

Република Северна Македонија
НУ Универзитетска библиотека
Св. Климент Охридски
ул. Пее Матичевски 39
7000 Битола

Бр. 216/3 25.03 2024 год.



Republic of North Macedonia
NI University Library
St. Kliment Ohridski
Pece Matichevski 39
7000 Bitola

тел./tel., факс/fax: ++389-47/220-208 e-mail: nuub@nuub.mk WEB: http://www.nuub.mk

Врз основа на член 22 и член 23 од Закон за библиотеките („Службен весник на РМ“, бр. 66/04, 89/08, 116/10, 51/2011, 88/15, 152/15, 39/16 и 122/21), член 20 и член 21 од Законот за заштита на културно наследство („Службен весник на РМ“ бр. 20/04, 115/07, 18/11, 148/11, 23/13, 137/13, 164/13, 38/14, 44/14, 199/14, 104/15, 154/15, 192/15, 39/16, 11/18 и 20/19) и член 21 став 1 точка 14 од Статутот на Националната установа – Универзитетска библиотека „Св. Климент Охридски – Битола бр. 01-240/1 од 23.06.2015 година, бр. 02-41/3 од 29.01.2018 година, бр. 02-147/4 од 30.05.2019 година и бр. 02-135/4 од 15.04.2022 година, а во согласност со Правилникот за утврдување на критериумите и постапките за отпишување на библиотечен материјал на НУБ „Св. Климент Охридски“ – Скопје, бр. 02-120/3 од 07.03.2016 година, управниот одбор при НУУБ „Св. Климент Охридски“ – Битола донесе

ПРАВИЛНИК ЗА РЕВИЗИЈА И ОТПИШУВАЊЕ НА БИБЛИОТЕЧЕН МАТЕРИЈАЛ

Ревизија на библиотечен материјал

Член 1

Библиотеката е должна да врши ревизија на библиотечниот материјал.

Со ревизијата се утврдува состојбата на библиотечниот материјал и потребата за преземање на соодветни мерки за негова ефикасна заштита.

Ревизијата на библиотечниот материјал се врши најмалку на секои пет години.

Библиотеката може да го ограничи користењето на оштетениот библиотечниот материјал заради негово трајно зачувување.

Член 2

Ревизија може да биде редовна и вонредна што е утврдено според критериумите за изведување на одреден тип ревизија. Редовна ревизија е утврдена согласно законската регулатива во државата, а вонредната може да биде потполна или делумна и без оглед на редовната ревизија се извршува во следни случаи:

- преселување на библиотечниот материјал поради различни причини;
- поголемо отуѓување на библиотечниот материјал;
- статусни промени на институцијата и други случаи одредени со закон.

Член 3

Одлука за вршење ревизија и формирање на Комисија за спроведување на ревизијата (во наредниот текст Комисијата) донесува Управниот одбор на НУУБ „Св. Климент Охридски“ – Битола, по предлог на директорот на библиотеката.

Комисијата е составена од одговорни и стручни лица (за развој на библиотечното работење).

Член 4

Ревизијата ја врши Комисијата и работни групи формирани од директорот на установата.

Во зависност од обемот на библиотечниот материјал за кој се врши ревизија, директорот на библиотеката може да формира една или повеќе работни групи.

Работните групи имаат најмалку три члена.

Доколку библиотеката нема соодветен стручен кадар за состав на Комисијата, може да ангажира соодветно стручно лице од друга библиотека.

Член 5

Библиотеката е должна однапред да ги извести корисниците за почетокот и времетраењето на ревизијата и да одреди рок за враќање на библиотечниот материјал.

За времетраење на ревизијата библиотеката ќе ги упатува корисниците во други библиотеки за позајмување.

Библиотеката за време на ревизијата ќе биде организациски приспособена на потребите на корисниците.

Библиотеката може и без претходна ревизија, доколку е потребно, а заради ажурирање на фондот, да одвои во складиштето помалку барани и застарени библиотечни материјали што остануваат во библиотечниот материјал.

