

Na podlagi 12. in 29. člena Zakona o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 87/01, 96/02 – ZUJIK in 92/15) ter Navodil za izločanje in odpis knjižničnega gradiva, ki jih je na podlagi zadevnega zakona sprejela Narodna in univerzitetna knjižnica (št. dokumenta: 007-3/2013, 31. 1. 2013), je Strokovni svet Univerze na Primorskem Univerzitetne knjižnice na 2. seji na daljavo 22. junija 2023 sprejel

## NAVODILA ZA IZLOČANJE IN ODPIS KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

---

### I. SPLOŠNE DOLOČBE

#### *1. člen (predmet ureditve)*

To navodilo v skladu z 12. členom Zakona o knjižničarstvu in Navodili za izločanje in odpis knjižničnega gradiva določa kriterije in postopke za izločanje ter odpis knjižničnega gradiva v obeh enotah Univerze na Primorskem Univerzitetne knjižnice (nadalje: UP UK).

#### *2. člen (uporaba izrazov)*

Izloženo gradivo je tisto gradivo, ki je začasno umaknjeno iz red-ne uporabe.

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

### II. KRITERIJI ZA IZLOČANJE IN ODPIS GRADIVA

#### *3. člen (podlaga kriterijev za odpis)*

Kriteriji za izločanje gradiva so določeni s funkcijo UP UK kot univerzitetne knjižnice, z nalogami univerzitetnih knjižnic, opredeljenimi v 29. členu Zakona o knjižničarstvu, in z določbami 3. člena Pravilnika o pogojih izvajanja knjižnične dejavnosti kot javne službe (Uradni list RS, št. 28/23) o knjižnični zbirki visokošolske oziroma univerzitetne knjižnice.

#### *4. člen (namen izločanja in odpisa)*

Z odpisom gradiva se zagotavljata aktualnost knjižnične zbirke in njena primernost za podporo pedagoškega, raziskovalnega, umet-niškega in strokovnega dela na Univerzi na Primorskem (nadalje: UP). Z odpisom se omogoča prostor za novo gradivo.

#### *5. člen (odgovorne osebe in pogostnost izločanja)*

Strokovni knjižničarski delavci so dolžni gradivo izločati in odpisovati redno, skozi celotno koledarsko leto.

Izločanje in/ali odpis se lahko izvedeta tudi na predlog uporabnika. Uporabnik lahko posreduje predlog za izločanje in/ali odpis knjižničnega gradiva, in sicer na elektronski naslov *knjiznica@upr.si*.

V predlogu navede osnovne bibliografske podatke (avtor, naslov, izdaja, leto in založba) in obvezno informacijo, ali je bilo predlagano gradivo dotlej uporabljano za izvajanje študijske in/ali raziskovalne in/ali umetnostne in/ali strokovne dejavnosti na UP. Če da, uporabnik navede ime akreditiranega študijskega predmeta ali raziskovalni projekt ali službo, ki je gradivo uporabljala.

#### *6. člen (gradivo za izločanje)*

Z izločanjem se gradivo, ki se ne izposoja pogosto, prestavi v knjižno skladišče. Nova lokacija gradiva se zabeleži v knjižničnem katalogu.

### *7. člen (gradivo za odpis)*

Odpíše se gradivo, ki je fizično ali vsebinsko neustrezno za podporo pedagoškega, raziskovalnega, umetniškega in strokovnega dela na UP.

Odpíše se:

- poškodovano gradivo (umazano, potrgano gradivo, gradivo z manjkajočimi deli ovitka in/ali knjižnega bloka);
- nepopolno gradivo (periodika, ki ima nepopolne letnike ali ni obvezna študijska literatura);
- slovenska periodika, ki je v celotnem besedilu dostopna v Digi-talni knjižnici Slovenije ali na uradni spletni strani založnika;
- odvečni izvodi gradiva (dvojnice);
- vsebinsko zastarelo in neaktualno gradivo;
- pogrešano (založeno, odtujeno) gradivo;
- neizterljivo gradivo.

