

Navodilo za izločanje in odpis knjižničnega gradiva

Na podlagi določil Zakona o knjižničarstvu (ZKnj-1) ter v skladu s Strokovnimi priporočili in standardi za splošne knjižnice (2018–2028) se sprejme naslednje strokovno navodilo:

1. člen: Namen navodila

To navodilo določa enotne strokovne postopke za redno izločanje in odpis knjižničnega gradiva v knjižnici. Namen dokumenta je zagotoviti ažurnost, kakovost in fizično urejenost knjižnične zbirke skladno s poslanstvom knjižnice ter potrebami lokalne skupnosti (Strokovna priporočila 2018–2028).

2. člen: Pravne in strokovne podlage

Upravljanje knjižnične zbirke in postopek njenega prečiščevanja temeljita na naslednjih podlagah:

- Zakon o knjižničarstvu (ZKnj-1),
- Strokovna priporočila in standardi za splošne knjižnice (za obdobje 2018–2028) kot primarni operativni okvir,
- Pravilnik o razvidu knjižnic (UL RS, št. 74/2017).

3. člen: Opredelitev izločanja in odpisa

Izločanje gradiva pomeni fizični umik enote gradiva s polic oziroma iz javno dostopnega dela knjižnične zbirke. Odpis gradiva je administrativni postopek trajnega izbrisa enote iz knjižnične evidence oziroma lokalne baze podatkov (Strokovna priporočila 2018–2028).

4. člen: Strokovna avtonomija pri odpisu

Izbor gradiva za izločanje in odpis je avtonomna strokovna odločitev, ki temelji na presoji, znanju in izkušnjah strokovnih delavcev knjižnice v okviru sprejete politike upravljanja zbirk. (Strokovna priporočila 2018–2028, poglavje 2.1.3.1).

5. člen: Fizična neustreznost kot kriterij

Iz knjižnične zbirke se prednostno izloči in odpiše fizično poškodovano, obrabljeno, umazano ali kako drugače nepopravljivo uničeno gradivo, ki zaradi svojega stanja ni več primerno za varno in higiensko uporabo ali izposoja (Strokovna priporočila 2018–2028).

6. člen: Vsebinska neustreznost in zastarelost

Knjižnica izvaja kontinuirano čiščenje vsebinsko zastarelih naslovov, ki ne ustrezajo več sodobnim informacijskim potrebam. Skladno s strokovnimi normativi naj bo 30 % enot zbirke mlajših od 5 let glede na leto izdaje. Pri izračunu tega deleža se skladno s strokovnimi usmeritvami izvzamejo domoznansko gradivo, elektronski viri dostopni na daljavo in serijske publikacije (Strokovna priporočila 2018–2028, poglavje 2.1.3.1).

7. člen: Kriterij neuporabljenosti

Knjižnica pri presoji o ohranitvi gradiva upošteva datum zadnje izposoje. Vsako enoto gradiva je treba v obdobju petih let preveriti in na podlagi frekvence uporabe strokovno presoditi, ali se jo v zbirki ohrani, nadomesti z novejšo izdajo ali dokončno odpiše (Strokovna priporočila 2018–2028, poglavje 2.1.3.1).

8. člen: Letna stopnja odpisa

Knjižnica izvaja odpis načrtno in redno, da zagotovi optimalen obrat gradiva. Priporočena letna stopnja odpisa znaša **od 5 do 10 %** celotne knjižnične zbirke. Stopnja odpisa mora biti usklajena s stopnjo prirasta novih enot, s čimer se ohranjata aktualnost in kakovost zbirke (Strokovna priporočila 2018–2028, poglavje 2.1.3.1).

9. člen: Obvezna inventura

Zaradi zagotavljanja skladnosti med dejanskim stanjem zbirke in uradnimi evidencami knjižnica izvaja inventuro celotne knjižnične zbirke najmanj **vsakih pet let** (Strokovna priporočila 2018–2028).

10. člen: Postopek izločanja

Tehnični postopek se prične s sistematičnim pregledom polic. Strokovni delavci na podlagi kriterijev iz 5., 6. in 7. člena tega navodila identificirajo neustrezne enote in pripravijo predlog seznama gradiva za odpis.

11. člen: Komisija za odpis

Direktor knjižnice imenuje komisijo za odpis, sestavljeno iz strokovnih delavcev. Komisija pregleda pripravljene predloge, preveri utemeljenost odpisa glede na strokovne kriterije in potrdi končni seznam enot, predvidenih za administrativni izbris.

