



Gradska knjižnica
MARKA MARULIĆA Split

**SMJERNICE
ZA REVIZIJU I OTPIS KNJIŽNIČNE GRAĐE
U GRADSKOJ KNJIŽNICI MARKA MARULIĆA SPLIT**

Split, 2025.

SADRŽAJ

1. Revizija	3
1.1. Definicija revizije knjižničnog fonda	3
1.2. Zakonske obaveze provođenja revizije knjižničnog fonda	3
1.3. Rokovi provođenja revizije u GKMM Split.....	3
2. Otpis	4
2.1. Definicija otpisa knjižnične građe.....	4
2.2. Stanje prostora za smještaj građe	4
2.3. Ciljevi otpisa	4
2.4. Principi otpisa	4
2.5. Kriteriji za otpisa.....	4
2.5.1. Kriteriji za otpis knjižne građe	4
2.5.2. Kriteriji za otpis neknjižne građe	5
2.6. Pravila za čuvanje / otpis posljednjeg primjerka neke publikacije.....	5
2.7. Postupak i vrijeme otpisivanja	6
2.8. Zbrinjavanje otpisane građe	7
3. Popis priloga.....	7
Prilog 1.: Vrijeme planiranog provođenja revizije u pojedinim ograncima, odjelima ili zbirkama.....	8
Prilog 2. Dozvoljeni postotci godišnjeg otpisa knjižnične građe GKMM Split (za 2025. godinu) ¹	9

¹ Postotke treba svake godine izračunati iznova, na temelju aktualnih podataka o stanju fonda iz prethodne godine.

1. REVIZIJA

1.1. DEFINICIJA REVIZIJE KNJIŽNIČNOG FONDA

Revizija knjižničnog fonda je složen proces temeljitog pregleda i evaluacije svih knjižničnih jedinica (knjiga, časopisa, multimedijalne i druge građe) koje knjižnica posjeduje. Cilj revizije je osigurati da je fond ažuriran, relevantan, u dobrom stanju i usklađen s potrebama korisnika i ciljevima knjižnice. Revizija se provodi periodično, a obuhvaća nekoliko ključnih koraka:

Utvrđivanje kvantitativnog stanja: Popisuje se cjelokupni fond i uspoređuje s evidencijom, kako bi se identificirali naslovi koji su eventualno izgubljeni.

Procjena kvalitativnog stanja građe: Fizičko stanje svake jedinice se procjenjuje kako bi se utvrdilo treba li je popraviti, restaurirati, zamijeniti ili otpisati.

Evidentiranje otpisa: Naslovi koji su izgubljeni, oštećeni ili zastarjeli, a ne mogu se popraviti ili zamijeniti, brišu se iz knjižničnog fonda kroz revizijski otpis.

Revizija knjižničnog fonda omogućuje knjižnici da osigura relevantnost i kvalitetu svojih resursa, poboljša upravljanje imovinom i poveća zadovoljstvo korisnika knjižnice. 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.

Revizija može biti **redovna** (sveobuhvatna ili djelomična) i **izvanredna**. Izvanredna revizija provodi se u slučaju preseljenja, elementarnih nepogoda i drugih izvanrednih okolnosti, pokretanja postupka za prestanak rada knjižnice te u slučaju primopredaje dužnosti pojedinih osoba zaduženih za knjižnični fond.

1.2. ZAKONSKE OBAVEZE PROVOĐENJA REVIZIJE KNJIŽNIČNOG FONDA

Revizija u GKMM Split provodi se u skladu sa sljedećim zakonskim propisima:

- *Zakon o knjižnicama*, NN 17/2019., čl. 7.
- *Standard za narodne knjižnice*, NN 103/2021., čl. 38. i čl. 50.
- *Pravilnik o zaštiti, reviziji i otpisu knjižnične građe*, NN 27/2023.