Член 6

Подготовката на ревизијата на библиотечниот материјал се состои од:

- прегледување на библиотечниот материјал во рамките на постојното сместување;
- враќање на позајмениот библиотечен материјал на библиотеката (за да може секоја единица да се идентификува на лице место);
- внесување во инвентарната книга на библиотечниот материјал која што не беше внесена со последниот попис;
- средување на задолжувањата на корисниците, нивните долгови и слично;
- набавка на нови полици;
- друго.

Задачи на Комисијата и реализација на Планот на ревизијата

Член 7

Комисијата го изработува Планот и начинот на работа според кој ќе се изврши ревизија на библиотечниот материјал, редоследот на ревизијата и други потребни дејствија за извршување на ревизијата.

Членовите на Комисијата меѓусебно ги распределуваат задачите и изготвувањето на записниците.

Планот за работа на Комисијата е уреден со посебен документ Упатство за правење на план на ревизијата. (Прилог 1)

Член 8

Ревизијата се врши со споредување на одредени податоци од секоја единица

библиотечен материјал со соодветните податоци во ревизијата. Споредувањето на податоците може да се врши и индиректно, со помошни инструменти (топографски каталог, досие на контролни листови и сл.), со тоа што тогаш е задолжително нивно споредување со пописот за да се утврди фактичката состојба.

По проверка на целокупната библиотечен материјал и утврдување на нумеричката и физичката состојба на библиотеката, комисијата составува Записник за ревизијата.

Член 9

Записникот за ревизија содржи:

- 1) времетраење на ревизијата;
- 2) имиња на членови на Комисијата за спроведување на ревизија;
- 3) обем и вид на библиотечен материјал вклучен во ревизијата;
- 4) метод на ревизија;
- 5) број на единици според инвентарна книга;
- 6) број на единици отпишани во претходните ревизии;
- 7) број на единици кои не се пронајдени на лице место;
- 8) број на невратени единици;
- 9) бројот на единици утврдени со ревизијата (реалната состојба на фондот);
- 10) број на физички дотраени и неупотребливи единици;
- 11) број на застарени единици што не се позајмени подолг временски период (повеќе од 20 години).

Записникот може да содржи и други податоци од значење за утврдување на фактичката состојба на фондот, за кои комисијата смета дека треба да бидат вклучени во евиденцијата.

Составен дел од Записникот се и следните списоци:

- список на единици библиотечен материјал која не е пронајдена на локацијата (Список 1),
- список на невратен библиотечен материјал (Список 2),
- список на дотраени и неупотребливи единици на библиотечен материјал (Список 3)
- список на застарен библиотечен материјал (Список 4)

Списоците ги содржат следните податоци:

- реден број
- инвентарен број
- сигнатура
- ID број
- автор/и
- наслов/поднаслов
- место и година на издавање
- цена
- забелешка.

Доколку во електронската база на податоци се вклучени библиографски податоци за отпишаните материјали, списокот го содржи и идентификацискиот број (ID) на библиографскиот запис.

Член 10

Комисија врз основа на Записникот составува Извештај за ревизија и го доставува до директорот, а тој го доставува на разгледување до Управниот одбор.

Во извештајот Комисијата го вклучува и бројот на единици библиотечен материјал предложен за отпис, како и објаснување врз основа на кои критериуми е извршено излачување на библиотечниот материјал за отпис.

Отпишување на библиотечен материјал

Член 11

Со користење на процесот на прочистување или излачување (Прилог 2) се пристапува кон постапка поврзана со ревизијата на библиотечниот материјал, а се однесува на отпишување на библиотечниот материјал според утврдени критериуми.

Библиотечните добра во библиотеката можат да се отпишат од инвентарната книга врз основа на акт за престанок на заштитата, на начин и постапка пропишани со Законот за заштита на културното наследство.

Отпишување на библиотечниот материјал и библиотечната документација се врши со решение што го донесува директорот на библиотеката, по претходно добиена согласност од стручна комисија, именувана од управниот одбор на библиотеката, според единствени критериуми.

Критериумите од ставот на овој член се усогласени со матичната библиотека.

Член 12

Библиотечниот материјал од фондот на библиотеката може да биде отпишан по препорака на стручна комисија главно поради следниве причини:

- исчезнат материјал (библиотечни единици што се невратени, изгубени или исчезнати од непознати причини и сл.);
- амортизиран и материјално оштетен (библиотечни единици што не можат да се доведат во состојба за користење).

