



1774

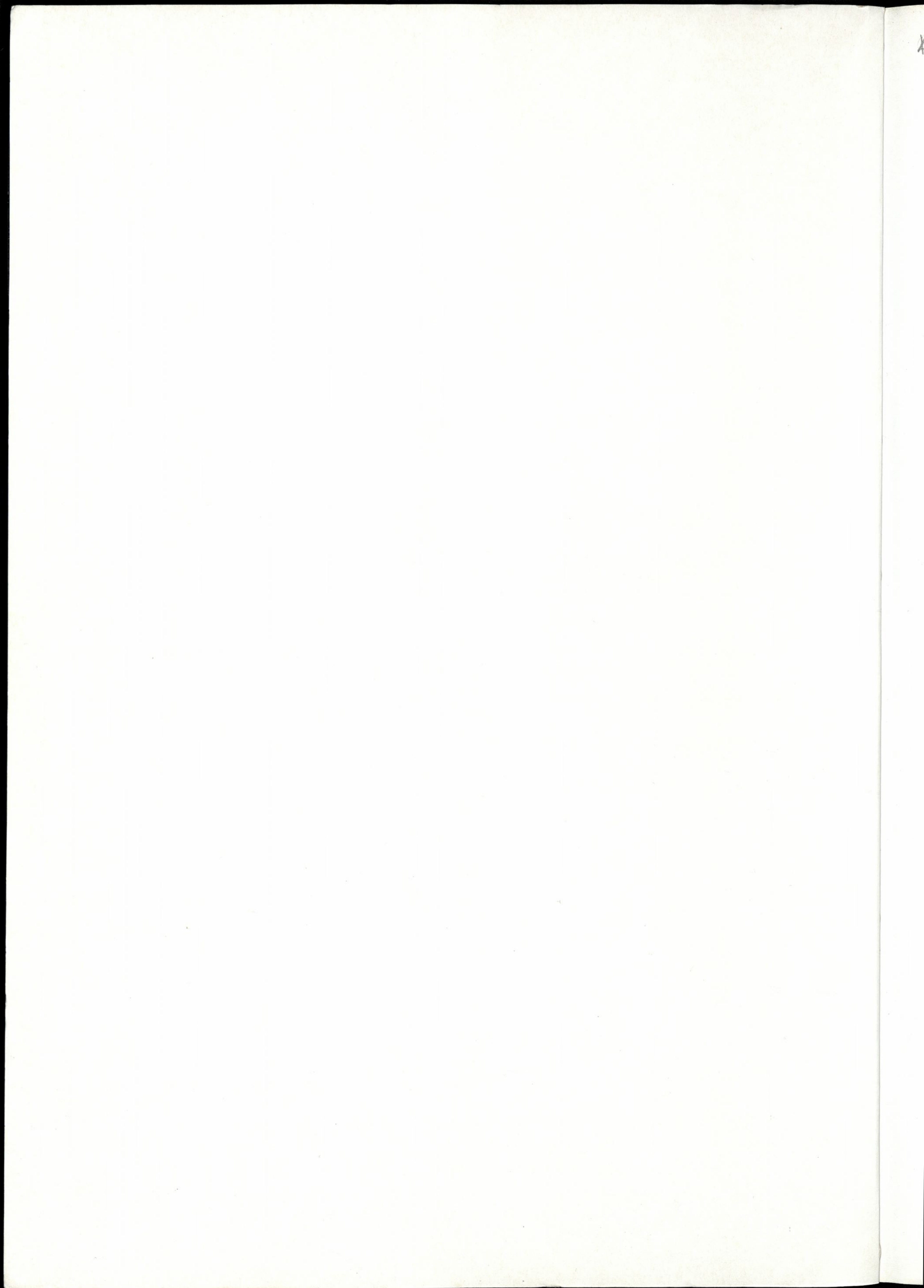
Narodna in univerzitetna knjižnica  
Državna matična služba za knjižničarstvo

## PRIROČNIK ZA IZLOČANJE IN ODPIS KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

Nada Češnovar, Terezija Poličnik-Čermelj, Polona Lah-Skerget, Valerija Žagar, Vanja Malis,  
Gabrijela Aškerc, Helena Pečko-Mlekuš, Erika Maver

# odpis

Ljubljana 2001



KP

000923

NARODNA IN UNIVERZITETNA KNJIŽNICA  
DRŽAVNA MATIČNA SLUŽBA ZA KNJIŽNIČARSTVO

1 UVOD

2 IZLOČANJE KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

2.1 IZLOČANJE KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

2.1.1 Cilj in namen

2.1.2 Vrednotenje

2.2 ODPIS KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

2.2.1 Osnovni pojmi

2.2.2 Vrste odpadkov

2.2.3 Postopki odpadnega gradiva

2.2.4 Osnovni dokumenti

# PRIROČNIK ZA IZLOČANJE IN ODPIS KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

Nada Češnovar, Terezija Poličnik-Čermelj, Polona Lah-Skerget, Valerija Žagar,  
Vanja Malis, Gabrijela Aškerc, Helena Pečko-Mlekuš, Erika Maver

4.1 METODA KNJIŽNIH LETKOV

4.1.1 Kaj merimo z metodo izločanja odpadnega gradiva?

4.1.2 Zakaj jo uporabljamo?

4.1.3 Delovni postopki pri izločanju odpadnega gradiva

4.1.4 Praktični primer

4.2 METODA ANALIZIRANJA

4.2.1 Kaj merimo z metodo analize odpadnega gradiva?

4.2.2 Zakaj metodo uporabljamo?

4.2.3 Delovni postopki pri analizi odpadnega gradiva

4.2.4 Ilustrativni primer

4.3 METODA PREGLEDOVANJA

4.3.1 Kaj merimo z metodo pregledovanja odpadnega gradiva?

4.3.2 Zakaj jo uporabljamo?

4.3.3 Delovni postopki pri pregledovanju odpadnega gradiva

4.3.4 Ilustrativni primer

4.4 RAČUNARSKO IZLOČANJE

4.4.1 Računarsko izločanje odpadnega gradiva

4.4.1.1 Računarsko izločanje odpadnega gradiva



Ljubljana

Narodna in univerzitetna knjižnica

2001

II 529000

II 529000

**PRIROČNIK ZA IZLOČANJE IN ODPIS KNJIŽNIČNEGA GRADIVA**

**Uredila**

mag. Nada Češnovar

**Jezikovno pregledala**

Marija Milenković

**Recenzija**

dr. Eva Kodrič-Dačić, dr. Silva Novljan, Alenka Mihalič-Klemenčič

**Izdala in založila**

Narodna in univerzitetna knjižnica

Turjaška 1

1000 Ljubljana

© NUK, 2001

**Poslovni direktor**

Lenart Šetinc

**Programska direktorica**

Vilenka Jakac-Bizjak

**Oblikovanje in računalniški prelom**

Dare Pajnhart

**Tisk naslovnice**

Galerija Dvorni trg

**Tisk**

Tiskarna Pleško

Naklada: 1000 izvodov

Ljubljana, 2001

12 -06- 2002



D 200208632

CIP – Kataložni zapis o publikaciji  
Narodna in univerzitetna knjižnica

025.329(035)

PRIROČNIK za izločanje in odpis knjižničnega gradiva / Nada Češnovar ... [et al.] ; [uredila Nada Češnovar]. - Ljubljana : Narodna in univerzitetna knjižnica, 2001

ISBN 961-6162-80-2

1. Češnovar, Nada

118145536

# VSEBINA

<b>1 UVOD</b> .....	7
<b>2 IZLOČANJE KNJIŽNIČNEGA GRADIVA KOT SESTAVNI DEL OBLIKOVANJA KNJIŽNIČNE ZBIRKE</b> .....	9
2.1 IZLOČANJE KNJIŽNIČNEGA GRADIVA .....	9
2.1.1 Cilji in namen izločanja gradiva .....	10
2.1.2 Vzroki in posledice izločanja gradiva .....	10
2.2 ODPIS KNJIŽNIČNEGA GRADIVA .....	11
2.2.1 Redni odpis .....	11
2.2.2 Izredni odpis in inventura .....	11
2.2.3 Namen odpisa knjižničnega gradiva .....	12
2.2.4 Knjižnično gradivo kot kulturni spomenik .....	12
<b>3 MERILA ZA IZLOČANJE KNJIŽNIČNEGA GRADIVA</b> .....	13
3.1 Merila, ki veljajo za vse vrste knjižničnega gradiva .....	13
3.1.1 Fizično merilo .....	13
3.1.2 Vsebinsko merilo .....	14
3.1.3 Merilo uporabnosti .....	15
3.2 Merila, ki so specifična za posamezno vrsto knjižničnega gradiva .....	15
<b>4 METODE, KI SE UPORABLJAJO PRI IZLOČANJU KNJIŽNIČNEGA GRADIVA</b> .....	17
4.1 METODA KNJIŽNIH LISTKOV .....	17
4.1.1 Kaj merimo z metodo knjižnih listkov? .....	17
4.1.2 Zakaj jo uporabljamo? .....	18
4.1.3 Delovni postopki pri metodi knjižnih listkov .....	18
4.1.4 Praktični primer .....	18
4.2 METODA OZNAČEVANJA HRBTA KNJIŽNIČNE ENOTE .....	19
4.2.1 Kaj merimo z metodo označevanja hrbta knjižnične enote? .....	19
4.2.2 Zakaj metodo uporabljamo? .....	19
4.2.3 Delovni postopki pri OHKE .....	19
4.2.4 Ilustrativni prikaz metode .....	20
4.3 METODA PREGLEDOVANJA POLIC .....	23
4.3.1 Kaj merimo z metodo pregledovanja polic? .....	23
4.3.2 Zakaj jo uporabljamo? .....	23
4.3.3 Delovni postopki pri metodi pregledovanja polic .....	23
4.3.4 Ilustrativni prikaz metode .....	23
4.4 RAČUNALNIŠKO IZLOČANJE GRADIVA .....	24
4.4.1 Računalniški programi, ki omogočajo izločanje .....	25
4.4.1.1 Računalniško izločanje v sistemu COBISS .....	26