1.3. ROKOVI PROVOĐENJA REVIZIJE U GKMM Split

Prema Članku 20. Pravilnika o reviziji i otpisu (NN 27/2023) GKMM Split s obzirom na obujam knjižnične građe u svom fondu (414 607)² spada u kategoriju knjižnica koje posjeduju između 250 000 i 500 000 jedinica građe te je prema tome dužna svakih 10 godina provesti potpunu reviziju cjelokupnog fonda. Radi lakše organizacije, revizija se u GKMM Split provodi po pojedinim odjelima ili zbirkama, na način da između dvije revizije na pojedinom odjelu prođe najviše 10 godina.³

² Ukupan knjižnični fond GKMM Split (uključujući i ogranke u Podstrani i Šolti) prema stanju 31.12.2024. iznosi 414 607 jedinica građe (Sustav statističkih podataka o knjižnicama).

³ Više o dokumentaciji za provođenje revizije i samoj proceduri vidjeti u dokumentu *NSK Revizija i otpis u narodnoj knjižnici* (2019.), https://maticna.nsk.hr/wp-content/uploads/2019/06/SV-%C5%BDMS_Revizija-i-otpis_procedura_dokumentacija_NK_2019.pdf (pristupljeno 6. 11. 2024.)

2. OTPIS

2.1. DEFINICIJA OTPISA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Otpis knjižnične građe je postupak trajnog uklanjanja određenih knjižničnih jedinica iz knjižničnog fonda. Radi se kada knjige, časopisi ili druga građa više nisu korisni, relevantni ili u odgovarajućem stanju za korištenje. Otpis se provodi redovito svake godine (redovni otpis) i uz reviziju (revizijski otpis). Cilj otpisa je održavanje kvalitete i aktualnosti fonda, kao i **oslobađanje prostora za nove naslove** i građu.

2.2. STANJE PROSTORA ZA SMJEŠTAJ GRAĐE U KNJIŽNICI

GKMM Split djeluje na 12 lokacija te ima uspostavljenu bibliobusnu službu na području Splitsko-dalmatinske županije (ogranci Bol-Plokite, Brodarica, Meje, Ravne njive, Spinut, Trstenik, Mejaši-Kila, Dalmatina, Žrnovnica, Podstrana, Grohote i Središnjica). Prostor Središnje knjižnice je ograničen i nema izgleda za dostatno i trajno proširenje u skoroj budućnosti. U sadašnjoj zgradi knjižnice skoro je dostignuta gornja granica smještajnog kapaciteta te nema više praznog prostora u kojeg bi se mogla dodavati oprema i smještati građa što znači da je otpis izuzetno važan za održavanje aktualnosti fonda i adekvatnog smještaja građe. Stanje u gotovo svim ograncima knjižnice je vrlo slično izuzev u novootvorenim prostorima.

2.2. 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.

2.3. PRINCIPI OTPISA

Knjižnica provodi uz revizijski otpis i redoviti godišnji otpis, što znači da se tijekom godine izlučuju pohabani, uništeni, prekobrojni i neaktualni primjerci građe. Postotci dozvoljenog godišnjeg otpisa pojedinih vrsta građe utvrđuju se u skladu s odredbama Pravilnika o zaštiti, reviziji i otpisu knjižnične građe (NN 27/2023), članak 25. **(Prilog 2.: Dozvoljeni postotci godišnjeg otpisa knjižnične građe u GKMM Split)**

2.4. KRITERIJI ZA OTPIS

2.4.1. KRITERIJI ZA OTPIS KNJIŽNE GRAĐE

Kriteriji za otpis knjižne građe su:

o **dotrajalost** (istrošena upotrebom i oštećena građa kojoj nedostaju stranice, korice i sl.);

o **zastarjelost**:

- prekobrojni primjerci (dublete i sl.);
- neaktualna građa (sadržajno zastarjela ili nije zanimljiva ili primjerena korisnicima ili se ne koristi zbog bilo kojeg drugog razloga);

o **uništenost**:

