

Sulla base degli articoli 12 e 29 della Legge sulle biblioteche (Gazzetta Ufficiale della Repubblica di Slovenia, n. 87/01, 96/02 – ZUJIK e 92/15) e delle Istruzioni per l'esclusione e lo scarico dei materiali bibliotecari, adottate dalla Biblioteca Nazionale e Universitaria sulla base della legge pertinente (documento n.: 007-3/2013, 31.1.2013), il Consiglio della Biblioteca Universitaria dell'Università del Litorale, nella sua seconda sessione a distanza del 22 giugno 2023, ha adottato

LE ISTRUZIONI PER L'ESCLUSIONE E LO SCARICO DEI MATERIALI BIBLIOTECARI

I. DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 (oggetto della regolamentazione)

Ai sensi dell'articolo 12 della Legge sulla delle biblioteche e delle Istruzioni per l'esclusione e lo scarico dei materiali bibliotecari, le presenti istruzioni definiscono i criteri e le procedure per l'esclusione e lo scarico dei materiali bibliotecari nelle due sezioni della Biblioteca Universitaria dell'Università del Litorale (di seguito: UP UK).

Articolo 2 (uso dei termini)

Il materiale escluso è il materiale che viene temporaneamente ritirato dall'uso regolare.

Il materiale scaricato è il materiale che viene definitivamente rimosso dalla collezione della biblioteca.

II. CRITERI PER L'ESCLUSIONE E LO SCARICO DEI MATERIALI

Articolo 3 (base dei criteri per lo scarico)

I criteri per l'esclusione dei materiali sono determinati dalla funzione dell'Università del Litorale come biblioteca universitaria, dai compiti delle biblioteche universitarie definiti dall'articolo 29 della Legge sulle biblioteche e dalle disposizioni dell'articolo 3 del Regolamento sulle condizioni per l'espletamento delle attività bibliotecarie come servizio pubblico (Gazzetta Ufficiale della Repubblica di Slovenia, n. 28/23), relative alla collezione bibliotecaria di una biblioteca di istruzione superiore o universitaria.

Articolo 4 (finalità dell'esclusione e dello scarico)

Lo scarico dei materiali garantisce la rilevanza della collezione bibliotecaria e la sua idoneità a supportare le attività didattiche, di ricerca, artistiche e professionali dell'Università del Litorale (di seguito: UP). Lo scarico libera spazio per nuovi materiali.

Articolo 5 (soggetti responsabili e frequenza dell'esclusione)

I bibliotecari sono tenuti a escludere e scaricare regolarmente i materiali durante tutto l'anno.

L'esclusione e/o lo scarico possono essere effettuati anche su suggerimento dell'utente. L'utente può inviare una proposta di esclusione e/o scarico di materiali bibliotecari all'indirizzo e-mail knjiznica@upr.si.

La proposta deve includere i dati bibliografici di base (autore, titolo, edizione, anno di pubblicazione ed editore) e le informazioni obbligatorie sull'eventuale utilizzo del materiale proposto per lo svolgimento di attività di studio e/o ricerca e/o artistiche e/o professionali presso

l'Università del Litorale. In tal caso, l'utente deve indicare il nome del corso di studio accreditato, del progetto di ricerca o del servizio nell'ambito del quale il materiale è stato utilizzato.

Articolo 6 (materiale per l'esclusione)

Attraverso la selezione, i materiali che non vengono presi in prestito frequentemente vengono spostati nel deposito librario. La nuova collocazione del materiale viene registrata nel catalogo della biblioteca.

Articolo 7 (materiale da scaricare)

I materiali che risultano fisicamente o sostanzialmente inadeguati a supportare le attività didattiche, di ricerca, artistiche e professionali presso l'Università del Litorale vengono considerati inutilizzabili.