<b>5</b>	<b>TEHNIČNI VIDIK IZLOČANJA IN ODPISA KNJIŽNIČNEGA GRADIVA</b>	<b>31</b>
5.1	IZLOČANJE	31
5.1.1	Navodila	31
5.1.2	Tehnični način izločanja knjižničnega gradiva	31
5.1.3	Računovodski vidik izločanja knjižničnega gradiva	33
5.2	ODPIS	33
5.2.1	Tehnični vidik odpisa knjižničnega gradiva	33
5.2.2	Odpisovanje knjižničnih enot z vidika računovodstva	34
5.2.3	Računalniški seznam za odpis v sistemu COBISS	35
5.2.4	Računalniški odpis v programu Šolska knjižnica	36
<b>6</b>	<b>KAM Z ODPISANIM GRADIVOM?</b>	<b>38</b>
6.1	PONUDBA ODPISANEGA GRADIVA	38
6.1.1	Ponudba pravnim osebam	38
6.1.2	Ponudba fizičnim osebam	39
6.1.3	Reciklaža	40
<b>7</b>	<b>POSAMEZNE VRSTE KNJIŽNIC</b>	<b>41</b>
7.1	NACIONALNA KNJIŽNICA	41
7.1.1	Namen in naloge nacionalne knjižnice	41
7.1.2	Oblikovanje knjižnične zbirke v NUK	42
7.1.3	Izločanje knjižničnega gradiva v praksi	43
7.1.4	Posebnosti pri izločanju	44
7.2	VISOKOŠOLSKA KNJIŽNICA	44
7.2.1	Namen in naloge visokošolske knjižnice	44
7.2.2	Značilnosti izločanja in odpis gradiva v visokošolski knjižnici	46
7.2.3	Izločanje knjižničnega gradiva v praksi	47
7.3	SPECIALNA KNJIŽNICA	49
7.3.1	Namen in naloge specialne knjižnice	49
7.3.2	Značilnosti izločanja in odpis gradiva v specialni knjižnici	50
7.3.3	Izločanje knjižničnega gradiva v praksi	51
7.4	SPLOŠNA KNJIŽNICA	54
7.4.1	Namen in naloge splošne knjižnice	54
7.4.2	Nabava in oblikovanje knjižnične zbirke v splošnih knjižnicah	54
7.4.3	Izločanje gradiva v splošnih knjižnicah	55
7.4.3.1	Izločanje gradiv v knjižnicah prvega in drugega velikostnega reda (v krajih z nad 50.000 prebivalcev)	57
7.4.3.2	Izločanje v nekdanjih študijskih oddelkih	57
7.4.3.3	Izločanje v drugih splošnih knjižnicah	58
7.4.3.4	Izločanje gradiva za odrasle uporabnike	59
7.4.3.5	Mladinsko gradivo	60
7.4.3.6	Domoznansko gradivo	60

7.4.3.7 Zbirka periodike .....	61
7.4.3.8 Priporočene metode izločanja .....	61
<b>7.5 ŠOLSKA KNJIŽNICA</b> .....	<b>62</b>
7.5.1 Namen in naloge šolske knjižnice .....	62
7.5.2 Posebnosti pri izločanju v šolski knjižnici .....	63
7.5.3 Izločanje knjižničnega gradiva v praksi .....	65
<b>8 PRILOGE</b> .....	<b>67</b>
8.1 TERMINOLOGIJA O IZLOČANJU IN ODPISU KNJIŽNIČNEGA GRADIVA .....	68
8.2 VRSTE KNJIŽNIČNEGA GRADIVA .....	72
8.3 TABELA OBSOLETNOSTI (ZASTAREVANJA) GRADIVA .....	74
8.4 PRIMER OBRAZCA ZA IZLOČITEV GRADIVA .....	76
<b>9 BIBLIOGRAFIJA</b> .....	<b>77</b>

## ILUSTRACIJE

Slika 1: Potek izločanja in odpisa gradiva .....	9
Slika 2: Del seznama izločenega knjižnega gradiva iz Knjižnice Elektroinštituta M. Vidmar .....	19
Slika 3: Primer označitve hrbta knjižnične enote .....	20
Obrazec 1: Poskus s 100 izposojenimi enotami .....	21
Obrazec 2: Poskus s 100 izposojenimi enotami v odstotkih .....	21
Obrazec 1a: Poskus s 400 izposojenimi enotami .....	21
Obrazec 2a: Poskus s 400 izposojenimi enotami v odstotkih .....	22
Tabela 1: Izločanje po strokovnih področjih .....	22
Slika 4: Prikaz izposojenega gradiva za določeno časovno obdobje glede na statistično skupino .....	24
Slika 5: Prikaz signaturnega seznama .....	24
Slika 6: Del seznama CIR 103 .....	28
Slika 7: Del seznama CIR 104 .....	29
Slika 8: Del seznama CIR 107 .....	30
Slika 9: Del računovodskega seznama .....	35
Slika 10: Del seznama za odpisano gradivo .....	36
Slika 11: Prikaz odpisane enote .....	37
Slika 12: Prikaz dela spiska odpisanega gradiva .....	37

– Milena Bon, Knjižnica Gimnazije Poljane, Ljubljana;

– Zdenka Verlič, Knjižnica OŠ Ketteja in Marna, Ljubljana;

– Milena Majzelj, Knjižnica OŠ Polje, Ljubljana-Polje;

– Nada Tržan-Herman, Knjižnica Lek, tovarna farmacevtskih in kemičnih izdelkov, d.d., Ljubljana;





# 1 UVOD

Uspešno poslovanje s knjižničnim gradivom je odvisno od skrbno načrtovane nabave, uporabe in sprotnega izločanja knjižničnega gradiva. Medtem ko pridobivanju in uporabi knjižničnega gradiva namenjamo veliko pozornost, pa se izločanja in odpisa lotevamo pogosto šele ob selitvah ali pa takrat, ko v knjižnicah zmanjka prostora. Hkrati pa je izločanje knjižničnega gradiva vedno kamen spotike, ker je mnogo bolj na očeh javnosti, kot bi pričakovali. Brez strokovnih navodil za izločanje knjižničnega gradiva si knjižničarji ta delovni proces razlagajo vsak po svoje. Tako eni izločajo več drugi manj knjižničnega gradiva, mnogi pa ne vedo, koliko in kaj bi bilo treba izločiti in kaj odpisati, kot je pokazal vzorčni pregled stanja v naših knjižnicah.

Poenotenje navodil in opis metod za izločanje gradiva prinašata tudi na to področje ustrezno kakovost, zato naj bo ta priročnik v pomoč pri vsakodnevnem delu. Namenjen je predvsem začetnikom, v pomoč pa bo tudi izkušenim knjižničarjem, ki bodo lahko svoje postopke pri izločanju obogatili s predlogi iz priročnika in morda tako izbrali boljšo pot.

Prvih šest poglavij obsega teoretične osnove izločanja in odpisa knjižničnega gradiva, ki veljajo za vse vrste knjižnic. V sedmem poglavju so poudarjene posebnosti posameznih vrst knjižnic glede oblikovanja zbirk ter izločanja in odpisa knjižničnega gradiva. Na koncu so dodana še poglavja, ki prispevajo k enotni terminologiji, tabela priporočljivih meril glede zastaranja knjižničnega gradiva ter seznam uporabljene literature.

Da bi razrešili čimveč problemov in povečali uporabnost priročnika, smo povabili k sodelovanju delavke iz različnih vrst knjižnic.

Praktične izkušnje posameznih knjižnic, ki so sodelovale kot vzorčne knjižnice, smo strnili in jih vključili v posamezna poglavja.

Zahvaljujemo se vsem knjižničarkam iz vzorčnih knjižnic, ki so se potrudile in nam pripravile poročila o izločanju knjižničnega gradiva v svojih knjižnicah. To so:

- Darja Peperko, Knjižnica Mirana Jarca, Novo mesto;
- Vesna Trobec, Knjižnica Otona Župančiča, Ljubljana;
- Tatjana Martinčič, Knjižnica Bežigrad, Ljubljana;
- Milena Bon, Knjižnica Gimnazije Poljane, Ljubljana;
- Zdenka Verlič, Knjižnica OŠ Ketteja in Murna, Ljubljana;
- Milena Majzelj, Knjižnica OŠ Polje, Ljubljana-Polje;
- Nada Tržan-Herman, Knjižnica, Lek, tovarna farmacevtskih in kemičnih izdelkov, d.d., Ljubljana;

- Tonja Zadnikar, Knjižnica Fakultete za strojništvo, Ljubljana;
- Marija Teržan, Knjižnica Šentjur;
- Ana Marija Furlan, Centralna medicinska knjižnica, Ljubljana.

S svojimi nasveti so nam pomagali strokovnjaki s področja knjižničarstva in računalništva:

- Denis Rakuša, Inštitut informacijskih znanosti, Maribor;
- Aleksandra Fekonja, Knjižnica Tretje Gimnazije, Maribor;
- Mateja Fidler-Ločniškar, Bežigradska knjižnica, Ljubljana;
- Lidija Vodopivec, Centralna tehniška knjižnica Univerze v Ljubljani;
- Danila Bartol, Elektroistitut Milan Vidmar, nam je omogočila, da smo izvedli izločanje gradiva po metodi knjižnih listkov. Njej in njeni sodelavki pristrčna hvala.

Zahvala velja tudi recenzentkam, dr. Evi Kodrič-Dačić in dr. Silvi Novljan, obe iz Narodne in univerzitetne knjižnice, ter Alenki Mihalič-Klemenčič iz Univerzitetne knjižnice Maribor, za njihove ideje, predloge in koristne napotke.

Spoštovani knjižnični delavci, priročnik je pred vami. Želimo in upamo, da vam bo koristil pri delu. Opravičujemo se za morebitne napake in upamo, da bodo naši nasledniki na zastavljenih temeljih gradili naprej.

