



Međunarodna federacija bibliotečkih  
društava i ustanova

International Federation of Library  
Associations and Institutions

## Darovi za zbirke: smjernice za biblioteke



Asocijacija informacijskih stručnjaka -  
bibliotekara, arhivista i muzeologa

Association of Informations Professionals -  
Librarians, Archivist end Muzeologist

Sarajevo, 2014.



International federation of Library Association and Institutions  
Međunarodna federacija bibliotečkih društava i ustanova

**Darovi za zbirke: smjernice za biblioteke**

Kay Ann Cassell, Sharon Johnson, Judith Mansfield i Sha Li Zhang  
za IFLA-inu Sekciju za nabavku i razvoj zbirki

Sarajevo, 2014.

**Izdavač**

Asocijacija informacijskih stručnjaka  
bibliotekara, arhivista i muzeologa, BAM  
Web stranica: <http://bam.ba>; E-mail: [bam@bam.ba](mailto:bam@bam.ba)

**BAM – edicija povremenih prijevoda, knjiga 2**  
ISSN 2303-7180

**Uređivački odbor**

Dr. sc. Senada Dizdar, mr. sc. Nadina Grebović-Lendo, dr. sc. Lejla Hajdarpašić, mr. sc. Amra Rešidbegović i Biserka Sabljaković, prof.

**Glavna i odgovorna urednica**

Mr. sc. Amra Rešidbegović

**Naziv originala**

Gifts for the Collections: Guidelines for Librarians,  
The Hague, IFLA Headquarters, 2008  
IFLA Professional Reports, No. 112

**Autorizirani prijevod**

International Federation of Library Associations and Institutions  
(IFLA)

**S engleskom prevela**

Lejla Efendić

**Stručna redakcija prijevoda**

Prof. dr. sc. Senada Dizdar

**Štampa**

PrintLine

**Tiraž**

200

Sarajevo, 2014.

## **BAM – edicija povremenih prijevoda**

Knjiga 1: Izjava IFLA-e o obaveznom primjerku;

Izjava IFLA-e o djelima nepoznatih autora

Knjiga 2: Darovi za zbirke: smjernice za biblioteke

***Štampanje publikacije podržali su:***

*Fondacija za bibliotečku djelatnost*

*Ambasada Sjedinjenih Američkih Država u BiH, Odjel za odnose sa javnošću.*

© Zaštićeno autorsko pravo Međunarodne federacije bibliotečkih društava i ustanova

*Gifts for the Collections: Guidelines for Libraries*  
The Hague, IFLA Headquarters, 2008. 24p. 30 cm.  
(IFLA Professional Reports : 112)  
ISBN 978-90-77897-32-4  
ISSN 0168-1931

## Sadržaj

Uvod.....	9
1. Politika o darovima (za internu upotrebu) .....	12
1.1 Šta će biti, odnosno neće biti prihvaćeno.....	12
1.2 Vlasništvo nakon darivanja.....	13
1.3 Ovlaštenja .....	13
1.4 Čuvanje dokumentacije.....	15
2. Netraženi darovi: upute za javnost.....	16
3. Postupanje sa netraženim darovima .....	17
3.1 Netraženi darovi bez popratne informacije o darovatelju .....	17
3.2 Netraženi darovi sa popratnim informacijama o donatoru .....	18
3.3 Netraženi darovi koji su ponuđeni, ali nisu deponovani u biblioteku .....	20
4. Pregovori o traženim darovima .....	22
4.1 Neformalni pregovori.....	22
4.2 Formalni pregovori .....	23
5. Procjena darova koji će se uvrstiti u zbirke .....	24
5.1 Vlasništvo .....	24
5.2 Osjetljiva građa .....	25
5.3 Porijeklo.....	25
5.4 Razlozi doniranja .....	26
5.5 Prikladnost ponuđene građe .....	26
5.6 Posebni uvjeti.....	30
6. Razmatranje potrebnih resursa.....	34
6.1 Nabavka .....	34
6.2 Obrada.....	35
6.3 Organiziranje pristupa.....	35
6.4 Očuvanje .....	36

6.5 Smještanje/skladištenje .....	36
7. Zahvalnica za darove .....	37
7.1 Pismo .....	37
7.2 Formalni donatorski ugovor.....	37
7.3 Ostale zahvalnice .....	39
Izvori .....	43



## Uvod

Darovi predstavljaju važnu komponentu u radu biblioteka na prikupljanju bibliotečke građe. Ove *smjernice* se odnose, isključivo, na darove i donacije za bibliotečke zbirke, bilo da se one prikupljaju proaktivno ili pasivno. Poželjno je da biblioteka definiira jasne procese za postupanje i vrednovanje ponuđenih darova u skladu sa bibliotečkim politikama o darovima. Time će praksa biti jasnija ne samo bibliotečkom osoblju već i darovateljima, smanjit će se izloženost riziku i potencijalnim odgovornostima, a istovremeno će se osigurati bolje iskorištavanje budućih prilika vezanih za jedinice građe koje su uvrštene u bibliotečku zbirku.

- Svrha

Namjera ovih *smjernica* je da se dokumentiraju najbolje prakse za biblioteke širom svijeta u smislu prikupljanja i prihvaćanja darova i donirane građe za zbirke. Premda smo nastojali obuhvatiti većinu pitanja koja se javljaju u procesu nabavke ili prihvaćanja darova i donacija, ovim smjernicama nismo obuhvatili sva pitanja, a kod bilo kakvog odlučivanja, biblioteke trebaju uvažavati specifičnosti lokalne kulture.

Možda se neko pita čemu set pisanih smjernica za darove i donacije. Iako darovi i donacije za sobom ne povlače troškove nabavke, to ne znači da biblioteka koja prima te darove i donacije ne snosi nikakve troškove. Ove smjernice se bave upravo tim konkretnim pitanjem.

- Historija

Raniji Odjel za nabavku i razmjenu, koji je odmah nakon Istanbulske konferencije 1975. godine preimenovan u Sekciju Međunarodne federacije bibliotečkih društava i ustanova (IFLA) za nabavku i razvoj zbirki, ustanovljen je 1976. godine. Na sastancima Sekcije tokom Berlinske konferencije 2003. godine prepoznata je potreba za izradom publikacije koja je zamišljena kao dokument bibliotečkih smjernica za traženje i primanje darova i donacija. Ovo pitanje je naknadno ponovno razmatrano, a 2007. godine, tokom Durbanske konferencije, formirana je radna grupa sa zadatkom da izradi ove smjernice.

- Opseg

Ovaj dokument je namijenjen bibliotekama širom svijeta, bez obzira na njihovu poslovnu orijentaciju (npr. akademske, javne) i bez obzira na fizički format građe koja se donira.

