

Številka: 6451-RAZ-30/2018-1

Datum: 19. 04. 2018

Na osnovi 10. člena Odloka o ustanovitvi Javnega zavoda Knjižnice Ivana Tavčarja Škofja Loka (Ur. l. RS, 57/2013), 13. člena Statuta Javnega zavoda Knjižnica Ivana Tavčarja Škofja Loka (6. 12. 2013), 12. člena Zakona o knjižničarstvu (Ur. l. RS, 87/2001), Pravilnika o pogojih za izvajanje knjižničarske dejavnosti kot javne službe (Ur. l. RS, 73/2003) in v skladu z Navodilom za izločanje in odpis knjižničnega gradiva (NUK, 12. 6. 2012), je direktor Knjižnice Ivana Tavčarja Škofja Loka sprejel

NAVODILA ZA IZLOČANJE IN ODPIS KNJIŽNIČNEGA GRADIVA V KNJIŽNICI IVANA TAVČARJA ŠKOFJA LOKA

Splošne določbe

1. člen

Ta pravilnik določa merila in postopke izločanja in odpisa knjižničnega gradiva (v nadaljevanju: gradivo) v Knjižnici Ivana Tavčarja Škofja Loka (v nadaljevanju: Knjižnica).

2. člen

Direktor Knjižnice imenuje komisijo za izločanje iz odpis gradiva (v nadaljevanju: Komisija). Komisijo sestavljajo trije strokovni delavci Knjižnice z večletnimi izkušnjami. Predloge za izločanje in odpis gradiva v osrednji knjižnici posredujejo vsi strokovni delavci. Iz krajevnih knjižnic predloge posredujejo skrbniki teh enot, lahko pa tudi člani Komisije.

3. člen

Izloženo gradivo je tisto gradivo, ki je začasno umaknjeno iz redne uporabe.

4. člen

Odpisano gradivo je tisto gradivo, ki je trajno odstranjeno iz knjižnične zbirke.

Komisija za izločanje in odpis gradiva

6. člen

Komisijo sestavljajo:

- skrbnik za nabavo monografskega gradiva
- skrbnik za nabavo serijskih publikacij
- predstavnik Oddelka za otroke in mladino

Merila za izločanje in odpis gradiva

7. člen

Kriteriji za izločanje in odpis gradiva so splošni in vsebinski. Praviloma izločamo in odpisujemo gradivo, ki je glede na namen knjižnice vsebinsko ali fizično neustrezno, predvsem pa:

- poškodovano in umazano gradivo ter drugo gradivo v slabem stanju,
- odvečne izvode gradiva,
- nepopolno gradivo;
- gradivo, ki dalj časa ni bilo izposojeno;
- zastarelo gradivo;
- starejše izdaje gradiva, ki jih lahko nadomestimo z novejšimi;
- gradivo, dostopno na drugem mediju;
- pogrešano gradivo.

Metode, ki jih knjižnica uporablja pri izločanju in odpisu gradiva

8.člen

Gradivo se izloča in odpisuje redno in izredno in poteka po ustreznih metodah (kombinacija računalniške metode in metode pregledovanja polic).

Redno izločanje in odpis gradiva v vseh enotah Knjižnice poteka najmanj enkrat letno, najkasneje ob letnem inventurnem popisu, glede na stanje 31. decembra tekočega koledarskega leta.

Izredno izločanje in odpis gradiva sta občasna. Izvajata se ob izgubi, odtujitvi, uničenju in po daljšem statusu začasne preusmeritve gradiva (najmanj eno leto).

Postopki pri izločanju in odpisu gradiva

9.člen

Gradivo izločijo in v odpis predlagajo strokovni delavci osrednje knjižnice in skrbniki enot krajevnih knjižnic, dokončno pa odloča Komisija, ki k sodelovanju po potrebi povabi še koga od strokovnih knjižničnih delavcev.

10.člen

Knjižnica izdela seznam izločenega gradiva, ki praviloma vsebuje naslednje podatke: avtor, naslov, izdaja, kraj, založba, leto izdaje, knjižna zbirka in datum izločitve.

11.člen

Odpisano gradivo se označi z žigom »odpisano« čez lastniški žig in z datumom odpisa. V inventarni knjigi in na ustreznem mestu računalniškega kataložnega zapisa se odpisano gradivo označi z opombo »odpisano« in datumom odpisa.

12.člen

Knjižnica izdela seznam odpisanega gradiva, ki mora vsebovati iste podatke, kot so navedeni v 10. členu tega pravilnika. Če so bibliografski podatki o odpisanem gradivu vključeni v vzajemni katalog, mora knjižnica na seznamu navesti še identifikacijsko številko

bibliografskega zapisa. Gradivo, ki je po zakonu ali z razglasitvijo opredeljeno kot kulturni spomenik, mora biti v seznamu odpisanega gradiva posebej označeno.

Letni popis odpisanega gradiva se opravi po stanju 31. decembra tekočega leta.

Vrednost odpisanega gradiva se določi po računovodskih predpisih.

13.člen

Pogrešano gradivo se odpiše ob inventurnem popisu s smiselnim upoštevanjem Navodil iz 11. in 12. člena.

Ravnanje z odpisanim gradivom

14.člen

Knjižnica posreduje abecedne sezname odpisanega gradiva najprej Narodni in univerzitetni knjižnici (v nadaljevanju NUK), ki mora obvestiti knjižnico o izboru gradiva v štirinajstih dneh po prejemu seznama.

15.člen

Knjižnica odpisano gradivo, ki ga ni izbrala NUK, ponudi osrednji območni knjižnici.

Knjižnica lahko nato preostalo gradivo ponudi katerikoli drugi zainteresirani knjižnici.

16.člen

Odpisano gradivo, ki je knjižnicam ostalo po izpolnitvi zahtev iz 14. in 15. člena, lahko knjižnica podari drugim javnim zavodom, humanitarnim in podobnim organizacijam, proda uporabnikom po simbolični ceni ali odda v reciklažo. Izkupiček od prodaje odpisanega gradiva mora knjižnica nameniti za dopolnjevanje knjižničnih zbirk.

17.člen

Če knjižnica spremeni status ali namen in del njenega gradiva ne ustreza več njeni funkciji, se le-to izloči in odpiše v enkratnem postopku, skladno z določili tega pravilnika.

Končne določbe

18.člen

Spremembe in dopolnitve teh Navodil sprejema direktor Knjižnice

19.člen

Ta Navodila pričnejo veljati na dan po objavi na oglasnem prostoru Knjižnice.

Direktor:
Mag. Matjaž Eržen