

# **S M J E R N I C E**

**ZA REVIZIJU I OTPIS KNJIŽNIČNE GRAĐE**

**U ŠKOLSKIM KNJIŽNICAMA**

Pripremila:

Dina Kraljić, dipl.bib./prof.

Županijske matična služba za narodne i školske knjižnice Međimurske županije

Knjižnica "Nikola Zrinski" Čakovec

Čakovec, 27. rujna 2017.

## SADRŽAJ

|   |    |
|---|----|
| <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 .....   | 3  |
| 1.4. Priprema za provođenja revizije .....  | 3  |
| <b>2. Otpis</b> .....   | 3  |
| 2.1. Ciljevi otpisa .....   | 4  |
| 2.2. Principi otpisa .....  | 4  |
| 2.3. Kriteriji za otpis .....   | 4  |
| 2.4. Poslovi nakon otpisa.....  | 5  |
| <b>3. Zaključak</b> .....   | 5  |
| <b>4. Prilozi</b> .....   | 6  |
| 4.1. Procedura i potrebna dokumentacija kod revizije i otpisa.....                                | 6  |
| 4.2. Odluka o imenovanju povjerenstava za redovni godišnji otpis knjižnične građe.....            | 9  |
| 4.3. Odluka o imenovanju povjerenstva za reviziju knjižnične građe.....                           | 10 |
| 4.4. Odluka o provođenju redovne (izvanredne, djelomične) revizije knjižničnog fonda....          | 11 |
| 4.5. Odluka o imenovanju povjerenstva za otpis knjižnične građe nakon provedene<br>revizije ..... | 12 |
| 4.6. Odluka o otpisu knjižnične građe iz fonda školske knjižnice.....                             | 13 |
| 4.7. Popis građe predložene za otpis.....   | 14 |
| 4.8. Odluka povjerenstva za otpis.....  | 16 |
| 4.9. Odluka povjerenstva za reviziju.....   | 18 |

## **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 je 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, NN. 105/97., čl. 46.
- Standard za narodne knjižnice, NN. 34/2000., čl. 30.
- Pravilnik o reviziji i otpisu knjižnične građe, NN. 21/02.

### **1.3. ROKOVI PROVOĐENJA REVIZIJE**

Prema Članku 2. Pravilnika o reviziji i otpisu (NN 21/02) školske knjižnice dužne su provoditi redovite revizije svojih fondova periodično, ovisno o obimu knjižnične građe. Većina školskih knjižnica nema fond veći od 10.000 jedinica građe, te reviziju provodi svake 4 godine.

Optimalno vrijeme za provođenje revizije je razdoblje u kojem je najveći dio fonda u školskoj knjižnici i kad postoji mogućnost da se ona zatvori (ljetni ili zimski praznici).

### **1.4. PRIPREMA ZA PROVOĐENJE REVIZIJE**

Preduvjet za provođenje revizije je sređen knjižnični fond, uredno vođene knjige inventara i sređeni katalog knjižnične građe. Dobro unaprijed pripremljena i organizirana revizija provodi se brže i točnije. Knjižničar treba na vrijeme najaviti reviziju i zatražiti od Školskog odbora (Ravnatelj) da donese odluku o njenom provođenju i da imenuje Povjerenstvo za reviziju. Sljedeći korak u pripremama za provođenje revizije jest obavještanje korisnika o potrebi da se sva posuđena građa vrati u knjižnicu u određenom roku. Korisnike treba obavijestiti i o tome u kojem će razdoblju knjižnica biti zatvorena. Potom je potrebno obaviti neposredne pripreme koje će ubrzati i olakšati samo provođenje revizije:

1. Sve knjige treba uložiti na police u skladu s klasifikacijskim sustavom prihvaćenim u knjižnicama osnovnih i srednjih škola Republike Hrvatske.
2. Treba pripremiti inventarnu knjigu (inventarizirati novonabavljenu građu, upisati cijene tamo gdje nedostaju) tako da se obave svi zaostali poslovi u vezi s njom.
3. Treba izlučiti zastarjelu, uništenu i dotrajalu građu.
4. Treba urediti knjižnični katalog.
5. Kad su zadovoljena prethodna četiri uvjeta, revizija se radi pomoću računalnog programa za obradu knjižnične građe. Ukoliko knjižnica nema knjižnični katalog, revizija se provodi izravnim uspoređivanjem svezaka na polici i podataka u inventarnoj knjizi uz provjeravanje zaduženja.