Dokument je podijeljen na sedam poglavlja, od kojih se svako fokusira na ključni aspekt procesa traženja i prihvaćanja darova za zbirke. Prvo i drugo poglavlje nude osnovne upute za osoblje i javnost. Treće poglavlje govori o postupanju sa slučajnim darovima, tj. darovima koji nisu traženi, a četvrto o postupanju sa traženim darovima. Peto poglavlje razmatra informacije koje su potrebne za vrednovanje dara i posebne uvjete koje darovatelj može postaviti, a šesto opisuje pitanje troškova koja za sobom povlači zaprimanje dara. Posljednje poglavlje opisuje načine izricanja zahvalnosti na daru, formalnim i neformalnim sredstvima.

- Autori

Autori ovih smjernica su Kay Ann Cassell, Sharon Johnson, Judith Mansfield i Sha Li Zhang.

## **1. Politika o darovima (za internu upotrebu)**

### ***1.1 Šta će biti, odnosno neće biti prihvaćeno***

Biblioteke trebaju izraditi smjernice o tome koje će darove prihvaćati, a koje neće u svoje zbirke, u skladu sa svojom politikom razvoja zbirki. Biblioteke trebaju naglasiti da će prihvatiti da u svoju zbirku dodaju darovanu građu, ukoliko ona zadovoljava iste standarde ili kriterije odabira koji su korišteni i za kupljenu građu za zbirke. Često je lakše reći šta neće nego šta hoće biti prihvaćeno. Na primjer, građa u lošem fizičkom stanju, građa sa zastarjelim informacijama ili popularne periodike koje izlaze duži vremenski period neće biti prihvaćene.

To je, također, i pitanje predmeta ili građe koji više pripadaju muzejskim zbirkama, kao npr. slike, skulpture (ili druga trodimenzionalna umjetnička djela), namještaj ili oprema, nošnja, medalje, kovanice, markice, značke, amblemi, odlikovanja, lične stvari ili svi drugi predmeti ili građa koja, općenito, ne spada u bibliotečke zbirke. Biblioteka, obično, neće takve jedinice građe ni nabavljati ni prihvaćati za svoje zbirke. Biblioteke, u većini slučajeva, neće prihvaćati građu poput ove, čak ni kada je ona ponuđena kao dar ili zaostavština koja je pripadala ili je bila povezana sa određenim pojedincima ili ustanovama.

Biblioteka može, u iznimnim situacijama, prihvatiti za svoje zbirke predmete koji nisu bibliotečke prirode. U cilju zaštite biblioteke od takvih pojava u budućnosti, potrebno je pripremiti

pismeno obrazloženje vanrednih okolnosti pod kojima se predmeti prihvaćaju i ponuditi plan njihovog čuvanja u biblioteci. Takve preporuke treba pismeno odobriti direktor biblioteke ili drugo ovlašteno lice.

Biblioteke mogu prihvatiti netražene darove ali bez uvjeta, tako da biblioteka može odlučiti da li joj donirana građa uopće treba. Mnogi darovi udvostručuju građu koju biblioteka već posjeduje ili predstavljaju zastarjelu građu ili građu koja nije predmetom zbirke. Darovi koji nisu uvršteni u zbirke mogu, na primjer, biti donirani nekoj drugoj biblioteci ili prodati na rasprodaji bibliotečkih knjiga. Nebibliotečka građa koja je dobivena kao netraženi dar ili koja je dobivena uz zbirke građe koje su nabavljene za bibliotečke zbirke, prebacit će se u odgovarajuće skladište, vratit će se davatelju ili će se odložiti na način sličan kako se odlaže druga bibliotečka građa.

## ***1.2 Vlasništvo nakon darivanja***

Biblioteke trebaju naglasiti da građa, nakon što je darovana, postaje vlasništvom biblioteke i da samo biblioteka ima pravo raspolagati njome na način koji smatra primjerenim.

## ***1.3 Ovlaštenja***

Biblioteka treba definirati listu službenika koji su ovlašteni da predstavljaju biblioteku u različitim fazama sticanja dara. Takva lista bi trebala obuhvaćati sljedeće:

- Ovlaštenje za traženje darova

Biblioteka mora odlučiti ko može, na odgovarajući način, tražiti darove za zbirke. Obično ovo ovlaštenje ima direktor biblioteke, službenik za razvoj ili predmetni stručnjak.

- Ovlaštenje za zaprimanje darova

Direktor biblioteke bi trebao biti ovlašten za zaprimanje darova, na temelju preporuka stručnog osoblja.

- Ovlaštenje za zahvaljivanje na darovima

Zahvalnica za poklone će ovisiti o veličini i vrijednosti dara. Za male darove, zahvalnica može biti u formi pisma koje je potpisao direktor biblioteke ili ovlaštena osoba. Za veće darove, zahvalnicu upućuje ili direktor biblioteke, službenik ustanove (npr. univerziteta) ili predsjednik Upravnog odbora, ovisno o pripadnosti ustanove.

- Ovlaštenje za potpisivanje ugovora s donatorima

Ovlaštenje za potpisivanje ugovora s donatorima bi trebao imati direktor biblioteke, službenik ustanove (npr. univerziteta) ili član Upravnog odbora. Biblioteka bi trebala izraditi obrazac standardnog donatorskog ugovora. Ukoliko donator ima neke druge zahtjeve, ugovor bi, prije potpisivanja, trebao pregledati pravni savjetnik biblioteke.

- Ovlaštenje za novčano vrednovanje/valorizaciju

Ovlaštenje za novčano vrednovanje /valorizaciju varira od zemlje do zemlje. Na primjer, biblioteke u Sjedinjenim Američkim Državama ne mogu vršiti novčane procjene/valorizaciju u porezne svrhe jer američka Porezna uprava biblioteke smatra povezanim licima. Zakon SAD-a nalaže da sve darove preko 5,000 dolara mora procijeniti “kvalificirani procjenitelj” u svrhu utvrđivanja poreznog odbitka. Međutim, biblioteka ima listu procjenitelja koje može preporučiti donatorima.

- Ovlaštenje za potpisivanje poreznih obrazaca

Porezne obrasce treba potpisati procjenitelj. Biblioteka samo potvrđuje prijem dara.

#### ***1.4 Čuvanje dokumentacije***

Poželjno je da biblioteke trajno čuvaju svu dokumentaciju vezanu za donacije. Ta dokumentacija obuhvata, ali se ne ograničava na prepisku, elektronske poruke, obrasce o deponovanju i formalne ugovore o doniranju.

## 2. Netraženi darovi: upute za javnost

Ako je politika biblioteke da potiče javnost da daruju građu, onda je važno da biblioteka osigura uputstva za javnost kojima će pojasniti kako mogu darivati građu biblioteci. Ova uputstva se mogu postaviti na internet stranicu biblioteke ili se mogu odštampati u formi brošure koja će opisivati bibliotečke zbirke.

