



OŠ LOG - DRAGOMER
DRAGOMER, Šolska ulica 1, 1351 BREZOVICA pri Ljubljani
TEL.: 01/75 71 320 GSM: 041 638 701
e-pošta: group1.osljlog@guest.arnes.si



Datum: 15. 04. 2025

Številka: 007-2/2025

Na podlagi 12. člena Zakona o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 87/01, 96/02 – ZUJIK in 92/15; v nadaljevanju: ZKnj-1) in Navodil za izločanje in odpis knjižničnega gradiva (Narodna in univerzitetna knjižnica, 007-2/2024-1, z dne 6. 2. 2024), je ravnateljica Osnovne šole Log – Dragomer Mihaela Mrzlikar, dne 15. 4. 2025 sprejela

PRAVILNIK O IZLOČANJU IN ODPISU KNJIŽNIČNEGA GRADIVA V ŠOLSKI KNJIŽNICI OŠ LOG - DRAGOMER

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.

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 ali dvojnike gradiva;
- nepopolno gradivo;
- vsebinsko in jezikovno zastarelo gradivo;
- starejše izdaje gradiva, ki jih lahko nadomestimo z novejšimi;
- pogrešano gradivo in podobno.

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, ki jih izda Narodna in univerzitetna knjižnica.

Postopki pri izločanju in odpisu gradiva

6. člen

O izločanju in odpisu gradiva odloča posebna komisija, ki jo po sklepu ravnateljice 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 ti niso določeni v drugem aktu knjižnice.

8. člen

Pri izločenem gradivu se spremembo 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 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.

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

10. člen

Knjižnica izdela 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.

Ravnanje z odpisanim gradivom

12. člen

Šolska knjižnica odpisano gradivo ponudi drugim šolskim knjižnicam v svoji oziroma sosednjih občinah, domoznansko gradivo osrednji območni knjižnici, nato pa drugim organizacijam in svojim uporabnikom.

13. člen

Knjižnica posreduje NUK-u abecedne sezname odpisanega gradiva, ki je dobro ohranjeno in je z zakonom razglašeno za kulturni spomenik.

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

Šolske knjižnice morajo odpisano gradivo, razen gradiva iz 13. člena, ki ga je izbrala NUK, ponuditi domoznansko gradivo svoji osrednji območni knjižnici, preostalo gradivo pa drugim šolskim knjižnicam v svoji oziroma v sosednjih občinah.

15. člen

Odpisano gradivo, ki je šolski knjižnici ostalo po izpolnitvi zahtev iz 13. in 14. člena, lahko knjižnica 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 šolska knjižnica nameniti za dopolnjevanje knjižničnih zbirk.

16. člen

Če knjižnica spremeni statut ali namen in del njenega gradiva ne ustreza več njeni funkciji, se gradivo izloči in odpiše v enkratnem postopku, skladno z določili tega pravilnika.

17. člen

To pravilnik začne veljati z dnem 15. 4. 2025 in se objavi na spletni strani šole.

Ravnateljica:
mag. Mihaela Mrzlikar