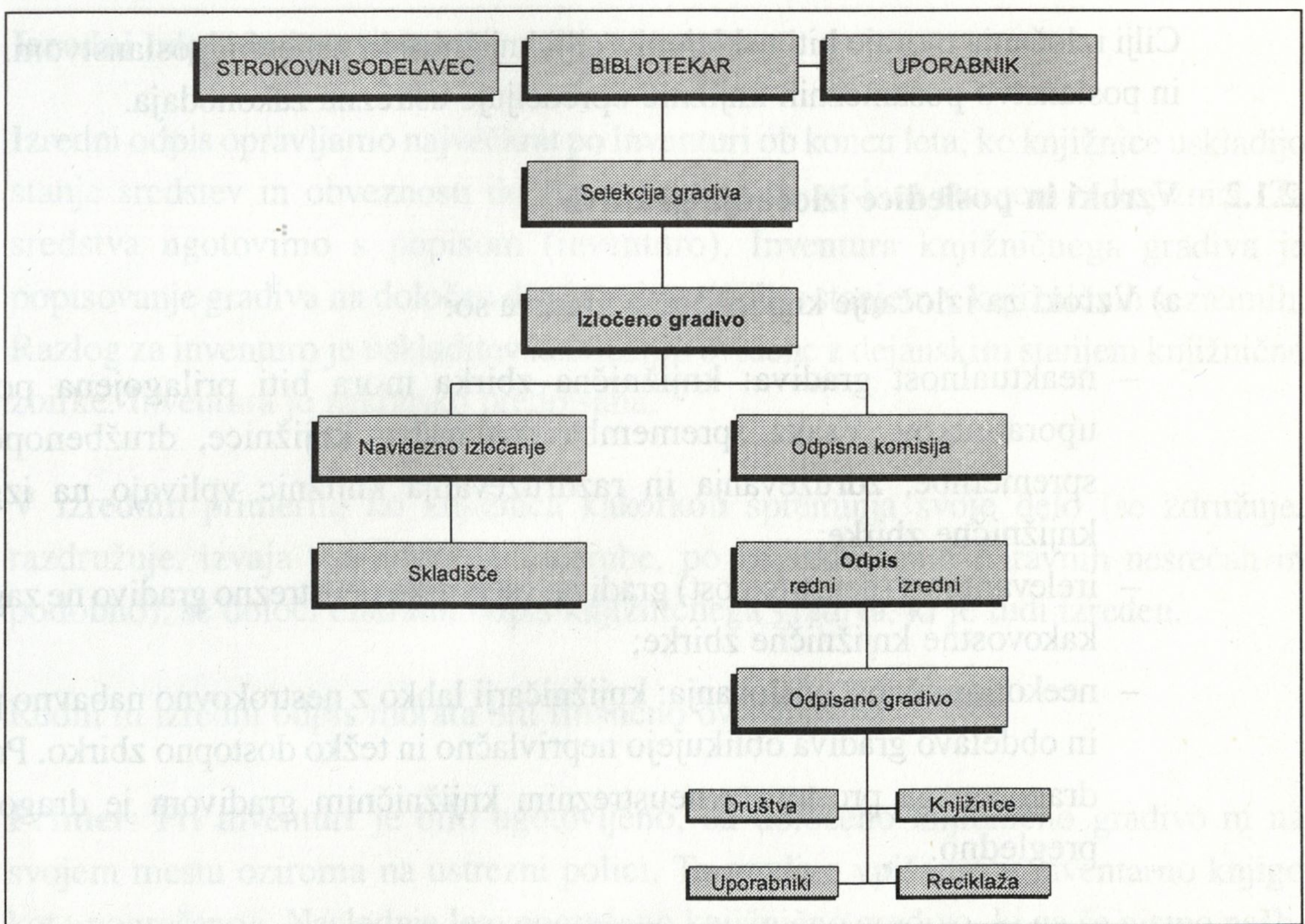
Urednica

## 2 IZLOČANJE KNJIŽNIČNEGA GRADIVA KOT SESTAVNI DEL OBLIKOVANJA KNJIŽNIČNE ZBIRKE

Zaradi naglega razvoja in zastaranja informacij mora vsaka knjižnica stalno vrednotiti svoje zbirke. Knjižnica mora ugotavljati, ali knjižnične zbirke ustrezajo njenemu poslanstvu ter potrebam in zahtevam uporabnikov in neustrezno knjižnično gradivo izločiti. Knjižnica izloča knjižnično gradivo po navodilih, ki jih sprejme nacionalna knjižnica. Nekatere knjižnice imajo dokument o nabavni politiki v pisni obliki. Ta praviloma obsega smernice, navodila in merila za nabavo gradiva, kar je v pomoč tudi pri izločanju gradiva. Večina knjižnic takšnega dokumenta nima. Upoštevati moramo, da potrebujemo za izločanje gradiva prav toliko časa kot za vpis in obdelavo. Ker je knjižnična zbirka vse knjižnično gradivo, ki je v lasti določene knjižnice, mora vsaka knjižnica poskrbeti za njeno kakovost. Vsaka knjižnica ima bolj in manj pomembno gradivo. Najpomembnejše gradivo v knjižnici tvori jedro knjižnične zbirke. Jedro zbirke je aktualni del zbirke. Izločanje in odpis gradiva sta zelo pomembna za učinkovitost knjižnice. V nadaljevanju smo oba pojma opredelili in pojasnili njun pomen.

### 2.1 IZLOČANJE KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

Pojem izločanje knjižničnega gradiva se uporablja kot skupni pojem za izločanje in odpis gradiva. Opis postopkov je predstavljen na spodnji shemi.



Slika 1: Potek izločanja in odpisa gradiva

Izločanje in odpis gradiva sta zelo pomembna za učinkovitost knjižnice. Izločanje knjižničnega gradiva je strokovni poseg v knjižnično zbirko, s katerim izboljšamo kakovost, aktualnost in preglednost zbirke. Izločanje je del upravljanja oziroma izgradnje knjižničnih zbirk.

O izločanju knjižničnega gradiva odločajo strokovni knjižničarski delavci z dolgoletno prakso. V večjih knjižnicah usklajujeta to delo vodja nabave in vodja izposoje, v manjših pa vodja knjižnice oziroma zaposleni v knjižnici.

Gradivo lahko izločamo redno ali izredno, za stalno ali le začasno.

**Redno izločanje** je izločanje, ki ga mora knjižnica opraviti vsaj enkrat letno. Lahko pa izločanje poteka skozi vse leto.

**Izredno izločanje** je občasno izločanje, ki ga knjižnica izvede ob izgubi, uničenju, odtujitvi ali poškodbi gradiva.

Rednemu in izrednemu izločanju lahko sledi **odpis** gradiva.

**Začasno izločanje** je premeščanje gradiva za določen čas v prostore, ki niso namenjeni uporabnikom.

**Primer** začasnega izločanja: aktualna referenčna zbirka (slovarji, priročniki, leksikoni in podobno) stoji v prostem pristopu, starejše izdaje umaknemo v zaprta skladišča.

### 2.1.1 Cilji in namen izločanja gradiva

Cilji izločanja morajo biti usklajeni s cilji knjižnice in z njenim poslanstvom. Namen in poslanstvo posameznih knjižnic opredeljuje ustrezna zakonodaja.

### 2.1.2 Vzroki in posledice izločanja gradiva

a) Vzroki za izločanje knjižničnega gradiva so:

- neaktualnost gradiva: knjižnična zbirka mora biti prilagojena potrebam uporabnikov. Vsaka sprememba poslanstva knjižnice, družbenopolitične spremembe, združevanja in razdruževanja knjižnic vplivajo na izgradnjo knjižnične zbirke;
- irelevantnost (neustreznost) gradiva: vsebinsko neustrezno gradivo ne zagotavlja kakovostne knjižnične zbirke;
- neekonomičnost poslovanja: knjižničarji lahko z nestrokovno nabavno politiko in obdelavo gradiva oblikujejo nepriljubljeno in težko dostopno zbirko. Polnjenje dragocenega prostora z neustreznim knjižničnim gradivom je drago in nepregledno.

b) Cilji izločanja knjižničnega gradiva so:

- aktualna in vitalna zbirka zadovoljuje informacijske potrebe uporabnikov in s tem naredi zbirko privlačnejšo;
- boljša preglednost nad knjižničnim gradivom, ki je ostalo na policah, omogoča uporabniku hitrejši in lažji dostop;
- prostor, kjer je bilo odvečno knjižnično gradivo, lahko napolnimo z novim, ga preuredimo ali ga uporabimo za druge dejavnosti (razstave, ure pravljic, literarni večeri in podobno).

## 2.2 ODPIS KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

Odpis knjižničnega gradiva je administrativni postopek, pri katerem v inventarni knjigi označimo odpisano gradivo in navedemo vzrok odpisa (na primer: dvojnica). Iz javnih listkovnih katalogov umaknemo kataložne listke, listke v internih katalogih (na primer v matičnem) pa ustrezno označimo. Tudi v računalniškem katalogu odpisano gradivo označimo. Odpisano gradivo označimo z žigom »odpisano« in ga odstranimo iz knjižnične zbirke.

### 2.2.1 Redni odpis

Redni odpis knjižničnega gradiva je načrtovani letni odpis knjižničnega gradiva.

### 2.2.2 Izredni odpis in inventura

Izredni odpis opravljamo največkrat po inventuri ob koncu leta, ko knjižnice uskladijo stanje sredstev in obveznosti do financerjev z dejanskim stanjem v knjižnici. Ta sredstva ugotovimo s popisom (inventuro). Inventura knjižničnega gradiva je popisovanje gradiva na določen dan in primerjanje s stanjem v knjižničnih seznamih. Razlog za inventuro je uskladitev kataložnih evidenc z dejanskim stanjem knjižnične zbirke. Inventura je zakonsko predpisana.

V izrednih primerih, ko knjižnica kakorkoli spreminja svoje delo (se združuje, razdružuje, izvaja vsebinske spremembe, po nepredvidenih naravnih nesrečah in podobno), se določi enkratni odpis knjižničnega gradiva, ki je tudi izreden.

Redni in izredni odpis morata biti finančno ovrednotena.

**Primer:** Pri inventuri je bilo ugotovljeno, da določeno knjižnično gradivo ni na svojem mestu oziroma na ustrezni polici. To gradivo vpišemo v inventarno knjigo kot »pogrešano«. Naslednje leto pogrešano knjižnično gradivo, ki ga še nismo našli, odpišemo.