Primjeri izjava:

- [Naziv biblioteke] biblioteka rado prima i potiče davanje darova kao podršku programima ustanove. Štaviše, biblioteka se uveliko oslanja na darovatelje koji pomažu njezin održivi rast – najvrjedniji resursi i specijalne zbirke pribavljene su upravo na ovaj način. Poželjno je da, prilikom darivanja, darovatelj dostavi i popis jedinica građe koje donira.
- [Naziv biblioteke] biblioteka prihvata građu koja odražava trenutne interese i potrebe zajednice i koja nadopunjuje bibliotečke zbirke, programe i ciljeve u pogledu formata, teme, dubine i filozofije s ciljem da osigura balans informacija, stavova i formata.
- [Nacionalna] biblioteka pozdravlja inicijative za darivanje ali nije u prilici prihvatiti sve ponude. Potencijalni donatori NE TREBAJU slati jedinice građe. Umjesto toga, mogu dostaviti ponudu svojih darova u kojoj će navesti jedinice građe koje nude. Potencijalni donatori knjiga koje su objavljene u [zemlji] trebaju znati da [Nacionalna] biblioteka dobiva mnogo [domaćih] naslova kroz sistem dostavljanja obaveznih primjeraka. Ukoliko [Nacionalnoj] biblioteci želite donirati bibliotečku građu, kontaktirajte nas na: [kontakt informacije]



### **3. Postupanje sa netraženim darovima**

Biblioteka treba javno predstaviti (vidi poglavlje 2) svoju politiku ili preferencije u pogledu preuzimanja netraženih darova, npr. Kongresna biblioteka na svojoj internet stranici jasno naglašava da “potencijalni darivatelji NE ŠALJU jedinice građe, već da umjesto toga, dostave darovnu ponudu u kojoj će navesti jedinicu ili jedinice koje žele donirati.” Pored toga, biblioteka treba uspostaviti procese za postupanje sa netraženim darovnim ponudama koje su dostavljene suprotno preferiranom i objavljenom načinu dostavljanja.

#### ***3.1 Netraženi darovi bez popratne informacije o darovatelju***

Biblioteka ne treba poticati deponovanje netražene građe bez popratnih informacija o donatoru. U slučaju deponovanja takve građe, biblioteka treba jasno objaviti uvjete pod kojima će postupati sa takvom građom. Ti uvjeti trebaju obuhvatiti:

- izjave o prenosu cjelokupnog, slobodnog i neopterećenog prava nad građom, odmah nakon njenog deponovanja;
- izjave o odricanju od odgovornosti u slučaju gubitka ili bilo kakvog oštećenja građe;
- izjave o pravu odlučivanja o prihvaćanju darova, naročito kada biblioteka već ima duplikate ili kada građa nije u skladu sa bibliotečkom politikom razvoja zbirki, odnosno kada je u lošem stanju ili kada takva nabavka nije u skladu sa etičkom politikom biblioteke;

- izjave o načinima odlaganja neželjenih darova, npr. prodaja darovane građe na rasprodajama bibliotečkih knjiga, doniranje građe drugim bibliotekama koje građe zbirke u toj oblasti ili doniranje građe nekoj od lokalnih agencija ili međunarodnih organizacija;
- izjave o politikama zadržavanja u vezi sa jedinicama građe koje su uvrštene u zbirke, npr. čak i kada su jedinice građe uvrštene u zbirke, one nakon nekog vremena mogu biti izlučene iz zbirki, bez garancije za njihovo trajno zadržavanje;
- izjave o politikama katalogizacije;
- izjave o politikama pristupa.

### ***3.2 Netraženi darovi sa popratnim informacijama o donatoru***

Kada se netraženi darovi dostave biblioteci zajedno sa informacijama o donatoru, najbolja praksa je da se čitav proces postupanja sa darovanom građom dokumentira. Biblioteka će možda željeti odvratiti donatora od slanja darova, čak i kada su ti darovi popraćeni informacijama o donatoru. U takvim slučajevima, biblioteka jednostavno može objaviti uvjete pod kojima će takve darove tretirati (kao u prethodnom stavu 3.1).

Alternativno, biblioteka će možda željeti dokumentirati proces u kojem će potvrditi prijem jedinice građe, iščekujući odluku o nabavci, naročito ako se deponovana jedinica građe smatra vrijednom. Cilj takvog postupka je da se smanji izloženost biblioteke riziku i da se donatoru pojasne uvjeti pod kojima je on, odnosno ona deponovala jedinicu građe i koji će vrijediti dok biblioteka ne donese odluka o prihvatanju ili neprihvatanju ponude.

Jedan od načina upravljanja ovim procesom je preko obrasca za deponovanje, čiju kopiju zadržavaju i donator i biblioteka. Taj obrazac treba sadržavati pojedinosti o uvjetima pod kojima je građa deponovana u biblioteci. To može obuhvaćati sljedeće:

- izjavu o odricanju od odgovornosti u slučaju gubitka ili bilo kakvog oštećenja imovine, bez obzira na uzrok, dok je u posjedu biblioteke;
- pojašnjenje stava biblioteke o nepostojanju ovlaštenja za novčano vrednovanje/valorizaciju koje bi pomoglo raspolaganje privatnom imovinom;
- bibliotečke politike o zbirkama koje ograničavaju imovinu koja se može razmatrati za deponovanje;
- postupak za prenos vlasništva u slučaju prihvatanja ponuđene jedinice građe;
- postupak odlaganja ili povrata građe koja nije prihvaćena na čuvanje, uključujući i odgovornost vlasnika da preuzme svu građu koju je deponovao na čuvanje na određeni vremenski period.

Informacije koje treba prikupiti u ovoj početnoj fazi trebaju obuhvaćati sljedeće:

- Razlog deponovanja;
- Ime, adresu i kontakt informacije vlasnika;
- Ime, adresu i kontakt informacije deponenta (ukoliko to nije vlasnik);
- Pojedinosti o imovini koja se deponuje;
- Pojedinosti o stanju imovine koja se deponuje;
- Potpisanu izjavu kojom se potvrđuje da je donator:
  - vlasnik imovine koja je deponovana ili je ovlašten da deponuje predmet(e);

- ovlašten da prihvati uvjete biblioteke u vezi deponovane građe;
- saglasan da je imovina u vrijeme deponovanja bila u stanju kakvo je opisano ranije.

Kada donator dostavi sve informacije i prihvati uvjete deponovanja, obrazac potpisuje ovlaštena osoba unutar biblioteke, a obje strane zadržavaju po jedan primjerak tog obrasca.

Ukoliko se radi o građi koja je u skladu sa politikom razvoja bibliotečkih zbirki i ako je biblioteka zainteresirana da prihvati donaciju na čuvanje, u toj fazi je potrebno prikupiti neke dodatne informacije koje će pomoći biblioteci da donese konačnu odluku.

Pojedinosti o tome su navedene u poglavlju 5.

Kada biblioteka odluči da prihvati ili ne prihvati građu, to treba evidentirati na obrascu za privremeno deponovanje, a odluku treba prenijeti donatoru.

