**Smjernice za postupak pri darivanju građe**

* Gradska i sveučilišna knjižnica Osijek prihvaća darove (knjige, časopise i druge jedinice knjižnične građe) kao jedan od oblika izgradnje fonda, ukoliko oni pridonose razvoju knjižničnog fonda i knjižnici općenito, a u skladu su sa službeno prihvaćenim Smjernicama za nabavu
* Prihvaćaju se isključivo darovi za koje se procijeni da su relevantni, odnosno prihvaća se građa koja se odnosi na:

1. kulturne potrebe lokalne zajednice
2. informacijsku pismenost i promicanje čitanja
3. znanstveno-istraživačke, nastavne i obrazovne potrebe studenata i znanstveno-nastavnog osoblja
4. beletristiku, stručnu, znanstvenu i popularno znanstvenu literaturu koja je namijenjena korisnicima narodnih knjižnica
5. zavičajni karakter

* Svi se darovi procjenjuju u odnosu na sljedeće kriterije:

a) doprinos širini ili dubini postojećih zbirki

b) kvaliteta i relevantnost sadržaja

c) fizičko stanje

d) prikladnost u odnosu na prioritete nabavne politike

* Darovanu građu procjenjuju voditelji odjela, informatori ili druge ovlaštene osobe
* Neovisno o tome je li darovana građa prihvaćena ili ne, Knjižnica se, ukoliko je to potrebno, pismeno zahvaljuje darovatelju
* Knjižnica u pravilu ne izgrađuje odvojenu zbirku prihvaćenih darova nego darovane jedinice uvrštava u već postojeće zbirke
* 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, istu može proslijediti drugim knjižnicama, ustanovama, udrugama ili privatnim osobama kojima bi ta građa bila potrebnija, darovati građu u humanitarne svrhe ili postupiti kao s drugom otpisanom knjižničnom građom
* Darovana se građa inventarizira u knjige inventara ovisno o zbirci kojoj pripada, pri čemu se u posebnu rubriku (napomena) navodi oznaka: Pravne osobe, Fizičke osobe, Otkup Ministarstva kulture i medija, Dar američke vlade i sl. U inventarnu se knjigu navodi i novčana vrijednost darovane građe koju procjenjuje knjižnično osoblje
* Knjižnica ne prihvaća građu koja je oštećena, nije cjelovita, koja je zastarjela ili onu koja bi uvrštavanjem u zbirke Knjižnice postala prekobrojni primjerak. Knjižnica ne prihvaća referentnu literaturu (enciklopedije, atlase, leksikone…) stariju od deset godina.

**Legat**

* Posebna je vrsta dara legat, odnosno oporučno ili darom ostavljena vlastita knjižnica koju pojedinac ili njegovi nasljednici daruju Gradskoj i sveučilišnoj knjižnici Osijek.
* Nekoliko osnovnih smjernica određuje neophodne uvjete ostavljanja legata knjižnici: treba biti u skladu s misijom i djelatnošću knjižnice, kao i u skladu s potrebama korisnika ili lokalne zajednice, doprinos očuvanju dijelova kulturne baštine zavičaja, grada, lokalnoga kraja te proučavanju kulturne povijesti.
* Kada su posrijedi iznimno ugledne osobe i vrijedne donacije, legati se mogu posebno obraditi i davati na korištenje kao zasebna cjelina - posebna zbirka.
* U slučajevima većih ostavština, potrebno je ugovorom o darivanju između darovatelja i ustanove definirati pojedinosti prijenosa (popis građe, upravljanje - cjelovitost fonda, korištenje).

**Upute za darivatelje**

* Darovana građa zaprima se isključivo u Službi nabave Gradske i sveučilišne knjižnice Osijek, Europska avenija 24, 31000 Osijek
* Darovatelji su dužni prije samog postupka darivanja javiti se na službene kontakte Službe nabave radi dogovora
* Darivatelji su, ako je to potrebno, dužni izraditi popis građe koja se daruje na osnovu kojeg se vrši odabir potrebnih naslova za izgradnju zbirki Knjižnice. Popis treba sadržavati sljedeće podatke: naziv autora, naslov i godina izdavanja
* Gradska i sveučilišna knjižnica Osijek ne osigurava prijevoz za darovanu građu koja se u knjižnicu doprema isključivo u aranžmanu darovatelja.

Dodatne informacije o darovanju knjižnične građe možete zatražiti osobno u Službi nabave Gradske i sveučilišne knjižnice Osijek, na broju telefona +385 (0)31 211 223 ili putem e-mail upita na: [sluzba.nabave@gskos.hr](mailto:sluzba.nabave@gskos.hr)

Voditelj Službe nabave

Srđan Lukačević, viši knjižničar