Narodna in univerzitetna knjižnica
National and University Library
Turjaška 1, 1000 Ljubljana, Slovenija

nuk@nuk.uni-lj.si
+386 (0)1 200 12 09

Številka: **007-2/2024-1**
Datum: **6. 2. 2024**

Na podlagi 12. člena Zakona o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 87/01, 96/02 – ZUJIK in 92/15; v nadaljevanju: ZKnj-1), sedmega odstavka 3. člena Pravilnika o pogojih za izvajanje knjižnične javne službe (Uradni list RS, št. 28/23) in Priročnika za izločanje in odpis knjižničnega gradiva (Narodna in univerzitetna knjižnica, 2001) ravnatelj Narodne in univerzitetne knjižnice (v nadaljevanju: NUK) sprejema

NAVODILO
ZA IZLOČANJE IN ODPIS KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

Splošne določbe

1. člen

S temi strokovnimi navodili se določa in ureja kriterije in postopke za izločanje in odpis knjižničnega gradiva (v nadaljevanju: gradivo) v vseh vrstah knjižnic.

Na podlagi tega navodila, Priročnika za izločanje in odpis knjižničnega gradiva (2001), veljavne zakonodaje in drugih strokovnih objav, ki jih izda Narodna in univerzitetna knjižnica (v nadaljevanju: strokovna priporočila), morajo knjižnice stalno vrednotiti svoje knjižnične zbirke in ugotavljati, ali knjižnične zbirke ustrezajo njenemu poslanstvu, potrebam in zahtevam uporabnikov.

2. člen

Za namen tega navodila imajo posamezni izrazi naslednji pomen:

- **»Izločanje gradiva«** je strokovno organiziran proces, ki ga v knjižnicah izvajamo po določenih metodah in merilih ter začasno ali trajno umaknemo gradivo iz knjižnične zbirke.
- **»Izločeno gradivo«** je tisto gradivo, ki ga zaradi neustreznosti ali zastarelosti začasno umaknemo iz redne uporabe.
- **»Odpisano gradivo«** je tisto gradivo, ki je trajno izločeno iz knjižnične zbirke.
- **»Seznam odpisanega gradiva«** je seznam, ki vsebuje popis celotnega gradiva, ki ga knjižnica odpiše.
- **»Seznam odpisanega gradiva za NUK«** je seznam, na katerega knjižnica uvrsti publikacije, ki so izdane v Sloveniji in so namenjene javnosti. Knjižnica na seznam uvrsti publikacije, ki so izdane v tujini, le v primeru, da so le-te hkrati tudi slovenika.
- **»Slovenika«** je temeljna nacionalna zbirka vsega knjižničnega gradiva v slovenskem jeziku, o Sloveniji in Slovencih, slovenskih avtorjev, slovenskih založb, pripadnikov italijanske in madžarske narodne skupnosti, romske skupnosti in drugih manjšinskih skupnosti v Sloveniji (1. alineja drugega odstavka 33. člena ZKnj-1).
- »**Knjižnično gradivo kot kulturni spomenik**« je z zakonom razglašeno naslednje gradivo: kodeksi, listine in drugo rokopisno gradivo ter knjižno, kartografsko, notno in podobno gradivo, nastalo pred letom 1800 (2. odstavek 5. člena ZKnj-1).

Kriteriji za izločanje in odpis gradiva

3. člen

Kriteriji za izločanje in odpis gradiva so odvisni od vrste knjižnic in jih natančneje določijo knjižnice v svojih internih navodilih v skladu s strokovnimi priporočili.

Gradivo, ki je glede na namen knjižnice vsebinsko in fizično neustrezno, se izloča in odpisuje.

Predvsem se lahko izloča in odpisuje:

- poškodovano, umazano gradivo in 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;
- drugo gradivo skladno z internimi navodili.

Metode, ki jih knjižnice uporabljajo pri izločanju in odpisu gradiva

4. člen

Gradivo se izloča in odpisuje redno, najmanj enkrat letno, v skladu s tem navodilom in drugimi strokovnimi priporočili.

Postopki pri izločanju in odpisu gradiva

5. člen

Izločeno gradivo, ki izpolnjuje kriterije za izločitev gradiva, se začasno umakne iz redne uporabe, pri čemer se sprememba lokacije zabeleži v knjižničnih evidencah.

