

371.

На основу члана 25 став 4 Закона о библиотечкој дјелатности („Службени лист ЦГ”, број 49/10), Министарство културе донијело је

**П РА В И Л Н И К
О ПОСТУПКУ, РОКОВИМА И НАЧИНУ ВРШЕЊА РЕВИЗИЈЕ БИБЛИОТЕЧКИХ ФОНДОВА**

Члан 1

Овим правилником прописују се поступак, рок-ови, начин вршења ревизије библиотечких фондова и критеријуми за отпис библиотечке грађе.

Члан 2

Изрази који се у овом правилнику користе за физичка лица у мушком роду подразумевају исте изразе у женском роду.

Члан 3

Ревизијом се, сагласно Закону о библиотечкој дјелатности, утврђује стварно бројчано и физичко стање инвентарисане библиотечке грађе.

Члан 4

Библиотеке су дужне да периодично врше ревизију својих фондова зависно од библиотечке грађе, и то:

- 1) до 50.000 јединица библиотечке грађе сваке 3 године;
- 2) од 50.000 до 100.000 јединица библиотечке грађе сваке 4 године;
- 3) од 100.000 до 250.000 јединица библиотечке грађе сваких 5 година;
- 4) национална библиотека сваких 10 година.

Члан 5

Редовна ревизија се врши у зависности од обима библиотечке грађе и обухвата цијелокупни библиотечки фонд.

Изузетно од става 1 овог члана, ревизија се врши и у случају преузимања послова руководиоца збирки библиотечке грађе или библиотеке, неовлашћеног уласка или физичког оштећења простора у којем се чува библиотечка грађа (ванредна ревизија).

Члан 6

Библиотеке су дужне да унапријед обавијесте кориснике о почетку и трајању поступка ревизије и одреде рок за враћање библиотечке грађе која није враћена на вријеме.

Библиотеке ће рад са корисницима прилагодити поступку вођења ревизије и омогућити враћање библиотечке грађе током ревизије.

Члан 7

Поступак ревизије библиотечког фонда врши Комисија за ревизију (у даљем тексту: Комисија).

Комисију из става 1 овог члана образује директор самосталне библиотеке, или директор установе, органа или другог правног лица у чијем саставу се налази библиотека (у даљем тексту: библиотека у саставу).

Комисија има најмање три члана из реда стручног особља самосталне библиотеке и библиотеке у саставу.

Актом о образовању Комисије из става 1 овог члана, одређује се ближи састав, задатак Комисије, вријеме почетка и трајање ревизије и рок за достављање извјештаја о извршеној ревизији.

Члан 8

Зависно од обима библиотечког фонда за који се врши ревизија, директор библиотеке, односно директор библиотеке у саставу, може да образује једну или више комисија за ревизију.

Уколико библиотека из става 1 овог члана, нема одговарајући стручни кадар за састав Комисије, може да ангажује одговарајућег стручњака из друге библиотеке.

Члан 9

Библиотека, односно библиотека у саставу је дужна да изврши све неопходне припреме ради лакшег, бржег и правилног обављања ревизије.

Припреме из става 1 овог члана односе се на: преглед и сређивање публикација у оквиру постојећег смјештаја, улагање у полице оних публикација које се тренутно не налазе на мјесту, враћање позајмљене библиотечке грађе у библиотеку, инвентарисање оних јединица које нијесу биле уведене у књигу инвентара, сређивање картотека публикација које су на коришћењу, и сл.

Члан 10

Комисија утврђује план и метод рада по коме ће вршити ревизију библиотечког фонда, редослед ревизије и друге потребне радње за обављање ревизије.

Комисија у поступку ревизије излучује и предлаже за отпис застарјелу, дотрајалу, оштећену и уништену библиотечку грађу.

Члан 11

Критеријуми за излучивање и отпис библиотечке грађе, зависно од врсте библиотеке, су:

- оштећење (садржински и физички);
- застарјелост и актуелност;
- коришћење;
- застарјелост издања.

Члан 12

У току ревизије Комисија води записник о вршењу ревизије, који садржи:

1. назив и адресу библиотеке;
2. састав Комисије;
3. обим и врсту библиотечке грађе;
4. начин рада;
5. број јединица према инвентарној књизи;
6. број јединица расходованих у претходним ревизијама;
7. број јединица које нијесу нађене на мјесту;
8. број невраћених јединица библиотечке грађе;
9. број јединица библиотечке грађе предложених за отпис;
10. број неактуелних јединица библиотечке грађе;
11. стварно стање фонда (број јединица утврђених ревизијом);
12. вријеме трајања ревизије.

О јединицама библиотечке грађе из става 1 тач. 6, 7, 8 и 9 овог члана, Комисија сачињава списак, који је саставни дио записника који садржи: редни број јединице библиотечке грађе, инвентарни број јединице библиотечке грађе, сигнатуру, аутора и наслов јединице библиотечке грађе, мјесто и годину издања, цијену и напомену.

Записник из става 1 овог члана води се на образцу 1, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни дио.

Члан 13

О извршеној ревизији Комисија сачињава извјештај о затеченом стању, утврђеним разликама са пре-

длогом за отпис застарјеле, дотрајале, оштећене и уништене библиотечке грађе.

Извјештај из става 1 овог члана потписују сви чланови Комисије и достављају директору и органу управљања самосталне библиотеке, односно библиотеке у саставу.

Члан 14

Орган управљања самосталне библиотеке, односно библиотеке у саставу на основу извјештаја из члана 13 овог правилника одлучује о предлогу за отпис библиотечке грађе.

На основу одлуке из става 1 овог члана директор самосталне библиотеке, односно библиотеке у саставу образује посебну комисију која ће спровести даљи поступак са отписаном библиотечком грађом.

Члан 15

Комисија из члана 13 став 2 овог правилника, о излученој и отписаној библиотечкој грађи сачињава списак који садржи податке о: аутору, наслову, издању, мјесту издања, издавачу, години издања, основу и датуму излучивања.

Уколико су библиографски подаци о отписаној грађи укључени у узајамни каталог, списак садржи и идентификациони (ID) број библиографског записа.

У инвентарној књизи, као и у компјутерском каталошком запису, отписана грађа се означава напоменом „отписано” и датумом отписа. Каталогске листи-

ће отписане грађе библиотека излучује из јавних лисних каталога.

Члан 16

Библиотеке ће отписану библиотечку грађу прво понудити матичној библиотеци, а потом националној библиотеци.

Библиотеке из става 1 овог члана су дужне да се писано изјасне о понуђеној библиотечкој грађи у року од 15 дана од дана достављања понуде.

Члан 17

Уколико библиотеке из члана 16 овог правилника не преузму понуђену библиотечку грађу, она се може понудити другим библиотекама или уништити.

Члан 18

Извјештај о ревизији, излучивању и отпису библиотечке грађе, са документацијом, трајно се чува у архиви библиотеке.

Члан 19

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Црне Горе”.

Број: 04-1051

Цетиње, 31. марта 2011. године

Министар,
Проф. Бранислав Мићуновић, с.р.

Образак 1

ZAPISNIK

Naziv i adresa biblioteke _____

Sastav Komisije za reviziju _____

Obim i vrsta bibliotečke građe _____

Način rada _____

Broj jedinica prema inventarnoj knjizi _____

Broj jedinica rashodovanih u prethodnim revizijama _____

Broj jedinica koje nijesu nađene na mjestu _____

Broj nevraćenih jedinica bibliotečke građe _____

Broj jedinica bibliotečke građe predloženih za otpis _____

Broj neaktuelnih jedinica bibliotečke građe _____

Stvarno stanje fonda (broj jedinica utvrđenih revizijom) _____

Vrijeme trajanja revizije _____

Datum _____

Članovi komisije za
reviziju

1. _____

2. _____

3. _____