

NACIONALNA I SVEUČILIŠNA KNJIŽNICA
Zavod za knjižničarstvo

Veljača 2003.

Stručno vijeće županijskih narodnih matičnih knjižnica za narodne i školske knjižnice

**REVIZIJA I OTPIS KNJIŽNIČNOG FONDA
U ŠKOLSKIM KNJIŽNICAMA**

Zahvaljujemo članovima Stručnog vijeća županijskih narodnih matičnih knjižnica za narodne i školske knjižnice na konstruktivnim primjedbama, a osobito gđi Maji Lalić, koordinatorici za zaštitu Knjižnica grada Zagreba na svesrdnoj pomoći u izradi Uputa.

Autorice

SADRŽAJ

	Str.
UVOD	
I. REVIZIJA	4
Vrsta revizije	4
Vrijeme revizije	4
Pripreme za provođenje revizije	4
Tijek revizije	5
Rezultati revizije	6
Poslovi nakon revizije	6
II. OTPIS	7
Tijek otpisa	7
Poslovi nakon otpisa	8
Napomena	8
Neknjižna građa	8
Neki praktični savjeti	8
ZAKLJUČAK	9
LITERATURA	10
PRILOZI	11,12,13,14

I. REVIZIJA

Revizija je složeni postupak kojim se - u skladu s određenim propisima - utvrđuje stvarno stanje i vrijednost fonda knjižnice, omogućava čuvanje i zaštita građe uklanjanjem posljedica nastalih njenim korištenjem.

Revizija ima i dodatnu važnost, jer dobiveni rezultati mogu koristiti kao pokazatelj pri ostvarivanju nabavne politike, izradi analiza o korištenju dijelova fonda te u procesu odgajanja korisnika i za pravilno postupanje s građom, redovito vraćanje itsl.

Vrste revizije

S obzirom na značenje, svrhu i okolnosti u kojima se provodi, postoji:

1. Redovna revizija

Redovna revizija provodi se u pravilnim razmacima ovisno o obujmu knjižnične građe, sukladno članu 2. Pravilnika o reviziji i otpisu knjižnične građe, i na temelju Pravilnika o radu knjižnice; obuhvaća cjelokupni fond.

2. Izvanredna revizija

Vrijeme provođenja izvanredne revizije ne može se predvidjeti, jer ona slijedi kao posljedica izvanrednih okolnosti: kao što su provjeravanje stanja fonda nakon elementarnih nepogoda, požara, pucanja vodovodnih cijevi, provale, ratnih razaranja, itd.

3. Djelomična revizija

Djelomičnom revizijom provjerava se stanje dijelova fonda. Takva revizija provodi se kad se ne mogu ostvariti uvjeti za provođenje potpune revizije (tj. zatvaranje knjižnice i osiguravanje dovoljnog broja osoba koje će se na tom poslu angažirati). U tom slučaju može se provjeriti stanje samo jednog dijela fonda (npr. učeničkog) ili stanje cijeloga fonda, ali dio po dio – u skladu s vremenskim i drugim mogućnostima.

Vrijeme revizije

Redovitu reviziju potrebno je provoditi periodično, ovisno o obujmu knjižnične građe, i to: do 10.000 svezaka svake 4 godine, a do 50.000 svezaka svakih 6 godina. Knjižnice s manje svezaka mogu to činiti i svake 2 godine. Najpovoljnije vrijeme za provođenje revizije jest razdoblje u kojemu je najveći dio fonda u knjižnici i kad postoji mogućnost da se ona zatvori. U slučaju školske knjižnice to su ljetni praznici.

Priprema za provođenje revizije

Redovna revizija provodi se u skladu sa Zakonom o knjižnicama (Narodne novine, br. 105/1997 i 104/2000), Pravilnikom o reviziji i otpisu knjižnične građe (Narodne novine, br. 21/2002) i Pravilnikom o radu knjižnice. Preduvjeti za provođenje revizije su sređene zbirke u knjižnici, uredno vođene i zaključene knjige inventara, sređeni katalozi građe, te sređena kartoteka korisnika knjižnice. Knjižničar treba na vrijeme najaviti reviziju i zatražiti (pisanim ili usmenim) od Školskog odbora (Ravnatelj) da donese odluku o njenom provođenju i da imenuje Povjerenstvo za reviziju (vidi Prilog 1).

