

## INTERNO NAVODILO

Številka: KdrTP - 8/2019

Datum: 18. 4. 2019

## **O D P I S G R A D I V A**

### Kriteriji za odpis

Izločanje gradiva in odpis sta za učinkovitost knjižnice zelo pomembna. Izločanje knjižničnega gradiva je strokovni poseg v knjižnično zbirko, s katero izboljšujemo aktualnost in kvaliteto knjižnične zbirke:

- redno 1 x letno – načrtovan,
- izredno, občasno (uničenje, izguba...),
- inventura – finančno ovrednotenje.

### Vzroki:

1. neaktualnost (spremembe),
2. neustreznost (vsebina).

Knjižnega gradiva, ki ima status kulturnega spomenika (kodeksi, rokopisi, gradivo nastalo pred letom 1800, arhivski izvodi – slovenika), se ne odpisuje!

### Merila za izločanje

Upoštevanje kvalitete in lastnosti knjižničnega gradiva sta osnovi za ovrednotenje in določitev, katero knjižnično gradivo ostane v knjižnici in katero se izloči.

### Fizična merila:

- poškodovano knjižnično gradivo (strgano, polito, plesnivo, zbledelo, zvito...),
- slab tisk (majhne črke, obledeli tisk, slabe ilustracije...),
- krhko gradivo (krhki, lomljivi listi...),
- odvečno število izvodov (dvojnice, ponatisi, starejše izdaje),
- nepopolno in izgubljeno knjižnično gradivo (manjkajoči zvezki, manjkajoče strani),
- neustrezen medij (zastarelost medija, npr. zvočne kasete, video kasete),
- jezik (zastarel, neaktualen, težje razumljiv...),
- pisava (npr. cirilica, gotika, korejska, arabska...).

Vsebinska merila:

- periodične publikacije (brez kazal, prenehanje izhajanja, presežene letnice za čas hranjenja...),
- neknjižno gradivo (CD, DVD, BD – poškodovani, uničeni).

Metode pri izločanju knjižničnega gradiva:

1. računalniška metoda – za gradivo, ki se že dolgo ne izposoja (Cobiss),
2. metoda pregledovanja polic – preverimo relevantnost in fizični pregled gradiva.

Postopek izločanja oziroma odpisa

Za odpis je v Knjižnici dr. Toneta Pretnarja zadolžena za štiriletni mandat imenovana Komisija za odpis gradiva. Ta šteje tri člane kolektiva, ki jih potrdi Svet zavoda. Komisija izmed izločenega/ pripravljene gradiva dejansko izbere gradivo, ki gre v odpis in ga izvede do končne faze s poročilom. Vsako leto se odpis opravi na predhodno načrtovani datum, prav tako je načrtovano število odpisanih enot gradiva (1800 – 2000).

Postopek:

- izbor gradiva za odpis,
- fizična izločitev in pregled/presoja,
- odpis v sistemu Cobiss,
- fizična priprava gradiva – žigosanje (1. žig oznaka za odpis, 2. žig datuma odpisa),
- seznam odpisanega gradiva, posredovan v NUK, naknadno še v Mestno knjižnico Kranj,
- fizična odstranitev odpisanega gradiva (primerno za dar, neprimerno za recikliranje).

Računovodski vidik odpisa

Knjižnično gradivo je opredmeteno osnovno sredstvo, zato ga je potrebno tudi popisati in ovrednotiti v skladu z računovodskimi predpisi.

Knjižnica odpisano gradivo po pravilu najprej ponudi Nuk-u in nato še Mestni knjižnici Kranj ter počaka na njihov izbor. Preostalo gradivo ponudi v dar ob akciji Podarimo knjige ali pa se odzove na pozive različnih institucij (druge knjižnice, vrtci, šole) za darovanje gradiva.

Zapisala: Špela Jerala

Sprejela: Marinka Kenk-Tomazin

Trzič, 16. 4. 2019