



PRAVILNIK ZA IZLOČANJE IN ODPIS TER NADOMEŠČANJE IZGUBLJENEGA KNJIŽNIČNEGA GRADIVA KNJIŽNICE SEVNICA

Splošne določbe

1. člen

To navodilo določa v skladu z 12. členom Zakona o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 87/2001), z Navodili za izločanje in odpis knjižničnega gradiva (Narodna in univerzitetna knjižnica, 7.5.2003) in s Priročnikom za izločanje in odpis knjižničnega gradiva (Narodna in univerzitetna knjižnica, 2001) postopke za izločanje in odpis knjižničnega gradiva v Knjižnici Sevnica.

2. člen

Izloženo gradivo je tisto gradivo, ki je začasno premeščeno na drugo lokacijo in umaknjeno iz redne uporabe.

3. člen

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

4. člen

Nadomeščeno gradivo je tisto, ki ga uporabniki izgubijo, uničijo in ga nadomestijo z nakupom novega izvoda.

5. člen

Izločanje gradiva

Gradivo se izloča redno in lahko poteka skozi vse leto. S tem se v prostem pristopu ohranja aktualnost zbirke in pripravlja prostor za novo gradivo. Z izločanjem se vsebinsko manj aktualno gradivo in starejše izdaje prestavi v skladišče. Spremembe lokacij se zabeležijo v katalogu. Izločenemu gradivu lahko po določenem času sledi odpis. Začasno se izloči tudi gradivo, ki je namenjeno dodatnemu opremljanju (zavijanju, lepljenju) in knjigoveškim storitvam. Izločanje se izvaja v skladu s strokovnimi priporočili, ki jih izda Narodna in univerzitetna knjižnica.

6. člen

Odpisovanje gradiva

Gradivo se odpisuje redno. Odpis lahko poteka skozi vse leto. Z odpisom se ohranja aktualnost zbirke in fizična ohranjenost gradiva ter prostor za novo gradivo. Poudarek je na kvaliteti knjižnične zbirke. Izredni odpis se opravi v primeru pogrešanega/založenega, poškodovanega in neizterljivega gradiva in tudi ob inventurnem popisu knjižnične zbirke. Odpis se izvaja v skladu s strokovnimi priporočili, ki jih izda Narodna in univerzitetna knjižnica.

7. člen

Nadomeščanje gradiva

Če član knjižnice izposojeno gradivo poškoduje, uniči ali izgubi, mora o tem čim prej obvestiti knjižničarja. Če je gradivo še mogoče kupiti (je dobavljivo), ga član dobavi knjižnici in plača strošek ponovne obdelave po veljavnem ceniku za tekoče leto. Poškodovano gradivo knjižnica izroči članu. Poškodovano gradivo, ki ga član ne more nadomestiti z novim izvodom (ni mogoče kupiti), mora član vrniti v knjižnico. Če se gradiva ne da več kupiti (na trgu ni na voljo), član poravnava strošek ocenjene vrednosti gradiva po dogovoru z odgovorno osebo v Knjižnici Sevnica in strošek ponovne obdelave.

8. člen

Kriteriji za odpisovanje gradiva

Praviloma se odpisuje gradivo, ki je vsebinsko ali fizično neustrezno. Odpisuje se:

- poškodovano (umazano, popisano, potrgano in drugače poškodovano) gradivo;
- nepopolno gradivo;
- odvečni izvodi gradiva (dvojnice);
- vsebinsko zastarelo gradivo, neaktualno in malo izposojeno gradivo;
- pogrešano (založeno, odtujeno) gradivo;
- starejše izdaje gradiva, ki se jih lahko nadomesti z novejšimi.

Pri presojanju za odpis se upošteva zastarevanje gradiva po strokah (Priročnik za izločanje in odpis knjižničnega gradiva, 2001, str. 74-75).

9. člen

Postopki

O izločanju in odpisu gradiva v knjižnici odloča posebna komisija, sestavljena iz strokovnih knjižničnih delavcev, ki nadzorujejo odpis in izločanje knjižničnega gradiva in ga tudi potrdi.