Slijedeći korak u pripremama za provođenje revizije jest obavještanje korisnika (najbolje Cirkularnim pismom uz suradnju s razrednicima) o potrebi da se sva **posuđena građa vrati u knjižnicu** u određenom roku. Korisnike treba obavijestiti i o tome u kojem će razdoblju knjižnica **biti zatvorena**.

Potom je potrebno obaviti neposredne pripreme koje će ubrzati i olakšati samo provođenje revizije:

1. Sve knjige treba uložiti na police u skladu s klasifikacijskim sustavom prihvaćenim u knjižnicama osnovnih i srednjih škola Republike Hrvatske.

2. Treba pripremiti inventarnu knjigu (inventarizirati novonabavljenu građu, upisati cijene tamo gdje nedostaju) tako da se obave svi zaostali poslovi u vezi s njom.
3. Treba pregledati mjesni katalog (ako ga knjižnica ima), unijeti neuložene kataloške listiće i provjeriti jesu li listići uloženi u skladu s pravilima ulaganja u taj katalog (on mora biti vjerna slika **smještaja knjiga** na policama i ostale knjižnične građe).
4. Potrebno je srediti posudbene džepiće korisnika, posebno one sa zastarjelim zaduženjima, kao i dokumentaciju o postupcima za ubrzavanje vraćanja knjiga (pismene opomene). Isto se odnosi i na računalno evidentiranu posudbu.
5. Na kraju, važno je dati detaljne upute djelatnicima koji će provoditi reviziju i upoznati ih s planom revizije.
6. Potrebno je pripremiti radni materijal: kemijske olovke i flomastere, bilježnice za vođenje zabilješki, pečate s oznakama Rev... god. i OTPIS, liste ili listiće za popis.

Tijek revizije

Revizija se može obavljati na nekoliko načina, ovisno o tome ima li knjižnica mjesni katalog, koliko je velik fond i koliko je djelatnika moguće uključiti u proces revizije.

1. Ukoliko knjižnica ima **mjesni katalog**, u proces revizije trebalo bi uključiti četiri osobe. Jedna osoba uzima u ruke svaki svezak s police i utvrđuje njegovu oštećenost, točnost knjižničnih oznaka (signatura i inventarni broj), tehničku opremljenost i upotrebljivost (naljepnice, knjižni džepić i listić, datumnik, pečati), aktualnost i opravdanost njenog postojanja u fondu. Druga osoba radi s mjesnim katalogom. Ona prati povezanost publikacija s pripadajućim kataložnim listićem i podacima na njemu te oznakom uz svaki inventarni broj na poleđini listića označava postojanje knjige na polici. Može se dogoditi da za neku knjigu na polici ne postoji pripadajući listić u katalogu. U tom slučaju ispisuje se privremeni listić koji se ulaže uspravno u katalog ili se stavlja u poseban niz. Kasnije se, u okviru internih poslova nakon revizije, ti listići ispisuju po pravilima katalogiziranja i ulažu u katalog. Ako se, s druge strane, listić nalazi u katalogu, a knjige nema na polici, treća osoba koja radi na posudbenim džepićima provjerava je li knjiga posuđena i sravnjuje podatke. Ako knjiga nije niti među zaduženjima, stavlja se na popis izgubljenih knjiga. Na taj popis stavljaju se i knjige koje nisu vraćene preko godinu dana, a prošle su proceduru opomena i sl. Četvrta osoba prati inventarne brojeve u knjizi inventara i uspoređuje njihovu točnost. Uz svaki broj inventara označava se **pečatom R** i **oznaka godine** ili sl., postoji li knjiga u fondu (bilo na polici ili u zaduženjima). Odmah se odvajaju dotrajala građa od one za popravak.
2. Ukoliko knjižnica nema mjesni katalog (što je, nažalost, slučaj s velikom većinom osnovnih škola u Republici Hrvatskoj), revizija se provodi izravnim uspoređivanjem svezaka na polici i podataka u inventarnoj knjizi uz provjeravanje zaduženja. Listanjem se inventarna knjiga uništava pa preporučujemo ispisivanje svih brojeva na dugačke trake i označavanje različitim bojama – a tek na kraju upis tih podataka u knjigu inventara. Knjižnica je dužna trajno čuvati knjigu inventara. U tom slučaju na reviziji rade tri osobe.
3. Knjižnice s malim fondom (npr. do 3000 svezaka) mogu pojednostavniti postupak revizije tako da na velikim listama ispišu inventarne brojeve redom od 1 nadalje. Broj svakog sveska ustanovljenog na polici precrtava se na kartonu. Brojevi koji ostanu neprecrtani pretraže se u zaduženjima. Oni koji i nakon toga ostanu neprecrtani pripadaju izgubljenim knjigama. Paralelno se sravnjuju fizičke jedinice s podacima prema knjizi inventara (ako ne postoji mjesni katalog).
4. Postoji vrlo dobar način rada na reviziji s **listićima** (može kataloškim). Primjer:
Podaci o knjizi: signatura, autor, naslov, mjesto i godina izdanja, broj inventara se ispisuju na listićima. Sve knjige na policama se ispisuju crvenom boje, sve knjige na zaduženjima korisnika plavom bojom, a knjige koje su predviđene (na zaduženjima za otpis, uvez) popisuju se zelenom bojom. U zaduženjima starijim od 2 godine upisuje se i godina kada je knjiga posuđena. Listići se slože prema broju inventara i sravnjuju s dotičnom knjižnom