12. člen (Prednostna pravica Narodne in univerzitetne knjižnice)

Knjižnica izvaja odpis gradiva v skladu s strokovnimi navodili, ki jih sprejme nacionalna knjižnica. Pred uničenjem ali prodajo odpisanega gradiva je knjižnica dolžna **Narodni in univerzitetni knjižnici (v nadaljnjem besedilu: NUK)** poslati seznime odpisanega gradiva. NUK ima prednostno pravico do izbora gradiva, ki ga potrebuje za dopolnjevanje nacionalne zbirke (Slovenike) ali za deponiranje nacionalno pomembnega gradiva.

13. člen (Postopek izbora in prevzema gradiva)

Knjižnica odpisanega gradiva ne sme ponuditi drugim knjižnicam ali ga kako drugače odtujiti, dokler NUK ne opravi izbora. NUK mora knjižnico o izbranem gradivu obvestiti v **štirinajstih (14) dneh** po prejemu seznama. Izbrano gradivo NUK prevzame na svoje stroške. Gradivo, ki ga nacionalna knjižnica zavrne, se ponudi v izbor drugim knjižnicam po vrstnem redu, določenem v naslednjem členu.

14. člen (Prednostni vrstni red ponudbe drugim knjižnicam)

Odpisano gradivo, ki ga NUK ni izbral, knjižnica ponudi svoji osrednji območni knjižnici.

15. člen (Končna odtujitev in uničenje)

Odpisano gradivo, ki po izvedbi postopkov iz 12., 13. in 14. člena ostane v knjižnici, se lahko:

- podari drugim javnim zavodom, humanitarnim ali podobnim organizacijam;
- proda ali podari uporabnikom knjižnice ali širši javnosti
- odda v reciklažo ali uniči na ekološko primeren način. Sredstva, pridobljena s prodajo odpisanega gradiva, mora knjižnica v skladu s strokovnimi usmeritvami NUK-a nameniti izključno za **dopolnjevanje svojih knjižničnih zbirk.**

13. člen: Posebno varovano gradivo (Domoznanstvo)

Domoznansko gradivo in posebne zbirke so izvzeti iz splošnih kriterijev odpisa zaradi vsebinske zastarelosti. To gradivo se ohranja trajno. Knjižnica je dolžna zagotoviti njegovo trajno dostopnost prek ustrezne bibliografske obdelave in digitalizacije v skladu z avtorskopравnimi omejitvami (Strokovna priporočila 2018–2028, poglavje 2.1.3.1).

14. člen: Administrativni postopek in evidence

Po potrditvi odpisa knjižnica ažurno izvede administrativni izbris v lokalni bazi podatkov in vzajemnem katalogu (COBISS). Vsaka fizična enota mora biti prečrtana z uradnim žigom »odpisano«, hkrati pa je obvezna deaktivacija vseh elektronskih elementov varovanja (RFID nalepke, magnetni trakovi) in uničenje črtnih kod, da se preprečijo motnje v varnostnih sistemih.

15. člen: Odgovornost direktorja

Končno odločitev o odpisu in uničenju oziroma nadaljnji uporabi izločenega gradiva sprejme direktorica knjižnice na podlagi pisnega predloga komisije za odpis.

16. člen: Prehodne določbe

Knjižnica se zavezuje, da bo dinamično posodabljanja zbirke in stopnjo odpisa v celoti uskladila z normativi iz tega navodila v roku 12 mesecev od njegovega sprejetja.

17. člen: Veljavnost dokumenta

To navodilo začne veljati z dnem sprejetja na direktorice KMS. Z dnem uveljavitve prenehajo veljati vsi predhodni interni akti, ki so urejali to področje.

Datum: 23.6.2026

direktorica KMS:

mag. Damijana Hrabar



SKLEP O IMENOVANJU KOMISIJE ZA ODPIS KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

Št.: 46-1/2026

Datum: 15.6. 2026

Kraj: Ilirska Bistrica

Na podlagi 21. člena *Pravilnika o odpisu knjižničnega gradiva* in v skladu s pristojnostmi direktorice javnega zavoda Knjižnica Makse Samsa Ilirska Bistrica izdajam naslednji

SKLEP

1. člen

Imenuje se Komisija za odpis knjižničnega gradiva Knjižnice Makse Samsa Ilirska Bistrica.

2. člen

Komisija deluje v naslednji sestavi:

Katarina Škrab, članica

Ana Kalister Leskovar, članica

Tamara Hrabar, članica

3. člen

Komisija je odgovorna za strokovno presojo, izbor, evidentiranje in pripravo predlogov za odpis knjižničnega gradiva v skladu z veljavnimi predpisi in internimi akti knjižnice.

4. člen

Ta sklep začne veljati z dnem podpisa.

Direktorica:

Mag. *Damijana Hrabar*