Pri presojanju za odpis se upošteva zastarevanje gradiva po strokah in dostopnost izvodov v drugih knjižnicah po Sloveniji.

Če se med knjižničnim gradivom nahaja več ponatisov temeljne študijske literature (učbenika), se odpíše izvode najstarejšega oziroma vsebinsko neaktualnega natisa ali natisov.

### *8. člen (izjeme iz odpisa)*

Ne odpisuje se:

- edinega izvoda strokovnega gradiva (monografski ali serijski viri), ki je podpora pedagoškega, raziskovalnega, umetniškega in/ali strokovnega dela na UP,
- dvojníc temeljne študijske literature,
- izvodov temeljne študijske literature, ki kažejo znake običajne študijske rabe (npr. podčrtavanje, komentiranje, anotiranje).

## III. IZVAJANJE ODPISA

### *9. člen (metoda izvajanja odpisa)*

Odpis se izvaja na podlagi seznama gradiva, ki ga potrdi komisija za odpis. Seznam pripravijo strokovni knjižničarski delavci z metodo ugotavljanja neizposoje gradiva oziroma z metodo pregledovanja knjižničnega gradiva ter z drugimi metodami.

Za neizposojano velja gradivo, ki ni bilo izposojeno niti enkrat v zadnjih petih letih. Pri odpisih za tovrstno gradivo se mora upoštevati tudi kriterij iz 8. člena (izjeme iz odpisa).

### *10. člen (postopek odpisovanja in komisija za odpis)*

Postopek odpisa izvajajo strokovni knjižničarski delavci v posameznih enotah UP UK. Strokovni knjižnični delavci, ki izvajajo odpis, pripravijo predlog seznama za odpis v posamezni enoti.

Seznam gradiva za odpis potrdi komisija za odpis gradiva, ki jo imenuje direktor UP UK. Komisijo sestavljajo štirje člani, in sicer trije strokovni knjižničarski delavci iz UP UK in univerzitetni učitelj, ki ga za odpis gradiva na posamezni članici v komisijo predlaga dekan/dekanja članice UP.

V komisijo za odpis gradiva na posamezni članici predlaga dekan/dekanja člana izmed učiteljev, kompetentnih za področje gradiva. Zadevni predlog dekana/dekanje je za direktorja UP UK zavezujoč.

V kolikor strokovni knjižničarski delavec, ki pripravlja predlog za odpis gradiva (seznam), pri posamezni enoti gradiva ne zmore presoditi vsebinskih kriterijev iz 7. člena teh navodil (zastarevanje), se po pomoč obrne na prodekana za študijsko oziroma raziskovalno dejavnost na članici UP.

#### *11. člen (ravnanje z odpisanim gradivom)*

Komisija za odpis gradiva s seznamom odpisanega gradiva ravna skladno s 14. in 15. členom Navodil za izločanje in odpis knjižničnega gradiva, ki jih je sprejela Narodna in univerzitetna knjižnica.

#### *12. člen (označevanje odpisanega gradiva)*

Odpisano gradivo se označi z žigom »odpisano« in z datumom odpisa.

#### *13. člen (odpis in knjižnični katalog)*

V knjižničnem katalogu se za odpisano gradivo izvede vse postopke skladno z veljavnimi navodili za delo v sistemu COBISS.

### IV. PREHODNI IN KONČNI DOLOČBI

#### *14. člen (imenovanje komisije za odpis)*

Komisijo za odpis gradiva iz 10. člena imenuje direktor UP UK v petnajstih dneh po začetku veljavnosti teh navodil.

#### *15. člen (veljavnost)*

Navodila sprejme Strokovni svet UP UK in pričnejo veljati naslednji dan po sprejemu.

Datum: 22. junij 2023

Številka: 24-241-4/2023

izr. prof. dr. Jonatan Vinkler,

predsednik Strokovnega sveta UP UK