- primjerci neupotrebljivi zbog djelovanja neke više sile (građa uništena elementarnim nepogodama i drugim incidentima);
- rasporeni naslovi (npr. romani u više dijelova, od kojih neki nedostaju);
- izgubljena, otuđena i nestala građa;
- nevraćena građa (zaduženja stara više od tri godine, građa koja nije vraćena ni nakon opomena).

o Što redovitije (tj. godišnjim otpisom) treba otpisivati prekobrojne primjerke pojedinih naslova (npr. koji su nekada bili hit pa je nabavljeno 4, 6 ili više primjeraka), ili dodatnih primjeraka stručnih i popularno-znanstvenih naslova koji su svojevremeno bili aktualniji nego danas, pa ih je dovoljno čuvati npr. u jednom primjerku.

2.4.2. KRITERIJI ZA OTPIS NEKNJIŽNE GRAĐE

Kriteriji za otpis neknjižne građe su:

o **dotrajalost** igračaka, društvenih igara i elektroničke građe na prijenosnim medijima, oštećenost, izgubljeni dijelovi i sl.

o **zastarjelost**

- prekobrojni primjerci (dublete i sl.);
- neaktualna građa (sadržajno zastarjele igračke, društvene igre, elektronička građa na prijenosnim medijima ili nije zanimljiva ili primjerena korisnicima ili se ne koristi zbog bilo kojeg drugog razloga);
- nečitljiva elektronička građa na prijenosnim medijima.

o **uništenost**

- neupotrebljiva građa (uništena elem. nepogodama i sl.);
- izgubljena, otuđena i nestala građa;
- nevraćena građa (zaduženja stara više od tri godine, građa koja nije vraćena ni nakon opomena).

2.5. PRAVILA ZA ČUVANJE / OTPIS POSLJEDNJEG PRIMJERKA NEKE PUBLIKACIJE

S obzirom na to da narodne knjižnice nemaju funkciju depozitarnih knjižnica, osim za zavičajnu građu, GKMM Split nema obavezu čuvati posljednje primjerke pojedinih naslova (ovo se ne odnosi na stara i rijetka izdanja te primjerke u zbirci Zaštićeni fond – Rara).

U GKMM Split posljednji primjerci pojedinih naslova čuvaju se u skladu s utvrđenim potrebama te prema stručnoj procjeni na sljedeći način:

o *za stručno-znanstveni fond:*

➤ u pravilu **ne otpisivati** zadnji primjerak, osim ako je sadržajno potpuno zastario ili se procjeni da postoje noviji naslovi ili novija izdanja koja u potpunosti mogu zamijeniti

postojeće. Ako je primjerak jako pohaban, a važan za fond, razmotriti mogućnost i potrebu nabave zamjenskog istog primjerka na tržištu ili popravka postojećeg.

➤ **SZO:** zadržati knjige na drugom jeziku i pismu (ekavica,ćirilica) u aktivnom fondu, ako ne postoji prijevod na hrvatski (čest slučaj npr. s filozofijom i pov. umjetnosti).

o za popularno-stručne naslove:

➤ u pravilu **ne treba čuvati** zadnji primjerak, osim u slučaju da sadrži informacije kojih nema u novijim izdanjima na određenu temu;

o za beletristiku:

➤ u pravilu **ne treba čuvati** zadnji primjerak nekog naslova (ili izdanja) samo zato što je zadnji, ako je pohaban i/ili nije bio korišten kroz duže razdoblje, osim u slučajevima:

✓ ako primjerak ima posebno vrijedne dijelove sadržaja, poput predgovora, pogovora, vrijednih ilustracija i sl.,

✓ ako je prijevod posebno vrijedan, i ne pojavljuje se kasnije u novijim izdanjima,

✓ ako se po drugim parametrima zaključi da se radi o posebno vrijednom ili zanimljivom primjerku (prvo izdanje, ili vrijedno zbog starosti, rijetkosti, ili posebne popularnosti ili zbog značaja kojeg naslov ima unutar određene zbirke ili tematike i sl.):

o za slikovnice:

➤ u pravilu **ne treba čuvati** zadnji primjerak, osim u slučajevima:

