

MINISTARSTVO KULTURE I MEDIJA

452

Na temelju članka 7. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (»Narodne novine«, broj 17/19, 98/19 i 114/22), uz prethodno mišljenje Hrvatskog knjižničnog vijeća, ministrica kulture i medija donosi

PRAVILNIK O ZAŠTITI, REVIZIJI I OTPISU KNJIŽNIČNE GRAĐE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim se Pravilnikom utvrđuje zaštita, revizija i otpis knjižnične građe.
- (2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 2.

- (1) Knjižnice i drugi vlasnici i posjednici knjižnične građe i dokumentacije dužni su štiti je od svakog štetnog utjecaja te provoditi mjere zaštite.
- (2) Na postupak digitalizacije, objavu i korištenje knjižnične građe primjenjuju se stručne i tehničke norme te propisi iz područja autorskog prava, zaštite osobnih podataka te zaštite i očuvanja kulturnih dobara.

II. MJERE ZAŠTITE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 3.

- (1) Postupak preventivne i kurativne te administrativne zaštite kao i prijenosa na druge medije provodi se za popisanu, inventariziranu i katalogiziranu knjižničnu građu.
- (2) Identifikacija knjižnične građe obveza je svake knjižnice i imatelja građe.

Članak 4.

Preventivne mjere zaštite knjižnične građe koje su knjižnice dužne provoditi jesu:

- održavanje prostora, polica i građe čistima
- suzbijanje štetnika (glodavaca, kukaca i mikroorganizama)
- opremanje osjetljive i/ili često korištene građe ovitcima, mapama, kutijama i slično
- održavanje odgovarajućih mikroklimatskih uvjeta
- sprječavanje utjecaja izravnog Sunčevog svjetla na građu
- pravilan smještaj građe i rukovanje građom
- čuvanje građe prilikom korištenja u čitaonici
- prikladno pakiranje i siguran prijevoz izvan ustanove
- briga o građi na izložbama
- informiranje i educiranje djelatnika i korisnika o odgovarajućem postupanju s knjižničnom građom u redovitim i izvanrednim uvjetima
- uspostava sustava sigurnosti za zaštitu djelatnika, suradnika i korisnika u redovitim i izvanrednim uvjetima.

Članak 5.

(1) Mjere kurativne zaštite i korektivne mjere knjižnice su dužne provoditi i to:

- sitne popravke uveza i listova knjižnog bloka i ponovni uvez u skladu s procjenom vrijednosti građe
- provođenje konzervatorsko-restauratorskih radova prema prioritetima s obzirom na stanje građe, učestalost korištenja građe, potencijalnu ugroženost od ubrzanog propadanja te njezinu vrijednost i značenje.

(2) Za knjižničnu građu koja ima svojstvo kulturnog dobra i iznimno vrijednu građu treba provoditi dodatnu razinu zaštite od svih mogućih rizika i prijetnji osiguravanjem njezine pohrane, izlaganja i korištenja u strogo nadziranim uvjetima kao i ograničavanjem pristupa izvornicima i omogućavanjem pristupa preslikama sukladno stručnim uputama što ih donosi Nacionalna i sveučilišna knjižnica u Zagrebu.

(3) Dodatne mjere zaštite za knjižničnu građu koja ima svojstvo kulturnog dobra i iznimno vrijednu građu jesu prijenos na primjereni medij sukladno posebnim propisima.

(4) Pravo na pristup, uvjeti i načini korištenja izvornika i preslika građe te određena ograničenja njihove posudbe/korištenja reguliraju se internim aktima knjižnice, odnosno pravne osobe u čijem je sastavu knjižnica.

Članak 6.

Stvaranje sigurnog i neškodljivog okruženja za svu knjižničnu građu, primjereno rukovanje građom od njezinog ulaska u knjižnicu, tijekom organizacije, smještaja, pohrane, korištenja i njezinog održavanja, obveza je svake knjižnice i pravne osobe u čijem je sastavu knjižnica, knjižnična zbirka ili pojedinačna jedinica građe.

Članak 7.

Tehničke mjere zaštite zgrade obuhvaćaju postavljanje odgovarajućih sigurnosnih sustava za slučaj provale, požara, poplava i drugih incidenata/katastrofa prema posebnim propisima.

Članak 8.

Knjižnice svojim općim aktom utvrđuju uvjete, način i postupak čuvanja i zaštite građe u skladu s ovim Pravilnikom, drugim važećim propisima i standardima.

III. UTVRĐIVANJE SVOJSTVA KULTURNOG DOBRA ZA KNJIŽNIČNU GRAĐU

Članak 9.

