

# Revizija i otpis knjižnične građe u visokoškolskim, znanstvenim i specijalnim knjižnicama

(Tečaj CSSU, modul III.5  
Dubrovnik, 27. lipnja 2013.)

mr. sc. Dubravka Dujmović, voditeljica Službe za  
istraživanje i razvoj u Sveučilišnoj knjižnici u Splitu

# Sadržaj radionice

- ▶ 1. Legislativa
- ▶ 2. Revizija i otpis
- ▶ 3. Pripreme za reviziju
- ▶ 4. Provođenje revizije
- ▶ 5. Otpis
- ▶ 6. Inventarna knjiga
- ▶ 7. Izrada zapisnika
- ▶ 8. Prikupljanje i analiza podataka
- ▶ 9. Knjigovodstvena vrijednost i denominacija
- ▶ 10. Dokumentacija o reviziji i otpisu
- ▶ 11. Državna revizija
- ▶ 12. Zaključak
- ▶ Literatura
- ▶ Vježba (praktični dio radionice)

**NACIONALNA I SVEUČILIŠNA KNJIŽNICA  
Stručno vijeće sveučilišnih matičnih knjižnica**

**REVIZIJA I OTPIS KNJIŽNIČNE GRAĐE U VISOKOŠKOLSKIM KNJIŽNICAMA**

**Upute**

Za Stručno vijeće SMK pripremile:  
Zagorka Majstorović  
Senka Tomljanović  
Svetlana Mokriš Marendić  
Dubravka Dujmović

# 1. Legislativa -dokumenti

- ▶ Pravilnik o reviziji i otpisu
- ▶ Smjernice -izjednačavanje postupaka pri reviziji i otpisu
- ▶ Upute
- ▶ Priručnik

## 1.2. Legislativa

- ▶ Zakon o knjižnicama (NN 105/1997, 104/2000, 69/2009)
- ▶ Pravilnik o reviziji i otpisu knjižnične građe Ministarstva kulture RH (NN 21/2002)
- ▶ Prestao važiti Naputak za provođenje revizije i otpisa građe u knjižnicama Republike Hrvatske // VBH 35(1992)3-4, str. 253-257.
- ▶ Zakon o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara (NN 66/1999)
- ▶ Pravilnik o proračunskom računovodstvu i Računskom planu (NN 114/2010, NN 31/2011)
- ▶ Zakon o proračunu (NN 87/2008)

## 2.1. Revizija i otpis

- ▶ *Zakon o knjižnicama* (X. Zaštita knjižnične građe, Čl. 46 spominje: reviziju, izlučivanje i otpis i upućuje na izradu pravilnika.
- ▶ Pravilnik pojmove revizija i otpis ne definira!

Međutim, jasan je u čl. 51.

“Novčanom kaznom od 1.000,00 do 5.000,00 kuna kaznit će se za prekršaj knjižnica, odnosno pravna osoba u čijem se sastavu nalazi knjižnica (...) ako se utvrди da knjižnica nije **uredno** provela reviziju knjižničnog fonda (članak 46.)”.

## 2.2. Pravilnik o reviziji i otpisu knjižnične građe **ne** opisuje **urednu** reviziju

- ▶ Navodi **vrste** revizija:  
redovita, periodična  
izvanredna  
djelomična
- ▶ **Tko** je provodi:
- ▶ **Otpis** (u postotcima)
- ▶ Detaljan opis i zadani izgled **pečata za otpis**
- ▶ **Kome** i kako ide **otpisana** građa
- ▶ Zapisnici, popisi otpisane građe i ostala **(koja?)** dokumentacija

## 2.3. Definicija revizije

- ▶ Revizija knjižnične građe je postupak kojim se, na osnovi usporedbe fizičkih jedinica i podataka u katalozima i knjigama inventara/katalozima inventara, utvrđuje stvarno stanje fonda, njegova materijalna vrijednost te utvrđuju posljedice nastale uporabom knjižnične građe.

(Naputak za provođenje revizije i otpisa građe u knjižnicama Republike Hrvatske // Vjesnik bibliotekara Hrvatske 35(1992)3-4, str. 253-257.)

## 2.3. Definicija revizije

- ▶ Riječ revizija (nastala od latinskih riječi re i videre što znači opet pogledati) u knjižničarstvu označuje sustavan pregled knjižničnoga fonda radi utvrđivanja njegova stvarnog stanja i usporedbe stvarnih jedinica s odgovarajućim zapisima u inventarnim knjigama i katalozima.

Tadić, Katica. Rad u knjižnici : priručnik za knjižničare.

<Poglavlje VIII: Čuvanje i zaštita knjižnične građe>

Dostupno na <http://www.ffzg.hr/infoz/biblio/nastava/dz/text/katm.htm>  
(Preuzeto 27. svibnja 2013.)

## 2.4. Svrha revizije

Revizijom se provjerava nedostaje li što od inventarizirane građe, je li što oštećeno (i zbog toga neupotrebljivo) i ima li svaka jedinica inventarizirane građe odgovarajući zapis.

Tadić, Katica. Rad u knjižnici : priručnik za knjižničare.

<Poglavlje VIII: Čuvanje i zaštita knjižnične građe>

Dostupno na

<http://www.ffzg.hr/infoz/biblio/nastava/dz/text/katm.htm>

(Preuzeto 27. svibnja 2013.)

## 2.4. Svrha revizije

- ▶ a) osnovna svrha – utvrđivanje stvarnog stanja i vrijednosti fonda – kvalitativni pokazatelj jer se implicira na cijelokupno poslovanje knjižnice – inventarizaciju, tehničku obradu, stvarnu obradu, posudbu, rad s korisnicima
- ▶ b) dodatne vrijednosti – zaštita građe, kreiranje nabave, pokazatelj korištenja građe (statistika), odgojna vrijednost (pravilno postupanje s građom, vraćanje...) ustroj novih zbirki (zavičajna...)

Pejić, Ilija. Revizija i otpis u programu Metel Win.

Dostupno na:

[http://www.knjiznicari.hr/UDK02/index.php/Revizija\\_i\\_otpis\\_u\\_programu\\_Metel\\_Win - Ilija\\_Peji%C4%87](http://www.knjiznicari.hr/UDK02/index.php/Revizija_i_otpis_u_programu_Metel_Win - Ilija_Peji%C4%87) (Preuzeto 3. lipnja 2013.)

## 2.5. Revizija je nešto više

- ▶ Podaci do kojih se dođe tijekom revizije koriste se i u druge svrhe, primjerice za izradbu određenih pokazatelja i analiza o poslovanju knjižnice, za potrebe izgradnje fondova, za potrebe informacijske službe, za kvalitetniju zaštitu knjižnične građe.

(Prema Naputku)

- ▶ Zakonske se obveze, proizašle iz Zakona o knjigovodstvu, odnose na stanje i vrijednost fonda, u sklopu inventure osnovnih sredstava knjižnice. Knjižnična revizija ima, međutim, mnogo šire značenje.

(Prema Tadić)

## 2.5. Revizija je nešto šire

- ▶ Otkriva kvantitativne pokazatelje (materijalnu vrijednost fonda, veličinu pojedinih zbirki, dinamiku korištenje fonda itd.)
- ▶ Ukazuje na kvalitetu fonda - aktualnost građe, sadržajnu vrijednost i raznolikost građe, stanje zbirke starih knjiga (1830./1850.) stanje spremišta, poslovanje itd.
- ▶ Daje kvantitativno/kvalitativne pokazatelje, npr. usuglašenost fonda s obzirom na preporuke Nacionalnog vijeća za visoko obrazovanje RH, Kriterije za vrednovanje visokih učilišta u sastavu sveučilišta. Zagreb, 2007., čl.4. (Posjedovanje sve literature propisane programima studija, 20% obvezne i 10 % dopunske literature u odnosu na broj upisanih studenata.)