Библиотечен материјал може да биде отпишан и во други нестандартни случаи:

- при проценка на нефункционален библиотечен материјал (неактуелна граѓа која се утврдува од добиените податоци од службите за позајмување на библиотечниот материјал и ревизија на фондот);
- кога се отстапуваат или подаруваат публикации на друга библиотека, кои веќе биле стручно обработени (поминале низ процес на акцесорна, содржинска и формална обработка) и биле вклучени во библиотечните фондови.

Задачи на стручната комисија за отпишување на библиотечниот материјал

Член 13

Стручната комисија за отпишување на библиотечен материјал периодично се состанува и согласно утврдените критериуми дава предлози до директорот на библиотеката за отпис или отуѓување на библиотечниот материјал со подготвување на Записник.

Член 14

Предлогот за отпочнување постапка за отпишување на библиотечен материјал треба да содржи **оперативен план** со следниве податоци:

- причините за отпишување на библиотечниот материјал;
- видот на материјалот кој ќе биде опфатен со постапката;
- доколку се работи за времена дислокација на библиотечниот материјал селектиран за отпишување да се наведе место за одлагање;
- активности што ќе се реализираат (видот на библиотечниот материјал или локации (магацини) кои ќе бидат опфатени со постапката, излачување, интервенции во инвентарните книги, ажурирање записи во локалната база на податоци и интервенција во излезната книга на библиотечниот материјал и библиотечни добра);
- подготовка на списоци за евидентирање на библиотечниот материјал предложени за отпишување.

Член 15

По усвојувањето на предлогот за отпишување на библиотечен материјал, Комисијата ги спроведува активностите и подготвува Записник.

Записникот ги опфаќа библиотечните единици класифицирани според причината заради која се отпишуваат (на пр. изгубени, невратени, оштетени) и треба да ги содржат следниве податоци:

- вкупниот број на библиотечни единици за отпишување;
- наслов, автор/и, издавач, година на издавање и вредност на секоја на библиотечна единица;
- вреднување на отпишаната граѓа;
- вкупна вредност на чинење на библиотечниот материјал за отпишување содржан во записникот (потребен на службата за сметководство заради усогласување на материјалната со книговодствената состојба).

Член 16

По усвојувањето на предложениот Записник за отпис на библиотечниот материјал се реализираат следните активности од планот за спроведување на постапката:

- во инвентарната и излезната книга за секоја библиотечна единица предложена за отпишување во графата забелешки се запишува „отпишана“ или „отпишување“ и се внесува број на одлуката за отпис;
- во базата на податоци се ажурираат записите во базата на податоци за библиотечните единици што се отпишуваат со внесување на ознака дека единицата е отпишана, како и податоци за датумот на отпишување.

Член 17

Список на ослободените сигнатури кои ги поседувале отпишаните библиотечни единици се доставува на службата за обработка на библиотечен материјал во библиотеката.

Член 18

Конечниот Извештај од ревизијата и Список за отпис на библиотечниот материјал се доставува до Управниот одбор кој дава согласност за понатамошно постапување.

Член 19

Записникот за отпис на библиотечниот материјал се подготвува во три примероци. Еден примерок се архивира во библиотеката, вториот примерок е составен дел на

инвентарната книга, а третиот се доставува до матичната библиотека - Национална и универзитетска библиотека „Св. Климент Охридски“ - Скопје.

Матичната библиотека треба да се изјасни дали е заинтересирана за некој од насловите во записникот.

Доколку матична библиотека не е заинтересирана за библиотечниот материјал, расходованиот материјал може да се поклони, да се продаде по цени утврдени од библиотеката или да се отуѓи на друг начин.

Член 20

По добивањето на записникот од матичната библиотека со мислењето за истиот и согласност од Управниот одбор, библиотеката донесува одлука за натамошна постапка со отпишаниот библиотечен материјал.