## **2. OTPIS**

### **2.1. CILJEVI OTPISA**

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

### **2.2. PRINCIPI OTPISA**

- za svaku kategoriju izlučenih knjiga izrađuje se poseban popis s određenim podacima o publikaciji (redni broj, autor, naslov, mjesto i godina izdanja, inventarni broj i cijena). U slučaju da ne postoji iskazana vrijednost fonda, potrebno je izvršiti procjenu.
- nakon toga Povjerenstvo za otpis sastavlja zapisnik koji se dostavlja Školskom odboru
- 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.

### **2.3. KRITERIJI ZA OTPIS**

- kriteriji otpisa:
  - zastarjelost:
    - prekobrojni primjerci;
    - neaktualna građa (sadržajno zastarjela ili nije zanimljiva ili primjerena korisnicima ili se ne koristi zbog bilo kojeg drugog razloga);
  - uništenost i dotrajalost:
    - pohabanost uslijed učestale i dugetrajne posudbe

- primjerci neupotrebljivi zbog djelovanja neke više sile (smočeno, poderano i sl.);
  - raspareni naslovi (npr. romani u više dijelova, od kojih neki nedostaju)
  - oštećeni - kojima nedostaju stranice, korice i sl.
  - izgubljena i nevrćena građa.
  - za svaki zadnji primjerak kojeg smatramo da treba ćuvati obavezno treba provjeriti je li još dostupan na tržištu, pa ako jest, umjesto starog i pohabanog primjerka narućiti zamjenski, a postojećii otpisati
- Što redovitije (tj. godišnjim otpisom) treba otpisivati prekobrojne primjerke pojedinih naslova ( ili dodatnih primjeraka stručnih i popularno-znanstvenih naslova koji su svojevremeno bili aktualniji nego danas, pa ih je dovoljno ćuvati npr. u jednom primjerku).

#### **2.4. POSLOVI NAKON OTPISA**

- zapisnik o reviziji, zapisnik o otpisu, popisi otpisane građe, kao i sva dokumentacija o reviziji i otpisu knjižnićne građe ćuva se u knjižnici u skladu s propisima o ćuvanju arhivske građe (jedan primjerak ćuva se u arhivi škole a jedan knjižničar može pohraniti u školskoj knjižnici)
- veoma važan (a često zanemaren) posao nakon otpisa je nabava novih izdanja u cilju popunjavanja praznina nastalih u fondu
- popisi otpisane knjižnićne građe koja je uništena, dotrajala i zastarjela dostavljaju se na uvid nadležnog matičnoj knjižnici, a potom Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici. Na temelju zaprimljenih popisa otpisane građe, prvenstveno Matična knjižnica, a zatim Nacionalna i sveučilišna knjižnica, mogu u roku mjesec dana uputiti knjižnici zahtjev da im se dostavi otpisana građa. U slučaju nezainteresiranosti za ponuđenu otpisanu građu, navedene knjižnice dužne su o tome pisano obavijestiti knjižnicu koja im je ponudila građu.
- nakon dostave cjelokupne dokumentacije, Źupanijska matična služba u roku od 30 dana šalje oćitovanje o provedenom postupku revizije i/ili otpisa. Nakon primljenog oćitovanja ŹMS, dokumentaciju treba poslati u NSK, uz priloženo oćitovanje ŹMS.
- nakon odgovora od strane NSK (rok 30 dana), s građom se postupa sukladno Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnićne građe (građu možemo pokloniti, zamijeniti, prodati ili zbrinuti u spremnike za preradu otpada)
- zapisnik o otpisu dostavlja se nakon provedene revizije ili godišnjeg otpisa i u računovodstvo kako bi se uskladila vrijednost knjižnićnog fonda unutar ukupne vrijednosti imovine knjižnice

### **3. ZAKLJUĆAK**

Školska knjižnica je sastavni dio obrazovnog procesa i njena je funkcija promicanje i unapređivanje svih oblika odgojno-obrazovnog procesa škole. Budući da školska knjižnica daje potporu ućenju i opskrbljuje ućenike različitim vještinama za ućenje kroz cijeli život, važno je da u njezinim zbirkama bude građa i u tiskanom i elektronićkom obliku, te da korisnici knjižnice imaju pristup različitim izvorima informacija.