### 2.2.3 Namen odpisa knjižničnega gradiva

Namen odpisa knjižničnega gradiva je, da se odpisano gradivo umakne iz knjižnične zbirke in uskladi knjižnične evidence z dejanskim stanjem.

### 2.2.4 Knjižnično gradivo kot kulturni spomenik

Knjižnično gradivo, ki ima lastnosti kulturnega spomenika, ureja zakon o varstvu kulturne dediščine, ki zahteva posebno obravnavo gradiva. Kulturni spomenik brez posebnega postopka razglasitve je naslednje gradivo:

- kodeksi, listine in drugo rokopisno gradivo ter knjižno, kartografsko, notno in podobno gradivo, nastalo pred letom 1800;
- arhivski izvodi vseh publikacij, ki imajo značaj slovenike.

### **3 MERILA ZA IZLOČANJE KNJIŽNIČNEGA GRADIVA**

Merila za izločanje knjižničnega gradiva upoštevajo lastnosti in kakovost knjižničnega gradiva kot osnovo, po kateri se določi oziroma ovrednoti, katero knjižnično gradivo naj ostane v knjižnici in katero naj se izloči.

#### **3.1 Merila, ki veljajo za vse vrste knjižničnega gradiva**

##### **3.1.1 Fizično merilo**

a) Poškodovano knjižnično gradivo:

- strgano,
- ožgano,
- presušeno,
- plesnivo,
- počečkano,
- obgrizeno,
- pomečkano,
- razpokano,
- zvito,
- obledelo,
- popraskano,
- skrivljeno,
- polito,
- razmagneteno,
- presneto;

b) slab tisk:

- majhne črke,
- obledeli tisk,
- slabe ilustracije,
- tisk se vidi tudi na drugi strani;

c) krhko knjižnično gradivo:

- krhki listi;

d) odvečno število izvodov:

- neuporabni odvečni izvodi (dvojnice),
- ponatisi izvodov z manjšo pogostostjo izposoje,
- starejše izdaje, če imamo novejše;

e) nepopolno in izgubljeno knjižnično gradivo:

- manjkajoče strani,

- kopije, ki so nadomeščale izgubljene publikacije,
  - nepopolne monografske publikacije v več zvezkih;
- f) neustrezen medij:
- če se uporabnost knjižničnega gradiva na medijih, kot so filmski trak, cederom, videokaseta ali programska oprema toliko poveča, da ni več povpraševanja po gradivu, ki je na papirju, lahko slednjega izločimo,
  - če nimamo ustrezne strojne opreme ali aparature za branje gradiva;
- g) jezik:
- neaktualen zastarel jezik,
  - manj poznan jezik,
  - uporabnikom težje razumljiv jezik,
- h) pisava:
- cirilica, ker se več ne poučuje v osnovni šoli,
  - uporabnikom manj znane pisave (gotica, korejska, japonska, arabska pisava in podobno).

### 3.1.2 Vsebinsko merilo

#### a) Neustrezna vsebina:

- zastarele informacije (stari turistični vodniki, zastareli zemljevidi, telefonski imeniki in podobno);
- slaba nabavna politika (na primer neustrezni darovi);
- knjižnično gradivo, ki vsebuje neustrezne informacije (na primer: zastareli učni načrti v šolskih knjižnicah);
- odvečno gradivo, ki ni zanimivo za lokalno skupnost;

#### b) starost knjižničnega gradiva

- zgodovinsko knjižnično gradivo z neustreznimi podatki;
- zgodovinsko knjižnično gradivo s slabimi ilustracijami;
- zgodovinsko knjižnično gradivo z zastarelimi informacijami;
- zastareli učbeniki;
- zastarela referenčna literatura;
- almanahi in letna poročila;
- zamenjava starejših izdaj z novejšimi.

Zastarevanje gradiva je prikazano v tabeli zastarevanja gradiva (priloga 8.3).



### 3.1.3 Merilo uporabnosti

- a) Frekvenca izposoje knjižničnega gradiva:
  - ugotavlja se pogostost izposoje knjižničnega gradiva v posamezni knjižnici. Na primer: kar se v splošni knjižnici redko izposoja, se lahko v specialni knjižnici izposoja pogosto;
- b) uporabnost nosilca zapisa:
  - izposojajo se na primer cederomi, ne izposojajo pa se več gramofonske plošče ali pa zelo redko. Cedeji in cederomi so ponekod zamenjali tiskane verzije;
- c) usklajevanje knjižnic pri izločanju:
  - knjižnice, ki sodelujejo v sistemu COBISS, pred izločanjem preverjajo, ali obstaja izvod neke določene knjižnične enote še kje v Sloveniji. To velja posebej za dražje in redko gradivo in tuje serijske publikacije. Pri izločanju gradiva, ki se redko izposoja, ne smemo pozabiti, da lahko dobimo to gradivo tudi po medknjižnični izposoji, kar nam prihrani stroške hrambe manj izposojanega gradiva.

### 3.2 Merila, ki so specifična za posamezno vrsto knjižničnega gradiva

Pri posameznih vrstah knjižničnega gradiva, kot so na primer serijske publikacije, neknjižno gradivo in umetniške reprodukcije, moramo upoštevati določene posebnosti tega knjižničnega gradiva. Izločimo lahko:

#### a) **periodične publikacije:**

- ki nimajo kazala,
- ki so prenehale izhajati in nimajo skupnega kazala,
- katerih letnice so presegle dogovorjeni čas hranjenja;

#### b) **filmski trak:**

- ki ima praske,
- ki je zasukan, zmečkan ali strgan,
- na katerem je zbrisan zapis ali presnet zapis,
- ki ima poškodovan zapis;

#### c) **zvočno kaseto:**

- ki ima zasukan, zmečkan in/ali strgan trak,
- ki ima izbrisan zapis,
- ki ima poškodovan zapis,
- ki je polita,
- ki je zvita zaradi vročine;

**d) videokaseto:**

- ki je poškodovana in obrabljena,
- ki ima zmečkan in/ali strgan trak,
- ki ima sprijet trak,
- na kateri je zbrisan ali presnet zapis,
- ki je polita ali počena,
- ki je zaradi vročine zvita;

**e) disketo:**

- ki ima praske in zareze;

**f) cederom:**

- ki je razbit,
- ki je razpokan,
- ki je popraskan,
- ki je skrivljen;

**g) računalniško programsko opremo:**

- ki ima ohlapen disk, ki več ne deluje;

**h) umetniške reprodukcije:**

- ki so obledele,
- ki so popraskane,
- ki so skrivljene,
- ki imajo poškodovane okvirje,
- ki so poškodovane od vode ali sonca.

**Opozorilo:** Knjig s poškodovanimi platnicami ne izločimo, temveč jih damo v ponovno vezavo. Poškodovane škatle za cedeje, diskete in kasete nadomestimo z novimi.

Pri navedenih poškodbah gradiva smo našli le najpogostejše, pri izločanju upoštevamo še vse druge poškodbe, ki onemogočajo ustrezno kakovost knjižničnega gradiva.

## 4 METODE, KI SE UPORABLJAJO PRI IZLOČANJU KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

Pri izločanju knjižničnega gradiva ni nobenega dvoma o tem, kaj naredimo z gradivom, ki je izgubljeno ali fizično uničeno. Za spremljanje uporabe gradiva ali za ugotavljanje ustreznosti knjižnične zbirke pa nujno potrebujemo metode dela, s katerimi merimo željeno. Takšna merjenja morajo biti določena, preverljiva in ponovljiva.

Z metodo označujemo niz delovnih postopkov, ki jim sledimo pri izločanju gradiva. Ker imajo metode različne prednosti in pomanjkljivosti, je zelo pomembno, da se pri izločanju odločimo za tisto, ki nam bo posredovala zadovoljiv rezultat. Kadar nobena od naštetih metod ne ustreza dejanskim potrebam, uporabimo kombinacijo dveh ali več metod izločanja.

Iz priročnika o izločanju (Slote, 1997) smo izbrali naslednje metode, ki so se v praksi pokazale za najbolj ustrezne:

- a) metoda knjižnih listkov – z njo merimo pogostost izposoje knjižničnega gradiva;
- b) metoda označevanja hrbta knjižnične enote – na ta način dobimo jedro zbirke, to je tisto gradivo, ki se izposoja;
- c) metoda pregledovanja polic – z njo merimo relevantnost in fizični izgled knjižničnega gradiva;
- d) računalniška metoda nam pomaga pri iskanju tistega gradiva, ki se ne izposoja ali se že dolgo ni izposojalo. Omogoča iskanje po različnih kriterijih in izdelavo različnih izpisov tudi za inventuro.

V manjših knjižnicah, na primer specialnih, si pomagamo pri izločanju gradiva tudi z anketami in intervjuji med uporabniki.

### 4.1 METODA KNJIŽNIH LISTKOV

#### 4.1.1 Kaj merimo z metodo knjižnih listkov?

Z metodo knjižnih listkov **merimo pogostost izposoje** knjižničnega gradiva. Datum izposoje in vrnitve je napisan na knjižnem listku, ki se nahaja v žepku vsakega knjižničnega gradiva. Prazen knjižni listek pomeni, da enote še nikoli nismo izposodili.

#### 4.1.2 Zakaj jo uporabljamo?

Metodo knjižnih listkov uporabljamo za ugotavljanje pogostosti izposoje v tistih knjižnicah, kjer še poslujejo s knjižnimi listki. Ta metoda je primerna tudi za izločanje ob prehodu s klasičnega na računalniški katalog.

#### 4.1.3 Delovni postopki pri metodi knjižnih listkov

- Določimo merila izločanja.
- Če je na primer merilo gradivo, ki se v zadnjih petih letih ni izposodilo, bomo s polic izbrali vse knjižnične enote, ki ustrezajo navedenemu kriteriju.
- V večjih knjižnicah pregledujemo gradivo po segmentih, v manjših pa lahko pregledamo celotno zbirko naenkrat.
- V vsaki knjižnični enoti pregledamo knjižni listek, ki se nahaja v knjižnem žepku.
- Pripravimo obrazce za seznam izločenega gradiva z naslednjimi rubrikami: zaporedna številka enote, signatura, avtor, naslov, leto izida, datum zadnje izposoje, frekvenca izposoje.
- Izbrano gradivo vpisujemo v obrazce in izločamo.