Ракување со отпишаниот библиотечен материјал

Член 21

Ракувањето со отпишаниот библиотечен материјал за кој е добиено мислење од матична библиотека и согласност од управниот одбор ги вклучува следните постапки:

- подарок на заинтересирани библиотеки;
- отстапување на антикварници;
- продажба по значително намалени цени во просториите на библиотеката заради оштетеност и застареност;
- предавање на правно лице за преработка и рециклирање на хартија.

Член 22

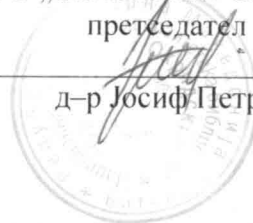
Извештај за ревизија и отпишување на библиотечен материјал се чува како траен документ во архивата на библиотеката.

Член 23

Правилникот е усвоен на _____ седница на Управниот одбор на Националната установа – НУУБ „Св. Климент Охридски“ - Битола.

Управен одбор при
НУУБ „Св. Климент Охридски“ – Битола
претседател

д-р Јосиф Петровски



ПРИЛОГ 1

Упатство за правење на план на ревизија

План на ревизија

План на ревизија се изготвува од страна на Комисијата за спроведување на ревизијата, со цел да се одредат/испланираат чекорите на процесот на ревизија на библиотечниот материјал.

На почетокот е потребно да се одреди обемот и предметот на ревизијата (монографска граѓа, периодична граѓа, електронски извори и т.н.) која е лоцирана во сите одделенија.

Методи на ревизијата:

- со помош на инвентарна книга (за единици кои не се електронски обработени во база на податоци Cobiss;

- со помош на бар - код читачи.

За архивскиот примерок, легатите, старите и ретки книги, роднокрајни збирки се врши само ревизија и не се врши отпис. Се изготвува Список на библиотечна граѓа за која е утврдено дека не е на место и се врши пополнување во соработка со институции кои што располагаат со бараниот библиотечен материјал (на пр. МАНУ, НУБ „Св. Климент Охридски“ – Скопје, Министерство за култура на РМ и др.).

Планот има три фази. Временска рамка е определена од страна на Комисијата.

Првата фаза (јануари – март)

- Донесување на Одлуки за ревизија, оформување на Комисија за ревизија и работни тела.
- Барање до Националниот центар COBISS.mk Скопје за отпочнување на ревизијата и помош од стручни лица за спроведување на ревизијата;
 - Известување на корисниците за текот на ревизијата;
 - Проверка на потребната техничка опрема за изведување на ревизијата;
 - Доставување на извештаи од спроведените ревизии на одделни збирки или делови од библиотечниот фонд за периодот помеѓу две ревизии;
 - Донесување на одлука за работа на библиотеката за времетраењето на ревизијата;
 - Оформување и известување на работните групи на ревизијата: состав, број на членови на групата и број на групи ги одредува Комисијата;
 - Договор за контрола на ревизијата и одговорни лица за спроведување на истата;
 - Известување на корисниците на библиотеката за навремено враќање на библиотечна граѓа врз која се спроведуваат постапките за ревизија.

Втора фаза (март-октомври)

- Започнување на ревизија со отворање на COBISS3/Inventar, дефинирање на локации кои ќе бидат вклучени, обемот и видот на библиотечната граѓа;
 - Текот на ревизијата:
 - отчитување на книги со бар-код читачи;

- почитување на редоследот на наредени книги;
- означување на граѓата за понатамошно прочистување на фондот според критериумите утврдени во Правилникот за ревизија и отпис;
- контрола на процесите за вчитување на податоците ги вршат одговорни лица.

Трета фаза (октомври-ноември)

- Затворање на Инвентарот во COBISS базата;
- Средување на добиени податоци и проверка на добиените податоци со прочистување на фондот;
- Подготовка на Записниците и Извештајот за спроведената ревизија.

ПРИЛОГ 2

Прочистување (излачување) на библиотечниот материјал

Дури и најголемите библиотеки во светот денес не се во можност да соберат и зачуваат сè што човекот создавал со векови и сè уште продолжува да создава. Правилно уредување на набавениот материјал подразбира планот за набавка кој ќе биде определен и со навремено чистење на фондот и обезбедување на посебни простории за складирање на отстрануван и помалку бараниот материјал.

