



Sotočje znanja in kulture

Datum: 4.12.2009

Št.: 011-1102/09

Na podlagi Navodil za izločanje in odpis knjižničnega gradiva Narodne in univerzitetne knjižnice z dne 7. 5. 2003 je v. d. direktorice Knjižnice Medvode dne 4.12.2009 sprejela naslednji

PRAVILNIK O IZLOČANJU IN ODPISU KNJIŽNIČNEGA GRADIVA V KNJIŽNICI MEDVODE

Splošne določbe

1. člen

Ta pravilnik določa kriterije in postopke za izločanje in odpis knjižničnega gradiva v Knjižnici Medvode (v nadaljevanju KM) v skladu z Navodili za izločanje in odpis knjižničnega gradiva Narodne in univerzitetne knjižnice (v nadaljevanju navodila NUK).

2. člen

Izloženo gradivo je tisto gradivo, ki je začasno umaknjeno iz redne uporabe zaradi revizije gradiva, katalogizacije in strokovne opreme, knjigoveških storitev in zaščite. Odpisano gradivo je tisto gradivo, ki je trajno odstranjeno iz knjižnične zbirke.

3. člen

Direktorica KM imenuje komisijo za izločanje in odpis knjižničnega gradiva, katere naloge so:

- skrb za ustrezno izvajanje tega pravilnika ter koordinirano izločanje in odpis gradiva kot redne in usklajene dejavnosti KM;
- obveščanje zainteresiranih knjižnic – zlasti NUK in drugih ustanov o odpisanem gradivu;
- izdelava letnega popisa odpisanega gradiva, ki zajema obdobje od 1. 1. do 31. 12. in vsebuje naslednje podatke: avtor, naslov, izdaja, kraj, založnik, leto izida, knjižna zbirka, razlog oziroma kriterij za odpis in datum odpisa ter identifikacijska številka kataložnega zapisa;
- priprava letnega poročila o odpisu po kriterijih, ki jih določita vodstvo in računovodstvo knjižnice.

Kriteriji za izločanje in odpis gradiva

4. člen

Knjižnično gradivo, ki je glede na poslanstvo knjižnice vsebinsko ali fizično neustrezno, se odpisuje po naslednjih kriterijih:

- poškodovano in umazano gradivo ter drugo gradivo v slabem stanju;
- nepopolno gradivo, katerega deli so izgubljeni ali uničeni;
- odvečni izvodi gradiva, ki glede na povpraševanje ne ustrezajo več potrebam uporabnikov v , nabavljeni količini;
- zastarelo gradivo;
- starejše izdaje gradiva, ki se lahko nadomestijo z novejšimi;
- pogrešano gradivo zaradi kraj, izgube ali podobnih razlogov, gradivo, ki ga ni mogoče izterjati od uporabnikov - zamudnikov in gradivo iz inventurnega primanjkljaja.

Iz knjižnične zbirke se izloči tudi gradivo, ki si ga bralci ne izposojajo več, vendar se te primere presoja po dodatnih kriterijih, kot so:

- pomen gradiva v osrednji knjižnici oz. v posamezni območni enoti knjižnice;
- ugled avtorja ali dela v strokovni javnosti in referenčnih bibliografijah;
- potrebe in interes lokalne skupnosti;
- zastopanost - nezastopanost vsebine v drugih delih;
- kvaliteta in cena izdaje (oprema, grafike...).

Postopki izločanja in odpisa gradiva

5. člen

Vodje območnih enot odgovarjajo za izvajanje odpisa v svojih enotah, izločanje pa izvajajo za to usposobljeni delavci. Le ti redno izločajo in odpisujejo knjižnično gradivo v skladu s tem pravilnikom, navodili NUK in drugimi strokovnimi kriteriji za izločanje knjižničnega gradiva.

Pooblaščen delavec v podatkih o zalogi (COBISS) za izločeno in odpisano gradivo dodeli ustrezno kodo za status gradiva iz šifranta, vpiše datum spremembe in označi razlog za odpis v inventarno opombo s kraticami po spodnjem seznamu:

- UG pomeni uničeno, poškodovano, nepopolno in drugo gradivo v slabem stanju;
- PG pomeni uničeno, poškodovano, nepopolno in drugo gradivo v slabem stanju, ki po vsebinskih (ne formalnih) vidikih ustreza kriterijem za »sloveniko«, pomembno za NUK;
- ZG pomeni zastarelo gradivo, odvečni izvodi in gradivo, ki ne ustreza povpraševanju in se ne izposoja;
- IP pomeni inventurni primanjkljaj, pogrešano gradivo zaradi kraj ali podobnih razlogov.

Odpisano gradivo se označi z žigom »odpisano« čez lastniški žig in z datumom odpisa.

6. člen

V primerih, ko je gradivo odpisano zaradi obrabe, uničenja, izgube, kraje in neizterljivosti, lahko pooblaščen bibliotekar na podlagi poznavanja gradiva, za katero je zadolžen ter na podlagi povpraševanja in števila izposoj pripravi nabavni službi predlog za nadomestitev tega gradiva.

Ravnanje z odpisanim gradivom

7. člen

Komisija za izločanje in odpis odpisano gradivo z inventarnima opombama ZG in PGS na podlagi abecednega seznama najprej ponudi NUK-u v skladu z navodili NUK (gradiva z oznakama PG in IP se ne vključuje v seznam). Do NUK-ove odločitve o izboru (14 dni po prejemu obvestila) gradivo čaka v namenskem prostoru za izločeno gradivo.

Odpisano gradivo, ki ga NUK ni izbral, lahko KM ponudi Mestni knjižnici Ljubljana kot osrednji območni knjižnici (v skladu s Pravilnikom o OOK), kasneje pa katerikoli drugi zainteresirani knjižnici v skladu z navodili NUK ali pa ga podari drugim javnim zavodom, humanitarnim in podobnim organizacijam ter uporabnikom oziroma ga proda na način, kot ga določa Pravilnik o prodaji izločenega in darovanega gradiva KM. Poškodovano in uničeno gradivo ter gradivo, ki ga ni oddala drugim subjektom, knjižnica odda v reciklažo.

Končne določbe

8. člen

Glede vprašanj, ki jih ta pravilnik ne ureja, se neposredno uporabljajo navodila NUK. Ta pravilnik stopi v veljavo naslednji dan po podpisu direktorice.

Marjeta Potočnik,
v. d. direktorice