I seguenti materiali vengono scaricati:

- materiale danneggiato (sporco, strappato, con parti mancanti della copertina e/o del blocco librario);
- materiale incompleto (periodici con volumi incompleti o non necessari per lo studio);
- periodici sloveni disponibili nella Biblioteca Digitale della Slovenia o sul sito web ufficiale dell'editore;
- copie ridondanti di materiale (duplicati);
- materiale obsoleto e non aggiornato;
- materiale smarrito (conservato, rubato);
- materiale irrecuperabile.

Nel valutare lo scarico di un libro, si tiene conto dell'obsolescenza del materiale in relazione alla materia trattata e della disponibilità di copie presso altre biblioteche in Slovenia.

Se tra i materiali della biblioteca sono presenti diverse ristampe di testi di studio di base (manuali scolastici), vengono eliminate le copie della stampa o delle stampe più vecchie o meno pertinenti al contenuto.

Articolo 8 (eccezioni allo scarico)

Non si scarica:

- una singola copia di materiale professionale (fonti monografiche o seriali) a supporto di attività didattiche, di ricerca, artistiche e/o professionali presso l'Università del Litorale,
- duplicati di testi di studio di base,
- copie di testi di studio di base che presentino segni di normale utilizzo a scopo di studio (ad es. sottolineature, commenti, annotazioni).

III. ATTUAZIONE DELLO SCARICO

Articolo 9 (metodo di scarico)

Lo scarico viene effettuato sulla base di un elenco di materiali approvato dalla commissione competente. L'elenco è redatto dai bibliotecari utilizzando il metodo di individuazione dei materiali non prestati o il metodo di esame dei materiali bibliotecari e altri metodi. Si considerano

non prestati i materiali che non sono stati presi in prestito nemmeno una volta negli ultimi cinque anni. Nel caso dello scarico di tali materiali, occorre tenere conto anche dei criteri di cui all'articolo 8 (eccezioni allo scarico).

Articolo 10 (procedura e commissione dello scarico)

La procedura di scarico dei materiali viene svolta da bibliotecari nelle unità di UP UK. I bibliotecari incaricati dello scarico preparano una proposta per di elenco dei materiali da scaricare in ciascuna unità.

L'elenco dei materiali da scaricare viene approvato dalla commissione nominata dal direttore di UP UK. La commissione è composta da quattro membri: tre bibliotecari di UP UK e un docente universitario, proposto alla commissione per lo scarico dal decano della facoltà di UP.

Il decano propone alla commissione per lo scarico un membro tra i docenti competenti nella materia in questione. La proposta del decano è vincolante per il direttore di UP UK.

Qualora il bibliotecario che redige la proposta di scarico (elenco) non sia in grado di valutare i criteri sostanziali di cui all'articolo 7 delle presenti Istruzioni per una singola unità di materiale, dovrà contattare il vice decano per gli studi o le attività di ricerca della facoltà per ottenere assistenza.

Articolo 11 (gestione dei materiali scaricati)

La commissione per lo scarico procederà con l'elenco dei materiali in conformità agli articoli 14 e 15 delle Istruzioni per l'esclusione e lo scarico dei materiali bibliotecari, adottate dalla Biblioteca nazionale e universitaria.

Articolo 12 (contrassegno dei materiali scaricati)

I materiali scaricati vengono contrassegnati con il timbro "odpis" e la data dello scarico.

Articolo 13 (scarico e catalogo della biblioteca)

Nel catalogo della biblioteca, per il materiale scaricato, vengono eseguite tutte le procedure previste dalle vigenti istruzioni operative per il lavoro nel sistema COBISS.

IV. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 14 (nomina della commissione per lo scarico)

La commissione per lo scarico dall'articolo 10 sarà nominata dal direttore di UP UK entro quindici giorni dall'entrata in vigore delle presenti istruzioni.

Articolo 15 (validità)

Le presenti Istruzioni vengono adottate dal Consiglio della Biblioteca Universitaria dell'Università del Litorale ed entrano in vigore il giorno successivo alla loro adozione.

Data: 22. 6. 2023

Numero: 24-241-4/2023

Ass. Prof. Dott. Jonatan Vinkler,

Presidente del Consiglio della Biblioteca Universitaria dell'Università del Litorale