Прочистување на библиотечниот фонд е процес на отстранување или преместување на дупликати, ретко користен материјал или материјал што од различни причини, повеќе не е употреблив. Со прочистувањето трајно го отстрануваме материјалот во библиотеките (најчесто оваа постапка е поврзана со ревизијата на библиотечниот фонд) или истиот се преместува во друго складиште (каде што обично се наоѓа најмалку бараниот материјал).

Прочистувањето се спроведува кога фондот на библиотеката ќе ја достигне горната граница на раст, односно кога има недостаток на простор за нов материјал. Сепак, одлуката за чистење на фондот се носи самостојно, а во врска со дизајнираната политика за градење на фондот. За поефикасно барање на бараната граѓа од страна на корисниците треба навремено да се исчисти фондот од помалку бараниот материјал, што всушност го оптоварува фондот непотребно, бидејќи предизвикува и вработените и корисниците да поминуваат повеќе време во потрага по посакуваниот материјал (особено во слободен пристап до материјалот).

Општо може да се каже - кога фондот ќе ја достигне горната граница на раст, библиотеката може да дејствува на три начини:

- обезбедување нова зграда;
- одделување на фондот во нови простории;
- пристапи кон неговото прочистување.

Постојат три важни причини за прочистување на фондот:

- заштеда на просторот,
- поголема достапност на библиотечната граѓа и
- економично работење.

Планираното прочистување придонесува за подобра деловна организација и подобра услуга за клиентите.

Процесот на прочистување обично подразбира преселување или трајно отстранување на:

- непотребни дупликати;
- непосакувани и други подароци;
- застарен материјал, особено научна литература што повеќе не е релевантна,
- прекинати низи на одредени изданија;
- уништени, оштетени и слични библиотечни единици;

Евалуација (вреднување) на библиотечниот фонд

Евалуацијата на библиотечниот фонд најчесто се спроведува со помош на статистички и компаративни методи и методи на анкетање на корисници.

За да се задоволи процесот на евалуација на фондот, однапред треба да се утврдат статистички форми и севкупната документација за прилив на фондот. Понатаму, може да се користи анкетен прашалник за корисниците за градење на библиотечниот фонд спрема критериумите на корисниците. Собраните статистички податоци и податоци од анкети и разни прашалници потоа ќе се споредат со стандардните барања за големината и квалитетот на фондот на одредена библиотека, во зависност од неговиот вид, број и структура на корисници.

Јавното објавување на вредноста на библиотечниот фонд може да и помогне на библиотеката да добие повеќе финансиски средства за набавка на нова библиотечна граѓа, поголема препознатливост во средината, а исто така дадените податоци ќе ја покажат успешноста на набавка на нов библиотечен материјал.

Процесот на прочистување обично подразбира преселување или трајно отстранување на: застарена библиотечна граѓа, уништена и оштетена граѓа, непотребни дупликати, непосакувани и други подароци, прекинати низи на одредени изданија и др.

Прочистување на библиотечниот фонд е процес на отстранување или преместување на дупликати, ретко користен материјал или материјал што од различни причини, повеќе не е употреблив. Со прочистувањето трајно го отстрануваме материјалот во библиотеките (најчесто оваа постапка е поврзана со ревизијата на библиотечниот фонд) или истиот се преместува во друго складиште (каде што обично се наоѓа најмалку бараниот материјал).

Прочистувањето се спроведува кога фондот на библиотеката ќе ја достигне горната граница на раст, односно кога има недостаток на простор за нов материјал.

Критериумите за отстранување на библиотечниот материјал се утврдуваат во однос на неговите физички карактеристики, големината (обемот) на фондот и квалитетот на материјалот, а самиот избор се заснова на примена на методи кои се однесуваат на т.н. рок на траење или време поминато на полица без да бидат позајмени (shelf time); методи каде се користат сите показатели на заеми и резервации; застареност (не актуелност на материјалот).

Прочистување или излачување на библиотечниот материјал е постапка која што како резултат може да доведе до отпишување на библиотечниот материјал. Отписот се врши по критериумите донесени од матична библиотека опишани во Член 3 од Правилникот за утврдување на критериумите и постапките за отпишување на библиотечниот материјал на НУБ „Св. Климент Охридски“ - Скопје.