

Gradska knjižnica "Ksaver Šandor Gjalski"  
Stjepana Radića 1  
Zabok

Klasa: 611-01/23-01/23  
UR.BR: 2140-6-2-23-1

## **Smjernice za postupanje s darovanom knjižničnom građom Gradske knjižnici „Ksaver Šandor Gjalski“ Zabok**

### **1. Uvod**

Gradska knjižnica „Ksaver Šandor Gjalski“ (u daljnjem tekstu Knjižnica) darove smatra dobrodošlima i prihvaća knjižničnu građu koja odražava tekuće interese i potrebe korisničke zajednice, a u skladu s unaprijed određenim kriterijima nabave i izgradnje knjižničnog fonda. No, bez obzira na želju darivatelja da pomogne Knjižnici i udomi knjige, darovi se ponekad ne uklapaju u stvarne potrebe korisnika i prostorne mogućnosti Knjižnice. Stoga Knjižnica nije uvijek u mogućnosti prihvatiti sve ponuđene donacije.

### **2. Prikladnost ponuđene građe**

**Knjižnica prihvaća** sljedeću knjižničnu građu koja je cjelovita i u dobrom materijalnom stanju:

- novija izdanja i sadržajno aktualna literatura (beletristika, stručna i znanstvena literatura, slikovnice i knjige za djecu)
- građa koja se autorstvom i temom odnosi na Zabok i Krapinsko - zagorsku županiju (knjige, novine, časopisi, fotografije, geografske karte, razglednice i dr.)

- stare i rijetke knjige kulturne, bibliografske i bibliofilske vrijednosti

### **Knjižnica ne prihvaća:**

- oštećenu građu (oštećene stranice, raspadnuti uvez, umrljane korice i stranice, podcrtani tekst i sl.)
- školske udžbenike
- građu koju posjeduje u dovoljnom broju primjeraka
- stručnu i znanstvenu literaturu sa zastarjelim informacijama
- referentnu literaturu (enciklopedije, atlase, leksikone...) stariju od deset godina
- serijske publikacije (novine, tjednike, časopise), osim zavičajnih

Odstupanja od kriterija odnose se eventualno na vrijednu i rijetku zavičajnu građu ili građu koja ima obilježja kulturnog dobra.

### **3. Postupak darivanja građe**

Obveza darivatelja je sastaviti popis knjižnične građe koja se želi darovati

Knjižnici. Popis treba sadržavati sljedeće podatke: naziv autora, naslov i godina izdavanja. Za izradu popisa građe koja se želi donirati Knjižnici, potrebno je popuniti **Obrazac** za darivanje građe Knjižnici, a koji se može preuzeti osobno u Knjižnici ili na mrežnim stranicama Knjižnice.

Darovana građa bit će vrednovana od strane ovlaštenih djelatnika Knjižnice. Knjižnica zadržava pravo odlučiti koju građu će uključiti u fond sukladno stručnim kriterijima.

Dodatne informacije o darovanju knjižnične građe mogu se zatražiti osobno u Knjižnici, na telefon 221 451 ili 221 832 ili na mail [knjiznica@knjiznica-zabok.hr](mailto:knjiznica@knjiznica-zabok.hr).

#### **4. Zaprimanje građe**

Građa za koju je dogovorena donacija zaprima se u Gradskoj knjižnici.

Darivatelj građe sam organizira dostavu donirane građe.

U iznimnim slučajevima, na poziv darivatelja, ovlašteni djelatnici Knjižnice mogu izravno vrednovati ponuđenu građu u domu darivatelja.

#### **5. Vlasništvo nakon prihvaćanja darovane građe**

Jednom darovana građa vlasništvo je Knjižnice i ona ima pravo raspolagati građom na način koji smatra prikladnim te ju s vremenom otpisivati prema Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe.

U slučaju da bilo koji dio darovane građe Knjižnica smatra nepotrebnim za zadržavanje, može građu vratiti darivatelju, proslijediti drugim knjižnicama, ustanovama, udrugama ili privatnim osobama kojima bi ta građa bila potrebija, darovati građu u humanitarne svrhe ili postupiti kao s drugom otpisanom knjižničnom građom.

Ravnateljica  
Branka Tuđa Kanceljak