#### 4.1.4 Praktični primer

Postopek je bil izveden za potrebe priročnika zato, da bi v praksi preskusili metodo, ki se pri nas do sedaj ni pogosto uporabljala.

**Knjižnica: Elektroinštitut Milan Vidmar, Ljubljana**

Število oseb: 1

Merilo: izločiti vse knjižnično gradivo, ki se je izposodilo manj kot 5-krat in je izšlo pred letom 1970

Število pregledanih enot v skladišču stare zbirke: 600

Čas izločanja: 3 dni (7 ur na dan)

Število izločenih enot: 400

Delovni postopki:

- vsako knjižnično enoto smo pregledali, če je izšla pred letom 1970 in preverili knjižni listek, ali ustreza frekvenci izposoje;
- izdelali smo obrazec za seznam izločenega gradiva;
- v seznam smo vpisali tisto gradivo, ki smo ga izločili.

Zaporedna številka	Signatura	Avtor	Naslov	Leto izida	Zadnja izposoja	Frekvenca izposoj
382	2795		Simpozium ECE	1963		0
383	2800	Adlešič	Od mehan. do elek.	1952	1960	3
384	2801	Svenčanski	Elektr. promišl.	1948	1952	2

Slika 2: Del seznama izločenega knjižničnega gradiva iz Knjižnice Elektroinštituta Milan Vidmar

## 4.2 METODA OZNAČEVANJA HRBTA KNJIŽNIČNE ENOTE

### 4.2.1 Kaj merimo z metodo označevanja hrbta knjižnične enote?

Metoda označevanja knjižnične enote (OHKE) zbira podatke o izposoji. S samolepilnimi nalepkami (priporočena je velikost premera 12 mm) ali pisalom (flomastrom) označimo hrbet knjižnične enote in jo s tem, ko je označena, uvrstimo v jedro zbirke. Vse neoznačene enote izločimo.

### 4.2.2 Zakaj metodo uporabljamo?

Metoda je primerna za vse tipe knjižnic, zlasti za tiste, ki nimajo urejenih evidenc za izposajo gradiva na tak način, da bi na podlagi teh podatkov lahko spremljali izposajo gradiva. Na ta način lahko izločamo gradivo iz zbirke kot celote ali s posameznih strokovnih področij.

### 4.2.3 Delovni postopki pri OHKE

Postopek OHKE mora potekati najmanj eno leto, vendar priporočamo daljši čas označevanja (do 5 let). Hrbte enot označimo le enkrat, bodisi pri izposoji ali vračilu, in s tem postane enota del jedra zbirke. Z uporabniki se dogovorimo, da pri prezenčni izposoji ne vračajo enot sami na police, ampak jih pustijo na dogovorjenih mestih (mizah, na pultu, na koncu police in podobno) in jih seznanimo z namenom označevanja. Pri označevanju z nalepkami priporočamo uporabo dveh nalepk. V primeru, da se ena odlepi, ostane druga. Če so nalepke odstranjene, obstaja verjetnost, da bomo enote pomotoma izločili. Namesto nalepk lahko uporabljamo pigmentna pisala (flomastre). Tudi pri vračanju gradiva na police preverimo, ali smo izposojene enote res označili.

Še posebej pozorni moramo biti na novopridobljeno gradivo in na gradivo, ki nadomešča izgubljene enote. Novosti označimo z nalepko druge barve ali drugim simbolom in šele ob dejanski izposoji enota dobi oznako, ki jo uvršča v jedro zbirke.

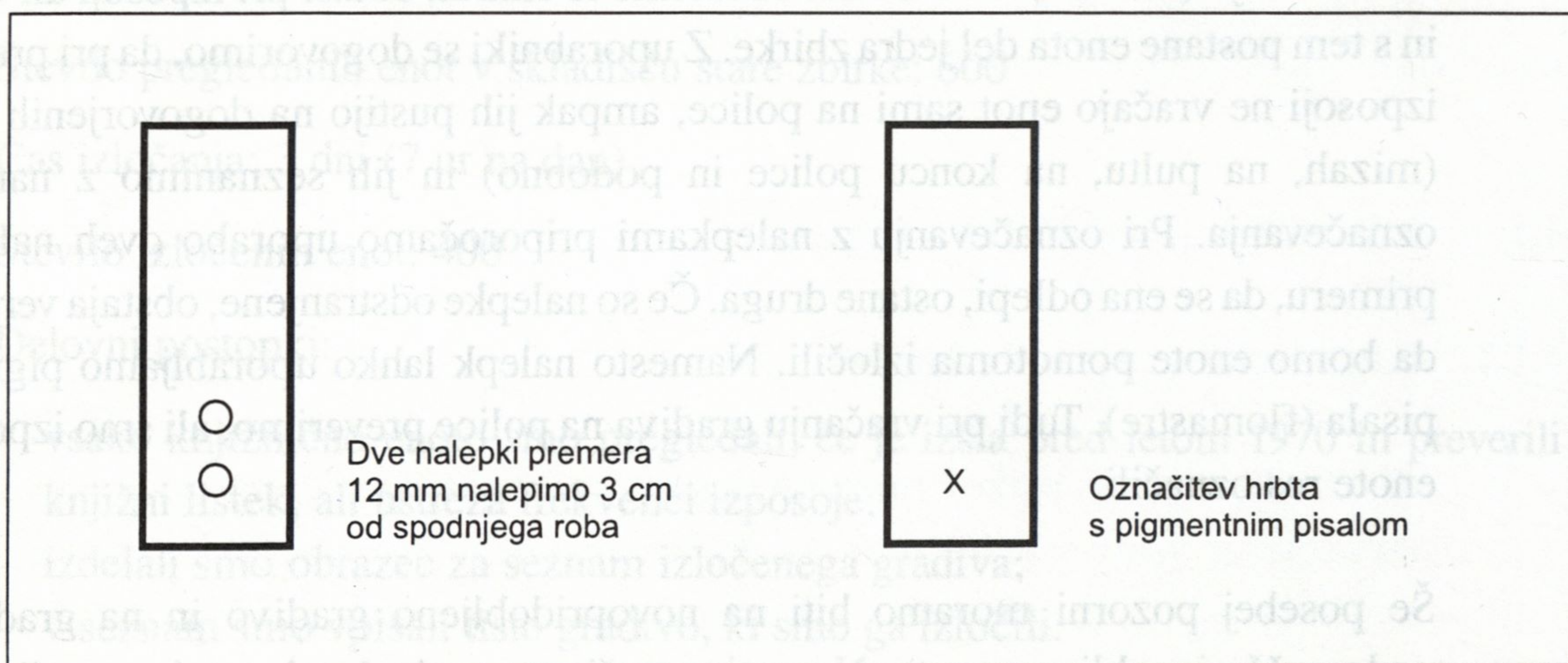
Na začetku označevanja gradiva z metodo OHKE moramo pri izposoji ali vračilu označiti vse enote. S časom pa imamo z označevanjem vedno manj dela, ker se običajno pogosto izposojajo iste enote. Ko pri izposoji zaznamo, da skoraj ni več neoznačenih enot, poskusimo na manjšem delu izposojenih enot izračunati tisti del zbirke, ki tvori jedro zbirke in pomeni ohranitveni nivo zbirke. Meritve beležimo na obrazce (glej ilustrativni prikaz metode.) Po statističnih izračunih tujih strokovnjakov je ohranitveni nivo med 95% in 98%, priporočljiv je 96% ohranitveni nivo izposojenih enot. Če je poskus izločanja pokazal priporočene vrednosti, lahko izvedemo postopek izločanja in izločimo vse neoznačene enote.

OHKE varuje pred subjektivnimi merili za izločanje. Slabost metode pa je, da ne spremlja frekvence izposoje, saj beleži samo prvo izposajo.

#### 4.2.4 Ilustrativni prikaz metode

Navodilo za izločanje gradiva po metodi OHKE:

- dve nalepki prilepimo ali označimo hrbet vsake prvič izposojene knjižnične enote (slika 3);
- po enem letu označevanja preverimo police in vpišemo v obrazec 1 vse označene in neoznačene enote, ki se izposojajo;
- skupno število »označenih« in »neoznačenih« vpišimo v ustrezno kolono;
- koloni »Skupaj« prenesemo v obrazec 2;
- koloni »Skupaj« (označeni, neoznačeni) vpišemo iz obrazca 1;
- vsoto kolon »Skupaj« (označeni, neoznačeni) vpišimo pod »Vse izposojene enote«;
- izračunamo odstotek označenih:  $\% \text{ (odstotek) označenih} = \text{skupno število označenih} \times (\text{krat}) 100 : (\text{deljeno}) \text{ z vsemi izposojenimi enotami}$ ;
- ko se približamo ohranitvenemu nivoju (najpogosteje med 95 in 98%), odstranimo vse neoznačene enote iz zbirke.



Slika 3: Primer označitve hrbta knjižnične enote.

## A. Izločanje iz celotne zbirke

### Primer 1: Poskus s 100 izposojenimi enotami

Med postopkom označevanja zapisujemo v obrazce označene in neoznačene enote: od 100 izposojenih ali vrnjenih enot jih je 73 označenih, 27 pa jih moramo še označiti.

### Obrazec 1: Poskus s 100 izposojenimi enotami

	Označeni	Skupaj	Neoznačeni	Skupaj
Celotna zbirka	☒☒☒☒☒☒☒☒: .	73	☒☒☒	27

Označene in neoznačene enote seštejemo in jih vpišemo v stolpec »Vse izposojene enote«.

Izračunamo odstotek označenih.

### Obrazec 2: Poskus s 100 izposojenimi enotami v odstotkih

	Vse izposojene enote	Skupno število označenih	Skupno število neoznačenih	Odstotek označenih
Celotna zbirka	100	73	27	73%

Odstotek označenih je prenizek za izločanje enot, ker je priporočljivi ohranitveni nivo od 95% do 98%.

