Številka: 007-3/2013
Datum: 31. 1. 2013

NARODNA IN UNIVERZITETNA KNJIŽNICA
Turjaška 1
1001 Ljubljana, Slovenija
p.p. 259
Telefon: 01 2001 110
(Leskoškova): 01 5861 300
Faks: 01 4257 293
E-pošta: uprava@nuk.uni-lj.si
http://www.nuk.uni-lj.si

Na podlagi 12. člena Zakona o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 87/01) je ravnateljica Narodne in univerzitetne knjižnice sprejela

Navodilo za izločanje in odpis knjižničnega gradiva

Splošne določbe

1. člen

To navodilo v skladu z 12. členom Zakona o knjižničarstvu določa kriterije in postopke za izločanje in odpis knjižničnega gradiva (v nadaljevanju: gradivo) v vseh vrstah knjižnic.

2. člen

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

3. člen

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

Kriteriji za izločanje in odpis gradiva

4. člen

Kriteriji za izločanje in odpis gradiva so odvisni od vrste knjižnic. Praviloma se izloča in odpisuje 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 je dostopno tudi v drugih knjižnicah,
- zastarelo gradivo,
- starejše izdaje gradiva, ki jih lahko nadomestimo z novejšimi,
- pogrešano gradivo in podobno.

NARODNA IN UNIVERZITETNA KNJIŽNICA NATIONAL AND UNIVERSITY LIBRARY

Metode, ki jih knjižnice uporabljajo pri izločanju in odpisu gradiva

5. člen

Gradivo se izloča in odpisuje redno, najmanj enkrat letno, v skladu s strokovnimi priporočili, ki jih izda Narodna in univerzitetna knjižnica (v nadaljevanju NUK).

Postopki pri izločanju in odpisu gradiva

6. člen

O izločanju in odpisu gradiva v knjižnicah, ki so samostojne pravne osebe, odloča posebna komisija, sestavljena iz strokovnih knjižničnih delavcev. V knjižnicah, ki niso samostojne pravne osebe, je taka komisija sestavljena iz strokovnih knjižničnih delavcev in strokovnih delavcev organizacije, katere del je knjižnica.

7. člen

Komisija mora pisno navesti kriterije in razloge za izločanje in odpis gradiva, če ti niso določeni v drugem aktu knjižnice.

8. člen

Pri izločenem gradivu se spremembo lokacije zabeleži v knjižničnih evidencah. Knjižnica izdela seznam izločenega gradiva, ki praviloma vsebuje naslednje podatke: avtor, naslov, izdaja, kraj, založba, leto izdaje, knjižna zbirka, razlog oziroma kriterij za izločitev in datum izločitve.

9. člen

Odpisano gradivo se označi z žigom »odpisano« čez lastniški žig in datumom odpisa.
V inventarni knjigi in na ustreznem mestu računalniškega kataložnega zapisa se odpisano gradivo označi z opombo »odpisano« in datumom odpisa.
Kataložne listke odpisanega gradiva mora knjižnica izločiti iz javnih listkovnih katalogov.

Izgubljeno gradivo odpiše knjižnica le v knjižničnih evidencah.

10. člen

Knjižnica izdela seznam odpisanega gradiva, ki mora vsebovati iste podatke, kot so navedeni v 8. členu tega navodila. 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 gradivo se odpiše ob letnem inventurnem popisu s smiselnim upoštevanjem navodil iz 9. in 10. člena.

Ravnanje z odpisanim gradivom

12. člen

Knjižnice morajo odpisano gradivo ponuditi drugim knjižnicam, in sicer po vrstnem redu, določenem v 13. in 14. členu.

13. člen

Knjižnica posreduje NUK abecedne sezname odpisanega gradiva.

Odpisanega gradiva knjižnica ne sme ponuditi drugim knjižnicam, dokler NUK ne izbere gradiva, ki ga potrebuje. NUK mora knjižnico obvestiti o izboru gradiva v tridesetih dneh po prejemu seznama.

NUK prevzame izbrano gradivo na lastne stroške.

14. člen

Knjižnice morajo odpisano gradivo, razen gradiva iz 13. člena, ki ga je izbrala NUK, ponuditi knjižnicam po naslednjem vrstnem redu:

- splošne knjižnice ponudijo odpisano gradivo svoji osrednji območni knjižnici,
- visokošolske knjižnice ponudijo odpisano gradivo svoji univerzitetni knjižnici in nato drugim visokošolskim in specialnim knjižnicam,
- šolske knjižnice ponudijo domoznansko gradivo svoji osrednji območni knjižnici, preostalo gradivo pa drugim šolskim knjižnicam v svoji oziroma v sosednjih občinah,
- specialne knjižnice ponudijo gradivo univerzitetnim in nato drugim specialnim knjižnicam.

Knjižnica lahko nato preostalo gradivo ponudi kateri koli drugi zainteresirani knjižnici.

15. člen

Odpisano gradivo, ki je knjižnicam ostalo po izpolnitvi zahtev iz 13. in 14. člena, lahko knjižnice podarijo drugim javnim zavodom, humanitarnim in podobnim organizacijam, uporabnikom ali širši javnosti, prodajo na javni dražbi ali oddajo v reciklažo. Izkupiček od prodaje odpisanega gradiva morajo knjižnice nameniti za dopolnjevanje knjižničnih zbirk.

16. člen

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

17. člen

Z dnem sprejema tega navodila preneha veljati Navodilo za izločanje in odpis knjižničnega gradiva z dne 12. 6. 2012.

Mateja Komel Snoj,
ravnateljica

Narodna in univerzitetna knjižnica LJUBLJANA