građe predaju se i računovodi škole, kako bi se utvrdila i uskladila materijalna i financijska vrijednost knjižnične građe nakon provedenih radnji revizije i otpisa građe u školskoj knjižnici.

ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

PROSTOR I MJERE ZAŠTITE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 18.

Prostor u kojem knjižnica obavlja svoju djelatnost unutar škole treba biti siguran, kako za građu koju pohranjuje tako i za korisnike koji se njome služe.

Članak 19.

Knjižnica je dužna sustavno provoditi preventivne mjere zaštite svoje građe koje obuhvaćaju:

- a) održavanje prostora, polica i građe čistima
- b) najmanje jednom godišnje temeljito se čisti građa, police i prostor uz preventivnu dezinfekciju, a po potrebi i dezinsekciju.
- c) pravilan smještaj i rukovanje građom,

- d) sprječavanje izravnog utjecaja Sunčevog svjetla na građu,
- e) čuvanje građe prilikom korištenja u čitaonici ili izlaganja na izložbama,
- f) sitni popravci uveza ili listova knjižnog bloka, a po mogućnosti omotavanje knjiga zaštitnom folijom.

Članak 20.

Tehničke mjere zaštite prostora provode se postavljanjem odgovarajućih sigurnosnih sustava za slučaj provale, požara, poplava, elementarnih nepogoda i sl. (protuprovalna vrata, protupožarni aparati i sl.). Električne, vodovodne i plinske instalacije knjižnice redovito se održavaju i kontroliraju u sklopu cjelokupnog održavanja instalacija škole.

Članak 21.

Mjere i postupci zaštite u slučaju izvanrednih okolnosti sadrže:

- a) procjenu ugroženosti građe i prostora u kojem se nalazi, odnosno procjenu rizika kojima bi građa mogla biti izložena u knjižnici
- b) preventivne mjere za smanjivanje rizika od iznenadnih događaja i katastrofa
- c) procjenu i prijavu štete sukladno važećim propisima
- d) zbrinjavanje građe na sigurnu lokaciju i saniranje oštećenja na građi
- e) povratak građe u knjižnicu kada se za to steknu uvjeti.

Članak 22.

U slučaju izvanrednih okolnosti knjižničar, odnosno pravna osoba u čijem je sastavu knjižnica, dužna je:

- a) izraditi plan preventivnih mjera zaštite i plan interventnih mjera koje treba poduzeti u kriznim uvjetima u skladu s lokalnom samoupravom i civilnom zaštitom
- c) osigurati potrebne resurse (opremu, osoblje, prostor, nužne zalihe i sl.)
- d) donijeti protokol o postupanju i suradnji s nadležnom matičnom knjižnicom i osnivačem.

Članak 23.

Procjena štete na knjižničnoj građi prouzročene elementarnom nepogodom, razaranjima, katastrofom i drugim izvanrednim okolnostima utvrđuje nadležna Matična služba u suradnji s Nacionalnom i sveučilišnom knjižnicom, koja pruža stručnu pomoć školskom knjižničaru.

Članak 24.

U svrhu trajnog očuvanja knjižnične građe knjižnica je obvezna štititi građu od vlage, prekomjernog sunčevog ili umjetnog svjetla, atmosferskih utjecaja i onečišćenja, odstupanja od optimalne temperature (16 - 24°C). U svrhu zaštite u prostoru knjižnice i čitaonice potrebno je postaviti ventilatore, klima uređaje, rolete i zaslone od prekomjernog svjetla, a elektroničku građu smjestiti unutar zatvorenih ladica predviđenih za tu vrstu knjižnične građe.

Članak 25.

Knjižničnu građu treba pohranjivati na police, ormare za pohranu, vitrine i ladice odgovarajućih oblika, dimenzija i materijala, koji su postavljeni dalje od izvora topline. Na mjesta gdje je pohranjena knjižnična građa postavljaju se prema potrebi držači, graničnici i pregrade radi sprječavanja deformacija i oštećivanja.

Članak 26.

Digitalnu knjižničnu građu na prijenosnim medijima treba čuvati u primjerenim uvjetima. Zbog nestabilnosti i zastarijevanja medija te promjena tehnologije, zaštita digitalne građe na prijenosnim medijima u skladu s procijenjenom vrijednosti građe provodi se najmanje jednom u četiri godine, a po potrebi i češće. Zaštita se provodi postupcima promjene formata i/ili prijenosom sadržaja na drugi stabilniji medij, a postupak se dokumentira.

Članak 27.

Prilikom obrade i korištenja građe zabranjena je uporaba ljepljivih vrpce, spajalice, pribadača, kvačica za papir te gumenih vrpce. AVE građa se pohranjuje u vitrine predviđene za tu vrstu knjižnične građe ili u posebne ladice gdje se ulaže bez oštećenja.

Članak 28.

Školska knjižnica ne bi trebala nabavljati trošnu, loše uvezanu i broširanu knjižnu građu, jer je podložna oštećenju i uništavanju, a ako ju knjižnica posjeduje onda je dužna dodatno je zaštititi ojačavanjem knjižnih korica i zaštititi poliesterskom folijom, koja je namijenjena zaštititi knjiga. Noviju uvezanu knjižnu građu može se preventivno zaštititi oblaganjem korica folijom namijenjenom isključivo zaštititi knjiga, ako knjižnica za to ima sredstava.

Članak 29.

Korištenje knjižnične građe knjižnica uređuje svojim općim aktom, odnosno Pravilnikom o radu školske knjižnice. *Izvadak iz Pravilnika o radu knjižnice* za korisnike treba biti istaknut u čitaonici na vidljivom mjestu i s njegovim sadržajem trebaju biti upoznati svi korisnici knjižnice. Ovaj Izvadak iz Pravilnika sadrži pravila o posudbi i rukovanju građom, kao i upute o pravilima korištenja knjižnične građe.

Članak 30.

Knjižničar je dužan organizirati nadzor nad smještajem, pohranom i korištenjem cjelokupne knjižnične građe radi sprječavanja krađe, oštećivanja i uništavanja građe prilikom njezina korištenja u čitaonici.

Članak 31.

Knjižničar vodi brigu o cjelokupnom knjižničnom fondu (knjižna građa, elektronička građa, zbirka časopisa i periodike) te nakon isteka radnog vremena knjižnice, u prostor knjižnice nije dopušteno ulaziti djelatnicima škole, bez posebnog dopuštenja ravnatelja škole, niti posuđivati knjižničnu građu bez znanja i nazočnosti knjižničara.

Klasa:003-06/24-01/03

Urbroj:2170-47-24-01-24

Rijeka, 08.07.2024.

Predsjednik Školskog odbora:

(Ivan Smojver, dipl.ing.strojarstva)

Ovaj pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici škole dana 08.07.2024. godine i stupa na snagu dan nakon dana objave.

Ravnatelj:

(Gojko Miletić, prof.)