jedinicom u knjizi inventara. Pronađena knjižna jedinica označuje se u rubrici "Napomena" i na samom listiću pečatom ili crvenom bojom također se upišu Rev ... 1997. ili 1998. ili ... Brojevi inventara koji sravnjivanjem nisu pronađeni ukazuju da knjige nema i tom prilikom se izrađuje popis koji će poslužiti da se nepronađene knjige predlože za otpis. Ovaj način rada ne zahtijeva određeni broj djelatnika, tj. na reviziji može raditi jedan djelatnik.

5. Kompjutorska se revizija obavlja preko posebno izrađenog programa za reviziju.

Rezultati revizije

Osnovni cilj revizije jest utvrđivanje stvarnog stanja fonda. Revizijom se utvrđuje kako kvantitativno (brojčano), tako i kvalitativno stanje fonda. Stoga svaki svezak treba ocijeniti s ova oba aspekta, što nam omogućava:

1. izdvojiti dotrajale knjige koje se još mogu koristiti (zasebno se slažu one koje se mogu popraviti u knjižnici, a zasebno one koje će se dati na uvez),
2. izdvojiti knjige koje trebaju ponovnu tehničku obradu (nove naljepnice, knjižne džepiće, listiće ili datumnike),
3. izdvojiti dotrajale (jače oštećene) knjige koje se šalju na preradu papira ili se odlažu u posebno određene spremnike za papir,
4. izdvojiti knjige zastarjele po sadržaju koje će se otpisati, ali će se prije toga ponuditi županijskoj matičnoj knjižnici, a potom Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici,
5. popisati nevraćene i nestale knjige, itsl.)
6. u slučaju da ne postoji iskazana vrijednost fonda, potrebno je izvršiti procjenu*.

Povjerenstvo za reviziju sastavlja zapisnik (vidi Prilog 1) kojemu se prilažu popisi raznih kategorija građe (vidi Prilog 2a) i upućuje ga Školskom odboru, i ostalim zainteresiranim subjektima, prije svega nadležnoj matičnoj službi te Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici.

Poslovi nakon revizije

Poslovi koji slijede reviziju internog su karaktera i mogu se obavljati postupno i nakon što knjižnica počne s redovitim radom.

Manje oštećene knjige popravljaju se u knjižnici, a tu se obavlja i tehnička obrada knjiga. Ispravke knjižničnih oznaka treba obaviti tijekom revizije čim se pogreške uoče.

Knjigama koje se šalju na uvez vade se knjižni listići i slažu po inventarnom broju. Oni se čuvaju uz popis tih knjiga sve dok se one ne vrate s uvezivanja (jedan primjerak daje se i knjigoveži).

Definitivno dotrajala, zastarjela, također nevraćena i nestala građa priprema se za otpis.