✓ ako je prijevod posebno vrijedan, i nema ga u novijim izdanjima,

✓ ako se radi o posebno vrijednim i rijetkim slikovnicama, poznatih ilustratora i sl.,

o OPĆENITO:

o za svaki zadnji primjerak kojeg smatramo da treba čuvati obavezno treba provjeriti je li još dostupan na tržištu, pa ako jest, umjesto starog i pohabanog primjerka naručiti zamjenski, a postojeći otpisati;

o pohabane zadnje primjerke određene za čuvanje potrebno je dati na uvez;

o na zadnje primjerke određene za čuvanje staviti naljepnicu koja će to označavati.

2.6. POSTUPAK I VRIJEME OTPISIVANJA

o građu za otpis kontinuirano izlučuju i predlažu djelatnici pojedinih odjela prema zadanim kriterijima;

o jednom godišnje provodi se na odjelima i u spremištima pojačano izlučivanje građe radi otpisa – krajem godine;

o Povjerenstvo za otpis otpisuje građu prema zadanoj proceduri;

o Povjerenstvo za otpis izrađuje zapisnike o otpisu, popise otpisane građe te ostalu dokumentaciju propisanu Pravilnikom o zaštiti, reviziji i otpisu knjižnične građe (NN 27/2023);

o nakon donošenja odluke o otpisu (koju je donijelo Upravno vijeće knjižnice) zapisnik i popis **zastarjele** otpisane građe potom šalje se na uvid u NSK;

o rok za primitak očitovanja iz NSK je 45 dana – nakon toga se s građom može dalje postupati u skladu s Pravilnikom o zaštiti, reviziji i otpisu knjižnične građe;

o otpisane knjige obilježavaju se pečatom „OTPISANO“ u čije prazno polje se upisuje datum i broj odluke o otpisu;

o nakon toga, otpisana građa je spremna za poklanjanje, prodaju ili odvoz u stari papir odnosno odlaganje u odgovarajuća spremišta za otpad, ako se radi o neknjižnoj građi;

o dokumentacija o otpisu, uključujući i očitovanje NSK, trajno se čuva.⁴

2.7. ZBRINJAVANJE OTPISANE GRAĐE

o otpisana knjižna građa može se pokloniti, prodati ili dati na preradu starog papira;

o otpisana neknjižna građa (AV, elektronička građa) ako je oštećena odlaže se u spremnike za otpad, a ako je u ispravnom stanju može se također prodati ili pokloniti;

o otpisana knjižna i neknjižna građa koja je u upotrebljivom stanju može se pokloniti radi daljnjeg korištenja domovima za starije, školama, vrtićima, udrugama i drugim primjerenim ustanovama (npr. bolnici, župama);

o građa koja se ne odabere za poklone prodaje se na tržnicama knjiga i/ili u prostoru same knjižnice na knjižničnom buvljaku.

3. POPIS PRILOGA

Prilog 1.: Vrijeme planiranog provođenja revizije u pojedinim ograncima, odjelima ili zbirkama

Prilog 2.: Dozvoljeni postotci godišnjeg otpisa knjižnične građe u GKMM Split (za 2025. godinu)⁵

⁴ Više o dokumentaciji, uputama za izradu popisa otpisane građe te samoj proceduri vidjeti u dokumentu NSK *Revizija i otpis u narodnoj knjižnici* (2019.), https://maticna.nsk.hr/wp-content/uploads/2019/06/SV-%C5%BDMS_Revizija-i-otpis_procedura_dokumentacija_NK_2019.pdf (pristupljeno 6. 11. 2024.)

⁵ Postotke treba svake godine izračunati iznova, na temelju aktualnih podataka o stanju fonda iz prethodne godine.