## 2.6. Tko donosi odluku o reviziji?

Odluku o provođenju revizije donosi

- ▶ ravnatelj samostalne knjižnice (čl. 5 Pravilnika o reviziji i otpisu knjižnične građe Ministarstva kulture RH )
  - ili
- ▶ voditelj knjižnice u sastavu (čl. 5 Pravilnika o reviziji i otpisu knjižnične građe Ministarstva kulture RH )

## 2.7. Tko (je) provodi(o) reviziju?

- ▶ Knjižničari i pomoćni djelatnici
- ▶ Uloga komisije –kontrolira i verificira reviziju i rezultate revizije (Naputak za provođenje revizije i otpisa građe u knjižnicama Republike Hrvatske Naputak)

### Odnosno

- ▶ Povjerenstvo za provođenje revizije (Pravilnik, čl. 5)
- ▶ Zadaće povjerenstva
- ▶ Po obavljenoj reviziji Povjerenstvo predaje ravnatelju/voditelju zapisnik o reviziji, prijedlog o otpisu s popisom građe za otpis i s prijedlogom o načinu postupanja s otpisanom građom

## 2.8. Vrste revizije

▶ **Redovite, periodične** – čl. 3 Pravilnika

▶ **Izvanredne**

(preseljenje, poplava, požar, provala, potres, ratna razaranja – čl. 3 Pravilnika)

▶ **Djelomične** – čl. 3 Pravilnika

(provjera stanja dijela fonda, preuzimanje voditeljstva zbirki građu koja imaju svojstvo kulturnog dobra, kada se ne može provesti potpuna revizija – čl. 3 Pravilnika)

## 2.9. Ritam revizije

Do 10.000 jedinica – svake 4 godine

Do 50.000 jedinica – svakih 6 godina

Do 100.000 jedinica – svakih 8 godina

Do 250.000 jedinica – svakih 10 godina

Do 500.000 jedinica – svakih 12 godina

Iznad 500.000 jedinica – kontinuirano (da bi se kroz 20 godina obuhvatio cijeli fond)

(Prema čl. 2 Pravilnika)

## 2.10. Faze revizije

- ▶ Pripreme za revizije
- ▶ Provođenje revizije
- ▶ Izrada dokumentacije o reviziji
- ▶ Objedinjavanje, analiziranje prikupljenih podataka

# Iz Uputa: II. Faze u provođenju revizije knjižničnog fonda

- ▶ 1. Priprema za reviziju
- ▶ 2. Priprema dokumentacije za usporedbu s popisnim podacima
- ▶ 3. Popisivanje na lokaciji fonda i dnevni red s podacima – zadaci i nositelji
- ▶ 4. Usporedba podataka iz dokumentacije s podacima iz popisivanja
- ▶ 5. Zapisnik o reviziji
- ▶ 6. Odluka o otpisu i daljnji postupci neposredno vezani uz otpis
- ▶ 7. Postupci u knjižničnom poslovanju temeljem provedene revizije i otpisa
- ▶ 8. Dodaci

### 3. Pripreme za reviziju

- ▶ Izrada Plana provođenja revizije

(prema Tomljanović, Senka. Plan revizije knjižničnog fonda u Sveučilišnoj knjižnici Rijeka sa stanjem na dan 31. 12. 2003. godine. Interni dokument)

- Određivanje ciljeva revizije
- Izbor metode u provođenju revizije
- Pregled dokumentacije
- Priprema spremišta
- Pregledavanje i popisivanje fonda

(što se popisuje

(Što se ne popisuje? privatno vlasništvo, tekuće godište periodike, tekuća građa inventarizirana/pristigla u godini revizije)

### 3.1. Donošenje odluke o provođenju reviziji

- ▶ Odluku donosi ravnatelj samostalne knjižnice (čl. 5 Pravilnika)
  - ili
- ▶ Odluku donosi voditelj knjižnice koja je u sastavu druge ustanove (čl. 5 Pravilnika)

## 3.2. Povjerenstvo za reviziju

- ▶ Povjerenstvo za provođenje revizije (u dalnjem tekstu Povjerenstvo) imenuje se aktom kojeg donosi Upravno vijeće knjižnice na prijedlog ravnatelja samostalne knjižnice, odnosno Upravno vijeće ustanove u čijem je sastavu knjižnica na prijedlog voditelja knjižnice u sastavu, odnosno ravnatelj samostalne knjižnice koja ima do pet zaposlenih.

(čl. 5 Pravilnika)

### 3.3. Zadaće povjerenstva (prema čl. 5 Pravilnika)

- ▶ pripremanje građe i dokumentacije
- ▶ provođenje postupka revizije
- ▶ utvrđivanje stvarnog stanja knjižnične građe i njene materijalne vrijednosti
- ▶ utvrđivanje posljedica nastalih uporabom knjižnične građe
  
- ▶ Istim aktom određuje se i *rok* za obavljanje zadaća povjerenstva.
- ▶ U Pravilniku se rok za obavljanje revizije i postrevizijskih poslova ne spominje ni numerički ni opisno

### 3.4. Pripremanje građe i dokumentacije, obavijest korisnicima kao preuvjet dobro provedene revizije

- ▶ Građa:  
sređena knjižnična zbirka (na odgovarajućem mjestu na polici, zapis o toj građi u katalogu, odvojena sređena građe od još nesredjene)
- ▶ Dokumentacija:  
uvid u uredno vođene knjige inventara, izlistane inventarne knjige iz računalnog programa  
sređena evidencija posuđene građe
- ▶ Dokumentacija iz prethodne revizije
- ▶ Korisnici:  
obavijest korisnicima o hitnom vraćanju zadužene knjižnične građe zbog postupka revizije i o njenom trajanju, povlačenje svih knjige iz posudbe ako je to moguće (u pojedinim ustanova knjižnica u sastavu teško je doći do knjiga koje su zadužili djelatnici, česta višegodišnja zaduženja)

# 4. Provođenje postupka revizije

- ▶ Voditelj knjižnice upoznaje Povjerenstvo s **planom revizije** (pisani dokument).
- ▶ Upoznaje ih s izabranom **metodom** rada (klasična revizija ili pomoću računala, uz knjigu inventara, topografski katalog, popisne liste ili uz ispis iz računalnog programa).
- ▶ Daje im detaljne upute o **etapama u radu** i o **postupanju** s knjižničnom građom.

## 4.1. Koje jedinice građe se podvrgavaju postupku revizije?

- ▶ Inventarizirane, kataložni zapis, signaturno mjesto na polici
- ▶ Samo inventarizirane
- ▶ Zadužene
- ▶ Samo s vlasničkim pečatom knjižnice
- ▶ Zatečene u prostoru knjižnice (kupljene a još neobrađene, darovane, nepoznato porijeklo)

## 4.2. Utvrđivanje stvarnog stanja knjižnične građe i njene materijalne vrijednosti

- ▶ Svaka jedinica knjižnične građe s police se pregledava prema slijedećim parametrima:
  - Fizički: (ni)je na polici / u knjižnici, (ni)je oštećena
  - Sadržajni: (ne) aktualnost
- ▶ Sravnjivanje s knjigom inventara

## 4.3. Utvrđivanje posljedica nastalih uporabom knjižnične građe

- ▶ **Uredna** jedinica knjižnične građe vraća se na njeno mjesto na polici a u inventarnoj knjizi u rubrici Napomena bilježi se “Revizija” i godina provođenja.
- ▶ **Uništena** knjiga izuzima se iz fonda i odnosi s police i obilježava pečatom (njegov opis prema čl. 8 Pravilniku o reviziji i otpisu...)
- ▶ Podaci o uništenoj građi upisuju se u ***Popis uništene otpisane građe.***
- ▶ U rubrici Napomena u inventarnoj knjizi bilježi se “Otpisano po reviziji” i godina otpisa.

## 4.4. Utvrđivanje posljedica nastalih uporabom knjižnične građe

- ▶ Zastarjela jedinica građe knjiga izuzima se iz fonda, odnosi s police i obilježava pečatom.
- ▶ Podaci o zastarjeloj građi upisuju se u ***Popis zastarjele otpisane građe.***
- ▶ U rubrici Napomena u inventarnoj knjizi bilježi se “Otpisano po reviziji” i godina otpisa.