### Primer 2: Poskus s 400 izposojenimi enotami

#### Obrazec 1a: Poskus s 400 izposojenimi enotami

	Označeni	Skupaj	Neoznačeni	Skupaj
Celotna zbirka	☒☒☒☒☒☒☒☒☒☒ ☒☒☒☒☒☒☒☒☒☒ ☒☒☒☒☒☒☒☒☒☒ ☒☒☒☒☒☒☒☒☒☒: .	384	☒☒☒	16

Od 400 enot jih je 384 označenih, samo 16 jih še ni. Označene in neoznačene enote seštejemo in jih vpišemo v stolpec »Vse izposojene enote«. Izračunamo odstotek označenih.

**Obrazec 2a: Poskus s 400 izposojenimi enotami v odstotkih**

	Vse izposojene enote	Skupno število označenih	Skupno število neoznačenih	Odstotek označenih
Celotna zbirka	400	384	16	96%

Odstotek označenih je »Skupno število označenih« × (krat) 100 : (deljeno) z »Vsemi izposojenimi enotami« (384 × 100 : 400 = 96%).

V zgornjem primeru se je odstotek označenih izenačil s priporočljivim ohranitvenim nivojem in z izločanjem lahko pričnemo.

**B. Izločanje po strokovnih področjih**

Če izločamo po strokovnih področjih, je postopek podoben, le da določamo ohranitveni nivo v okviru posameznih področij (priporočen od 95-98%), za katera vodimo ustrezne obrazce z imeni področij (glej tabelo 1).

Ko dosežemo določeni ohranitveni nivo, vse neoznačene enote izločimo s polic.

**Tabela 1: Izločanje po strokovnih področjih**

UDK	Vse izposojene enote	Skupno število označenih	Skupno število neoznačenih	Odstotek označenih
0	3	2	1	67%
1	9	9	0	100%
2	4	3	1	75%
3	42	34	8	81%
5	3	1	2	33%
6	14	12	2	86%
61	39	37	2	95%
7	58	46	12	79%
80	72	59	13	82%
82	272	259	13	95%
9	20	16	4	80%
929	16	14	2	88%
Skupaj	552	492	60	84%

Izločati lahko začnemo na področju filozofije, medicine in leposlovja (←). Pri ostalih moramo še počakati, da dosežemo priporočen odstotek označenih enot.

Po vsakem zaključku procesa izločanja lahko pričnemo ponovno z označevanjem za naslednje obdobje izločanja (z drugačno barvo nalepk ali s pisalom). Takšen način dela bo pripomogel, da bo jedro zbirke vedno aktualno.



## **4.3 METODA PREGLEDOVANJA POLIC**

### **4.3.1 Kaj merimo z metodo pregledovanja polic?**

Z metodo pregledovanja polic **merimo relevantnost in fizični izgled** gradiva.

### **4.3.2 Zakaj jo uporabljamo?**

Metoda pregledovanja polic je najbolj primerna za manjše knjižnice, kjer imajo gradivo v prostem pristopu. Prednost te metode je, da knjižničar pregleduje določeno strokovno področje skupaj s specialistom za to področje.

### **4.3.3 Delovni postopki pri metodi pregledovanja polic:**

- določimo merila za izbrano strokovno področje;
- povabimo strokovnjaka za to področje in ga seznanimo z merili za izločanje;
- skupaj pregledamo vsako knjižnično enoto, ali ustreza dogovorjenim merilom;
- neustrezno gradivo izločimo in izdelamo seznam.

### **4.3.4 Ilustrativni prikaz metode**

Knjižnica: **Knjižnica Šolskega centra PET v Ljubljani**

Delovni postopki:

- izberemo strokovno področje in določimo police, na katerih bomo pregledovali knjižnično gradivo;
- določimo merila, po katerih bomo izločali knjižnično gradivo (poglavje 3). V šolskih knjižnicah je pri vsebinskem merilu treba upoštevati predmetnik in učni načrt;
- pregledamo vsako knjižno enoto posebej;
- izločimo knjižne enote in jih predvidimo za odpis;
- določimo poznavalca za strokovno področje, s katerim bomo skupaj pregledali gradivo;
- lahko uporabimo tiskane signaturne sezname za posamezna strokovna področja, ki nam omogočijo primerjavo z dejanskim stanjem na polici (slika 4) ali druge sezname, ki jih dobimo pri statistiki izposoje (slika 5).

## IZPIS GRADIVA

MACCORMACK, Mark H.: Česar vas na harvardski poslovni šoli ne naučijo. – Ljubljana, 1991 Število enot: 1	poslovanje
GOSPODARSKO poslovanje 1. Srednješolski programi : ekonomski-komercialni tehnik, upravni tehnik, podjetniško poslovanje. – Celovec ; Dunaj ; Ljubljana, 1998 Število enot: 5,	izposojeno: 2 poslovanje
GOSPODARSKO poslovanje 2. Srednješolski programi : ekonomski-komercialni tehnik, upravni tehnik, podjetniško poslovanje. – Celovec ; Dunaj ; Ljubljana, 1998 Število enot: 5,	izposojeno: 3 poslovanje

Slika 4: Prikaz signaturnega seznama, narejenega s programom Šolska knjižnica

STATISTIKA IZPOSOJE		OD 03. 01. 2001 DO 01. 03. 2001			
STATISTIČNA OZNAKA		ŠT. ENOT	SLOV.	TUJI	
1	filozofija, psihologija	31	30	1	
2	verstvo	9	9		
3	družbene vede	109	105	4	
4	splošno	2	2		
5	matematika, prir. vede	212	212		
6	medicina, tehnika	153	149	4	
7	umetnost, šport	16	15	1	
8	jezikosl., filologija	88	50	38	
9	lit. vede, teorija	37	37		
10	leposlovje	339	330	9	
11	zemlj., biogr., zgod.	60	54	6	
12	angleške knjige	38	18	20	
13	nemške knjige	8		8	
SKUPAJ OBISKOV		1221	1102	1011	91

Slika 5: Prikaz izposojenega gradiva za določeno časovno obdobje glede na statistično skupino, narejenega s programom Šolska knjižnica

**Praktični primer** je bil izveden na Šolskem centru PET v Ljubljani. Delo je potekalo, kot je opisano v delovnih postopkih.

#### 4.4 RAČUNALNIŠKO IZLOČANJE GRADIVA

Danes večina knjižnic v Sloveniji uporablja pri svojem delu računalnike. Avtomatizacija je bolj ali manj zajela že večino delovnih postopkov, pri izločanju knjižničnega gradiva pa so knjižnice šele na začetku poti. Večina računalniških programov omogoča oblikovanje računalniškega kataloga, ta pa iskanje bibliografskih zapisov po različnih parametrih (na primer po avtorju, naslovu, signaturi, letnici, založbi, kraju, ključnih besedah in drugo). Največ knjižnic sodeluje v sistemu COBISS (slov. kooperativni on-line bibliografski sistem in servisi). Večina šolskih knjižnic uporablja program *Šolska knjižnica*, medtem ko nekatere knjižnice bolj ali manj uspešno razvijajo svoje interne programe. Značilno za interne programe je, da

so za uporabo razmeroma enostavni, nudijo pa manj možnosti za izpise knjižničnih evidenc. Večji sistemi ponavadi zahtevajo dodatno izobraževanje in so za uporabo zahtevnejši, vendar nudijo več možnosti pri iskanjih in izpisih. Računalniški programi pripravijo sezname odpisanega gradiva le, če smo pri vsaki enoti zabeležili odpis.

Računalniškimi programi nam med drugim omogočajo izdelavo seznama s podatki, koliko in katero gradivo se je izposodilo. Za izločanje knjižničnega gradiva pa potrebujemo tudi podatke o tem, kaj se ne izposoja oziroma kdaj se je določeno gradivo nazadnje izposodilo. Izpis lahko vsebuje različne bibliografske podatke, tudi podatke o postavitvi gradiva, da ga lahko hitro najdemo.

Za izločanje največkrat uporabljamo naslednje sezname:

a) **seznam gradiva po signaturah** predstavlja razpored gradiva po policah. Lahko izdelamo seznam za celotno zbirko (za manjše knjižnice) ali po posameznih strokovnih področjih (za večje knjižnice). Poleg osnovnih bibliografskih podatkov morajo sezname vsebovati tudi podatke o frekvenci izposoje in datum zadnje izposoje. S pomočjo takega seznama zelo hitro najdemo publikacije, ki jih nameravamo izločiti. Takšni sezname knjižničnega gradiva so koristni tudi za inventurni popis gradiva;

b) **seznam gradiva, ki se ne izposoja**, izdelamo za določeno obdobje in po izbranih merilih za izločanje. S pomočjo seznama lahko ugotovimo, koliko gradiva ne ustreza jedru zbirke;

c) **seznam gradiva, ki prikazuje izposajo gradiva** na ožjem in širšem strokovnem področju, je na primer seznam gradiva s posameznega strokovnega področja, ki pokaže, katerih strokovnih področij v knjižnici nimamo dovolj dobro zastopanih, in strokovna področja, po katerih je veliko povpraševanje. **Primer:** Če ugotovimo, da imamo 2,30 % gradiva o slikarstvu, izposoja pa se samo 1,60 %, lahko izločimo nekaj tega gradiva. V primeru, ko pa imamo samo 0,30 % gradiva s področja muzejstva, izposoja pa se 1,20 % tega gradiva, moramo preprečiti kakršnokoli izločanje gradiva;

d) **seznam gradiva, ki prikazuje izposajo po oddelkih/izposojevalnicah**, nam lahko pokaže, da se lahko izposoja med izposojevalnicami zelo razlikuje.

Nekateri programi omogočajo tudi zapisovanje prezenčne izposoje. Pri nas je takih primerov še malo.

#### 4.4.1 Računalniški programi, ki omogočajo izločanje

V slovenskem prostoru imamo več programov za računalniško izločanje. Večina knjižnic sodeluje ali prehaja v sistem COBISS, zato je bolj podrobno obdelano izločanje z uporabo tega sistema.