* Prilog 3 (primjer proCjene).

II. OTPIS

Postupak **otpisivanja** slijedi nakon **izlučivanja knjižnične građe** koja prema različitim kriterijima više ne može zauzimati mjesto na policama određene vrste knjižnice. Knjižnice su dužne i bez prethodno provedene revizije po potrebi izdvajati za godišnji otpis dotrajalu, zastarjelu i nevraćenu građu.

Postoji više kategorija knjiga koje je potrebno izlučivati i otpisivati iz fonda. Najčešće su to:

1. Dotrajale
2. Zastarjele, knjige koje su tako kategorizirane u određenoj vrsti knjižnice (te se knjige nude nadležnoj matičnoj knjižnici, te Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici, koja ih može iskoristiti)
3. Knjige koje nisu vraćene u određenom roku nakon procedure potraživanja i opomena
4. Knjige koje su nestale.

Druga kategorizacija**

Postoje tri kategorije prema kojima se otpisuje knjižnična građa:

1. uništena građa – do 2% godišnje
 - neupotrebljiva građa (požar, poplava)
 - izgubljena, otuđena građa
 - nevraćena (zaduženja zastarjela preko tri godine)
2. dotrajala građa (istrošena uporabom, oštećena) – do 1% godišnje
3. zastarjela građa (građa u fizički dobrom stanju ali sadržajno zastarjela, neaktualna, prekobrojni primjerci – do 2% godišnje)

Tijek otpisa

Za svaku kategoriju izlučenih knjiga izrađuje se poseban popis s određenim podacima o publikaciji (vidi Prilog 2a). Popis se izrađuje prema listićima izvađenim iz knjiga i zadužbenih džepića složenih po inventarnom broju. Nakon toga Povjerenstvo za otpis sastavlja zapisnik (vidi Prilog 2) koji se uz spomenute popise dostavlja Školskom odboru i dr.

Kada Školski odbor donese odluku o otpisu, popisi otpisane građe sa zapisnikom o otpisu dostavljaju se županijskoj matičnoj knjižnici. Ukoliko je matična knjižnica zainteresirana za građu, to treba označiti na popisu i u roku od mjesec dana poslati knjižnici, uz popis, pismeni zahtjev za dostavu građe ili odgovoriti da je nezainteresirana.

Zatim školska knjižnica isti popis šalje Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici, (Zagreb, Hrvatske bratske zajednice 4) od koje također treba u roku od mjesec dana dobiti pismeni odgovor.

Ukoliko knjižnica u roku od mjesec dana ne dobije nikakav odgovor, smatra se da niti jedna knjižnica, kojoj su dostavljeni popisi građe predloženi za otpis, nije zainteresirana za ponuđenu građu.

Građa koja preostane nakon toga može se prodati u antikvarijatu, darovati profesorima, drugim knjižnicama, odnosno odložiti u posebne spremnike za papir. U školskoj knjižnici se ne preporučuje prodavati otpisanu građu!

Sva otpisana građa mora se obilježiti pečatom uz oznaku inventarnog broja. Izgled pečata propisan je čl. 8. Pravilnika o reviziji i otpisu knjižnične građe.

** Pravilnik o reviziji i otpisu knjižnične građe. Narodne novine br. 21/2002.

Poslovi nakon otpisa

Od internih poslova nakon otpisa najprije slijedi provođenje otpisa kroz knjigu inventara. U rubrici "Napomena" uz svaki otpisani svezak (svesci predstavljaju knjižni listić poredan po inventarnom broju) upisuje se inventarni broj u otpisnu listu, a može se izraditi i poseban pečat u tu svrhu. Kad je otpis proveden kroz inventarnu knjigu, provodi se i kroz kataloge (ako ih knjižnica ima). Izvađeni knjižni listići poredaju se po abecedi odrednice da se olakša provođenje otpisa u abecednom katalogu, odnosno po signaturi za provođenje u mjesnom. Na poleđini kataloškog listića uz inventarni broj otpisane knjige stavlja se oznaka "otp.". Ako su otpisani svi primjerci određenog izdanja, pripadajući listići povlače se iz kataloga.

