

Na osnovi 12. člena Zakona o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 87/2001) in Navodil za izločanje in odpis knjižničnega gradiva (NUK, 7. 5. 2003), je ravnatelj Osnovne šole I Murska Sobota dne 10. 11. 2023 sprejel

PRAVILNIK O IZLOČANJU IN ODPISU KNJIŽNIČNEGA GRADIVA OSNOVNE ŠOLE I MURSKA SOBOTA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravilnik določa kriterije in postopke za izločanje in odpis knjižničnega gradiva v šolski knjižnici.

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.

II. 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,
- odvečni izvodi gradiva, ki glede na povpraševanje ne ustrezajo več potrebam uporabnikov v nabavljeni količini,
- nepopolno gradivo,
- zastarelo gradivo,
- starejše izdaje gradiva, ki jih lahko nadomestimo z novejšimi in
- pogrešano gradivo, ki ga zaradi kraj, izgube ali podobnih razlogov ni mogoče izterjati od uporabnikov

III. 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

O izločanju in odpisu gradiva v šolski knjižnici odloča posebna komisija, ki jo po sklepu ravnatelja sestavljajo šolska knjižničarka in še vsaj dva pedagoška ali druga strokovna delavca šole.

7. člen

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

8. člen

Pri izločenem gradivu se spremembo lokacije zabeleži v knjižničnih evidencah. Knjižnica izdelata seznam izločenega gradiva, ki praviloma vsebuje naslednje podatke: avtorja, naslov, izdajo, kraj, založbo, leto izdaje, knjižno zbirko, razlog oz. 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.

10. člen

Knjižnica izdelata seznam odpisanega gradiva, ki mora vsebovati iste podatke, kot so navedeni v 8. členu tega pravilnika.

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 popisu s smiselnim upoštevanjem navodil iz 9. in 10. člena.

IV. RAVNANJE Z ODPISANIM GRADIVOM

12. člen

Šolska knjižnica odpisano gradivo ponudi drugim šolskim knjižnicam v svoji oz. v sosednjih občinah, domoznansko gradivo osrednji občinski knjižnici, nato pa kateri koli drugi zainteresirani knjižnici.

13. člen

Knjižnica posreduje NUK abecedne sezname odpisanega gradiva. 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 štirinajstih dneh po prejemu seznama. NUK prevzame izbrano gradivo na lastne stroške.

14. člen

Odpisano gradivo, ki je šolski knjižnici ostalo po izpolnitvi zahtev iz 12. in 13. člena, lahko podari drugim javnim zavodom, humanitarnim in podobnim organizacijam, uporabnikom ali širši javnosti, proda na javni dražbi ali odda v reciklažo. Izkupiček od prodaje odpisanega gradiva mora knjižnica nameniti 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 tega pravilnika.

16. člen

Ta pravilnik se javno objavi na spletni strani šole in začne veljati 10. 11. 2023.

Številka dokumenta: 450-12/2023-1

Ravnatelj:
Aleš Benko