#### 4.4.1.1 Računalniško izločanje v sistemu COBISS

Sistem COBISS vključuje vse vrste knjižnic. Članstvo v sistemu COBISS je lahko krajše ali daljše, je redno ali pridruženo in s tem je povezano tudi poznavanje sistema. Pri izvajanju predstavljenih priporočil moramo poznati naslednje segmente COBISS-a: *vzajemna katalogizacija, izpisi in izposoja*. Do omenjenih opcij pridemo prek menija, s potrditvijo ene izmed njih.

Pri vsaki zahtevnejši iskalni strategiji moramo zelo dobro poznati zapise posameznih publikacij, morebitne spremembe in dopolnila, ki so nastajali hkrati z razvojem vzajemne katalogizacije (COMARC/B, 1993), stvarne obdelave (spremembe vrstilcev UDK, na primer računalništvo), predvsem pa mora biti vsebina polja, ki jo iščemo, vselej zapisana na enak način. Sistemska kontrola se uporablja zadnjih nekaj let, prej vnos ni bil kontroliran, to pa pomeni, da je bilo pri vnosih možnih več ali manj napak.

**Primer:** *Kadar iščemo po predponi UC, morajo imeti vsi zapisi izpolnjeno polje 675\$c.*

Poseben problem so lahko retrospektivni vnosi ali konverzije različnih podatkovnih zbirk, če nimamo vseh tistih podatkov, po katerih želimo iskati.

Kadar uporabljamo ukaz *find*, iščemo na področju lokacijskih podatkov (COMARC/H, 1993) in če želimo preveriti cene (996\$3) ali sešteti vrednosti izločenih publikacij, mora biti v ustreznem podpolju cena vpisana.

Pozorni moramo biti pri pripravljanju seznamov iz segmenta *COBISS/izpisi* v meniju *izposoja* (COBISS/izposoja, 1992), saj se beleži le čas avtomatizirane izposoje. Torej izpisi za obdobje pred uvedbo avtomatizirane izposoje niso ustrezni.

Vsi navedeni primeri so iz lokalne knjižnične zbirke Nacionalne in univerzitetne knjižnice in so samo ilustrativni.

##### A) Seznam, pripravljen v vzajemni katalogizaciji po lastnem izboru

Seznam pripravimo v segmentu *COBISS/vzajemna katalogizacija* po vsebinskem merilu, ki je časovno določeno. Čas je treba določiti zato, da ne bi izločali gradiva, ki smo ga pred kratkim pridobili. Z ukazom *select* lahko nizamo množico podatkov z iskalnimi predponami, ki jih s pomočjo logičnih operatorjev oblikujemo v podatkovno zahtevo in program pripravi relevantne rezultate. Lahko iščemo po vsebini (UDK ali geslih), po jezikih, po državah izdaje, letnicah izida, po zvrsteh gradiva, po signaturah itd. Poiščemo lahko samo naslove bibliografskih enot ali posamezne inventarizirane enote, celotno knjižnično zbirko ali samo njen del, lahko iščemo samo v določenem prostoru

(lokacijah) ali samo določene formate. Večja knjižnica bo svoje iskalne zahteve določila čimbolj natančno, da bo lažje pregledala seznam in označila publikacije, ki bi jih morebiti izločila. Izpise seznamov si lahko sami oblikujemo s pomočjo ukaza *edit format* (navodila glej v: *COBISS/katalogizacija*, 1993) ali uporabljamo že oblikovane izpise.

**Primer:** Želimo pregledati seznam vseh atlasov, ki so starejši od 5 let. V vzajemni katalogizaciji uporabimo ukaz *select: (UC = 912\* and atlas) not py = 1996:2001*. Seznam lahko pregledamo s pomočjo že oblikovanih seznamov ali pa si pripravimo svoj seznam z ukazom *edit format*. Če rabimo seznam vseh inventariziranih enot, potem za ukazom *select* uporabimo ukaz *find*. **Primer:** Zanimajo nas samo atlas iz čitalnice. Na spodnjo črto, kjer je zapisan rezultat iskanja atlasov, napišemo *find d = lČ\* &not o = 2001\** (datum inventarizacije potrebujemo, da ne izločimo gradiva, ki smo ga prejeli v tekočem letu). Za pregled seznama lahko uporabljamo ukaz *display/find* (navodila glej v *COBISS/katalogizacija*, 1993), ki izpisuje poleg oblikovanega formata še željene lokacijske podatke (na primer signaturo, datum inventarizacije, način dotoka, ceno itd.)

Seznam pregledamo in označimo atlase, ki jih bomo izločili. Če imamo pripravljen seznam, v katerem je literatura razvrščena po signaturah, bomo v čitalnici hitro našli in pregledali označene atlase.

## B) COBISS/izpisi

Kot pomoč pri računalniškem izločanju knjižničnega gradiva so nam v segmentu *COBISS/izpisi* na voljo sezname: *CIR103*, *CIR104* in *CIR107* (navodila za pripravo in tiskanje izpisov glej v: *COBISS/izpisi*, 1993). Pogoji za uporabo seznamov z oznako *CIRXXX* je avtomatizirana izposoja v sistemu COBISS in upošteva samo merilo uporabnosti gradiva. Če prezenčna izposoja ni avtomatizirana, potem ni podatkov o dejanski uporabi celotnega gradiva in računalniško izločanje v tem segmentu pač ni mogoče.

### a) CIR103 – najpogosteje izposojano gradivo

Seznam *CIR103* najdemo v segmentu *COBISS/izpisi* v meniju *izposoja*, kjer pripravimo seznam najbolj iskanega gradiva. Uporaben je zlasti zadnji del seznama, kjer je zapisano gradivo, ki se redko izposoja. Z ukazom *select* in s pomočjo različnih iskalnih prepon in omejitev program aktivira seznam željenega gradiva. Seznam časovno omejimo z željenim datumom izposoje in zaključimo s tekočim datumom. Kot datum izposoje je mišljen datum avtomatizirane izposoje, saj klasične nimamo zabeležene. Program sporoči število vseh enot, ki ustrezajo podatkovni zahtevi in pripravi seznam najpogosteje

izposojenega gradiva, ki je razvrščeno po pogostosti izposoje. Seznam CIR103 vsebuje naslednje rubrike: zaporedno številko, frekvenco izposoje, podaljšanje in rezervacijo ter avtorja (pri serijskih publikacijah ISSN številko) in naslov publikacije.

**Primer:** *Zanima nas, katere monografske publikacije s področja psihologije, ki so starejše od deset let, se zelo malo izposojajo?*

V segmentu COBISS/izpisi poiščemo opcijo *izposoja*, v nadaljevanju izberemo *gradivo*, sledi *priprava izpisov*. Gradivo izbiramo z ukazom *select: UC = 159.9\* not PY = 1991:2001/mon*. Na koncu seznama je gradivo, ki se redko izposoja (slika 6).

COBISS Kooperativni online bibliografski sistem in servisi COBISS 50001 Narodna in univerzitetna knjižnica, Ljubljana 19. 11. 2001 CIR103 – najpogosteje izposojeno gradivo (01. 01. 1994 – 19. 11. 2001)      Stran: 19					
Zap.št.	Izpos.	Podalj.	Rez.	Avtor (ISSN)	Naslov
438.	1	0	0	Maisonneuve, Jean	Les sentiments
439.	1	0	0	Žorga, Sonja	Oblike in kontinuiteta psihosocialne neprilagojenosti v razvoju osnovnošolskega otroka : doktorska disertacija
440.	1	0	0	Maritain, Jacques	Creative intuition in art and poetry : the A. W. Mellon lectures in the fine arts

Slika 6: *Del seznama CIR103 – najpogosteje izposojeno gradivo s področja psihologije do leta 1991 (zadnja stran seznama)*

#### b) CIR104 – neizposojeno gradivo

Seznam CIR104 najdemo v segmentu COBISS/izpisi, v meniju izberemo *izposoja*. Seznam vsebuje gradivo, ki se ni nikoli izposojalo oziroma se ne izposoja več. CIR104 pripravi seznam gradiva po naslovih bibliografskih enot. Uporaba ukaza *select* in različnih iskalnih predpon omogoča iskanje po vsebini, avtorju, zbirki in podobno. Pri izpisih moramo določiti začetni in končni datum željenega obdobja.

Seznam je bil pripravljen za potrebe nabave, zato je izpis manj uporaben za potrebe izločanja. Na podlagi dobljenih rezultatov lahko izračunamo odstotek gradiva, ki se ne izposoja, tega izračuna zaenkrat program sam še ne omogoča. Manjša knjižnica, ki ima v računalniškem katalogu popisano vso knjižnično gradivo, pripravi seznam vsega gradiva v vzajemni katalogizaciji in zapiše rezultat iskanja. Potem pripravi še seznam CIR104. Primerjava obeh seznamov

z izračunom odstotka vsega gradiva glede na gradivo, ki se ne izposoja, daje željen rezultat. Večje knjižnice pripravljajo sezname po manjših segmentih. Za knjižnice, ki še nimajo vse knjižnične zaloge evidentirane v računalniškem katalogu, taki izračuni ne dajo pravih rezultatov. Seznam neizposojenega gradiva lahko vsebinsko in časovno omejimo. Seznam vsebuje naslednje rubrike: zaporedno številko, ID številko, avtorja ali ISSN, naslov in leto izdaje.

**Primer:** *Zanima nas, katere monografske publikacije s področja kemijske tehnologije, ki so starejše od štirih let, se nikoli ne izposojajo?*

Gradivo iščemo na podoben način kot pri prejšnjem seznamu. V izpisih pripravimo izbor gradiva z ukazom *select*, kjer napišemo:  $(UC = 66* \text{ not } PY = 1997:2001)/\text{mon}$ . Ko program pripravi seznam (slika 7), pogledamo, koliko enot se nikoli ni izposodilo. V NUK-u je takšnih monografskih enot 343. Število vseh enot, ki ustrezajo gornji zahtevi, je 451. Izračun:  $343 \times 100 : 541 = 63,4\%$ . Takšen odstotek monografskih publikacij s področja kemijske tehnologije se v NUK-u ne izposoja.