Knjižnični fond kao i njegov sadržaj propisani su Standardom za školske knjižnice (NN 34/00), što znači da se na policama treba nalaziti građa koja će zaista u svakom trenutku moći odgovoriti na sve jednostavne i složene upite korisnika knjižnice. Redovito provođenje revizije i otpisa knjižnične građe u školskoj knjižnici pravi su put kontrole svih zbirki knjižnice, mogućnost izdvajanja dotrajale i zastarjele građe, te nakon toga i obveze da se u što kraćem vremenskom razdoblju fond školske knjižnice popuni i obnovi.

## 4. PRILOZI

### 4.1. PROCEDURA I POTREBNA DOKUMENTACIJA KOD REVIZIJE I OTPISA

- **Odluka o provođenju revizije** (odluku donosi ravnatelj škole)
- **Odluka o provođenju otpisa** (otpis po reviziji ili redovni godišnji otpis)  
Odluku, na zahtjev knjižničara, donosi ravnatelj škole koji o tome obavještava Školski odbor (odluku može donijeti i Školski odbor).
- **Odluka o imenovanju Povjerenstva za reviziju i otpis** (tj. Povjerenstvo za otpis, u slučaju redovnog godišnjeg otpisa)

Imenuje 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).

Članovi povjerenstva u samostalnim knjižnicama su stručni knjižnični djelatnici. U knjižnicama koje nisu samostalne (npr. školske knjižnice), članovi povjerenstva su stručni knjižnični djelatnici (knjižničar/ka) i stručni djelatnici ustanove (nastavno osoblje).

- **Postupak revizije**  
Pripremne radnje: pripremanje dokumentacije (inventarne knjige, zaduženja korisnika, knjižnični program), fizička dostupnosti jedinice knjižnične građe (sređeni 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 otpisanom građom.
- **Poslovi nakon revizije i 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 **ili** Školski odbor)

#### Godišnji otpis

Izrada dokumentacije o provedenom otpisu knjižnične građe:

Zapisnik o otpisu

Popisi otpisane građe

Odluka/Odobrenje za otpis knjiga (ravnatelj uz suglasnost Školskog odbora **ili** Školski odbor)

#### ○ **Postupanje s dokumentacijom – redosljed slanja**

Nakon završene revizije i otpisa, dokumentacija se dostavlja sljedećim službama i ustanovama:

##### **Županijska matična služba:**

1. Odluka o provođenju revizije
2. Odluka o provođenju otpisa
3. Odluka o imenovanju povjerenstva za provođenje revizije
4. Odluka o imenovanju povjerenstva za provođenje otpisa
5. Zapisnik o reviziji – *samo nakon revizije*
6. Zapisnik o otpisu – *nakon revizije i kod redovnog godišnjeg otpisa*
7. Svi popisi građe – *nakon otpisa koji je rezultat revizije, te kod redovnog godišnjeg otpisa*
8. 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 NSK, uz priloženo očitovanje ŽMS.

**Nacionalna i sveučilišna knjižnica u Zagrebu**, Hrvatski zavod za knjižničarstvo, savjetnica za školske knjižnice:

1. Očitovanje/mišljenje ŽMS
2. Zapisnik o reviziji
3. Zapisnik o otpisu – *nakon revizije i kod redovnog godišnjeg otpisa*
4. Popis 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).

#### **Računovodstvo**

Zapisnik o otpisu dostavlja se nakon provedene revizije ili godišnjeg otpisa u računovodstvo kako bi se uskladila vrijednost knjižničkog fonda unutar ukupne vrijednosti imovine knjižnice.

### **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/index.htm>).



## 4.2. ODLUKA O IMENOVANJU POVJERENSTVA ZA REDOVNI GODIŠNJI OTPIS KNJIŽNIČNE GRAĐE

RH

OŠ / SŠ

Adresa škole

Klasa:

Ur. broj:

Mjesto, datum

Na temelju čl. 46 Zakona o knjižnicama (NN 105/97), čl. 5 Pravilnika o reviziji i otpisu knjižnične građe (NN 21/02), čl. Xx Statuta škole i Pravilnika o radu školske knjižnice Školski odbor OŠ / SŠ \_\_\_\_\_ na xx. sjednici održanoj DDMMGGGG donosi

### ODLUKU

o imenovanju povjerenstva za redovni godišnji otpis knjižnične građe.

I.

