
Številka: 6451-RAZ-41/2024-1

Datum: 24. 06. 2024

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, 06. 02. 2024), 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

Za namen tega navodila imajo izrazi naslednji pomen:

- **Izločanje gradiva** je strokovno organiziran proces, ki ga v knjižnici izvajamo po določenih metodah in merilih. Z njim začasno ali trajno umaknemo gradivo iz knjižnične zbirke.
- **Izloženo gradivo** je tisto gradivo, ki je začasno umaknjeno iz redne uporabe.
- **Odpisano gradivo** je tisto gradivo, ki je trajno odstranjeno iz knjižnične zbirke.
- **Seznam odpisanega gradiva** je seznam, ki vsebuje popis celotnega gradiva, ki ga knjižnica odpiše.

Komisija za izločanje in odpis gradiva

3. člen

Direktor Knjižnice imenuje komisijo za izločanje in 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 sami.

4.člen

Komisijo sestavljajo:

- skrbnik za nabavo monografskega gradiva,
- skrbnik za nabavo serijskih publikacij,
- predstavnik delavcev v referenčni službi - izposoji.

Kriteriji za izločanje in odpis gradiva

5. 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;
- gradivo, ki je dostopno tudi v drugih knjižnicah,
- 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

6.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 se izvede najmanj enkrat letno, najkasneje ob letnem inventurnem popisu, glede na stanje 31. decembra tekočega koledarskega leta.

Izredno izločanje in odpis gradiva se izvaja občasno. Izvaja se ob izgubi, odtujitvi, uničenju in po daljšem statusu začasne preusmeritve gradiva (najmanj eno leto).

O odpisu gradiva odloča posebna komisija.

Postopki pri izločanju in odpisu gradiva

7.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.

8.člen

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

9.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.

10.člen

Knjižnica v sistemu COBISS izdela seznam odpisanega gradiva v izpisih (Z-SEZ-02). 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.

11.člen

Pogrešano oz. založeno ter izgubljeno gradivo se odpiše ob inventurnem popisu s smiselnim upoštevanjem Navodil iz 7. – 9. člena.

To gradivo knjižnica odpiše le v svojih evidencah.

Ravnanje z odpisanim gradivom

12.člen

Knjižnica posreduje NUK seznam odpisanega gradiva, na podlagi katerega NUK izbere gradivo (sloveniko) ko ga potrebuje. NUK obvestiti knjižnico o izboru gradiva v tridesetih dneh po prejemu seznama, ki se lahko v dogovoru s knjižnico podaljša.

13.člen

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

Knjižnica lahko nato preostalo gradivo ponudi katerikoli drugi zainteresirani knjižnici.

14.člen

Odpisano gradivo, ki je knjižnicam ostalo po izpolnitvi zahtev iz 12. in 13. 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.

15.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 teh navodil.

Končne določbe

16.člen

Spremembe in dopolnitve teh Navodil sprejema direktor Knjižnice

17.člen

Z dnem sprejema tega navodila preneha veljati Navodilo za izločanje in odpis knjižničnega gradiva z dne 19. 04. 2018.

Direktor:
Mag. Matjaž Eržen