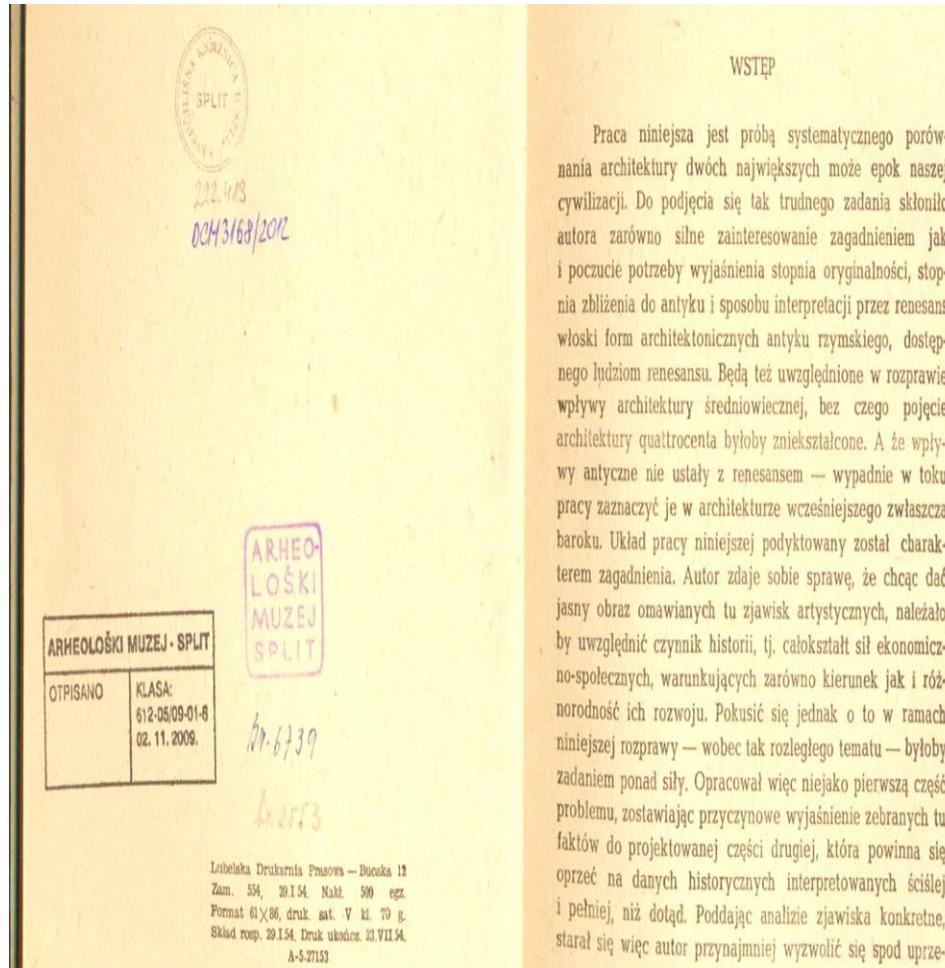
## 4.5. Iz Knjige inventara Sveučilišne knjižnice u Splitu

56.

## 4.6. Utvrđivanje posljedica nastalih uporabom knjižnične građe

- ▶ Kada se sigurno ustanovi da je jedinica građe izgubljena (prethodi provjera u popisima zaduženja, da (ni)je pogrešno uložena, da (ni)je na restauraciji i sl.)
- ▶ Podaci o izgubljenoj građi upisuju se u ***Popis otuđene/nestale otpisane građe.***
- ▶ Razlikovati pojam otuđene od nestale građe
- ▶ U rubrici Napomena u inventarnoj knjizi bilježi se “Otpisano po reviziji” i godina otpisa.

# 4.7. Primjer pečata izrađenog prema Pravilniku, čl. 8



## 4.8. Utvrđivanje posljedica nastalih uporabom knjižnične građe

- ▶ Jedinicu građe za koju se ustvrdi da je treba podvrgnuti postupku zaštite (restauracija, konzervacija) izlučuje se iz fonda, odnosi s police, eventualno ulaze u zaštitnu košuljicu.
- ▶ Podaci o oštećenoj građi upisuju se u ***Popis izdvojene oštećene građe.***
- ▶ U inventarnoj knjizi u rubriku Napomena može se navesti datum kada je publikacija izlučena iz fonda i upućena na restauraciju.

## 4.9. Utvrđivanje posljedica nastalih uporabom knjižnične građe

- ▶ Jedinicu građe za koju se ustvrdi da je zagubljena (nije bila u otvorenom pristupu, nije zadužena, nedavno viđena u knjižnici, u kabinetima/kancelarijama djelatnika) može se ubilježiti u

### ***Popis zagubljene građe.***

- ▶ U rubrici Napomena u inventarnoj knjizi bilježi se datum reviziji i dogovorena oznaka. Tek nakon sljedeće revizije takva knjiga se proglašava izgubljenom. Kako je to česta pojava u fondovima s velikim brojem jedinica, *rok počeka* određuje knjižnica vlastitim pravilnikom.

## 4.10. Pejić, Ilija. Revizija i otpis u Metel Win programu (tekst dostupan na mreži)

### Revizija-Otpis-Pročišćavanje fonda-Inventura

- ▶ Normativna datoteka -> vrste otpisa
- ▶ 1. ==obuhvat revizije/Knjiga->revizija->obuhvat/==  
(odčitavanje knjiga bar-cod čitačem)
- ▶ 2. obrada revizije/Knjiga->revizija->obrada/
- ▶ 3. otpis knjiga/Knjiga->evidentiranje->otpisi
- ▶ 4. pregled otpisanih knjiga/Knjiga->otpisane knjige->ispisi/

## 4.11. Postupanje s neinventariziranim građom – istraživanje porijekla (velike, starije knjižnice)

- ▶ Ima li vlasnički žig knjižnice?
- ▶ Je li dio obveznog primjerka?
- ▶ Je li kupljena?
- ▶ Je li duplikat?
- ▶ Je li dio nakladničke cjeline?
- ▶ Je li publikacija već bila pregledana i odložena kao nezanimljiva fondu knjižnice?
- ▶ Građu treba pregledati i s obzirom na njezino sadržajno i fizičko stanje te utvrditi zadovoljava li uvjete otpisa ili odgovara sadržaju knjižničnog fonda u koji će biti uključena.

## 4.12. Postupanje s neinventariziranom građom

- ▶ Ukoliko je građa ostavljena u knjižnici radi razmjene ili kao dar drugim, srodnim knjižnicama, budući da nije inventarizirana, s njom se postupa na način kako je bilo određeno.
- ▶ Tijekom revizije, ako već nije, mora se izraditi popis neinventariziranih jedinica koji će se ponuditi drugim knjižnicama.
- ▶ Kao darovninu, treba ih označiti pečatom knjižničnog ex librisa.

## 4.13. Postupanje s neinventariziranom građom

- ▶ Ima li među takvim knjigama onih koje pripadaju zavičajnoj zbirci, njih knjižnica mora najprije ponuditi matičnoj sveučilišnoj ili županijskoj matičnoj knjižnici.
- ▶ Popis se može staviti na mrežne stranice knjižnice radi darivanja ili razmjene građe s drugim knjižnicama
- ▶ Ukoliko za građu ne bude zainteresiranih knjižnica, neinventarizirane knjige mogu se ponuditi korisnicima.
- ▶ Prema Pravilniku šalje se: "...na preradu papira ili se odlaže u posebno označene spremnike za papir". (čl. 9)
- ▶ Upitnost savjeta o prodaji takve, otpisane ili neželjene građe u stari papir ili njihovo bacanje !!!

## 4.14. Dokumentacija o završenoj reviziji

- ▶ Zapisnik o reviziji
- ▶ Popisi izlučene građe  
(vode se odvojeno za izgubljenu, uništenu, zastarjelu građu).
- ▶ Popisi **otpisane** (uključuje i zastarjelu) **građe** se dostavljaju na uvid nadležnoj **matičnoj** knjižnici.
- ▶ Matična knjižnica prosljeđuje popise NSK (članak 9. Pravilnika).
- ▶ U Pravilniku ne стоји да се и остала документација о грађи или reviziji igdje prosljeđује.

# 5. Definicija otpisa

**Otpis** slijedi nakon izlučivanja knjižnične građe koja prema dogovorenim kriterijima više ne može zauzimati mjesto na policama određene vrste knjižnice. Knjižnice su dužne i bez prethodno provedene revizije po potrebi izdvajati za otpis dotrajalu, zastarjelu i nevraćenu građu.

Čelić-Tica, Veronika; Svjetlana Premilovac. Revizija i otpis knjižničnog fonda u školskim knjižnicama. Dostupno na: na:  
[http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:sHgkZiQWBQAJ:stari.nsk.hr/UserFiles/File/otpis\\_i\\_revizija.ppt+Revizija+i+otpis+knji%C5%BEni%C4%8Dnog+fonda+u+%C5%A1kolskim+knji%C5%BEnicama.&cd=2&hl=hr&ct=clnk](http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:sHgkZiQWBQAJ:stari.nsk.hr/UserFiles/File/otpis_i_revizija.ppt+Revizija+i+otpis+knji%C5%BEni%C4%8Dnog+fonda+u+%C5%A1kolskim+knji%C5%BEnicama.&cd=2&hl=hr&ct=clnk) (Preuzeto 12. travnja 2013.)