Utvrdivanje svojstva kulturnog dobra za knjižničnu građu provodi se sukladno zakonu kojim se uređuje zaštita i očuvanje kulturnih dobara i pravilniku kojim se uređuje registar kulturnih dobara.

IV. ZAŠTITA DIGITALNE GRAĐE

Članak 10.

(1) Digitalna građa (digitalizirana i izvorno digitalna građa) i dokumentacija na različitim nositeljima čuvaju se u primjerenim uvjetima te štite od neovlaštenog pristupa, raspačavanja, brisanja, mijenjanja ili gubitka informacija, sukladno važećim standardima i dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

(2) Cilj zaštite digitalne građe i dokumentacije jest očuvati njezinu autentičnost, cjelovitost i pouzdanost te osigurati dugoročno korištenje putem očuvanja integriteta podataka, aktivnim upravljanjem digitalnom građom i metapodacima te sigurnom pohranom i zaštitom od neovlaštenog pristupa.

(3) Pohrana, čuvanje, zaštita i trajna pohrana provodi se u skladu sa stručnim i tehničkim normama, preporukama i uputama Hrvatske digitalne knjižnice.

(4) U svrhu zaštite digitalne građe knjižnice trebaju izraditi plan upravljanja digitalnom građom kojim se utvrđuju postupci izrade, digitalizacije, izmjene i pohrane digitalne građe te određuju odgovorne osobe i aktivnosti čuvanja ovisno o mogućnostima svake knjižnice, odnosno pravne osobe u čijem je sastavu knjižnica.

(5) Nacionalna i sveučilišna knjižnica u Zagrebu dužna je izraditi strategiju zaštite, pohrane i trajnog očuvanja digitalne knjižnične građe te plan zaštite, pohrane i trajnog očuvanja u sklopu nacionalnog sustava zaštite, pohrane i trajnog očuvanja digitalne građe.

Članak 11.

(1) Digitalnu knjižničnu građu na prijenosnim medijima treba čuvati u primjerenim uvjetima.

(2) Zbog nestabilnosti i zastarijevanja medija te promjena tehnologije zaštita digitalne građe na prijenosnim medijima u skladu s procijenjenom vrijednosti građe provodi se najmanje jednom u četiri godine, a po potrebi i češće.

(3) Zaštita se provodi postupcima promjene formata i/ili prijenosom sadržaja na drugi stabilniji medij, a postupak dokumentira uz primjerene metapodatke.

(4) Trajnu pohranu digitalne građe na prijenosnim medijima koja predstavlja kulturno dobro provodi Nacionalna i sveučilišna knjižnica u Zagrebu.

(5) Nakon provedbe postupka digitalizacije i objave digitalnih preslika građe kojoj je utvrđeno svojstvo kulturnog dobra kao i ostale građe koju je potrebno zaštititi od mogućih oštećenja pri daljnjem korištenju izvornika knjižnice trebaju ograničiti korištenje izvornika, a o načinu korištenja dužne su obavijestiti korisnike.

Članak 12.

(1) Knjižnice trebaju osigurati nadzor pristupa u sustavima u kojima se čuvaju digitalni preslici, osobito arhivske matrice, te informacijske sustave zaštititi od neovlaštenih upada.

(2) Knjižnice su dužne čuvati svu dokumentaciju poslovanja s nakladnicima / autorima / nositeljima prava koja je nužna za upravljanje i pristup digitaliziranoj građi.

V. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE U KRIZNIM UVJETIMA

Članak 13.

Knjižnica internim aktima uređuje preventivne i interventne mjere u svrhu zaštite građe u kriznim uvjetima.

Članak 14.

Mjere i postupci zaštite za slučaj izvanrednih okolnosti sadržavaju:

a) procjenu ugroženosti građe i zgrade u kojoj se građa nalazi, odnosno procjenu rizika kojima je ili kojima bi mogla biti izložena građa u knjižnicama

b) preventivne mjere za uklanjanje i smanjivanje rizika od iznenadnih događaja i katastrofa

c) mjere za poboljšanje pripremljenosti, odnosno spremnosti i odaziva u kriznim uvjetima

d) procjenu i prijavu štete sukladno važećim propisima

e) zbrinjavanje građe na sigurnu lokaciju

f) saniranje oštećenja konzervatorsko-restauratorskim postupcima i

g) povratak građe u knjižnicu kada se za to steknu uvjeti.

Članak 15.

Za slučaj izvanrednih okolnosti knjižnica, odnosno pravna osoba u čijem je sastavu knjižnica, dužna je:

a) izraditi plan preventivnih mjera zaštite

b) izraditi plan interventnih mjera koje se poduzimaju u kriznim uvjetima u skladu s planskim dokumentima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i civilnom zaštitom

c) osigurati potrebne resurse (opremu, osoblje, volontere, prostor, nužne zalihe i sl.)

d) uspostaviti i održavati u stanju operativne spremnosti tim za provedbu mjera preventivne i interventne zaštite

e) donijeti protokol o postupanju djelatnika i suradnji s nadležnom matičnom knjižnicom i osnivačem.