6. člen

O odpisu gradiva v knjižnicah odloča posebna komisija.

Komisijo imenuje poslovodni organ knjižnice in jo sestavljajo najmanj trije člani, ki so strokovni knjižnični delavci. 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 odpis gradiva, če le-ti niso določeni v internem aktu knjižnice, izbere gradivo za odpis, potrdi odpis in napiše poročilo.

8. člen

Knjižnica v sistemu COBISS izdela seznam odpisanega gradiva v izpisih (Z-SEZ-02). Če izpis iz sistema COBISS ni mogoč, se pripravi ročno pripravljen seznam in vsebuje naslednje podatke: inventarno številko, datum odpisa, opis enote, ceno oziroma ocenjeno vrednost, če v inventarni knjigi cena ni določena in razlog odpisa. Opis enote praviloma vsebuje:

- priimek in ime avtorja ali korporacije,
- naslov gradiva (pri učbenikih in generičnih publikacijah tudi dodatek k naslovu),
- izdajo,
- kraj izdaje,
- založbo, ki je gradivo izdala,
- leto izdaje,
- knjižno zbirko in
- fizični opis.

Knjižnica izdela ločen seznam odpisanega gradiva za NUK, kot izhaja iz 11. člena tega navodila.

9. člen

Pogrešano oz. založeno gradivo se odpiše ob naslednjem letnem inventurnem popisu s smiselnim upoštevanjem navodil iz 8. člena tega navodila.

Izgubljeno gradivo odpiše knjižnica le v knjižničnih evidencah.

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.

10. člen

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

Vrednost odpisanega gradiva se določi po računovodskih predpisih.

Seznam odpisanega gradiva za NUK

11. člen

Knjižnica za NUK izdela v sistemu COBISS avtomatski seznam za preverjanje gradiva (Z-SEZ-12 – Seznam odpisanega gradiva (ponudba)). Če knjižnica ni vključena v sistem ali gradiva še nima vnesenega v lokalno bazo, pripravi ročni seznam odpisanega gradiva, ki mora vsebovati iste bibliografske podatke, kot so navedeni v 8. členu tega navodila (opis enote).

Knjižnica na seznam uvrsti le sloveniko, ki je v celoti ohranjena in uporabna. Ne glede na ohranjenost se na Seznam odpisanega gradiva za NUK uvrsti knjižnično gradivo, ki ima lastnost kulturnega spomenika, če ga knjižnica odpisuje.

Ravnanje z odpisanim gradivom

12. člen

Knjižnica posreduje NUK seznam odpisanega gradiva, na podlagi katerega NUK izbere gradivo (sloveniko), ki ga potrebuje. NUK obvesti knjižnico o izboru gradiva v tridesetih dneh od prejema seznama, ki se lahko v dogovoru s posamezno knjižnico podaljša.

Knjižnica nato posreduje le izbrano gradivo v NUK skupaj s seznamom izbranega gradiva. Gradivo, katerega NUK ni izbrala, se ne pošilja.

NUK prevzame izbrano gradivo na lastne stroške.

13. člen

Odpisano gradivo, katero ni izbrala NUK, knjižnice ponudijo drugim knjižnicam po naslednjem vrstnem redu, in sicer:

- 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 preostalo odpisano gradivo ponudi katerikoli drugi zainteresirani knjižnici.

14. člen

Odpisano gradivo, ki je knjižnicam ostalo po izpolnitvi zahtev iz 12. in 13. člena, lahko knjižnice podarijo drugim javnim zavodom, humanitarnim in podobnim organizacijam, uporabnikom ali širši javnosti, prodajo na javni dražbi ali oddajo v reciklažo.

Sredstva od prodaje odpisanega gradiva knjižnice praviloma namenijo 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 12., 13. in 14. člena tega navodila.

16. člen

Z dnem sprejema tega navodila preneha veljati Navodilo za izločanje in odpis knjižničnega gradiva z dne 31. 1. 2013. To navodilo velja z dnem podpisa.

Digitally signed
by VILJEM LEBAN
Date: 2024.02.07
15:49:45 +01'00'

Viljem Leban
ravnatelj