## 5.1. Tko predlaže izlučivanje građe za otpis? Tko odobrava otpis građe predložene za otpis?

- ▶ Povjerenstvo po obavljenoj reviziji predaje ravnatelju samostalne knjižnice, odnosno voditelju knjižnice u sastavu, zapisnik o reviziji, prijedlog o otpisu s popisom građe za otpis i s prijedlogom o načinu postupanja s otpisanom građom. Nakon što ga ravnatelj, odnosno voditelj prihvati, taj se zapisnik s popratnim prilozima i prijedlozima dostavlja nadležnoj matičnoj knjižnici. (Čl. 5. st. 4 Pravilnika)
- ▶ Knjižnice su dužne i bez prethodno provedene revizije po potrebi odvajati za otpis dotrajalu i zastarjelu knjižničnu građu. (Čl. 6 st. 2 Pravilnika).
- ▶ Otpis provodi Povjerenstvo koje se imenuje na način propisan u članku 5. stavku 2. ovoga Pravilnika. (Čl. 6 st. 2 Pravilnika)

## 5.2. Otpis knjižnične građe – kriteriji otpisa

- Otpisuje se knjižnična građa koja je: izgubljena, dotrajala, uništena i zastarjela.
- Izgubljena je otuđena knjižnična građa, posuđene knjige koje nisu vraćene ni nakon opomene, duže vrijeme (npr. 3 godine).
- Dotrajala i uništena knjižnična građe je ona građa čija uporaba nije moguća iz više razloga (primjer za knjigu): raspadnute korice, rasuti listovi, nedostaje više od trećine stranica, nedostaju dijelovi knjige (istrngani listovi).

Knjigu je neisplativo/nemoguće osposobiti za uporabu.

## 5.3. Otpis knjižnične građe – kriteriji otpisa

- ▶ Zastarjela građa je ona građa koja ne zadovoljava sljedeće kriterije: korisničke potrebe, relevantnog autora u pojedinom znanstvenom području, relevantan sadržaj, kontinuitet fonda (znanstveno-stručni časopisi), zastupljenost srodnih sadržaja u elektroničkom obliku.

## 5.4. Otpis knjižnične građe

- ▶ Odredbe ovoga Pravilnika o otpisu knjižnične građe ne primjenjuju se na knjižničnu građu iz članka 45. stavka 2. Zakona o knjižnicama.
- ▶ (Na jedinstvene i rijetke primjerke knjiga, zbirke knjiga, rukopise i drugu knjižničnu građu koja ima obilježja kulturnog dobra, odnosno koja je od posebnog značenja ili vrijednosti, primjenjuju se i propisi o zaštiti kulturnih dobara te se ta građa može koristiti samo pod posebnim uvjetima).
- ▶ Knjižnice su dužne redovito u postupku revizije izlučivati zastarjelu, dotrajalu ili uništenu građu, osim građe iz članka 45. stavka 2. (...) Zakona o knjižnicama.

## 5.4. Otpis knjižnične građe – kriteriji otpisa

Za svaku kategoriju otpisane knjižnične građe izrađuje se popis, a količina otpisane građe treba biti u granicama utvrđenim u članku 7. Pravilnika:

Knjižnice su dužne redovito u postupku revizije izlučivati **zastarjelu**, **dotrajalu** ili **uništenu** građu, osim građe iz članka 45. stavka 2. ovoga Zakona.

(Čl. 46. Zakona o knjižnicama)

Količina otpisane knjižne građe trebala bi se, u odnosu na cijelokupni fond knjižnice, kretati u granicama sljedećih postotaka:

- ▶ do 2% godišnje za **uništenu** građu
- ▶ do 1% godišnje za **dotrajalu** građu
- ▶ do 2% godišnje za **zastarjelu** građu.

Otpis neknjižne građe trebao bi se kretati u granicama sljedećih postotaka:

- ▶ do 30% godišnje za igračke
- ▶ do 10% godišnje za kompakt-diskove
- ▶ 10-20% godišnje za audio-vizualnu građu.
- ▶ Postotak otpisa može biti i veći u slučajevima iz članka 3. stavka 1. ovoga Pravilnika”.

(Članak 7. Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe)

## 5.5. Otpis knjižnične građe – kriteriji otpisa

- ▶ Kriteriji koji vrijede u izgradnji knjižnične zbirke primjenjuju se i kod utvrđivanja zastarjelosti knjiga/knjižničnog fonda.

Majstorović, Zagorka. Revizija i otpis knjižnične građe u visokoškolskim, znanstvenim i specijalnim knjižnicama. (Interni dokument).

# 5.6. Otpis knjižnične građe – kriteriji otpisa

Knjižnica **ne bi trebala** temeljem zastarjelosti otpisivati:

- ▶ djela međunarodno priznatih autora
- ▶ znanstveno-stručne monografije uglednih izdavača (kao npr. Springer, Elsevier...)
- ▶ izvorna i kritička izdanja klasičnih djela
- ▶ sabrana i kritička izdana djela poznatih znanstvenika
- ▶ opća djela, uvodna, osnovna, temeljna djela civilizacije, kulture i znanosti
- ▶ bibliografije, biografske leksikone, leksikone, rječnike, enciklopedije
- ▶ značajna djela lijepe književnosti (posebno u izvorniku)
- ▶ djela za koja su dodijeljene priznate međunarodne nagrade (npr. Nobelova nagrada)
- ▶ djela iz društveno-humanističkih znanosti iz zemalja ex-Jugoslavije
- ▶ reprint izdanja značajnih djela
- ▶ antologije i pregledna djela
- ▶ zbornike radova s poznatih domaćih i međunarodnih skupova i savjetovanja
- ▶ domaće i strane stručno-znanstvene časopise (kontinuitet i potpunost naslova i godišta)

Dio kriterija preuzet iz internog dokumenta Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu: Avalon, Sonja. Darovanja knjižnična građa : dio 1. Načela i postupci. Zagreb, 2006.

## 5.7. Osvrt na kriterije NSK

- ▶ Ovi kriteriji izrađeni su za općeznanstveni fond.
- ▶ Nisu primjenjivi na isti način za ostale tipove knjižnice.
- ▶ Nisu primjenjivi na isti način za sve fakultetske knjižnice (Filozofski fakultet vs. FESB).
- ▶ Nisu primjenjivi na isti način za sve specijalne knjižnice (npr. Knjižnica Arheološkog muzeja vs. Knjižnica Muzeja grada Splita).

## 5.8. Otpis knjižnične građe

- ▶ Bez usvojenog dokumenta o važećim kriterijima na temelju kojih može otpisivati građu iz fonda svoje knjižnice, knjižničar je prepušten sebi i svojim procjenama.
- ▶ Na njemu je velika odgovornost, objektivna mogućnost da pogriješi ili da njegova odluka bude interpretirana kao pogrešna.
- ▶ Protiv svoje odluke i sebe može dobiti negativnu reakciju i šire javnosti (kampanja).

## 5.9. Otpis knjižnične građe

- ▶ Može se naći i u položaju da mora provesti nadređenu, najčešće u pisanom obliku nepostojeću odluku o otpisu, s kojim se ne slaže iz stručnih, svjetonazorskih i drugih razloga.
- ▶ Svaka knjižnica trebala bi, u skladu sa zakonom, donijeti **vlastiti pravilnik** s kriterijima na temelju kojeg će moći **otpisivati** knjižničnu građu.

# 5.10. A što drugi misle?

Kategorija knjiga koje je potrebno izlučiti i otpisati:

1. Dotrajale
2. Zastarjele
3. Nevraćene
4. Nestale

Druga kategorizacija\*

1. Uništena građa
  - neupotrebljiva građa
  - izgubljena, otuđena građa
  - nevraćena
2. Dotrajala građa
3. Zastarjela građa

\*Pravilnik o reviziji i otpisu knjižnične građe NN br. 21/2002.

Čelić-Tica, Veronika; Svjetlana Premilovac. Ibidem, str. 13.