### ***3.3 Netraženi darovi koji su ponuđeni, ali nisu deponovani u biblioteku***

Biblioteke mogu ukazati potencijalnim donatorima da NE ŠALJU svoju građu, već da, umjesto toga, dostave darovnu ponudu u kojoj će navesti jedinice građe koje žele darovati. Takvom politikom se osigurava da u biblioteku dođu samo one jedinice građe koje ona želi dodati svojoj zbirci. To, također pomaže:

- smanjenju administrativnog opterećenja i troškova raspakivanja i postupanja sa netraženom građom i kasnije, odlaganjem neželjene građe, naročito kada se radi o donacijama velikih razmjera;
- smanjenju rizika od potencijalne kontaminacije bibliotečkih zbirki (npr. štetočine, plijesan);
- da se izbjegnu pitanja odgovornosti za gubitke ili štete nad ponuđenim jedinicama građe jer se građa prebacuje u biblioteku tek kada se donacija prihvati i kada se postupak prenosa vlasništva okonča;
- da se odredi jedna kontakt osoba koja će se baviti darovnim ponudama i da odgovarajući kustosi ocjenjuju donacije prema utvrđenim kriterijima.

## **4. Pregovori o traženim darovima**

Biblioteku bi, u formalnim i neformalnim pregovorima o darovima, trebali zastupati samo ovlaštene službenici. Vidi stav 1.3.

### ***4.1 Neformalni pregovori***

Prilikom vođenja neformalnih pregovora, treba se pridržavati sljedećih smjernica:

- Ovlaštene bibliotečki službenici mogu istaći da je biblioteka zainteresirana za darove u vidu specijalne građe, te provjeriti kod potencijalnih donatora da li postoje posebni uvjeti pod kojima su spremni dati takav dar. Ukoliko pregovori zahtijevaju hitno djelovanje, ovlaštene službenici mogu navesti da biblioteka ima namjeru poduzeti sve potrebne korake kako bi osigurala prihvaćanje željene građe ali pri tom potencijalnim donatorima treba jasno naglasiti da konačnu odluku o prihvaćanju donosi direktor biblioteke ili osoba koju je on ovlastio, te da ovi preliminarni razgovori ne obavezuju biblioteku da prihvati građu.
- U slučaju pregovora o darivanju posebne građe za koju je direktor biblioteke ili osoba koju je on ovlastio utvrdio da predstavlja poželjnu dopunu bibliotečkim zbirkama, ovlaštene službenik može pregovarati o darivanju takve posebne građe.

## ***4.2 Formalni pregovori***

Prilikom vođenja formalnih pregovora treba se pridržavati sljedećih smjernica:

- Ako pregovori iz prethodnog stava 4.1. vode ka konkretnoj darovnoj ponudi građe, službenik o tome treba odmah obavijestiti direktora biblioteke ili osobu koju je on ovlastio.
- Ukoliko pregovori rezultiraju nizom “uvjeta o prihvaćanju” ili nekim drugim pravnim pitanjima, direktor ili osoba koju je on ovlastio i pravni savjetnik biblioteke trebaju ta pitanja razjasniti prije konačnog prihvaćanja dara.

Ako donator zahtijeva novčano vrednovanje/valorizaciju doniranih jedinica građe, pogledati stav 1.3 Ovlaštenja.

## **5. Procjena darova koji će se uvrstiti u zbirke**

Dodavanje darova (traženih ili netraženih) u bibliotečke zbirke može biti skup poduhvat, a biblioteke moraju pažljivo razmotriti životni ciklus troškova prihvaćanja donacije u bibliotečke zbirke (v. poglavlje 6) paralelno sa svim uvjetima koje donator možda želi nametnuti uz određenu jedinicu građe, kao npr. ograničen pristup, uvjeti vezani za umnožavanje građe ili ograničenja u pogledu korištenja materijala. Postojanje pisanih pravila o darovima pomoći će kod ocjene darovnih ponuda.

Sljedeći odjeljak daje kratak pregled vrsta informacija koje treba prikupiti, a koje će pomoći kod odlučivanju o tome da li prihvatiti ili ne prihvatiti neki dar. Ovisno o bibliotečkoj politici o darovima, odluka o neprihvatanju dara može se sasvim brzo donijeti na temelju opsega, formata, predmeta, intelektualne razine, fizičkog stanja, preklapanja sa postojećim zbirkama, itd.

### ***5.1 Vlasništvo***

Bitno je jasno utvrditi ko ima vlasništvo nad fizičkom imovinom i pravo intelektualnog vlasništva nad darom, te je li potencijalni donator zakonski vlasnik ili djeluje u ime nekoga ko je stvorio ili je vlasnikom te imovine. U potonjem slučaju, biblioteka treba tražiti od takvih osoba da dokažu da imaju ovlaštenje da doniraju predmetnu jedinicu građe. U tom smislu, biblioteka od potencijalnih donatora treba tražiti da dostave:



- Puno ime i prezime, adresu i kontakt informacije vlasnika;
- Puni ime i prezime, adresu i kontakt informacije deponenta, te pojedinosti o njegovom odnosu sa vlasnikom/autorom ponuđene građe (ako deponent nije vlasnik građe);
- Izjavu kojom potvrđuje da je zakonski vlasnik građe ili zakonito ovlaštenu zastupnik pravnog vlasnika i da ima pravo darovati ponuđene jedinice građe.

## ***5.2 Osjetljiva građa***

Ponekad će darovane zbirke sadržavati osjetljivu građu kao npr. lične podatke, pravne podatke ili podatke koje kontroliraju organi vlasti. Ako donator želi ograničiti pristup daru ili nekim njegovim dijelovima, biblioteka od donatora treba zahtijevati da utvrdi osjetljive dijelove prije nego biblioteka preuzme građu i da pristup građi ograniči na najkraći mogući period.

## ***5.3 Porijeklo***

Za neke vrste građe, naročito ako se radi o kulturnim dobrima, potrebno je tražiti informacije ili dokaze o porijeklu te građe. Biblioteke bi trebale ispitati sve relevantne činjenice i primjenjivati najviše etičke standarde kada postupaju sa ponuđenom građom kao što je:

- jedinstvena građa, npr. rukopisi, crteži, slike i druga umjetnička djela;
- štampana građa;
- građa čija vrijednost prelazi naznačenu vrijednost;

- građa štampana prije 1900.;
- sva arheološka građa.

Za jedinice građe koje su dolaze iz inostranstva treba tražiti materijalne dokaze o legitimnom izvozu te konkretne građe. Ako su potrebne dodatne smjernice po ovim pitanjima, više informacije se može naći u *Etičkom kodeksu za muzeje*, 2006, stavovi 2.2, 2.3 i 2.4 na internet stranici Međunarodnog vijeća muzeja (<http://icom.museum/ethics.html#intro>).

