

Na podlagi 12. člena *Zakona o knjižničarstvu* (Uradni list RS, št. 87/2001) in *Navodil za izločanje in odpis knjižničnega gradiva* (NUK, 7. 5. 2003) je Svet Osrednje humanistične knjižnice Filozofske fakultete na 4. seji, dne 10. 6. 2020, sprejel

## **PRAVILNIK O IZLOČANJU IN ODPISU KNJIŽNIČNEGA GRADIVA OSREDNJE HUMANISTIČNE KNJIŽNICE**

### **Splošne določbe**

#### 1. člen

Ta pravilnik določa kriterije in postopke za izločanje in odpis knjižničnega gradiva v knjižnicah Osrednje humanistične knjižnice (v nadaljevanju OHK FF).

#### 2. člen

Izloženo 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

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,
- zastarelo gradivo,
- starejše izdaje gradiva, ki jih lahko nadomestimo z novejšimi,
- pogrešano gradivo,
- t. i. mrtvi fond (gradivo, ki glede na statistiko izposoje v desetih letih ni bilo niti enkrat izposojeno, zlasti dvojnice, trojnice itd.),
- dvojnice izvodov (npr. dvojnice starejših izvodov učbenikov), ki se ne izposojajo prav pogosto,
- dvojnice izvodov (npr. revije, leksikoni, enciklopedije), ki jih imajo tudi druge knjižnice OHK.

## Metode, ki jih knjižnica uporablja pri izločanju in odpisu gradiva

### 5. člen

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

### 6. člen

Knjižnice vsaj enkrat letno naredijo izpis gradiva s statusi 7 (**založeno** - uporablja se za gradivo, ki ga ne najde v zalogi, predvideva pa se, da se bo gradivo enkrat našlo oz. bo vrnjeno, ta status ima gradivo lahko 3 leta) in 8 (**izgubljeno** - uporablja se za gradivo, ki se ga po 3 letih še vedno ne najde, vendar še obstaja možnost, da bo vrnjeno/najdeno, ta status ima gradivo lahko 2 leti). Izpise vsaj enkrat letno pregledajo ter po potrebi spremenijo ustrezní status gradivu, ki mu je že dodeljeni status časovno potekel.

Če se po preteku 5-ih let gradivo še vedno ne vrne/najde v zalogi, se status izgubljeno spremeni v status 9 - **odpisano**. Ta status je dokončen.

## Postopki pri izločanju in odpisu gradiva

### 7. člen

O izločanju in odpisu gradiva v oddelčni knjižnici odloča posebna komisija, ki jo po sklepu kolegija predstojnika oddelka sestavljajo oddelčni bibliotekar/ji in še vsaj dva pedagoška delavca oddelka. Knjižnice OHK morajo imeti seznam odpisanega gradiva, potrjenega s strani oddelčnega predstojnika ali oddelčne komisije za odpis. Postopki pri izločanju in odpisu gradiva so lahko izjemoma tudi drugačni.

### 8. člen

Komisija mora pisno navesti kriterije in razloge za izločanje in odpis gradiva, če so le-ti drugačni od določenih v tem pravilniku.

### 9. člen

Pri izločenem gradivu se sprememba 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.

### 10. 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.

Periodiko odpisujemo po naslednjem postopku:

Če **odpišemo vse letnike revij**, izbrišemo polje 998, v podpolju 997q damo šifro 9 (stanje statusa Odpisano) in v podpolju 997t datum odpisa. V podpolju 997r (opombe za izpis v inventarni knjigi) pa napišemo »Odpisano!«. Ko je polje 998 izbrisano, se izbriše v Opacu naš zapis, na localu pa podatki ostanejo.

Če **odpišemo nekatere letnike revije, revijo pa še prejemamo**, v polju 998 dodamo še eno podpolje k (leto). V prvem podpolju 998k napišemo leto, od katerega še hranimo zalogo in pomišljaj, ki pomeni, da revijo še prejemamo. V podpolju 998n napišemo opombo, za katere letnike smo naredili odpis (npr. Odpisano 1935-1979!). V podpolju 997 pa izvedemo enak postopek kot v prvem primeru.

**Odpis posameznih zvezkov** označimo tako, da jih prikažemo v opombi v podpolju 997m. Npr. 997m<do št. 75 izloženo>76-100#, v primeru *izločenih številčk znotraj niza pa 997m 1-4<št. 5-7 izloženo>6-12.*

Kataložne listke odpisanega gradiva mora knjižnica izločiti iz javnih listkovnih katalogov. Izgubljeno gradivo odpiše knjižnica le v knjižničnih evidencah.

#### 11. člen

Knjižnica izdela seznam odpisanega gradiva, ki mora vsebovati iste podatke, kot so navedeni v 9. členu tega navodila. Letni popis odpisanega gradiva se opravi po stanju 31. decembra tekočega leta. Vrednost odpisanega gradiva se določi po računovodskih predpisih.

#### 12. člen

Pogrešano gradivo se odpiše ob letnem popisu s smiselnim upoštevanjem navodil iz 10. in 11. člena.

#### Ravnanje z odpisanim gradivom

#### 13. člen

Knjižnica seznam gradiva, zanimivega za ostale knjižnice OHK, najprej pošlje interno, tako da lahko zainteresirani gradivo izberejo in vključijo v svojo zbirko. Knjižnico, ki je seznam poslala, morajo druge knjižnice OHK o izboru gradiva obvestiti v petih delovnih dneh po prejemu seznama.

V segmentu Cobiss3/Zaloga označi spremembo lokacije knjige znotraj OHK po naslednjem postopku: besedilo **inventarne opombe 996/997r** pri odpisani zalogi: **interni odpis, oddano OHK Psihologija, Sociologija, Anglistika itd.**; besedilo **inventarne opombe 996/997r** pri prejeti zalogi: **pridobljeno z internim odpisom.**

#### 14. člen

Knjižnica posreduje NUK-u abecedne sezname odpisanega gradiva. Pri pripravi gradiva in seznama odpisanega gradiva za NUK je potrebno upoštevati navodila, ki so objavljena na spletni strani NUK-a in to, da NUK od odpisanega gradiva izbere le **vso sloveniko v najširšem smislu in jugoslaviko do leta 1991**. Glede na 13. člen navodil seznam gradiva nato posredujemo NUK-u.

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

#### 15. člen

Odpisano gradivo, ki je oddelčni knjižnici ostalo po izpolnitvi zahtev iz 13. in 14. člena, lahko podari drugim visokošolskim, specialnim in splošnim knjižnicam, javnim zavodom, bukvarnam, humanitarnim in podobnim organizacijam, uporabnikom ali širši javnosti.

Ko smo izkoristili vse možnosti darovanj, sledi nadaljnji postopek: knjige podarjamo na oddelkih za obdobje 3 mesecev, knjige nato prestavimo v avlo fakultete (pred sobo 37), kjer so na razpolago za vse študente FF in druge posameznike. Od tu dalje jih po nekem daljšem obdobju tehnične službe odpeljejo (zapakirane v zaprte škatle).

#### 16. 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 tega pravilnika.

#### 17. člen

Ta pravilnik stopi v uporabo takoj po sprejetju in se ga objavi na intranetu OHK FF.



Doc. dr. David Movrin,  
Predsednik Sveta OHK FF