

**371.**

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

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

**Члан 1**

Овим правилником прописују се поступак, рокови, 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 подразумијевају 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 цјелокупни 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 каталожном запису, отписана грађа се означава напоменом „отписано” и датумом отписа. Каталожке листи-

ће отписане грађе библиотека излучује из јавних листних 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.

**Obrazac 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. \_\_\_\_\_