#### ***5.4 Razlozi doniranja***

Korisno je utvrditi motivaciju donatora da ponudi građu biblioteci i saznati je li potencijalni donator nudio građu negdje drugdje. Važno je, također, utvrditi postoje li kakva vremenska ograničenja u pogledu odlučivanja i prenosa, odnosno isporuke imovine.

Ako je donator zainteresiran za davanje građe umjesto plaćanja poreza (porez na nasljedstvo) ili kao bezgotovinski doprinos u dobrotvorne svrhe, onda je važno da se osoblju daju jasne smjernice o tome kakve savjete mogu dati i koje radnje mogu poduzeti u vezi s takvim ponudama, vodeći računa o stavu biblioteke u pogledu novčanog vrednovanja/valorizacije i svim relevantnim i primjenjivim zakonima, pravilima i propisima.

#### ***5.5 Prikladnost ponuđene građe***

Da bi se utvrdilo jesu li ponuđene jedinice građe prikladne za bibliotečke zbirke i da bi se procijenili potencijalne troškovne

implikacije prihvatanja građe, potrebno je prikupiti detaljne informacije o ponuđenim jedinicama građe. Te informacije treba razmotriti u odnosu na bibliotečku politiku o darovima (v. poglavlje 1). Korisne informacije koje biblioteke mogu sakupljati su:

- veličina kolekcije – to su informacije o broju ponuđenih jedinica građe i/ili broju metara ponuđene građe. U slučaju pojedinačnih jedinica građe, to može obuhvaćati i pojedinosti o specifičnim dimenzijama. Te će informacije biti naročito korisne kod procjene troškovnih implikacija skladištenja i životnog ciklusa u slučaju prihvatanja građe i procjene potencijalnih troškova u slučaju da biblioteka tu građu želi usporediti sa postojećim zbirkama. Bitno je, također, procijeniti dio neželjene i željene građe u zbirci.
- bibliografski podaci – to su (gdje je primjenjivo) bibliografske informacije o jedinicama ponuđene građe kao što su naslov, ime autora, ISBN, ISSN, godina objavljivanja, izdanje, itd. Na osnovu ovih informacija biblioteka će moći provjeriti ponuđenu građu u odnosu na postojeću građu i odbiti ponudu u cilju izbjegavanja dupliciranja. (Kada se nudi veći broj jedinica građe, biblioteka treba zatražiti popis naslova, koje potom može automatski usporediti sa popisom postojeće građe.)
- vrsta građe – to su pojedinosti o vrsti ponuđene građe, npr. rukopisi, grafike, crteži, slike, mape, ranija izdanja građe, monografije, serijska izdanja, siva literatura, izvještaji, novine, audio i audiovizualni materijali, katalozi i sl. Na temelju ovih informacija ponuđena građa se može brzo odbiti zbog toga što ne potpada pod opseg bibliotečke politike o razvoju zbirki. Također,

informacije o vrsti građe mogu biti koristan pokazatelj potencijalne jedinstvenosti i važnosti građe, a na temelju njih se može utvrditi da li se na takvu građu trebaju primijeniti bibliotečke politike o etičkoj nabavci i temeljitim provjerama.

- format građe – to su pojedinosti o formatu ponuđene jedinice građe, npr. štampani primjerak, sažetak, film, digitalni prikazi, zvučni zapisi, CD-ROM. Ove informacije se mogu koristiti da se brzo eliminiraju ponude u slučaju kada biblioteka ciljano ne nabavlja građu određenog formata ili kada nije u stanju pružiti usluge svojim korisnicima u takvom formatu.
- Intelektualna razina – to su pojedinosti o intelektualnoj razini ponuđene građe, npr. istraživački časopisi, udžbenici za studente, literatura za maloljetnike, nastavni materijali, praktični vodiči. Na temelju ovih informacija se brzo može eliminirati ponuda, u slučaju kada biblioteka ciljano ne nabavlja građu određene intelektualne razine.
- Raspon datuma – to su pojedinosti o objavljivanju ili datumu porijekla ponuđene jedinice građe. Ove informacije su korisne za utvrđivanje starije, jedinstvenije i vrijednije građe za velike zbirke, a naročito za one za koje popisi naslova nisu dostupni, kao i za utvrđivanje preklapanja sa postojećom građom. Na primjer, ako se biblioteci ponudi 100 časopisa o psihologiji koji su objavljeni u periodu iz 1980. i 1985., lako se može utvrditi ima li biblioteka dobru pokrivenost časopisa u toj oblasti u naznačenom vremenskom razdoblju i na temelju toga može donijeti informiranu odluku o tome da li da prihvati ponuđenu građu.

- tematska pokrivenost - to su pojedinosti o temama kojima se bavi ponuđena građa. Ove informacije se mogu koristiti za brzo eliminiranje ponuda u slučaju kada biblioteka odluči da ne nabavlja građu iz određenih oblasti. Informacije o temama su naročito korisne u situacijama kada nema dostupnih popisa građe na razini jedinica građe.
- fizičko stanje – to su pojedinosti o stanju ponuđene jedinice građe. Budući da donatori ponekad nisu vješti da valjano opišu fizičko stanje jedinice građe, biblioteke trebaju napraviti kontrolni upitnik koji trebaju popuniti zajedno sa donatorom i/ili tražiti da donator dostavi fotografije ponuđene građe, kada je to praktično izvodivo. Kontrolni upitnik može obuhvaćati, ali se ne treba ograničavati na sljedeća pitanja: (1) Je li uvez originalan? (2) Je li uvez očuvan? (3) Nedostaju li neke stranice? (4) Ima li pocijepanih stranica? (5) Je li jedinica građe zaprljana, požutjela ili ispucala? (6) Je li jedinica građe oštećena vodom? (7) Je li jedinica građe na bilo koji način uništena, npr. ispisana olovkom? (8) Ukoliko se radi o audiovizualnom materijalu, je li pakovanje originalno? (9) Je li građa zaražena insektima ili plijesni?

Na temelju odgovora na pitanja iz upitnika, biblioteka može odlučiti hoće li stanje ponuđene građe ocjeniti kao izvanredno, dobro, loše ili neupotrebljivo. Ukoliko biblioteka obično prima samo građu koja je u dobrom ili izvanrednom stanju, onda će ove informacije biti korisne da se odluči o prihvaćanju ili neprihvaćanju dara. U nekim slučajevima biblioteka može biti spremna da prihvati jedinstvenu ili vrijednu građu koja je u lošem stanju, ali i u tom slučaju, na osnovu ovih

informacija biblioteka će znati kako treba postupati sa takvom građom po njenom zaprimanju kako bi izbjegla rizik koji bi takva građa mogla predstavljati za druge zbirke; a građu će prihvatiti uz jasnu sliku o mogućim troškovnim implikacijama restauracije i čuvanja. Kad je riječ o većim donacijama (a ponekad i kod individualnih donacija), bilo bi uputno otići i pregledati građu na licu mjesta prije nego se donese konačna odluka o prihvaćanju građe.