## 5.11. A što drugi misle o izlučivanju i otpisu?

- ▶ *Fizička mjerila*: oštećene, išarane, nagorjele, namočene, pljesnive, u higijenski neprimjerenom stanju, nepotpune monografske publikacije u više svezaka, nepotpuna godišta časopisa, publikacije s izbjlijedjelim tiskom i/ili ilustracijama, zvučne kasete, filmske vrpce, diskete, videokasete, CD-romovi, oštećeni od vlage, topline, izbrisanih zapisa, iskidanih traka, loše snimljenih zapisa

## 5.11. A što drugi misle (nastavak)?

- ▶ *Sadržajna mjerila:* neaktualan i zastarjela knjižna građa u dobrom fizičkom stanju, prekobrojni primjerici građe, građa koja se malo/slabo posuđuje, starija izdanja ako imamo novija, slabije prevedena djela ako imamo kvalitetnije prijevode, slikovnice s nekvalitetnim ilustracijama, knjige sa zastarjelim jezikom, zastarjela referentna građa/nositelji zastarjelih informacija (...), almanasi, godišnjaci, zastarjeli udžbenici, knjige koje nemaju znanstvene podloge, sadržaji na granici znanosti, sve efemerne publikacije beznačajne literarne vrijednosti, različita džepna izdanja lošeg primarnog uveza i loše izrade.

Bučević-Sanvincent, Lorenka. Revizija i otpis u školskim knjižnicama.

# 5.12. A što drugi misle?

## (D.D.)

Ne bi trebalo otpisivati izdanja ustanove/fakulteta u čijem je knjižnica sastavu:

- ▶ Prva skripta (šapirografirano)
- ▶ Sačuvane bilješke s prvih predavanja (rukopisi)
- ▶ Prvi i svi ostali udžbenici
- ▶ Stručne i znanstvene publikacije
- ▶ Monografije
- ▶ Prvi tiskani i e-testovi
- ▶ Polupublikacije (podzakonski akti, programi, planovi, projekti, brošure, )
- ▶ Časopisi, novine, glasila, bilteni, listovi
- ▶ Katalozi, plakati, depliant-i, pozivnice
- ▶ E-građa (na materijalnom mediju i mrežna)
- ▶ Ostala izdanja ustanova

## 5.13. Pravilník je nedorečen!



# 6. Inventarna knjiga

- ▶ **Inventarne knjige** u knjižnici su trajni dokaz da je kupljena/darovana jedinica knjižnične građe uključena u fond knjižnice.
- ▶ U tiskane/računalne inventarne knjige upisana je svaka jedinica knjižnične građe koja je unesena u knjižnicu sa zadanim podacima (primjer za knjigu): inventarni broj, autor, naslov, mjesto i godina izdanja, dobavljač, nabavna/procijenjena vrijednost, signatura.
- ▶ Inventarni broj iz knjige inventara upisan je u svaku jedinicu knjižnične građe.

## 6.1. Inventarna knjiga

- ▶ Tiskana inventarna knjiga čuva se (u skladu s propisima o čuvanju arhivske građe) i kao dokaz provedene revizije.
- ▶ Trajno se čuva i zapisnik o reviziji te popisi otpisane građe.
- ▶ To je dokumentacija knjižnice i daje se na uvid po zahtjevu Državne revizije.
  
- ▶ Knjižnica može voditi više inventarnih knjiga (prema vrsti građe i prema modalitetu nabave)

## 7. Zapisnik o reviziji

- ▶ Zapisnik o reviziji i otpisu građe je dio dokumentacije koji dokazuje da su poslovi revizije i otpisa knjižnične građe obavljeni lege artis s obzirom na Zakon o knjižnicama (NN 105/97, 5/98, 104/00 i 69/09), Pravilnik o reviziji i otpisu građe (NN 21/02) i pravilnicima o poslovanju pojedinih knjižnica.

## 7.1. Zapisnik o reviziji

Zapisnik o reviziji i otpisu građe sastavlja Povjerenstvo za reviziju i otpis građe knjižnice. Izrađuje ga u šest (6) primjeraka i dostavlja:

- 1) Knjižničnom odboru
- 2) Računovodstvu
- 3) Upravnom vijeću
- 4) Matičnoj sveučilišnoj knjižnici (dio o otpisu građe)
- 5) Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu (dio o otpisu građe)
- 6) Arhivi knjižnice

## 7.2. Zapisnik o reviziji

- ▶ U Zapisniku se navodi odluka na temelju koje su revizija i otpis pokrenuti, članovi povjerenstva koji su sudjelovali u reviziji i otpisu, vrsta i obim revizije, vrijeme od posljednje revizije, trajanje revizije i metoda koja je korištena u reviziji (inventarne knjige, lista sa signaturama, topografski katalog itd.)
- ▶ Navodi se utvrđeno stanje (broj knjiga na policama, u zaduženjima, otuđenih, nestalih, otpisanih)

## 7.3. Zapisnik o reviziji

Nakon revizije i otpisa jedinica knjižnične građe promjene moraju biti zabilježene:

- u inventarnim knjigama
- u svim katalozima (računalnom ili klasičnim katalozima)
- u knjigovodstvenoj dokumentaciji (nakon što se ustanovi ukupna vrijednost otpisane građe mora se umanjiti ukupna knjigovodstvena vrijednost ukupnog fonda)

## 7.4. Zapisnik o reviziji

- ▶ U Zapisniku se bilježe promjene i novo, stvarno stanje knjižničnog fonda te njegova nova materijalna vrijednost.
- ▶ Zapisnik je komparativni materijal za sljedeću reviziju i dobar pokazatelj razine kvalitete knjižničnoga poslovanja.
- ▶ Zapisniku se prilažu popisi, liste otpisane građe (uništene, zastarjele, otuđene, nestale) zbog oštećenja iz fonda privremeno izdvojene građe te građe koja je privremeno proglašena zagubljrenom.
- ▶ To je dokument kojega treba trajno čuvati u arhivi knjižnice.

7.5.

## Prilog 1. ZAPISNIK

Fakultetsko vijeće/dekan dana, mjeseca, godine donijelo je odluku broj \_\_\_\_\_ o formiranju Povjerenstva za reviziju knjižničnog fonda \_\_\_\_\_ fakulteta.

Članovi Povjerenstva su:

\_\_\_\_\_ (ime i prezime)

\_\_\_\_\_ (ime i prezime)

\_\_\_\_\_ (ime i prezime, predsjednik Povjerenstva)

Povjerenstvo je od \_\_\_\_\_ (dana, mjeseca, godine) do \_\_\_\_\_ (dana, mjeseca, godine) napravilo reviziju fonda knjižnice \_\_\_\_\_ fakulteta.

Povjerenstvo zaključuje:

da je \_\_\_\_\_ jedinica građe proglašeno zagubljenima

da je nestalo/otuđeno \_\_\_\_\_ jedinica građe

da je duže vremena zaduženo i unatoč opomenama nije vraćeno \_\_\_\_\_ jedinica građe

da je zbog zastarjelosti sadržaja iz fonda izlučeno \_\_\_\_\_ jedinica građe

da je zbog fizičkog oštećenja neupotrebljivo \_\_\_\_\_ jedinica građe

da će se \_\_\_\_\_ jedinica građe trebati restaurirati radi daljnog korištenja

da je nađeno \_\_\_\_\_ jedinica neinventarizirane građe

da će \_\_\_\_\_ jedinica neinventarizirane građe biti priključeno postojećem fondu

**7.5.**

## **Prilog 1. (nastavak)**

# **ZAPISNIK**

Povjerenstvo predlaže otpis:

\_\_\_\_\_ jedinica nestale/otuđene građe, vrijedne \_\_\_\_\_ kuna.

\_\_\_\_\_ jedinica građe zbog zastarjelosti sadržaja, vrijedne \_\_\_\_\_ kuna.

\_\_\_\_\_ jedinica građe neupotrebljive zbog fizičkih oštećenja, vrijedne \_\_\_\_\_ kuna.

Uspoređujući stanje i vrijednost fonda prema knjizi inventara sa stanjem nakon revizije i otpisa Povjerenstvo zaključuje da je do \_\_\_\_\_(datum) u knjižnici bilo \_\_\_\_\_ svezaka jedinice građe, vrijedne \_\_\_\_\_ kuna. Od prethodne do sadašnje revizije broj jedinica građe povećan je/ umanjen za \_\_\_\_\_ svezaka. Materijalna vrijednost fonda povećana je/ umanjena za \_\_\_\_\_ kuna. Kvaliteta fonda s obzirom na aktualnost sadržaja jedinica građe povećana je/ umanjena.

U Splitu, \_\_\_\_\_

Članovi Povjerenstva:

1. \_\_\_\_\_ (vlastoručni potpis)

2. \_\_\_\_\_ (vlastoručni potpis)

3. \_\_\_\_\_ (vlastoručni potpis, predsjednik)

Dekan/ravnatelj:

\_\_\_\_\_ (vlastoručni potpis)

## 7.6.

## Prilog 1. ZAPISNIK

- ▶ Prilozi:
  - Lista zagubljene građe
  - Lista nestale /otuđene građe
  - Lista zastarjele građe
  - Lista uništene građe
  - Lista građe za restauraciju
  - Lista dugotrajnih zaduženja
- ▶ Dostaviti:
  - Računovodstvu
  - Knjižničnom odboru
  - Matičnoj sveučilišnoj knjižnici (dio)
  - Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu (dio)
  - Arhivi knjižnice

# 7.7. Lista zagubljene građe

PRILOG 1.

*Lista zagubljene građe*

| Redni broj | Autori | Naslov, mjesto i godina izdavanja | Inventarni broj | Signatura | Cijena | Napomena                                     |
|------------|--------|-----------------------------------|-----------------|-----------|--------|--|
| 1.         |        |                                   |                 |           |        | Nedavno viđena u knjižnici                   |
| 2.         |        |                                   |                 |           |        | Nedavno viđena u kabinetu                    |
| 3.         |        |                                   |                 |           |        | Bila je nedavno u knjižničarevoj radnoj sobi |

# 7.8. Lista zastarjele građe

ZAPISNIK i PRILOZI.docx - Microsoft Word

Pričekajte da se pripremaju podaci za prikaz.

Datoteka Polazno Umetanje Izgled stranice Reference Skupna pisma Pregled Prikaz Dodaci PDF

Boje Boje v. Fontovi v. Margine Usmjerenje Veličina Stupci Prekidi v. Brojevi redaka v. Vodení Boja Obrubi Tema Efekti v. Zig stranice stranice Rastavljanje riječi v. Desno: 0 cm Ulijev: 1,24 cm Razmak: 0 t. Iza: 10 t. Odolomak Položaj Prelomi Premjesti Premjesti Okno za tekst Ispred Iza odabir Razmještaj Grupiraj v. Poravnaj v. Rotiraj v.

Pričekajte da se pripremaju podaci za prikaz.

PRILOG 4.

*Lista zastarjele građe*

| Redni broj | Autori <sup>7</sup> | Naslov, mjesto i godina izdavanja <sup>8</sup> | Inventarni broj | Signatura | Cijena | Napomena                       |
|------------|---------------------|--|-----------------|-----------|--------|--------------------------------|
| 1.         |                     |  |                 |           |        | Zastarjeli demografski podatci |
| 2.         |                     |  |                 |           |        | Nevažeće zemljopisne karte     |
| 3.         |                     |  |                 |           |        | Napuštene znanstvene spoznaje  |

REVIZIJA LOTPIŠ GRADJE U VISOKOSKOLSKIM KNUJZNICAMA.doc: 9.601 znakova (približna vrijednost).

## 8. Sređivanje i prikupljanje podataka

- ▶ Analizu stanja fonda nakon revizije piše voditelj knjižnice.
- ▶ U formi izvještaja opisuje postupak revizije i otpisa te novo stanje fonda.
- ▶ Predlaže mjere popunjavanja praznina koje su ustanovljene revizijom (desiderate).
- ▶ Izračunava novu materijalnu vrijednost fonda.
- ▶ Predlaže mjere zaštite fonda.
- ▶ Tekst šalje upravnom vijeću svoje ustanove.

# 9. Pitanje nove knjigovodstvene vrijednosti knjižničnog fonda

- ▶ Otpis knjižnične građe odražava se na knjigovodstvenu vrijednost knjižničnog fonda
- ▶ Knjigovodstvena vrijednost (engl. book value, njem. Buchwert) je vrijednost koja se temelji na povijesnim cijenama i konzistentnoj primjeni računovodstvene konvencije.
  1. U širem smislu vrijednost po kojoj su iskazana sredstva, izvori sredstava (odnosno njihovi dijelovi) ili poduzeće u sumarnim računovodstvenim izvještajima (ponajprije bilanci). (...) Knjigovodstvena vrijednost je **polazna točka**, tj. prva aproksimacija vrijednosti imovine, obveza ili cijelog poduzeća.
  2. U užem smislu razlika između nabavne vrijednosti sredstava i njihovih ispravaka vrijednosti utvrđenih obračunom **amortizacije**. Naziva se još sadašnja ili neamortizirana ili neotpisana vrijednost.
- ▶ **Amortizacija** je postupno umanjivanje vrijednosti imovine poduzeća, a obračunava se godišnje prema zakonom predviđenim postupkom.
- ▶ **Bilanca** je sustavni pregled imovine, kapitala i obveza na određeni datum.

# 9.1. Knjigovodstvena vrijednost

- ▶ Svaka jedinica knjižnične građe predstavlja **osnovno sredstvo**.
- ▶ Osnovne **karakteristike** osnovnih sredstava su: koriste se u poslovnim aktivnostima poduzeća u dužem vremenskom razdoblju, u vijeku uporabe ne mijenjaju svoj fizički oblik, postepeno se troše, tako što dio svoje vrijednosti prenose na gotove proizvode ili usluge, te podliježu obračunu amortizacije kojom se mjeri postupno trošenje osnovnih sredstava. Osnovna sredstva mogu biti stečena kupnjom, izgradnjom odnosno izradom u vlastitoj izvedbi, razmjenom za drugo sredstvo ili darivanjem.
- ▶ Često se poistovjećuje pojam **sredstava za rad s osnovnim sredstvima**, međutim osnovna sredstva su mnogo širi pojam u koji pored sredstava za rad ubrajamo i određena prava i potraživanja po osnovu stalnih sredstava.
- ▶ Ali ni sva sredstva za rad, nisu uvijek osnovna sredstva. To su na primjer **sitan alat i inventar** koji ne ispunjavaju određeni vrijednosni kriterij i čiji vijek trajanja nije duži od 1 godine.

## 9.2. Knjigovodstvena vrijednost knjižnične građe

- ▶ Svaka jedinica knjižnične građe predstavlja osnovno sredstvo u knjižnici.
- ▶ Svaka jedinica knjižnične građe iskazana je i nabavnom / procijenjenom novčanom vrijednosti
- ▶ Jednom godišnje izračunava se i nova knjigovodstvena vrijednost knjižnog fonda (**inventura**) uključivanjem svih osnovnih sredstava pa i osnovnih sredstava knjižnice.
- ▶ Za vrijednost (uz postojeću) novonabavljene knjižnične građu jednom godišnje izračunava se i nova, uvećana/umanjena vrijednost ukupnog knjižnog fonda.
- ▶ Govori se o uvećanoj ili umanjenoj (**amortizacija**) knjigovodstvenoj vrijednosti fonda.

## 9.3. Knjigovodstvena vrijednost knjižnične građe

- ▶ Umanjena knjigovodstvena vrijednost knjižničnog fonda nastaje i uslijed **otpisa** knjižnične građe.
- ▶ Izračunava se uzimajući u obzir iskazanu cijenu pojedine jedinice građe.

## 9.4. Tko izrađuje popisne liste ???

- Knjigovodstvo izrađuje popisne liste
- Osigurava se dostupnost knjiga (knjižnične građe) u knjižnici za provjeru popisne liste;
- Omogućava se dostupnost dokumentacije o knjigama (knjižničnoj građi)-knjižnične inventarne knjige.

Majstorović, Zagorka. Majstorović, Zagorka. Preporuka za popis imovine (knjiga) u institucijama proračunskih korisnika. (Interni dokument). Str. 3. Dostupno na:[http://www.hkdrustvo.hr/clanovi/alib/datoteke/file/Preporuka%20a%20popis%20imovine%20\(knjiga\)%20u%20institucijama%20proracunski%20korisnika.pdf](http://www.hkdrustvo.hr/clanovi/alib/datoteke/file/Preporuka%20a%20popis%20imovine%20(knjiga)%20u%20institucijama%20proracunski%20korisnika.pdf) (Preuzeto 1. travnja 2013.)