Zapisnik o reviziji, zapisnik o otpisu, popisi otpisane građe, kao i sva ostala dokumentacija o reviziji i otpisu knjižnične građe, čuvaju se u knjižnici u skladu s propisima o čuvanju arhivske građe.

Veoma važan (a često zanemaren) posao nakon otpisa jest nabava novih izdanja u cilju popunjavanja praznina nastalih u fondu. Popise otpisanih knjiga treba pažljivo proučiti i ustanoviti koje dijelove fonda treba samo dopuniti, a koje nanovo nabaviti. Ako iza otpisa ne slijedi nabava, izlučivanjem građe iz fonda samo smo napola obavili posao.

Napomena

Knjižničar mora neprekidno i sustavno voditi brigu o zaštiti fonda. Redovitim revizijama smještaja on ima stalan uvid u stanje na policama pa nije potrebno čekati vrijeme kompletne revizije da bi se odvajalo knjige za popravak, uvez ili otpis građe. Manji otpisi provode se svake godine i češće na isti način kao i onaj nakon revizije.

Neknjižna građa

Fond školske knjižnice čini tiskana i tzv. neknjižna (audiovizualna) građa. Postupak revizije i otpisa neknjižne građe ne razlikuje se od onog s tiskanom građom. Zaštita neknjižne građe počinje već njezinim smještajem - svaki medij postavlja svoje zahtjeve s obzirom na svjetlo, temperaturu, vlagu itsl., ali kad dođe do otpisa primjenjuju se isti kriteriji kao i za tiskanu građu: izlučuje se sve ono što je dotrajalo ili zastarjelo, također nevraćeno, nestalo. (Postoci za otpis knjižne građe propisani su čl. 7 Pravilnika o reviziji i otpisu knjižnične građe prema vrstama neknjižne građe).

Neki praktični savjeti

1. Dobro unaprijed pripremljena i organizirana revizija provodi se brže i točnije.
2. Pogreške vezane uz knjižnične oznake na publikaciji treba ispravljati odmah tijekom revizije.
3. Na poslovima ponovne tehničke obrade mogu se angažirati i učenici.
4. Revizija je prava prilika da se obavi temeljito čišćenje i pranje polica i knjiga (ako su umotane u najlon).
5. Knjige za otpis treba odmah slagati po kategorijama, jer to uvelike olakšava sastavljanje popisa.
6. Vrijednost knjiga unesenih u inventar treba na popisu iskazivati u kunama.
7. Treba odrediti posebno mjesto na kojemu će se čuvati dokumentacija o provođenju revizije i otpisa.

ZAKLJUČAK

Školska knjižnica je sastavni dio obrazovnog procesa i njena je funkcija promicanje i unapređivanje svih oblika odgojno-obrazovnog procesa škole. Budući da školska knjižnica daje potporu učenju i opskrbljuje učenike različitim vještinama za učenje kroz cijeli život, važno je da u njezinim zbirkama bude građa i u tiskanom i elektroničkom obliku, te da korisnici knjižnice imaju pristup različitim izvorima informacija. Knjižnični fond kao i njegov sadržaj propisani su Standardom za školske knjižnice (NN 34/00), što znači da se na policama treba nalaziti građa koja će zaista u svakom trenutku moći odgovoriti na sve jednostavne i složene upite korisnika knjižnice. Redovito provođenje revizije i otpisa knjižnične građe u školskoj knjižnici pravi su put kontrole svih zbirki knjižnice, mogućnost izdvajanja dotrajale i zastarjele građe, te nakon toga i obveze da se u što kraćem vremenskom razdoblju fond školske knjižnice popuni i obnovi.

L I T E R A T U R A

1. Zakon o knjižnicama. Zagreb: Narodne novine, broj 105/97, 5/98. 104/00
2. Standard za školske knjižnice. Zagreb: Narodne novine, broj 34/00
3. T. Blažeković – B. Furlan: Knjižnica osnovne škole. Zagreb: NSB, 1993.
4. Pravilnik o reviziji i otpisu knjižnične građe. Zagreb: Narodne novine, broj 21/02.