Za članove Povjerenstva imenuju se:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

II.

Zadaci Povjerenstva za provođenje otpisa su:

izdvajanje za otpis dotrajale, zastarjele građe i uništene građe,  
izrada popisa otpisane građe prema zadanim kriterijima,  
utvrđivanje stvarnog stanja knjižnične građe i njene materijalne vrijednosti i usklađivanje financijske vrijednosti s knjigovodstvom

III.

Po obavljenom postupku, Povjerenstvo će dostaviti zapisnik o provedenom otpisu s popisima građe predložene za otpis i prijedlog o načinu postupanja s otpisanim gradom ravnatelju/ici i Školskom odboru na odobrenje.

IV.

Ova Odluka dostavlja se članovima Povjerenstva.

V.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik/ca Školskog odbora

(potpis i pečat)

Dostaviti:

- Školski odbor
- Povjerenstvo
- Pismohrana

### 4.3. ODLUKA O IMENOVANJU POVJERENSTVA ZA REVIZIJU KNJIŽNIČNE GRADE

RH

OŠ / SŠ

Adresa škole

Klasa:

Ur. broj:

Mjesto, datum

Na temelju čl. 46 Zakona o knjižnicama (NN 105/97), čl. 5 Pravilnika o reviziji i otpisu knjižnične građe (NN 21/02), čl. xx Statuta škole i Pravilnika o radu školske knjižnice Školski odbor OŠ / SŠ -----  
na xx. sjednici održanoj DDMMGGGG donosi

#### ODLUKU

o imenovanju povjerenstva za reviziju knjižnične građe.

I.

Za članove Povjerenstva imenuju se:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

II.

Zadaće Povjerenstva za provođenje revizije su:

pripremanje građe i dokumentacije,  
provođenje postupka revizije,  
utvrđivanje stvarnog stanja knjižnične građe i njene materijalne vrijednosti (usklađivanje financijske vrijednosti s knjigovodstvom)  
utvrđivanje posljedica nastalih uporabom knjižnične građe.

III.

Po obavljenoj reviziji, Povjerenstvo će dostaviti zapisnik o provedenoj reviziji, zapisnik o otpisu s popisima građe predložene za otpis i prijedlog o načinu postupanja s otpisanim građom ravnatelju/ici i Školskom odboru na odobrenje.

IV.

Ova Odluka dostavlja se članovima Povjerenstva.

V.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik/ca Školskog odbora

(potpis i pečat)

Dostaviti:

- Školski odbor
- Povjerenstvo
- Pismohrana

#### **4.4. ODLUKA O PROVOĐENJU REDOVNE (IZVANREDNE, DJELOMIČNE) REVIZIJE KNJIŽNIČNOG FONDA**

RH

OŠ / SŠ

Adresa škole

Klasa:

Ur. broj:

Mjesto, datum

Na temelju čl. 46 Zakona o knjižnicama (NN 105/97), čl. 5 Pravilnika o reviziji i otpisu knjižnične građe (NN 21/02), čl. xx Statuta škole i Pravilnika o radu školske knjižnice ravnatelj/ica OŠ / SŠ \_\_\_\_\_ donosi

##### **ODLUKU**

o provođenju redovne (izvanredne, djelomične) revizije knjižničnoga fonda OŠ / SŠ \_\_\_\_\_.

I.

Revizija knjižnične građe provest će se u razdoblju od – do.

Za vrijeme provođenja revizije knjižnica će biti zatvorena za korisnike.

II.

Povjerenstvo za provođenje revizije i otpisa imenovat će, u skladu s čl. 5 Pravilnika o reviziji i otpisu knjižnične građe (NN 21/02), Školski odbor ove škole.

III.

Povjerenstvo je po obavljenoj reviziji dužno predati ravnatelju/ici škole i Školskom odboru Zapisnik o reviziji, Zapisnik o otpisu, prijedlog o otpisu s popisima građe za otpis i prijedlog o načinu postupanja s otpisanom građom.

IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Ravnatelj/ica

(potpis i pečat)

Dostaviti:

- Školski odbor
- Pismohrana

## 4.5. ODLUKA O IMENOVANJU POVJERENSTVA ZA OTPIS KNJIŽNIČNE GRAĐE NAKON PROVEDENE REVIZIJE

RH

OŠ / SŠ

Adresa škole

Klasa:

Ur. broj:

Mjesto, datum

Na temelju čl. 46 Zakona o knjižnicama (NN 105/97), čl. 5 Pravilnika o reviziji i otpisu knjižnične građe (NN 21/02), čl. Xx Statuta škole i Pravilnika o radu školske knjižnice Školski odbor OŠ / SŠ \_\_\_\_\_ na xx. sjednici održanoj DDMMGGGG donosi

### ODLUKU

o imenovanju povjerenstva za otpis knjižnične građe nakon provedene revizije.

I.

Za članove Povjerenstva imenuju se:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

II.

Zadaće Povjerenstva za provođenje otpisa su:

izdvajanje za otpis dotrajale, zastarjele građe i uništene građe,  
izrada popisa otpisane građe prema zadanim kriterijima,  
utvrđivanje stvarnog stanja knjižnične građe i njene materijalne vrijednosti.

III.

Po obavljenom postupku, Povjerenstvo će dostaviti zapisnik o provedenom otpisu s popisima građe predložene za otpis i prijedlog o načinu postupanja s otpisanom građom ravnatelju/ici i Školskom odboru na odobrenje.

IV.

Ova Odluka dostavlja se članovima Povjerenstva.

V.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik/ca Školskog odbora

(potpis i pečat)

Dostaviti:

- Školski odbor
- Povjerenstvo
- Pismohrana

## 4.6. ODLUKA O OTPISU KNJIŽNIČNE GRAĐE IZ FONDA ŠKOLSKE KNJIŽNICE

RH

OŠ / SŠ

Adresa škole

Klasa:

Ur. broj:

Mjesto, datum

Na temelju čl. Xx Statuta škole i uz suglasnost Školskog odbora ravnatelj/ica donosi

ili

Na temelju čl. Xx Statuta škole Školski odbor na xy. Sjednici održanoj dana DDMMGGGG donosi

### ODLUKU

o otpisu knjižnične građe iz fonda školske knjižnice.

I.

Na temelju Zapisnika Povjerenstva za otpis knjižnične građe odobrava se otpis xy svezaka knjižnične građe u vrijednosti xx,00 kuna. Zapisniku su priloženi popisi građe predložene za otpis.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Ravnatelj/ica

(potpis i pečat)

Dostaviti:

Računovodstvo

Pismohrana

## 4.7. POPIS GRAĐE PREDLOŽENE ZA OTPIS

Popis građe koja je predložena za otpis treba sadržavati sljedeće elemente:

Redni broj jedinice građe

Puno prezime i puno ime autora

Puni naslov djela

Izdanje

Mjesto izdavanja, naziv izdavača/nakladnika, godina izdavanja

Inventarni broj jedinice građe

Cijena

Napomena

Popise građe predložene za otpis treba razvrstati po kriterijima:

1. Popis dotrajalih knjiga predloženih za otpis
2. Popis zastarjelih knjiga predloženih za otpis
3. Popis uništenih knjiga predloženih za otpis (ovdje ubrajamo, osim uništenih, izgubljene, nevracene i nestale knjige)

### **Napomena:**

Izrađuju se zasebni popisi za svaku vrstu građe (knjige, periodika, AV i elektronička građa).

Na kraju svakog popisa - ukupna vrijednost popisane građe.

### **Primjer:**

RH

OŠ / SŠ, Školska knjižnica

Adresa škole

**Popis uništenih knjiga predloženih za otpis**

| Red. br. | Autor  | Naslov                               | Izd.     | Impresum  | Inventarni broj | Cijena | Signatura     | Napomena |
|----------|--|--------------------------------------|----------|---|-----------------|--------|---------------|----------|
| 1.       | Brlić-Mažuranić, Ivana                         | Priče iz davnine                     | 20. izd. | Zagreb : Mladost, 1998.                         | 538             | 25,00  | D<br>KUŠ<br>k |          |
| 3.       |  | Kako odgojiti tolerantnog tinejdžera |          | Zagreb : Obiteljski centar grada Zagreba, 2010. | 2510            | 40,00  | 159.9<br>KAK  |          |
| 4.       | Stručni skup Novi mediji u dječjim knjižnicama | Novi mediji u dječjim knjižnicama    |          | Sisak : Narodna knjižnica i čitaonica, 2008.    | 1530            | 50,00  | 027.6<br>NOV  |          |