## 9.4.1. Knjigovodstvena vrijednost knjižnične građe

U inventarnim knjigama cijena pojedinih jedinica građe u našim knjižnicama do danas je iskazivana u:

- ▶ dinarima
- ▶ novim dinarima
- ▶ konvertibilnim dinarima
- ▶ hrvatskim dinarima
- ▶ kunama

Danas se računovodstveno iskazivane cijene u različitim novčanim jedinicama svode na vrijednost u kunama.

| 9.5. Razdoblje od | Vrsta promjene  | Naziv (kratica)      | Sastoje se od manjih jedinica<br>(kratica)      | Srednji tečaj NBH<br>za 100 DEM na<br>dan promjene |
|-------------------|---|----------------------|---|--|
|                   |   |                      | (nominalni iznosi novčanica i<br>kovanog novca) |  |
| 15.1.1945         | *   | dinar (din)          | 100para (p) (*)                                 | 60   |
| 1.1.1966          | denominacija za 2 decimalna mjesta  | novi dinar (n. din)  | nema (*)  | 312,5  |
| 1.1.1990          | denominacija za 4 decimalna mjesta  | dinar (din co)       | 100 para (p)                                    | 700  |
| 23.12.1991        | Uvođenje hrvatskog dinara kao sredstva plaćanja na teritoriju Republike Hrvatske i ukidanje para  | hrvatski dinar (CRD) | nema  | 1.300,00   |
| 2.4.1992          | Promjena kratice za oznaku hrvatske valute i brojčana oznaka: 385   | hrvatski dinar (HRD) | nema  | 6.700,00   |
| 30.5.1994         | Uvedena kuna kao sredstvo plaćanja na teritoriju Republike Hrvatske i denominacija dijeljenjem hrvatskog dinara sa 1.000 uz zanemarivanje 3. decimale | kuna (K)             | 100 lipa (lp)                                   | 371,6456   |
| 23.9.1994         | Izmjena kratice za kunu u platnom prometu u zemlji  | kuna (kn)            | Nepromijenjeno                                  | 369,47   |

Preuzeto iz: FIBA revizija, porezno savjetovanje, finansijske analize i kontrola. Dostupno na:  
<http://www.fiba.hr/clanc013.htm>

## 9.6. Denominacije

<http://www.kunalipa.com/katalog/tecaj/yu-dinar-1945-1965.php>

## 9.7. Denominacija

- ▶ Do 31. 12. 1965. stari dinar
- ▶ Od 1.1. 1966. novi dinar
- ▶ Od 1.1. 1990. konvertibilni dinar
- ▶ Od osamostaljenja RH 1991. hrvatski dinar  
(matematički identičan konvertibilnom dinaru)
- ▶ Od 30. 5. 1994. kuna, lipe

Lalić, Maja; Maja Šolc. Pojašnjenja denominacija. Interni dokument. Zagreb : Knjižnice grada Zagreba, <1995 ?>.

## 9.8. Denominacija

- ▶ Stari dinar do 31. 12. 1965.

Zbroji se vrijednost grđe, suma denominira oduzimanjem  
**dva** decimalna mjesta, od zareza uljevo  
(75.352,65 starih dinara= 753,5265 novih dinara)

- ▶ Novi dinar do 31.12. 1989. Suma se denominira za **četiri** decimalna mjesta, od zareza uljevo  
(1.750.355,00 novih dinara = 175 konvertibilnih dinara)

Lalić, Maja; Maja Šolc. Ibidem.

## 9.9. Denominacija

- ▶ Osamostaljenjem RH konvertibilni dinar postaje hrvatski dinar (HRD)  
(1600 konv. din. = 1600 HRD)  
HRD se koristi do 29.5. 1994.
- ▶ Denominacija u kune oduzimanjem **tri** decimalna mjesta  
(10.400 HRD = 10,40 kuna)

Lalić, Maja; Maja Šolc. Ibidem

# 10. Dokumentacija o reviziji

- ▶ Matična sveučilišna knjižnica po primitku popisa zastarjele građe eventualno izabire dio građe i dostavlja popis NSK.
- ▶ NSK iz popisa zastarjele građe izabire naslove za popunu nacionalnog fonda te potom popis odabranih naslova vraća matičnoj sveučilišnoj knjižnici, odnosno knjižnici koja je provela reviziju i otpis.
- ▶ Knjižnica odabrane naslove šalje u NSK, a s ostalom otpisanom knjižničnom građom postupa se u skladu s Pravilnikom.
- ▶ Zastarjela građa za koju nije zainteresirana matična sveučilišna knjižnica, odnosno NSK može se darovati drugim knjižnicama i/ili korisnicima.

# 10.1. Dokumentacija o reviziji

Dokumentacija o reviziji je kompletirana kada se matična ( županijska, sveučilišna) knjižnica i/ili Nacionalna i sveučilišna knjižnica u Zagrebu očituju o predloženim otpisima.

Dokumentaciju će tražiti na uvid i Ured za državnu reviziju.

# 11. Knjižnična revizija – revizija Državnog ureda

- ▶ Državni ured za reviziju je najviša revizijska institucija Republike Hrvatske koja je samostalna i neovisna u svom radu. (Zakon o Državnom uredu za reviziju (NN 80/2011., čl. 2)
- ▶ Revizija je, u smislu ovoga Zakona, **ispitivanje** dokumenata, isprava, izvješća, sustava unutarnje kontrole i unutarnje revizije, računovodstvenih i financijskih postupaka te drugih evidencija radi utvrđivanja iskazuju li financijski izvještaji istinit financijski položaj i rezultate financijskih aktivnosti u skladu s prihvaćenim računovodstvenim načelima i računovodstvenim standardima. (čl.7, st. 1)

## 11.2. Državni ured za revizije

- ▶ sa svojim nalazima upoznaje Sabor (do 1. lipnja za prethodnu godinu) ali i širu javnost, porezne obveznike na stranicama: Dostupno na :
- ▶ <http://www.revizija.hr/hr/izvjesce/revizija-visokih-ucilista-za-2009>

11.3.

Zakon o proračunu (NN 87/2008)

Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN  
114/2010)

čl. 15

- (1) Proračun i proračunski korisnici, na početku poslovanja, moraju popisati imovinu i obveze te navesti njihove pojedinačne vrijednosti.
- (2) Popis imovine i obveza mora se sastaviti i na kraju svake poslovne godine sa stanjem na datum bilance. Iznimno proračun i proračunski korisnici koji obavljaju muzejsku, knjižničarsku ili bibliotečnu djelatnost popis knjiga i bibliotečne građe mogu obaviti u roku koji nije duži od tri godine.
- (3) Podaci o popisu unose se pojedinačno u naturalnim i novčanim izrazima u popisne liste. Popisne liste su knjigovodstvene isprave čiju vjerodostojnost potpisima potvrđuju članovi popisnog povjerenstva.

## 11.5. Tumačenje Zakona i Propisa u knjižničnoj zajednici

- ▶ Do nedavno “...institucije proračunskih korisnika, koje u svom sastavu imaju knjižnicu ili su samostalne knjižnice proračunski korisnici, provodile su popise imovine i obveza na kraju obračunske godine **ali ti popisi imovine nisu obuhvaćali knjige** (knjižničnu građu) u knjižnici (u velikoj većini institucija) što je obaveza prema odredbama članka 15 Pravilnika o proračunskom računovodstvu...” i ostalim podzakonskim aktima.

Majstorović, Zagorka. Preporuka za popis imovine (knjiga) u institucijama proračunskih korisnika , str. 3.

- ▶ Knjižničari su to tumačili na način da knjižnična građa, unesena u knjige inventara s temeljnim podatcima o knjizi, o njezinoj finansijskoj vrijednosti a o kojoj se brine i postupcima revizije i otpisa, ne treba navoditi u računovodstvenim popisnim listama kao osnovno sredstvo za rad podložno amortizaciji.

## 11.6. Tumačenje Zakona i Propisa u knjižničnoj zajednici

- ▶ “Državni ured za reviziju institucijama u sastavu državnog proračuna koje nisu primjenjivale odredbe članak 15. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (Pravilnik) naložilo obaviti popis knjiga za tekuću i ranije godine u skladu s odredbama Pravilnika.”