Komisija preverja merila in kriterije za odpis, tehnični del odpisa ter pripravlja delovna navodila za ravnanje z odpisanim knjižničnim gradivom. Preverja ustreznost delovnih postopkov, izvajanje delovnih navodil, pripravi in posreduje sezname odpisanega gradiva za Narodno in univerzitetno knjižnico. Ob koncu leta komisija oceni vrednost letnega odpisa.

10. člen

Metode

Odpis se izvaja po metodi pregledovanja polic. Lahko se izvede s seznamami po metodi neizposojenega gradiva ali po drugih seznamih. Dovoljen je tudi odpis računalniško neobdelanega gradiva pred vnosom v vzajemni računalniški katalog, in sicer po predhodni presoji strokovnih delavcev.

11. člen

Tehnična izvedba

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

V računalniškem katalogu se na ustreznem mestu zapisa dodeli status »**odpisano**« in datum odpisa, ter kriterij ali razlog za odpis v dogovorjeni obliki:

- inventarna opomba v računalniškem katalogu **zastarelo**_ _ (zadnji dve številki letnice odpisa, npr.: zastarelo13) - za **zastarelo gradivo**, ki ne ustreza povpraševanju, odvečne izvode ali **izloženo** gradivo, ki se ga vključi na sezname za Narodno in univerzitetno knjižnico opomba
- inventarna opomba **uničeno**_ _ (zadnji dve številki letnice odpisa, npr.: uničeno13) - za **poškodovano, uničeno ali drugo gradivo v slabem stanju**
- inventarna opomba **izgubljeno**_ _ (zadnji dve številki letnice odpisa, npr.: izgubljeno13) – za pogrešano, **odtujeno, izgubljeno, inventurni primanjkljaj** (leto) in **neizterjano** gradivo, ki se ga na odpisne sezname za Narodno in univerzitetno knjižnico ne vključi.

12. člen

Seznami

Komisija izdela abecedne sezname odpisanega gradiva v skladu z navodili Narodne in univerzitetne knjižnice.

Sezname odpisanega gradiva z inventarno opombo **zastarelo**_ _ pošlje Narodni in univerzitetni knjižnici. Ti morajo vsebovati naslednje podatke:

avtor, naslov, izdaja, kraj, založba, leto izdaje, knjižna zbirka, razlog oz. kriterij za izločitev in datum izločitve.

Letni popis odpisanega gradiva se opravi po stanju 31. decembra tekočega leta. Vrednost odpisanega gradiva se določi po računovodskih predpisih oz. po priporočilu slovenskih splošnih knjižnic:

- odpisano gradivo, staro od 1-3 leta: 80% povprečne vrednosti za gradivo v tekočem letu;
- odpisano gradivo, staro od 4-9 let: 10% povprečne vrednosti za gradivo v tekočem letu;
- odpisano gradivo, starejše od 10 let: 2% povprečne vrednosti za gradivo v tekočem letu.

13. člen

Pogrešano, založeno ali izgubljeno gradivo v knjižnici se odpiše le v knjižničnih evidencah. To se stori po preteku dveh let od datuma, ko je bilo gradivo prvič evidentirano s statusom založeno. Inventurni primanjkljaj se odpiše po naslednji inventuri. Gradivo se občasno preverja/išče in se šele nato dokončno odpiše. Doda se opomba v dogovorjeni obliki (gl. 11. člen).

14. člen

Ravnanje z odpisanim gradivom

Knjižnica mora odpisano gradivo ponuditi Narodni in univerzitetni knjižnici. Gradivo, ki ga Narodna in univerzitetna knjižnica izbere s seznama, se pošlje na njen naslov. Knjižnica mora odpisano gradivo nato ponuditi še osrednji območni knjižnici, tj. Knjižnici Mirana Jarca Novo mesto.

Ostalo gradivo lahko knjižnica ponudi drugi zainteresirani javnosti, na koncu postopka se lahko odloči tudi za oddajo v reciklažo.

Ta Pravilnik začne veljati 22. 4. 2013

Sevnica, 22. 4. 2013

Anita Šiško, direktorica