**Popis zastarjelih knjiga predloženih za otpis**

| Red. br. | Autor             | Naslov                     | Izd. | Impresum                           | Inventarni broj | Cijena | Signatura       | Napomena |
|----------|-------------------|----------------------------|------|------------------------------------|-----------------|--------|-----------------|----------|
| 1.       | Vandot, Josip     | Kekec nad samotnim ponorom |      | Zagreb : Mladost, 1975.            | 538             | 5,00   | D<br>VAN<br>k   |          |
| 2.       | Balzac, Honore de | Čiča Gorio                 |      | Sarajevo: "Veselin Masleša", 1971. | 2318            | 5,00   | 821<br>BAL<br>č |          |

## 4.8. ODLUKA POVJERENSTVA ZA OTPIS

PRILOG 1

### ZAPISNIK

Povjerenstvo za otpis fonda školske knjižnice OŠ / SŠ, imenovano Odlukom Školskog odbora na sjednici održanoj DDMMGGGG. godine (Klasa., Ur. broj: \_\_\_\_\_), u sastavu:

1. \_\_\_\_\_ predsjednik/ca (ime i prezime)

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Povjerenstvo za otpis, nakon pregleda fonda školske knjižnice OŠ / SŠ \_\_\_\_\_ i konzultacije sa stručnim aktivima nastavnika, predlaže Školskom odboru da se iz knjižničnog fonda otpiše:

- (broj) dotrajalih knjiga
- (broj) zastarjelih knjiga
- (broj) uništenih knjiga
- (broj) izgubljenih/nestalih knjiga
- (broj) nevraćenih knjiga koje nisu vraćene u razdoblju xx godine

Ukupna vrijednost predloženog otpisa iznosi \_\_\_\_\_ KN

U (mjesto i datum)

Članovi Povjerenstva:

(vlastoručni potpis)

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_



3. \_\_\_\_\_

Ravnatelj/ica

(potpis i pečat škole)

**Prilog:**

- Popis zastarjelih knjiga
- Popis dotrajalih knjiga
- Popis uništenih knjiga

**Dostaviti:**

**1. Školskom odboru**

- Ravnatelju/ici
- Školskom knjižničaru/ki
- Županijskoj matičnoj knjižnici
- Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu (popis zastarjelih knjiga)

## 4.9. ODLUKA POVJERENSTVA ZA REVIZIJU

PRILOG 2

### Z A P I S N I K

Povjerenstvo za reviziju fonda školske knjižnice OŠ/SŠ, imenovano Odlukom Školskog odbora na sjednici održanoj DDMMGGGG. godine (Klasa:, Ur. broj: \_\_\_\_\_), u sastavu:

1. \_\_\_\_\_ predsjednik/ca (ime i prezime)

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Povjerenstvo je u periodu od - do izvršilo reviziju fonda školske knjižnice OŠ / SŠ \_\_\_\_\_

Nakon provedene revizije, Povjerenstvo zaključuje:

- do provođenja revizije u knjizi inventara uvedeno je \_\_\_\_\_ svezaka;
- zbog dotrajalosti za otpis se predlaže \_\_\_\_\_ svezaka;
- zbog zastarjelosti za otpis se predlaže \_\_\_\_\_ svezaka;
- zbog uništenosti za otpis se predlaže \_\_\_\_\_ svezaka;
- zbog nevrtaćenosti za otpis se predlaže \_\_\_\_\_ svezaka;
- o sudbini \_\_\_\_\_ sveska nije se moglo ništa ustanoviti: pretpostavlja se da su izgubljene ili nestale pa se također predlažu za otpis;
- u posudbi kod korisnika evidentiran je \_\_\_\_\_ svezak;
- za popravak i uvez izdvojeno je \_\_\_\_\_ svezaka;
- ako se provede predloženi otpis, knjižnični fond školske knjižnice brojit će \_\_\_\_\_ svezaka.

U (mjesto, datum), \_\_\_\_\_

Članovi Povjerenstva:

(vlastoručni potpis)

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Ravnatelj/ica

(potpis i pečat škole)

Prilozi:

1. Popis dotrajalih knjiga predloženih za otpis
2. Popis zastarjelih knjiga predloženih za otpis
3. Popis uništenih knjiga predloženih za otpis

Dostaviti:

Školskom odboru

Ravnatelju/ici

Školskom knjižničaru/ki

Županijskoj matičnoj knjižnici

**Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu**