

Na temelju Zakona o knjižnicama (NN 105/97, 5/98, 104/00 i 69/09), IFLA-inog dokumenta Darovi za zbirke: smjernice za knjižnice te Pravilnika o radu Biskupijske knjižnice Varaždin, Predstojnik Knjižnice na prijedlog Knjižničnog odbora dana 10.3.2014. donosi

SMJERNICE ZA POSTUPANJE S DAROVIMA U BISKUPIJSKOJ KNJIŽNICI VARAŽDIN

I. Opće odredbe

Članak 1.

Biskupijska knjižnica Varaždin (u nastavku Knjižnica) darove smatra dobrodošlima i potiče darovanje kao podršku nabavi knjižnične građe za svoju knjižničnu zbirku. Knjižnica prihvaća darove u vidu građe (omeđene i serijske publikacije, notni zapisi, geografske karte, efemerna građa) s područja teologije, religijskih znanosti, filozofije, povijesti, povijesti umjetnosti, književnosti i graničnih područja, bez obzira na izdavača.

Članak 2.

Knjižnicu su u svim fazama nabave dara (traženje darova, prihvaćanje darova, potvrda o primitku dara, potpisivanje sporazuma o darivanju, izrada novčane procjene/vrednovanja) ovlaštteni zastupati Predstojnik Knjižnice i Voditelj Knjižnice u skladu s ovlastima propisanim Pravilnikom o radu Biskupijske knjižnice.

Članak 3.

Knjižnica će trajno čuvati cjelokupnu dokumentaciju koja se odnosi na donacije (korespondenciju, poruke elektroničke pošte, darovne ugovore).

II. Postupak primanja darova

Članak 4.

§ 1. Prilikom nabave dara Knjižnica vodi računa o slijedećem:

- tko je vlasnik dara (je li darodavac zakoniti vlasnik ili nekoga zastupa)
- sadrži li darovana zbirka osjetljivu građu (osobne podatke, pravne podatke ili tajne podatke)
- ukoliko je riječ o kulturnom dobru, Knjižnica mora tražiti informaciju/dokaz o podrijetlu jedinice, a za jedinice koje potječu iz inozemstva dokaz o legitimnom izvozu
- razlog darovanja
- prikladnost ponuđene građe (veličina darovane zbirke, vrsta građe, format građe, materijalno stanje)

§ 2. Navedene podatke iz čl. 4. § 1. Knjižnica saznaje na temelju pisane ponude od strane darodavca.

Članak 5.

Knjižnica ne prihvaća slijedeće darove:

- građu koju već posjeduje (4 primjerka)
- građu koja je prikladnija za muzejske ili arhivske zbirke (slike, skulpture, namještaj, pokućstvo, kostimi, medalje, novčići, marke, značke, amblemi, nakit, osobni ukrasi, isprave, pečati i bilo koji drugi predmet ili građu koja su općenito izvan opsega knjižničnih zbirki).

Članak 6.

Knjižnica obeshrabruje predaju netražene građe bez popratne informacije darodavca, kao i uvjetovane donacije.

Članak 7.

Formalni darovni ugovor izrađuje se za velike, vrijedne ili značajne darove, kao i za darove za koje je darodavac postavio eventualna ograničenja prihvaćena od strane Knjižnice. Formalni darovni ugovor uključuje podatke o darodavcu i prirodi dara/zbirke darova i utvrđuje uvjete pod kojima treba upravljati darom/zbirkom darova.

III. Završne odredbe**Članak 8.**

Jednom darovana građa vlasništvo je knjižnice i knjižnica ima pravo raspolagati tom građom na način koji smatra prikladnim.

Članak 9.

Za svaki dar Knjižnica se zahvaljuje Pismom zahvale, uključujući i one darove/zbirke za koje je pripremljen darovni ugovor.

Klasa: 1

Ur. broj: 10/2014

Varaždin, 10.3.2014.



Damir Bobovec,
Predstojnik Biskupijske knjižnice Varaždin