## ***5.6 Posebni uvjeti***

Biblioteke općenito preferiraju bezuvjetne donacije i to obično jasno ističu u svojim politikama. Pogledaj poglavlje 1. Da ne bi odvrtili potencijalno vrlo vrijedne darove, biblioteke mogu, u okviru svojih politika, 1) navesti izuzetke od ovog pravila ili 2) navesti da će se uvjetovane darovne ponude zasebno razmatrati i prihvaćati od slučaja do slučaja. Prema tome, bitno je već na samom početku jasno utvrditi sva ograničenja ili posebne uvjete koji se odnose na darovnu ponudu, kako bi se blagovremeno u obzir uzele troškovne implikacije, održavanje i vrijednost građe (kako novčana vrijednost tako i vrijednost za zbirke).

Naredni odjeljak govori o posebnim uvjetima i ograničenjima koje donator može nametnuti prilikom darivanja:

- Pločice (naljepnica s unutrašnje strane korica) – donator može tražiti da se na doniranu građu pričvrsti pločica na kojoj će on biti naveden kao donator. Posao oko izrade i pričvršćivanje pločica može biti veoma zahtjevan, naročito kao se radi o donacijama velikih

razmjera. U tom smislu, dobro je da biblioteka donese svoju politiku o stavljanju pločica sa nazivom donatora na građu. Zahtjeve za stavljanje pločica na donirane jedinice građe treba razmotriti u usporedu sa utvrđivanjem vrijednosti ponuđene jedinice građe.

- Katalogizacija – donator može tražiti da se u katalog, pored donirane jedinice građe, stavi napomena u kojoj će on biti naveden kao izvor od kojeg je građa nabavljena. Ako to nije u skladu sa uobičajenom praksom katalogizacije darova, potrebno je razmotriti praktične i troškovne implikacije takvog zahtjeva.

Alternativno, biblioteka može imati politiku da kod katalogizacije svake donirane jedinice građe upiše takvu jednu napomenu. U tom slučaju, donatora treba upoznati sa takvom politikom. Neki donatori će možda željeti ostati anonimni tokom svog života, tako da će u tim slučajevima, kod katalogizacije te informacije morati izostaviti.

Donator može tražiti da se ponuđena jedinica građe pridruži i katalogizira u određenom vremenskom periodu. Obrada i katalogizacija, naročito kod zbirki velikih razmjera, zahtijeva mnogo resursa, a donirane jedinice građe treba razmotriti usporedu sa drugim radnim opterećenjem biblioteke i prioritetima za katalogizaciju. U tom smislu, treba izbjegavati svako obavezivanje na obradu i katalogiziranje građe u dogovorenom vremenskom okviru, osim ako se ne pribave dodatna sredstva za obradu i katalogiziranje novih nabavki, bilo od donatora ili iz nekih drugih izvora. Ponovo, korisno je da biblioteka ima jasnu politiku o katalogizaciji darova.

- Skladištenje – u mnogim slučajevima bibliotečka politika je da se prihvaća samo ona građa koja se može integrirati u postojeće zbirke. Donator može tražiti, naročito u slučaju zbirki velikih razmjera, da se donirane jedinice građe smjeste zajedno ili da se smjeste u određenu zbirku/lokaciju. Biblioteka treba voditi računa o praktičnosti, održivosti, troškovima i uticaju takvih zahtjeva na strategije, odnosno planove pohranjivanja u odnosu na samu vrijednost ponuđene jedinice građe.
- Pristup i korištenje građe – u mnogim slučajevima, politika biblioteke će biti da se darovi prihvaćaju pod uvjetom da biblioteka njima može slobodno postupati, po svom nahođenju, u bilo koju svrhu. To može podrazumijevati korištenje u građe u širokom spektru usluga, kako u biblioteci tako i izvan nje, prodaju i izlaganje i sl. Gdje je primjenjivo, bibliotečka politika može biti da se tom prilikom od donatora preuzmu sva prenosiva prava intelektualnog vlasništva i analognih prava.

Donator ponekad može uvjetovati doniranje građe određenim ograničenjima pristupa. U takvim situacijama, korisno je shvatiti zbog čega donator insistira na ograničenjima. Ograničenja po prirodi mogu biti privremena (npr. ograničenje koje je na snazi za vrijeme života autora) ili trajna (npr. pristup moguć samo u biblioteci). U slučaju kada se zahtijevaju takva ograničenja, biblioteka treba razmotriti kako će to ograničenje uticati na vrijednost zbirke i koje su to koristi koje biblioteka može imati od ponuđene jedinice građe.



Donator može biti spreman da učini građu dostupnom korisnicima, ali će možda željeti zadržati pravo intelektualnog vlasništva nad ponuđenom građom. U takvim situacijama, biblioteka i dalje može razmotriti nabavku građe, s tim da je potrebno prethodno pojasniti kako će nositelj prava intelektualnog vlasništva odobravati zahtjeve za korištenjem građe. Alternativno, donator može željeti zadržati pravo intelektualnog vlasništva, ali će možda biti spreman dati biblioteci dozvolu da građu koristi na određen način i/ili neko određeno vrijeme.

- Odlaganje – u većini slučajeva, biblioteka prihvaća samo one donacije koje kasnije može odložiti u slučaju da se radi o duplim ili neželjenim jedinicama građe. Donatori mogu, u nekim slučajevima, tražiti da se građa čuva zauvijek ili da se s njom postupa na određeni način, ukoliko biblioteka kasnije ustanovi da joj ta građa više nije potrebna. Takve slučajeve treba razmatrati zasebno, od slučaja do slučaja.
- Isporuka donacija – korisno je da biblioteke jasno naglase pravila vezana za isporuku donirane građe i odgovornost za troškove pakiranja i slanja. Ako donator navede da troškovi pakiranja i slanja padaju na biblioteku, onda te troškove treba uzeti u obzir prilikom utvrđivanja vrijednosti ponuđene jedinice građe.
- Publicitet – donatori mogu insistirati da njihovi darovi budu popraćeni prigodnim izjavama za medije, koncertima, izložbama i informacijama objavljenim na internet stranicama.

## **6. Razmatranje potrebnih resursa**

U postupku prihvaćanja darova biblioteke moraju ocijeniti dostupnost resursa (kako kadrovskih tako i novčanih), za nabavku, obradu, organiziranje prihvata, očuvanje i skladištenje darova. U nastavku su opisana novčana pitanja koja treba imati na umu u ovom procesu.

### ***6.1 Nabavka***

- Priprema za prenos dara

Ukoliko je potreban formalni ugovor s darovateljem ili ako darovatelj želi postaviti posebne uvjete u vezi s darom, to za sobom povlači troškove pripreme dokumentacije i pravnog savjetnika.

- Pakiranje i transport

Biblioteka može izabrati da plati naknade za pakiranje i transport kako bi osigurala da se dar isporuči u dobrom stanju.

- Upotpunjavanje dara

Kada darovane zbirke nisu potpune kao set ili serija, potrebna su dodatna sredstva za nabavku nedostajućih dijelova da bi se zbirka mogla u cijelosti predstaviti korisnicima.

## **6.2 Obrada**

- Početna razmatranja o resursima

Dar može biti toliko veliki da njegovo prihvatanje može zahtijevati angažiranje novog osoblja i nabavku velike količine dodatnog materijala (npr. naljepnice sa bar kodom, bibliotečke naljepnice) i opreme (npr. radne stanice za uposlenike, kompjutere).

- Vrijeme osoblja

Doniranu građu treba pažljivo otpakirati i provjeriti u odnosu na popisnicu kako bi se utvrdilo da je pošiljka kompletna, a potom u odnosu na bibliotečku građu kako bi se utvrdilo ima li duplikata. Stručnjaci trebaju utvrditi razmještaj donirane građe, npr. uputiti je u određenu zbirku ili na odbacivanje, shodno potrebama bibliotečkih korisnika za zbirka.

- Osiguranje građe

Zadržanu građu treba ovjeriti, rasporediti i označiti bar kodom prije nego se stavi na raspolaganje korisnicima.

## **6.3 Organiziranje pristupa**

Pristup doniranoj građi treba organizirati u skladu sa potrebama korisnika biblioteke. Pristup se može organizirati kroz pune kataloške zapise ili putem alata za pretraživanje.

## **6.4 Očuvanje**

Zbirke zahtijevaju odgovarajuću brigu kako bi se građa sačuvala u dobrom fizičkom stanju. Restauracija oštećene građe, bilo da se radi unutar biblioteke ili komercijalno, produžava vijek trajanja donirane građe. U tom smislu treba voditi računa o potrebama kakve su nabavka arhivskih kutija za rukopise i osiguranje kontrole temperature i vlažnosti .

## **6.5 Smještanje/skladištenje**

Prije prihvaćanja dara, treba razmotriti pitanja smještanja, razmještanja na police i skladišnog prostora za građu. Skladištenje i smještanje građe različitih formata zahtijeva različite uvjete, npr. karte se obično postavljaju u specijalne kabinete za karte, dok se rukopisi čuvaju u posebnim arhivskim kutijama.

Ako biblioteka odluči smjestiti darovanu građu u zasebnu čitaonicu, biće potrebna dodatna sredstva za opremanje te prostorije. Treba razmotriti i osiguravanje prostora za diskusije manjih grupa o darovanoj građi.

## **7. Zahvalnica za darove**

### ***7.1 Pismo***

Po prijemu svakog dara, biblioteka darovatelju treba uputiti pismo zahvale, čak i kada se radi o darovima/darovanim zbirkama za koje je zaključen formalni donatorski ugovor (v. stav B).

### ***7.2 Formalni donatorski ugovor***

Formalni donatorski ugovor treba izraditi za većinu velikih, vrijednih ili značajnih darova, kao i za darove za koje je donator nametnuo određena ograničenja. Formalni ugovor s donatorom obuhvaća podatke o donatoru i prirodi dara/darovane zbirke i određuje uvjete pod kojima će se darom, odnosno darovanom zbirkom upravljati. Da bi pripremila donatorski ugovor, biblioteka mora unaprijed prikupiti osnovne informacije koje će u njega uvrstiti.

- U svrhu pripreme donatorskog ugovora, potrebno je prikupiti informacije kao što su naziv i adresa donatora, te ime i adresu svake zainteresirane treće osobe kao što su pravna ili fizička lica ili pravni zastupnici koji zastupaju interese donatora.
- Ako donator nametne obavezu da ga biblioteka, nakon potpisivanja ugovora, zbog bilo čega kontaktira, onda u ugovor treba dodati standardnu klauzulu o „komunikaciji“.

- Ako je moguće, uputno je napraviti popis ili pribaviti listu darova/darovane građe i priložiti je uz ugovor. Ako to nije moguće, onda treba pripremiti popis koji opisuje opseg dara, odnosno darovane zbirke, npr. 25 kutija, 15 linijskih metara materijala, 46 kg. U svakom slučaju, odmah po dolasku građe u biblioteku treba napraviti popis ili zapisnik o prijemu dara, odnosno darovane građe.
- U svakom slučaju, biblioteka mora biti apsolutno sigurna da je fizičko lice i/ili pravno lice koje potpisuje ugovor stvarni vlasnik dara, odnosno darovane zbirke i da je biblioteka u potpunosti oslobođena bilo kakvih pravnih obaveza. (V. poglavlje 5). Također, u ugovor treba uvrstiti i izjavu o vlasništvu, u skladu sa domaćim zakonodavstvom.
- Treba uvrstiti i izjavu o namjeri donatora u pogledu prava intelektualnog vlasništva i/ili autorskih prava nad darom, odnosno darovanim zbirkama. Biblioteka bi trebala poticati donatore da autorska prava i/ili prava intelektualnog vlasništva prebaci u javnu domenu, kako bi biblioteka mogla slobodno upravljati i izlagati građu. Odgovarajućim odredbama u ugovoru, donator može prenijeti prava intelektualnog vlasništva na biblioteku, zadržavajući pri tome prava za vrijeme svog života.
- U ugovor treba ubaciti i odredbu koja regulira pristup građi i njeno korištenje, uključujući i umnožavanje, koja bi trebala biti što obuhvatnija i uključivati korištenje u prostorijama biblioteke i izvan nje, izlaganje i postavljanje na Internet. Ukoliko donator želi ograničiti pristup nekim dijelovima dara, onda donatora treba zamoliti da odredi te dijelove građe prije nego biblioteka preuzme zbirku. Ukoliko donator želi ograničiti cijelu zbirku, onda to treba jasno navesti ali, kada god donator insistira na ograničavanju pristupa,

biblioteka bi trebala pregovarati da to ograničenje bude što kraće i u granicama koje su prihvatljive i donatoru i biblioteci.

- Donatori često pronađu dodatnu građu koju žele dodati izvornom daru, odnosno darovanoj zbirci. U tom smislu, savjetuje se da se u donatorski ugovor ugradi klauzula o „dodacima“, kako bi se izbjeglo zaključivanje i izvršenje novog ugovora s donatorom radi nekog malog dodatka građi.
- U ugovor također treba uključiti i odredbu o odlaganju neželjene građe. Klauzula o odlaganju nije problem ako je riječ o 10 fotografija ili tri video kasete, ali odlaganje velikih zbirki rukopisa može biti problem. Poželjno je ugraditi klauzulu o odlaganju koja će biblioteci jednostavno omogućiti prijenos ili odlaganje građe na način koji biblioteka smatra primjerenim.

Vidi uzorak teksta za ugovor s donatorom u Dodatku A.

### *7.3 Ostale zahvalnice*

Osoblje biblioteke može pripremiti i druge vrste zahvalnica na zahtjev donatora. One mogu obuhvaćati, ali se ne trebaju ograničavati na naljepnice s unutrašnje strane korica na kojima je ispisano ime donatora ili zabilješke sa imenom donatora na kataloškom zapisniku uz dar, odnosno darovanu zbirku.

### **Dodatak. Uzorak teksta formalnog ugovora s donatorom**

**Komunikacija.** Donator će biblioteci dostaviti trenutnu adresu i druge kontakt informacije kako bi biblioteka bila u stanju ispunjavati svoje obaveze. Biblioteka će slati obavještenja i

zahtjeve na adrese koje je donator naznačio i o čijoj promijeni je dužan obavijestiti biblioteku. Ukoliko se pismo upućeno preporučenom poštom vrati ili ako donator ili osoba koju je on ovlastio ne odgovori na zahtjev u roku od trideset (30) dana od prijema, smatrat će se da je zahtjev odobren.

**Vlasništvo.** Donator jamči da on vlasnik pokretne imovine, odnosno darovne zbirke i da nad njom nema nikakvih pravnih opterećenja, odnosno založnih prava.

**Prava intelektualnog vlasništva.** Ovo je pokretna imovina koju čini građa, odnosno zbirka nad kojom donator zadržava sva prava, vlasništvo i interese, kao i prava intelektualnog vlasništva povezana sa darom, odnosno darovanom zbirkom, uključujući, ali se ne ograničavajući na autorska prava. Biblioteka prihvaća ovaj dar, odnosno darovnu zbirku kako bi unaprijedila svoje bibliotečke zbirke, međutim, prihvaćenjem ove pokretne imovine biblioteka ni na koji način ne jamči da donator zaista ima, odnosno posjeduje prava intelektualnog vlasništva nad ovom građom kako je to prethodno naveo.

**Pristup.** Prema politikama biblioteke, cijeli dar, odnosno darovana zbirka će, nakon obrade, biti dostupna korisnicima.

**Pristup.** Prema politikama biblioteke, cijeli dar, odnosno darovana zbirka će, nakon obrade, biti dostupna korisnicima, s izuzetkom onih jedinica građe koje su u prilogu ugovora naznačene kao jedinice s ograničenim pristupom i koje će biti dostupne isključivo donatoru i drugim licima koja dobiju pismeno odobrenje donatora ili njegovog ličnog zastupnika i kojima će pristup biti ograničen pet godina nakon smrti



donatora. Nakon toga, ograničeni dijelovi zbirke će biti dostupni i korisnicima pod istim uvjetima kao i neograničeni dijelovi zbirke. Podrazumijeva se, međutim, da će osoblje biblioteke, u svakom momentu, imati pristup cijeloj zbirci u administrativne svrhe.

**Pristup.** Izuzimajući osoblje biblioteke koje će, u svakom momentu, imati pristup cijeloj zbirci radi administrativnih obaveza, pristup zbirci će imati samo donator i druge osobe koje dobiju pismeno odobrenje donatora ili, u slučaju smrti donatora, odobrenje [jedno ili više imena sa kontakt informacijama] za period od \_\_\_\_\_ godina od datuma smrti. Nakon toga, zbirka će biti dostupna korisnicima biblioteke u skladu s politikom biblioteke.

**Umnožavanje.** Bez obzira na gore navedena zadržana prava i interese u prethodno navedenoj intelektualnoj imovini, osobe kojima je odobren pristup daru, odnosno darovnoj zbirci mogu dobiti samo jedan primjerak [prema domaćem zakonodavstvu] građe sadržane u zbirci u istraživačke svrhe, a u skladu sa pravilima i procedurama biblioteke, dodatne primjerke mogu dobiti shodno propisima o autorskim pravima. Biblioteka može umnožiti darovanu građu u cilju njenog očuvanja (uključujući i primjerak za arhivu i sigurnosni primjerak) u bilo kojem formatu koji smatra primjerenim i ti primjerci postaju vlasništvom biblioteke.

**Korištenje.** Dar, odnosno zbirku će moći koristiti samo osobe kojima je odobren pristup zbirci, koje mogu privatno izučavati građu u bilo kojoj prostoriji biblioteke, i osoblje biblioteke koje radi na arhiviranu zbirci, administrativnim poslovima vezanim

za zbirke, uključujući i usluge konzerviranja i osiguranja. Biblioteka, također, može izložiti bilo koji dio ili sav materijal darovane građe unutar biblioteke ili na nekom drugom mjestu. Biblioteka može koristiti jedinice građe iz darovane zbirke na svojoj Internet stranici ili u bilo kojem drugom elektronskom formatu ili njegovim tehnološkim nasljednicima.

**Dodaci.** Druga srodna građa koju donator može, s vremena na vrijeme, donirati biblioteci da ga uvrsti u zbirke tretirat će se shodno ugovoru s donatorom ili njegovim izmjenama i dopunama, o čemu se donator i biblioteka mogu naknadno dogovoriti.

**Odlaganje.** Ako biblioteka utvrdi da neki dio dara/darovane zbirke sadrži građu koja nije prikladna za zbirku ili koja se može prenijeti u neke druge zbirke u biblioteci, biblioteka će ponuditi da takve materijale vrati donatoru, dajući mu rok od šezdeset (60) dana od dana ponude da se o tome očituje. Ako donator ne želi uzeti natrag takav materijal, odnosno ako ga ne želi dodijeliti nekoj drugoj zbirci ili ako nije odgovorio na ponudu u roku od 60 dana, biblioteka će takvu građu odložiti u skladu sa svojim procedurama o odlaganju građe koja više nije potrebna za bibliotečke zbirke.

## **Izvori**

British Library *Due Diligence Guidelines*, July 2006.

British Library *Due Diligence Checklist*, November 2006.

British Library Acquisitions Form for donations or private sale (i.e., from non- trade) to the Library, May 2008.

Cassell, K.A. "Handling gift books in libraries: a view from the US." *New Library World*. 106:1216/1217 (2005): 450-453(4).

Library of Congress Collections Policy Committee  
*Recommending Officer's Checklist for Gift Acquisition*: a Joint Project of the Anglo-American Acquisitions Division and the Office of the General Counsel, Spring 2003.

Library of Congress Regulation 317-1 *Solicitation and Acceptance of Gifts of Materials for the Collections*, December 14, 1999.

ISSN 2303-7180

CIP

**DAROVİ za zbirke: smjernice za biblioteke** / [s engleskog prevela Lejla Efendić]. - Sarajevo : Asocijacija informacijskih stručnjaka - bibliotekara, arhivista i muzeologa, 2014. - 39 str. ; 21 cm. - (BAM - edicija povremenih prijevoda ; knj. 2)

Prijevod djela: Gift for the collections: guidelines for libraries. - Bibliografija: str. 38.

ISBN 978-9958-9934-7-3  
021.9

COBISS.BH-ID 21865478