Prilog 1. Vrijeme planiranog provođenja revizije u pojedinim ograncima, odjelima ili zbirkama⁶

2025.	Odjel za odrasle	Odjel multimedije	Podstrana (izvanredna)
2026.	Odjel za djecu i mlade	Brodarica	Spinut (izvanredna)
2027.	Bol-Plokite	Meje	
2028.	Grohote	Ravne njive	
2029.	Bibliobus	Dalmatina	
2030.	Žrnovnica		
2031.	Trstenik	Podstrana	
2032.	Spinut		
2033.	Mejaši – Kila		
2034.	Odjel periodike	Zavičajna zbirka „Spalatina“	
2035.	Odjel za odrasle	Odjel multimedije	
2036.	Odjel za djecu i mlade	Brodarica	
2037.	Bol-Plokite	Meje	
2038.	Grohote	Ravne njive	
2039.	Bibliobus	Dalmatina	
2040.	Žrnovnica		
2041.	Trstenik	Podstrana	
2042.	Spinut		
2043.	Mejaši – Kila		
2044.	Odjel periodike	Zavičajna zbirka „Spalatina“	

⁶ Vremenski plan je podložan promjenama i dopunama ovisno o okolnostima.

Prilog 2.

Dozvoljeni postotci godišnjeg otpisa knjižnične građe u GKMM Split u 2025.

Prema čl. 25. Pravilnika o zaštiti, reviziji i otpisu knjižnične građe (NN 27/2023), postotci⁷ dozvoljenog otpisa za GKMM Split prema brojnom stanju knjižničnog fonda na dan 31. 12. 2024.⁸ su sljedeći:

ZA KNJIGE

- do 5 % godišnje (od ukup. 399 949 sv. knjiga i 942 sv. periodike) = 20 045 sv.

UKUPNO: do 20 045 sv.

ZA NEKNJIŽNU GRAĐU:

- do 20 % godišnje za neknjižnu građu (od ukup. 13 716) = 2744 jedinica

UKUPNO: do 2744 jedinice

⁷ Postotak otpisa može premašivati navedene vrijednosti u slučaju oštećenja građe u kriznim uvjetima te u slučajevima kad revizija i otpis građe nisu redovito provođeni, a u dogovoru s nadležnom matičnom razvojnom službom.

⁸ Korišteni podaci za izračun postotka dozvoljenog otpisa prema Sustavu statističkih podataka o knjižnicama.

1. Ukupan knjižnični fond i fond knjižne građe

Ukupan knjižnični fond: 414 607 jedinica građe, od toga knjižne građe (knjiga) 399 949 i periodike (942).

2. Neknjižna građa

Ukupno neknjižne građe je 13 716 jedinica, od toga

- audio-vizualna građa (CD, DVD) 10 343 jedinice

- igračke 780 jedinica

- elektronička građa na prijenosnim medijima (CD-ROM) 680 jedinica

- ostalo 1 913 jedinica.

Smjernice izradilo Stručno vijeće GKMM Split na temelju sljedećih izvora:

- *Zakon o knjižnicama*, NN 17/2019, 98/2019., 114/2022 i 36/2024
- *Standard za narodne knjižnice*, NN 103/2021
- *Pravilnik o zaštiti, reviziji i otpisu knjižnične građe*, NN 27/2023
- *Statut Gradske knjižnice Marka Marulića Split* (2019.), čl. 10. i 33.
- *Smjernice za reviziju i otpis knjižnične građe u Knjižnici i čitaonici „Fran Galović“ Koprivnica* (2015.), <https://www.knjiznica-koprivnica.hr/wp-content/uploads/2021/01/Smjernice-za-reviziju-i-otpis-knjiznicne-gradje-u-Knjiznici-i-citaonici-Fran-Galovic-Koprivnica.pdf> (pristupljeno 6. 11. 2024.)
- *Revizija i otpis u narodnoj knjižnici* (2019.), https://maticna.nsk.hr/wp-content/uploads/2019/06/SV-%C5%BDMS_Revizija-i-otpis_procedura_dokumentacija_NK_2019.pdf (pristupljeno 6. 11. 2024.)
- *Sustav statističkih podataka o knjižnicama* na dan 31. prosinca 2024.