

Knjižnični odbor Gozdarske knjižnice je dne 14. septembra 2015 sprejel:

PRAVILNIK O VODENJU ZALOGE KNJIŽNIČNEGA GRADIVA V GOZDARSKI KNJIŽNICI

1 Inventarna knjiga

Gozdarska knjižnica vodi inventarno knjigo knjižničnega gradiva v skladu s knjižničarsko stroko. Do leta 1994 se je inventarna knjiga vodila izključno papirno, kasneje pa v sistemu COBISS. Gradivo, ki ni bilo sproti inventirano v sistemu COBISS, se naknadno vpisuje po potrebi (ob izposoji) in sistematično.

2 Poročanje in inventura

Knjižnica ob koncu koledarskega leta, na podlagi letnega prirasta, pripravi inventurni popis gradiva in ga finančno ovrednoti. Knjižnica ob koncu koledarskega leta poroča o vrednosti celotnega prirasta glede na način prejema: darovi, zamenjave, obvezni izvodi.

Vse knjižnično gradivo v visokošolskih knjižnicah se popiše vsakih pet let, kot predpisuje Zakon o računovodstvu (t. i. knjižnična inventura).

3 Vrednotenje gradiva

Gradivo pridobljeno z nakupom se ovrednoti po tržni ceni.

Darovi se ovrednotijo:

- po tržni ceni, če jo je možno pridobiti,
- če tržne cene ni mogoče ugotoviti, se darila finančno ovrednotijo z vrednostjo 1,00 EUR.

Gradivo, ki ga knjižnica prejme preko zamenjav, se finančno ovrednoti z vrednostjo zamenjanje publikacije.

Obvezni izvodi matičnih ustanov, za katere ni možno pridobiti podatka o tržni ceni, se finančno z ovrednoti:

- diplomske in magistrske naloge: 15 EUR;
- doktorske disertacije: 30 EUR;
- strokovni izdelki zaposlenih v matičnih ustanovah (poročila, elaborati ipd.): 20 EUR.

Vrednotenje stare zaloge, za katere ni možno pridobiti podatka o tržni ceni, se finančno z ovrednoti:

- publikacije natisnjene do leta 1949: 50 EUR;
- publikacije natisnjene po letu 1950: 10 EUR;
- serijska publikacija: 10 EUR/popolni letnik, 1 EUR/nepopolni letnik.

Vse tolarske vrednosti se preračuna v evrsko. Vse vrednosti zavedene v tujih valutah (npr. GBP, USD) se preračuna v evrsko.

4 Odpis gradiva

Knjižna redno izvaja odpis, na podlagi 12. člena Zakona o knjižničarstvu (Ur. l. RS 87/2001) in Navodilom za izločanje in odpis knjižničnega gradiva (NUK, 2003). Razlogi za odpis gradiva so:

- poškodovano in umazano gradivo oz. gradivo v slabem stanju;
- odvečni izvodi gradiva;
- nepopolno gradivo;
- gradivo, ki je dostopno tudi v drugih knjižnicah;
- zastarelo gradivo;
- starejše izdaje gradiva, ki jih lahko nadomestimo z novejšimi;
- izgubljeno gradivo.

Ob koncu koledarskega leta knjižnica pripravi seznam odpisanega gradiva, ki vsebuje naslednje podatke:

- inventarna številka,
- leto inventarizacije,
- naslov dela,
- avtor dela,
- vrednost gradiva,
- podatek o lokaciji postavitve gradiva (tj. lastništvo gradiva),
- leto odpisa in
- razlog za odpis:

Seznam potrdi Knjižnični odbor, prejmeta pa ga obe računovodstvi, ki znesek-vrednost odpisanega gradiva izločijo iz svojih evidenc.

5 Končna določba

Pravila veljajo od dne sprejeta dalje do preklica.