Članak 16.

Knjižnica je dužna uredno voditi evidenciju i dokumentaciju o zgradi, odnosno stanju knjižničkog prostora, knjižnične građe i provedbi mjera zaštite.

Članak 17.

Metodologiju procjene štete na knjižničnoj građi prouzročene elementarnom nepogodom, ratnim razaranja, katastrofom i drugim izvanrednim okolnostima utvrđuje ministarstvo nadležno za poslove kulture u suradnji s Nacionalnom i sveučilišnom knjižnicom u Zagrebu.

Članak 18.

Knjižnica i pravna osoba u čijem je sastavu dužna je izraditi program mjera saniranja šteta/oštećenja na knjižničnoj građi uz stručnu pomoć Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu.

VI. REVIZIJA I OTPIS KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 19.

Odredbe ovog Pravilnika o otpisu knjižnične građe ne primjenjuju se na knjižničnu građu koja ima status kulturnog dobra.

Članak 20.

(1) Knjižnice su obvezne provoditi redovite (sveobuhvatne ili djelomične) i/ili izvanredne revizije svojih fondova.

(2) Redovite revizije svojih fondova knjižnice provode periodično ovisno o obujmu knjižnične građe, i to:

Broj jedinica knjižnične građe	Period obveznog provođenja revizije
do 10 000 jedinica	svake 4 godine
do 50 000 jedinica	svakih 6 godina
do 100 000 jedinica	svakih 8 godina
do 250 000 jedinica	svakih 10 godina
do 500 000 jedinica	svakih 12 godina.

(3) Knjižnice s više od 500.000 jedinica knjižnične građe sveobuhvatnu reviziju provode kontinuirano, tako da se cjelokupni fond obuhvati revizijom tijekom 20 godina.

Članak 21.

Revizija knjižnične građe, osim u slučajevima utvrđenim člankom 20. ovog Pravilnika, obvezno se provodi 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.

Članak 22.

(1) Knjižnice su dužne o početku i trajanju redovite revizije unaprijed obavijestiti korisnike i odrediti im rok za povrat knjižnične građe.

(2) Korisnike će knjižnica radi posudbe uputiti u druge knjižnice.

(3) Knjižnice koje kontinuirano provode reviziju organizacijski će se prilagoditi potrebama korisnika.

(4) Knjižnice su dužne i bez prethodno provedene revizije po potrebi, a u svrhu održavanja fonda aktualnim, izdvajati u svoje spremište manje traženu i zastarjelu knjižničnu građu koja ostaje u fondu knjižnice.

Članak 23.

(1) Odluku o provođenju revizije donosi upravno vijeće knjižnice, odnosno tijelo upravljanja pravne osobe u čijem je knjižnica sastavu, na prijedlog ravnatelja knjižnice, voditelja knjižnice koja je u sastavu pravne osobe, odnosno ravnatelja škole prema prijedlogu stručnog suradnika knjižničara.

(2) Ako knjižnica nema upravno vijeće, odluku o provođenju revizije donosi ravnatelj.

(3) Odluka sadržava sastav povjerenstva za provođenje revizije, vrstu revizije i rok do kada se revizija treba provesti.

(4) Zadaće povjerenstva za provođenje revizije jesu: pripremanje knjižnične građe i dokumentacije, provođenje postupka revizije, utvrđivanje stvarnog stanja knjižnične građe i njezine materijalne vrijednosti, utvrđivanje posljedica nastalih uporabom knjižnične građe.

(5) Povjerenstvo za provođenje revizije po obavljenoj reviziji ravnatelju knjižnice, odnosno odgovornoj osobi u pravnoj osobi u čijem je sastavu knjižnica, predaje:

- zapisnik o reviziji
- prijedlog o otpisu s popisima knjižnične građe za otpis i njezinom materijalnom vrijednosti
- prijedlog o načinu postupanja s otpisanom knjižničnom građom.

(6) Ako se tijekom postupka revizije utvrdi da nedostaju jedinice građe za koje je rješenjem utvrđen ili zakonom propisan status kulturnog dobra, potrebno je poduzeti sve potrebne radnje u skladu s propisima.

(7) Odluku o predloženom otpisu donosi upravno vijeće knjižnice, odnosno ravnatelj knjižnice, ako knjižnica nema upravno vijeće, te tijelo upravljanja pravne osobe u čijem je knjižnica sastavu.

(8) Otpis digitalne građe provodi se ako se utvrdi postojanje više kopija iste inačice građe te njezino zadržavanje nije potrebno.