ZAPISNIK

Povjerenstvo za reviziju fonda školske knjižnice imenovano Odlukom Školskog odbora broj _____ u sastavu:

1. _____ (ime i prezime)
2. _____
3. _____

Povjerenstvo je od _____ izvršilo reviziju fonda školske knjižnice Osnovne škole _____ Nakon provedene revizije, Povjerenstvo zaključuje:

1. do provođenja revizije u knjizi inventara uvedeno je _____ svezaka;
2. zbog dotrajalosti za otpis se predlaže _____ svezaka;
3. zbog zastarjelosti za otpis se predlaže _____ svezaka;
4. u posudbi kod korisnika evidentiran je _____ svezak;
5. za popravak i uvez izdvojena su _____ sveska;
6. o sudbini _____ sveska nije se moglo ništa ustanoviti: pretpostavlja se da su izgubljene ili nestale pa se također predlažu za otpis;
7. ako se provede predloženi otpis, knjižni fond školske knjižnice brojiti će _____ sveska.

U Zagrebu, _____.

Članovi Povjerenstva:
(vlastoručni potpis)

1. _____
2. _____
3. _____

Prilozi:

1. Popis dotrajalih knjiga predloženih za otpis
2. Popis zastarjelih knjiga predloženih za otpis
3. Popis nevraćenih knjiga predloženih za otpis
4. Popis nestalih knjiga predloženih za otpis
5. Popis knjiga predloženih za popravak i uvez

Ravnatelj:

Dostaviti:

1. Školskom odboru _____
2. Ravnatelju;
3. Knjižnici Škole (pismohrana) _____;
4. Županijskoj matičnoj knjižnici.

Z A P I S N I K

Povjerenstvo za otpis fonda školske knjižnice imenovano Odlukom Školskog odbora _____
br. _____ u sastavu:

1. _____ (ime i prezime)

2. _____

3. _____

1. Povjerenstvo za otpis, nakon pregleda fonda Školske knjižnice Osnovne škole _____ konzultacije sa stručnim aktivima nastavnika, predlaže Školskom odboru da se
- (broj) zastarjelih knjiga s popisa
 - (ili) – (broj) dotrajalih knjiga s popisa
 - (ili) – (broj) nevraćenih od - do (unatoč višekratnim usmenim i pisanim opomenama, intervenciji razrednika i osobnih potraživanja u roditelja)
 - (ili) – (broj) nestalih knjiga koje nisu vraćene u razdoblju
- otpisu iz knjižnog fonda. Ukupna vrijednost predloženog otpisa iznosi _____ KN

U Zagrebu, _____

Članovi Povjerenstva:
(vlastoručni potpis)

1. _____

2. _____

3. _____

Dostaviti:

1. Školskom odboru _____
2. Ravnatelju;
3. Knjižnici Škole (pismohrana) _____;
4. Županijskoj matičnoj knjižnici
5. Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici (popis zastarjelih knjiga).

Ravnatelj:

Prilog 2a

Prilog: Popis knjiga – predloženih za otpis

Red. br.	AUTOR	NASLOV Mjesto i god. izdanja	Inventarni broj	CIJENA	Signatura	Napomena
1.	Mažuranić Ivan	Smrt Smail-age Čengića, Zagreb 1994.	123	15,00	0 MAŽ S	
2.	Bruckner, Karl	Sadako hoće živjeti, Zagreb 1996.	254	75,50	0 BRU S	
3.		93 priče za djecu, Zagreb 1994.	257	80,00	0 DEV	

IZRAČUNAVANJE PROSJEČNIH CIJENA ZA OTPISANE KNJIGE
(denominacija)

1. do 31. XII. 1969. godine je 0
2. od 1. I. 1970. do 31. XII. 1989. godine smanjuje se za 4 mjesta (treba paziti kod potpisivanje jer do 31. III. 1977. godine imamo pare)
3. od 1990. do 1993. godine smanjuje se za 3 mjesta (nema para)
4. od 1. I. 1994. godine do 29. IV. 1994. dodaju se pare, a od 30. V. 1994. godine su kune i lipe

PRIMJER:

1. 0
2. 10.000.000-0000 (4 decimale)=1.000.-
3. 1000-000 (3 decimale) = 1.-
4. 1,00 kuna 0 lipa

POJAŠNJENJA DENOMINACIJE

Denominacija novčanih jedinica vezana uz otpis knjižnične građe, tj. vrijednost otpisanih knjižničnih jedinica:

