

Na podlagi 12. člena Zakona o Knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 87/01, 96/02 – ZUJIK in 92/15, v nadaljevanju: **ZKnj-1**), 3. člena Pravilnika o pogojih za izvajanje knjižnične javne službe (Uradni list RS, št. 28/23) in določili Navodil za izločanje in odpis knjižničnega gradiva Narodne in univerzitetne knjižnice, direktor Prirodoslovnega muzeja Slovenije, dr. Miha Jeršek, izdajam:

PROTOKOL ZA IZLOČANJE IN ODPIS KNJIŽNIČNEGA GRADIVA V KNJIŽNICI PRIRODOSLOVNEGA MUZEJA SLOVENIJE

1. člen

(uvodne določbe)

Ta protokol ureja kriterije in razloge za odpis knjižničnega gradiva, ter postopek za odpis knjižničnega gradiva v knjižnici Prirodoslovnega muzeja Slovenije.

Pri odpisu knjižničnega gradiva se poleg določb tega protokola upošteva tudi določbe Zakona o knjižničarstvu, Pravilnika o izvajanju knjižnične javne službe, Navodil za izločanje knjižničnega gradiva Narodne in univerzitetne knjižnice in vsi relevantni računovodski predpisi, ki urejajo odpis sredstev javnega zavoda.

Gradivo se izloča in odpisuje redno, najmanj enkrat letno.

2. člen

(kriteriji in razlogi za odpis)

Izloči in odpiše se gradivo, ki je glede na namen knjižnice vsebinsko in fizično neustrezno.

Predvsem se izloči in odpiše tisto knjižnično gradivo, ki ustreza naslednjim kriterijem ali razlogom:

- poškodovano in umazano gradivo ter drugo gradivo v slabem stanju,
- odvečni izvodi gradiva,
- nepopolno gradivo,
- gradivo, ki je dostopno tudi v drugih slovenskih knjižnicah,
- gradivo, ki je dostopno na internetu v polnem besedilu,
- zastarelo gradivo,
- starejše izdaje gradiva, ki jih je mogoče nadomestiti z novejšimi,
- gradivo, ki ni bilo izposojeno zadnjih 10 let,
- vsebinska splošnost gradiva,
- vsebinsko neustrezno gradivo,
- gradivo, ki je izšlo po letu 1940 in ni v latinici,
- pogrešano, izgubljeno gradivo,
- lastne izdaje publikacij muzejske trgovine v preveliki količini.

Kriteriji in razlogi za odpis se pri vsakem kosu gradiva presojuje individualno.

Da se lahko izvede odpis, mora gradivo ustrezati enemu ali več zgoraj navedenim kriterijem.

4. Napiše se uradni zapisnik odpisa, katerega obvezna priloga je tudi seznam gradiva za odpis. Zapisnik pripravi in podpiše knjižnična komisija, ki obsega najmanj 3 osebe. V kolikor se odpisuje gradivo knjižnice posameznih oddelkov PMS, se zapisnik knjižnične komisije predloži v pregled in podpis vodji oddelka.
5. Po potrditvi zapisnika s strani vseh pristojnih podpisnikov, se zapisnik skupaj s seznamom za odpis knjižničnega gradiva natisne in ustrezno arhivira (vloži v ustrezen fascikel) in vroči računovodstvu zavoda.
6. Seznam odpisanega gradiva se pošlje v Narodno in univerzitetno knjižnico, ki lahko v roku 30 dni s seznama izbere gradivo, ki ga želi prevzeti. V teh 30 dneh se gradivo odstrani iz vseh evidenc in kataloga knjižnice (listkovni katalog in COBISS). Gradivo se žigosa z žigom »ODPISANO«.
7. Seznam odpisanega gradiva se po presoji pošlje tudi v visokošolske in specialne knjižnice, ki lahko v roku 30 dni s seznama izberejo gradivo, ki ga želi prevzeti.
8. Preostalo gradivo se izpostavi na mizah na hodniku pred knjižnico in obvesti zaposlene v Prirodoslovnem muzeju Slovenije, da gradivo lahko prevzamejo v osebno last. Zaposleni lahko predlagajo gradivo, ki se ga obdrži v zbirki knjižnice.
9. Preostalo odpisano gradivo se lahko podari drugim javnim zavodom, humanitarnim in podobnim organizacijam, uporabnikom ali širši javnosti, proda na javni dražbi ali odda v reciklažo.

6. člen
(končne določbe)

Ta protokol prične veljati z dnem podpisa direktorja.

V Ljubljani, dne 6. 8. 2024

PRIRODOSLOVNI MUZEJ SLOVENIJE

Dr. Miha Jeršek, direktor