(9) Različite inačice digitalnih preslika iste jedinice građe koje su izrađene različitom opremom ili u različitoj kvaliteti mogu se sačuvati radi dokumentiranja postupka.

(10) Otpis e-knjiga provodi se po isteku licencije.

Članak 24.

(1) Knjižnice su dužne i bez prethodno provedene revizije po potrebi, a u svrhu održavanja fonda aktualnim, odvajati za otpis knjižničnu građu po sljedećim kriterijima:

a) dotrajala građa:

- istrošena uporabom i oštećena građa
- nečitljiva elektronička građa na prijenosnim medijima

b) zastarjela građa:

- dublete, neaktualna te knjižnična građa koja svojim sadržajem ne odgovara tipu knjižnice u kojoj je zatečena
- nečitljiva elektronička građa na prijenosnim medijima

c) uništena građa:

- neupotrebljiva građa (građa uništena elementarnim nepogodama i drugim incidentima) i ostalo
- izgubljena, otuđena, nestala građa
- nevraćena (zaduženja stara više od tri godine).

(2) Otpis provodi Povjerenstvo koje imenuje upravno vijeće, odnosno ravnatelj, ako knjižnica nema upravo vijeće.

(3) Popisi trebaju biti u skladu s uputama o reviziji i otpisu knjižnične građe koje izrađuje Nacionalna i sveučilišna knjižnica u Zagrebu.

Članak 25.

(1) Količina otpisane knjižnične građe može se u odnosu na cjelokupni fond knjižnice utvrditi u granicama sljedećih postotaka:

- do 5 % godišnje za knjižnu građu (odnosi se na uništenu, dotrajalu i zastarjelu građu) i
- do 20 % godišnje za neknjižnu građu.

(2) Postotak otpisa može premašivati vrijednosti iz stavka 1. ovog članka u slučajevima oštećenja građe u kriznim uvjetima te u slučajevima kad revizija i otpis građe nisu redovito provođeni, a u dogovoru s nadležnom matičnom razvojnom službom.

Članak 26.

(1) Sva otpisana knjižnična građa evidentira se u knjizi inventara i u katalozima te se, izuzev digitalne građe, obilježava posebnim pečatom.

(2) Pečat je podijeljen u tri polja: jedno gornje i dva donja. U gornjem polju upisan je naziv knjižnice, a u lijevom donjem polju riječ OTPISANO. Donje desno polje je prazno radi upisivanja datuma provedbe revizije te broja odluke o reviziji i otpisu. Dimenzije su pečata 5×2,5 cm. Pečat se stavlja uz oznaku inventarnog broja.

Članak 27.

(1) Dokumentaciju o reviziji i otpisu s popisima otpisane građe knjižnica dostavlja na uvid nadležnoj matičnoj knjižnici.

(2) Na temelju zaprimljenih popisa otpisane knjižnične građe u roku od 30 radnih dana matična knjižnica odabire otpisanu građu za svoje potrebe, a matična razvojna služba šalje knjižnici očitovanje o provedenom postupku revizije i/ili otpisa uz popis građe koja je odabrana za matičnu knjižnicu.

(3) Nakon primljenog očitovanja matične razvojne službe dokumentaciju i usklađeni popis otpisane zastarjele knjižnične građe šalje se Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu, uz priloženo očitovanje matične razvojne službe.

Članak 28.

Na osnovi zaprimljenih popisa otpisane knjižnične građe i očitovanja matične razvojne službe Nacionalna i sveučilišna knjižnica u Zagrebu na temelju odabira zastarjele otpisane građe u roku od 45 radnih dana upućuje knjižnici zahtjev za dostavljanje otpisane knjižnične građe ili obavijest o nezainteresiranosti.

Članak 29.

(1) Otpisana knjižnična građa za koju ne postoje pisani zahtjevi matične razvojne službe i Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu može se darovati, zamijeniti ili prodati.

(2) Preostala otpisana knjižnična građa šalje se na reciklažu ili se odlaže na odgovarajući način u skladu s praksom ekološkog zbrinjavanja otpada.

Članak 30.

Dokumentacija o provedenoj reviziji i otpisu knjižnične građe, uključujući očitovanje Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu, čuva se trajno.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o zaštiti knjižnične građe (»Narodne novine«, broj 52/05) i Pravilnik o reviziji i otpisu knjižnične građe (»Narodne novine«, broj 21/02).

Članak 32.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u »Narodnim novinama«.

Klasa: 611-04/23-01/0078

Urbroj: 532-02-03-01/1-23-1

Zagreb, 28. veljače 2023.

Ministrica

dr. sc. Nina Obuljen Koržinek, v. r.