- do 31. XII. 1965. god. kod nas se koristio tzv. stari dinar (Din)
- od 1. I. 1966. god. koristi se novčana jedinica tzv. novi dinar (Din)
- od 1. I. 1990. god. uvodi se tzv. konvertibilni dinar (Din) → Ante Marković
- od osamostaljenja i odvajanja RH od bivše federacije koristi se HRD → hrvatski dinar, koji je u matematičkom smislu identičan konvertibilnom dinaru
- od 30. V. 1994. god. uvodi se kuna, te stoti dio lipa (bivši Dan državnosti)

Postupak denominacije novčanih jedinica (vrijednosti knjižnične građe) u knjigama inventara pri postupku otpisa:

u konačnici otpisa knjižnične građe, nužno je raspolagati i vrijednošću iste - danas u kunama (i lipama).

1. Sve vrijednosti otpisanih knjižničnih jedinica zbroje se (točno navedena novčana jedinica tada aktualna) do 31. XII. 1965. god. i podvuče crnom olovkom. Tada se dobivenu sumu denominira – oduzme dva decimalna mjesta. Denominacija se isključivo obavlja od zarez ulijevo. (Vrijednosti od zarez udesno su zanemarive.)

Npr.: 75.352,65 st. din denominacijom dva decimalna mjesta postaje → 753,5265 novih din

→ aproksimacija: 753,53 n.D.

ili

75.352,14 st. din odbijanjem dva decimalna mjesta → 753,5214 n.din

→ aproksimacija: 753,52 nova dinara

2. Tzv. novi dinar korišten je od 1. I. 1966. god. do 31. XII. 1989. god.

Za navedeno razdoblje zbroje se vrijednosti otpisane građe (u knjizi inventara) i tada se dobivena suma denominira za četiri decimalna mjesta (od decimalnog zarez ulijevo), npr.: 1.750.355,00 odbijanjem 4 decimale dobijeno → 175 konvertibilnih dinara
Konvertibilni dinar je vaceći od 1. I. 1990. god.

3. Osamostaljenjem RH konvertibilni dinar postaje hrvatski dinar (HRD), koji je matematički identičan konvertibilnom dinaru; nema denominacije.

Npr.: 1500 konv. D. = 1500 HRD

Ta novčana jedinica koristi se do 29. V. 1994. (uoči bivšeg Dana državnosti)

4. Vrijednosti otpisane građe zbroje se za razdoblje od 1. I. 1990. do 29. V. 1994. god.

Tada se suma denominira za tri decimalna mjesta pa dobijemo vrijednosti u kunama (i lipama), npr.:

10.400 HRD, odbiju se 3 decimalna mjesta, dobijemo → 10,40 kuna (ili 10 kuna i 40 lipa)
kuna (i lipa) su važeće od 30. V. 1994. god.

Prethodne upute pokazuju da smo prošli kroz 3 denominacije te na kraju stigli do vrijednosti otpisane građe izračene u kunama (i lipama).

Što je knjižnica “mlađa” obuhvaćene će, moguće, biti samo 2 denominacije ili samo jedna.

Ako je knjižnica osnovana prije 1966. god. (a time i knjige inventara) pri otpisu građe treba obaviti tri denominacije: 31. XII. 1965., 31. XII. 1989. i 29. V. 1994. god.

Ako je knjižnica osnovana poslije 1. I. 1966. god., obavljaju se dvije denominacije:
31. XII. 1989. i 29. V. 1994. god.

Osnivanjem knjižnice nakon 1. I. 1990., dakle postojanjem konvertibilnog dinara (odnosno kasnije HRD-a) imamo samo jednu denominaciju u kune (i lipe) 29. V. 1994. (uoči bivšeg Dana državnosti).

Ukoliko je knjižnica nedavno osnovana, dakle poslije 30. V. 1994. god., vrijednosti njene knjižnične građe izražene su u kunama (i lipama).

Ovaj prilog su izradile gospođe Maja Lalić, koordinatorka za zaštitu, i Maja Šolc, voditeljica ekonomsko-financijske službe, djelatnice Gradske knjižnice Knjižnica grada Zagreba.