

U skladu sa člankom 28. Statuta Obrtničke škole za osobne usluge, a temeljem Zakona o računovodstvu, (Narodne novine br. 78/15, 120/16 i 116/18), Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (Narodne novine br. 124/14, 115/15, 87/16 i 3/18), Pravilnika o reviziji i otpisu knjižnične građe (Narodne novine br. 21/ 02.), te Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine br. 17/19), Školski odbor Obrtničke škole za osobne usluge Zagreb, na sjednici održanoj dana 01. travnja 2019. godine donio je slijedeći:

PRAVILNIK O REVIZIJI I OTPISU KNJIŽNIČNE GRAĐE

I. UVODNE I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Provođenje revizije i otpisa zakonska je odredba koja se odnosi na sve vrste knjižnica.

Zakonske obveze proizašle iz Zakona o računovodstvu, odnose se na stanje i vrijednost fonda, u sklopu provođenja inventure osnovnih sredstava knjižnice .

II. REVIZIJA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 2.

Knjižnična revizija je složeni postupak kojim se utvrđuje stvarno stanje i vrijednost fonda knjižnice te omogućava čuvanje i zaštita knjižnične građe.

Pravilno provođenje revizije i otpisa u školskoj knjižnici vrši se kako bi se fond redovito pročistio, izdvojile suvišne, nepotrebne i zastarjele knjige i ostala građa, te se isti popuni i bogatio najnovijom stručnom, priručnom i znanstveno-popularnom literaturom, kao i novim naslovima lektire i beletristike.

Članak 3.

Redovna i potpuna revizija provodi se jedanput godišnje i to 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, dakle i knjižnu i neknjižnu građu, te periodiku.

Članak 4.

Osim redovne revizije navedene u prethodnom članku ovog Pravilnika, obavezno je provesti i izvanrednu reviziju i to u slučajevima izvanrednih okolnosti kao što su: primopredaja povodom dolaska novog radnika na radno mjesto knjižničara te nakon eventualnih elementarnih nepogoda, (požara, poplava, provala, krađa, preseljenja, ratnih razaranja i sl.)

Članak 5.

Moguće je provesti i djelomičnu reviziju, radi provjeravanja stanja dijelova knjižničnog fonda i to u 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 redovne i potpune revizije.

Članak 6.

Reviziju obavljaju knjižničari i pomoći djelatnici, odnosno Povjerenstvo koje imenuje ravnatelj Škole.

Povjerenstvo je dužno pripremiti sve predradnje za obavljanje revizije.

Članak 7.

Knjižnica je dužna o početku i trajanju postupka revizije unaprijed obavijestiti sve korisnike školske knjižnice te odrediti rok za povrat građe koja nije na vrijeme vraćena.

Članak 8.

Prije provođenja same revizije potrebno je izvršiti uvid u knjigu inventara, obraditi i uložiti svu knjižničnu građu na za to, predviđeno mjesto, izvršiti povrat knjižnične građe, razdužiti korisnike i na kraju pripremiti plan revizije te upoznati članove Povjerenstva 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 Metel za provođenje revizije ili
- pomoću **listi**, na kojima su ispisani svi inventarni brojevi koliko ih imam u inventarnim knjigama, koji se onda uspoređuju s brojevima na knjigama s polica

Članak 10.

Svrha revizije je utvrđivanje stvarnog stanja i vrijednosti te kvalitativnog i kvantitativnog stanja knjižničnog fonda

Revizijom se provode sljedeće radnje:

- izlučuju se sve oštećene knjige i AV građa
- izlučuju se knjige i AV građa 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

III. OTPIS KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 11.

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

Knjižnica je dužna i bez prethodno obavljene revizije po potrebi izdvajati oštećenu, dotrajalu i uništenu knjižničnu građu, te zapisnikom Povjerenstva konstatirati stanje knjižničnog fonda.

Postupak otpisa slijedi nakon izlučivanja knjižne i AV građe, koja prema usvojenim kriterijima ne može više biti za upotrebu korisnicima. Otpisuju se:

- amortizirane (dotrajale, oštećene, zastarjele) knjige i AV građa
- knjige i AV građa koje su suvišne ili nepotrebne u školskoj knjižnici
- knjige koje nisu vraćene u određenom roku nakon potraživanja i opomena
- knjige koje su izgubljene, otuđene ili na neki drugi način nestale

Članak 12.

Povjerenstvo je dužno, o obavljenoj reviziji, sastaviti zapisnik o reviziji, zapisnik o otpisu i popis građe predložene za otpis.

Za svaku kategoriju izlučenih knjiga i AV građe izrađuje se poseban popis s određenim podacima o publikaciji i AV građi.

Odluku o otpisu donosi ravnatelj Škole.

Popis građe određene za otpis dostavlja se nadležnoj matičnoj knjižnici, ukoliko postoji interes da matična knjižnica preuzme neke naslove s popisa za otpis.

Preostala neraspoređena građa određena za otpis šalje se na prerađu papira ili se odlaže u posebno određene spremnike za papir.

Članak 13.

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 5 x 3 cm.

Otpis se mora provesti i kroz kataloge knjižnice izlučivanjem kataložnih listića otpisane knjižnične građe.

Članak 14.

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 računovođi škole, kako bi se utvrdila i uskladila materijalna i finansijska vrijednost knjižnične građe nakon provedenih radnji u školskoj knjižnici.

Članak 15.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom njegove objave na oglasnoj ploči Škole.

Predsjednica Školskog odbora:
Ljiljana Kutleša Jambrečina, prof

KLASA::602-03/19-04/03
UR. BROJ:251-302-10-19-2

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 04.04. 2019. god.

Ravnateljica škole:
Drainka Štampar Šmaguc, prof.