Majstorović, Zagorka. Ibidem, str. 1.

Sve knjižnice vode knjige inventara, s nabavnom ili procijenjenom vrijednosti knjižnične građe, utvrđuju godišnju ukupnu vrijednost prinovljene građe, provode reviziju prema zakonima i podzakonskim aktima struke.

# 11.7. Upitnost odredbe

- ▶ *Obračun amortizacije*
- ▶ *20.3.2013, Ksenija Kramar, dipl oec, Izvor: Verlag Dashöfer*

*Pitanje:*

*Molim Vas za pomoć, Općina Suhopolje je jedinica lokalne i područne regionalne samouprave i kod obračuna amortizacije. Obračunava li se amortizacija na knjige u knjižnici?*

*Odgovor:*

*Zbog neograničenog vijeka uporabe i zbog toga što se ne troše u tijeku uporabe knjige <u knjižnicama koje imaju trajnu vrijednost, moja intervencija> u knjižnicama ne podliježe obračunu amortizacije <. Odredbom članka 20. stavak 1. i 2. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (Narodne novine broj 114/10) propisano je sljedeće:*

- 1. Vrijednost dugotrajne imovine ispravlja se po prosječnim godišnjim stopama linearom metodom.*
- 2. Iznimno od stavka 1. ovoga članka vrijednosti prirodnih bogatstava (podskupina 011), knjiga, umjetničkih djela i ostalih izložbenih vrijednosti (podskupina 024) te plemenitih metala i ostalih pohranjenih vrijednosti (skupina 03) u pravilu se ne ispravljaju. Prema tome knjige ne podliježe amortizaciji u knjigovodstvenom smislu.*

Kramar, Ksenija. Obračun amortizacije // Knjižnica za računovođe. Dostupno na:  
<http://www.racunovodja.hr/obracun-amortizacije-uniqueidRCViWTptZHKKR9gb8ZvmpD7YNAzNcYY9/>  
(Preuzeto 23. svibnja 2013.)

# 11.7. Tumačenje Zakona i Propisa u knjižničnoj zajednici

Z. Majstorović izradila je Preporuke za popis imovine (knjiga) u institucijama proračunskih korisnika na zahtjev onih visokoškolskih knjižnica Sveučilišta u Zagrebu koje su do bile negativnu ocjene Ureda za državnu reviziju.

- ▶ “Za ublažavanje nastalog problema” (...) “potrebno je u institucijama proračunskih korisnika donijeti /usvojiti računovodstvenu bilješku popisa imovine (knjiga) (...) Institucija provodi djelomičan popis knjiga – samo kupljene knjige (knjižnična građa) unazad od 2008. godine i nadalje se redovito provode popisi knjiga prema članku 15. Pravilnika (...)
- ▶ Darovane i zamijenjene knjige (kao i obvezni primjerak) ne unose se u popis knjiga (...) procjenjuje se ukupna vrijednost za obračunsku godinu (i dodaje se procijenjenoj vrijednosti ukupne knjižnične građe).
- ▶ Periodična građa (časopisi, novine), zbog svoje se naravi (...), ne smatra se knjigama i ne unosi se u popis knjiga. Na kraju obračunske godine procjenjuje se ukupna vrijednost te građe ( i dodaje se procijenjenoj vrijednosti ukupne građe).
- ▶ Ostala kupljena knjižnična građa (slike, karte, muzejski eksponati) (...) unosi se u popis imovine (...) isto kao kupljena knjiga.
- ▶ Knjige koje se iskazuju kao imovina u načelu se ne ispravljaju-otpisuju (...) i za njih je dopušten otpis (...)
- ▶ Svaka institucija proračunski korisnik mora donijeti/usvojiti odluku o popisu imovine i obveza u okviru kojeg je i popis knjiga (knjižnične građe”.

Majstorović, Zagorka. Ibidem, str. 2.

## 11.7. Tumačenje Zakona i Propisa u knjižničnoj zajednici

- ▶ svaki naslov iz popisa knjiga uspoređuje se s knjigom inventara
- ▶ utvrđuje se stvarno postojanje naslova u knjižnici.
- ▶ u stvarnoj knjizi se provjerava inventarni broj iz knjige inventara
- ▶ u knjigu inventara se upisuje knjigovodstveni inventarni broj (ili lijepi naljepnica)
- ▶ u popisu se evidentira postojanje stvarne građe
- ▶ izrađuje se popis otpisanih knjiga

Majstorović, Zagorka. Ibidem, str. 3.

# 11.8. Nalazi Državne revizije (primjeri)

- ▶ <http://www.revizija.hr/izvjesca/2011-rr-2011/03-drugi-korisnici-proracuna/632-sveucilisna-knjiznica-u-splitu.pdf>
- ▶ [http://www.revizija.hr/izvjesca/2011-vu-za-2009/izvjesce\\_o\\_obavljenoj\\_financijskoj\\_reviziji\\_visokih\\_ucilista\\_za\\_2009.pdf](http://www.revizija.hr/izvjesca/2011-vu-za-2009/izvjesce_o_obavljenoj_financijskoj_reviziji_visokih_ucilista_za_2009.pdf)
- ▶ [http://www.revizija.hr/izvjesca/2012-rr-2012/04-drugi\\_korisnici\\_proracuna/208\\_narodna\\_knjiznica\\_drnis.pdf](http://www.revizija.hr/izvjesca/2012-rr-2012/04-drugi_korisnici_proracuna/208_narodna_knjiznica_drnis.pdf)

## 12. Zaključno

- ▶ Hitno donijeti dokumente o reviziji i otpisu knjižnične građe !

## 13. Stručna literatura o reviziji otpisu (izbor)

- ▶ Tadić, Katica. Rad u knjižnici : priručnik za knjižničare
- ▶ Privremena odluka o reviziji i otpisu knjiga u narodnim bibliotekama u Hrvatskoj // VBH 27(1983-1984)1-4, str. 192-194
- ▶ Upute za provođenje revizije i otpisa knjiga u narodnim knjižnicama // VBH 29(1986)1-4, str. 220-227
- ▶ Naputak za provođenje revizije i otpisa građe u knjižnicama Republike Hrvatske //Vjesnik bibliotekara Hrvatske 3-4(1992)

# 13. Stručna literatura o reviziji i otpisu

- ▶ Pejić, Ilija. Revizija i otpis – knjižnični program Metel. Dostupno na: [http://www.knjiznicari.hr/UDK02/index.php/Revizija\\_i\\_otpis\\_u\\_programu\\_Metel\\_Win - Ilija\\_Peji%C4%87](http://www.knjiznicari.hr/UDK02/index.php/Revizija_i_otpis_u_programu_Metel_Win - Ilija_Peji%C4%87) (Preuzeto 28. 01. 2011.).
- ▶ Čelić-Tica, Veronika; Svjetlana Premilovac. Revizija i otpis knjižničnog fonda u školskim knjižnicama. Dostupno na: [www.nsk.hr/UserFiles/File/otpis\\_i\\_revizija.ppt](http://www.nsk.hr/UserFiles/File/otpis_i_revizija.ppt) (Preuzeto 20. 10. 2011.).
- ▶ Leščić, Jelica. Smjernice za izradu popisa otpisane građe : nacrt. Dostupno na: <http://www.nsk.hr/%5CUserFiles%5CFile%5Cnacrt%20smjernica.pdf> (Preuzeto 22. 11. 2011.).
- ▶ Kamber-Kontić, Dorotea. Otpis i revizija knjižnične građe. Dostupno na: [www.knjiznicari.hr/.../Otpis\\_i\\_revizija\\_knjiznične\\_građe - Doroteja](http://www.knjiznicari.hr/.../Otpis_i_revizija_knjiznične_građe - Doroteja). (Preuzeto 2. 01. 2012.)
- ▶ Majstorović, Zagorka. Preporuka za popis imovine (knjiga) u institucijama proračunskih korisnika. (Interni dokument). Dostupno na: [http://www.hkdrustvo.hr/clanovi/alib/datoteke/file/Preporuka%20a%20popis%20imovine%20\(knjiga\)%20u%20institucijama%20proracunski%20korisnika.pdf](http://www.hkdrustvo.hr/clanovi/alib/datoteke/file/Preporuka%20a%20popis%20imovine%20(knjiga)%20u%20institucijama%20proracunski%20korisnika.pdf) (Preuzeto 1. travnja 2013.)

*Hvala!*