Seznam je uporaben tudi za knjižnice, ki imajo več izvodov iste publikacije, saj vsebuje samo tiste naslove bibliografskih enot, ki se nikoli ne izposojajo.

COBISS Kooperativni online bibliografski sistem in servisi COBISS 50001 Narodna in univerzitetna knjižnica, Ljubljana 19. 11. 2001 CIR104 – neizposojeno gradivo 01. 01. 1994–19. 11. 2001 Stran: 1				
	ID	Avtor ISSN	Naslov	Leto izdaje
1.	60232704		Razvoj in implementacija sodobnih zlitin za livarstvo. II. del	1989
2.	17139461		75 let Salonita Anhovo	1996
3.	61293312		Adria : delniška pivovarna Senožeče – Trst	1996

Slika 7: *Del seznama CIR104 – neizposojeno gradivo s področja kemijske tehnologije do leta 1997*

### c) CIR107 – neizposojeno gradivo po izvodih

Seznam *CIR107* najdemo v segmentu COBISS/*izpisi* v meniju *izposoja*. Seznam vsebuje gradivo, ki se ni nikoli izposodilo oziroma se ne izposoja več. *CIR107* razvrsti seznam po posameznih izvodih (inventarni enoti). Uporaba ukaza *select* in različnih iskalnih predpon omogoča iskanje po vsebini, naslovu, letu izdaje in drugem. Iskanje dodatno omejimo še z ukazom *find*. Seznam vsebuje naslednje rubrike: zaporedno številko, inventarno številko, signaturo, avtorja (ISSN), naslov, UDK in leto izdaje (slika 8).

**Primer:** Zanima nas, katere ruske publikacije s področja fizike, starejše od pet let, se nikoli ne izposojajo? Gradivo iščemo na podoben način kot pri seznamu CIR103. V izpisih pripravimo izbor gradiva z ukazom *select*, kjer napišemo: (UC = 53\* and LA = rus) not PY = 1995:2001. Z ukazom *find* izključimo vse publikacije, ki jih je knjižnica prejela v tekočem letu.: *find f = \* &not o = 2001\**.

COBISS Kooperativni online bibliografski sistem in servisi COBISS 50001 Narodna in univerzitetna knjižnica, Ljubljana 20. 11. 2001 CIR107 – neizposojeno gradivo za obdobje od 01. 01. 1994 do 20. 11. 2001 – fizika v rus. do l. 1994 Stran: 1						
Z. št.	Inv. št.	Signatura	Avtor (ISSN)	Naslov	UDK	Leto Izdaje
1.	999020336,6	II 152987/198	0320-7919	Akustičeskij žurnal	53	1955
2.	999020336,1	II 152987/198	0320-7919	Akustičeskij žurnal	53	1955
3.	998720131,1	II 152987/198	0320-7919	Akustičeskij žurnal	53	1955

Slika 8: Del seznama CIR107 – neizposojeno gradivo po izvodih s področja fizike do leta 1994

Za knjižnice, ki imajo več izvodov iste publikacije, pa se jih nekaj nikoli ne izposoja, je to opozorilo, da imajo preveč izvodov istega naslova.

ID	Leto izdaje	Naslov
60232704	1989	Razvoj in implementacija sodobnih zlin za živatstvo. II. del
17139481	1996	Telesna fizika: zbirka rešitev vprašanj – fizika (1996)
61293312	1998	Adna : delniška pivovarna Senožec – 11st 1998



## 5 TEHNIČNI VIDIK IZLOČANJA IN ODPISA KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

### 5.1 IZLOČANJE

#### 5.1.1 Navodila

Navodila za izvajanje postopkov pri izločanju knjižničnega gradiva pripravimo zato, da bo delo potekalo hitreje in da bodo rezultati optimalni.

##### A) Pred izločanjem knjižničnega gradiva določimo:

- kdo bo izločal knjižnično gradivo;
- vodjo izločanja knjižničnega gradiva;
- datum začetka izločanja knjižničnega gradiva;
- časovno obdobje izločanja knjižničnega gradiva;
- obseg knjižničnega gradiva, ki ga bomo izločili;
- ustrezeni skladiščni prostor za izločeno knjižnično gradivo.

##### B) Med izločanjem knjižničnega gradiva skrbimo, da:

- izločamo po določenem vrstnem redu, od najvišje police do najnižje in od leve strani police proti desni strani police;
- karton z označbo vstavimo na mesto, kjer smo zaključili z delom ob koncu dneva; naslednji dan nadaljujemo od označenega mesta;
- vse v knjižnici seznanimo s časovnim obdobjem izločanja knjižničnega gradiva;
- gradivo, ki je bilo nabavljeno pred kratkim, ne izločamo, četudi še ni bilo izposojeno;
- pri dvojnicah obdržimo en izvod, če še ustreza oblikovanju knjižnične zbirke;
- če delo prekinemo, enoto, ki jo pregledujemo, položimo na hrbet in s tem označimo, kje smo začasno prekinili delo;
- za knjižnične enote, pri katerih nismo prepričani, da jih bomo izločili, se posvetujemo z vodjo izločanja, oziroma poiščemo odgovorno osebo za strokovno področje, v katero sodijo knjižnične enote;
- vodja izločanja še enkrat pregleda izločeno gradivo.

#### 5.1.2 Tehnični način izločanja knjižničnega gradiva

Delo izvajamo postopno in sistematično. Izločeno gradivo lahko odpišemo ali ga premestimo na novo lokacijo.

## **Delovni postopki:**

### 1. za izloženo gradivo, ki ga nameravamo odpisati:

- izloženo enoto vzamemo s police, jo položimo v škatlo iz kartona, ki je označena z »izloženo gradivo«;
- v kolikor dvomimo v odločitev za izločitev, v posamezno knjižnično enoto vstavimo opozorilni listek vodji postopka izločanja;
- škatle prenesemo v vnaprej določen prostor (na primer skladišče), kjer ga vodja izločanja še enkrat pregleda;

### 2. za gradivo, ki ga bomo premestili na drugo lokacijo:

- izloženo gradivo, ki ga bomo premestili na drugo lokacijo (skladišče, zbirko), dajemo v posebne škatle, na katere napišemo novo lokacijo;
- pripravimo seznam premeščenega gradiva;
- popravimo lokacije v vseh katalogih (javnih in matičnem);
- gradivo opremimo z novo nalepko s signaturo;
- prestavimo gradivo na novo lokacijo.

## **Čas v katerem se izloča knjižnično gradivo:**

- dopoldan,
- popoldan,
- ponoči (od 5. do 8. ure zjutraj, od 18. do 22. ure zvečer),
- v času dopustov (julij, avgust).

Za večino knjižnic je najbolje, če v času večjih izločanj ali premeščanj knjižničnega gradiva knjižnico zaprejo. Če knjižnica posluje samo dopoldne, se izločanje knjižničnega gradiva lahko izvaja popoldne, ko je zaprta. Če knjižnica posluje predvsem popoldne, se čas izločanja knjižničnega gradiva prenese na dopoldanski čas. Če je pritisk uporabnikov tako velik, da je knjižnico nemogoče zapreti, se izločanje knjižničnega gradiva lahko izvaja v poznejših večernih urah ali v zgodnjih jutranjih urah. Najlažje se izloča knjižnično gradivo v času dopustov, ko je pritisk na večino knjižnic manjši, izjema so splošne knjižnice, kjer se lahko obisk uporabnikov v tem času še poveča.

**Prostor, kjer poteka izločanje knjižničnega gradiva,** mora biti dovolj zračen, varen in primerno osvetljen. Izločanje gradiva je fizično zahtevno opravilo, zato si je potrebno od časa do časa vzeti tudi odmor.

**Rok, do katerega se mora knjižnično gradivo izločiti,** mora biti določen realno. Ni primerno, da se delo predolgo zavleče, niti ni dobro, da se z delom preveč hiti, ker lahko nastane veliko napak.

## **Odpisna komisija**

O izločanju in odpisu gradiva v samostojnih knjižnicah odloča posebna komisija, sestavljena iz strokovnega knjižničnega osebja in strokovnega osebja organizacije, katere del je knjižnica. Odpisno komisijo sestavljajo vsaj trije člani, ki jih predlaga knjižnica in jih potrdi strokovni svet knjižnice ali drugi strokovni organ. Naloga odpisne komisije so, da preveri merila za odpis, navodila za tehnični del odpisa in navodila za ravnanje z odpisanim knjižničnim gradivom. Komisija iz izločenega gradiva izbere gradivo, ki bo šlo v postopek odpisa in pisno utemelji razloge za odpis. Če odpisna komisija potrdi odpis, sprejme soodgovornost za oblikovanje zbirke. Navodila o tehnični izvedbi odpisa pripravi knjižnica, odpisna komisija pa preveri pravilnost in natančnost navodil in odredi začetek del.

### **5.1.3 Računovodski vidik izločanja knjižničnega gradiva**

Knjižnice posedujejo knjižnično gradivo, da z njim lahko opravljajo svojo dejavnost, zato je knjižnično gradivo opredmeteno osnovno sredstvo. Ker je knjižnično gradivo opredmeteno osnovno sredstvo vsake knjižnice, ga je treba popisati in ovrednotiti v skladu z računovodskimi standardi. Zakon o računovodstvu iz 1999. leta določa, da med dvema inventurama oziroma popisoma ne sme preteči več kot pet let. Popis se praviloma opravi po stanju na dan 31. decembra tekočega leta.

## **5.2 ODPIS**

### **5.2.1 Tehnični vidik odpisa knjižničnega gradiva**

Odpis knjižničnega gradiva je administrativni postopek, ki ga odobri odpisna komisija. Odpisano gradivo označimo z žigom, v katerem je naziv knjižnice, beseda »odpisano« in datum odpisa. Do sedaj smo uporabljali žig z besedo »izločeno«, ki terminološko ne ustreza in je obstajala možnost zlorabe žiga. Odpis gradiva označimo v inventarni knjigi. V rubriki »inventarne opombe« zapišemo: odpisano, vnesemo datum odpisa in številko sklepa odpisne komisije. V matičnem katalogu odpis označimo. Iz javnih katalogov umaknemo kataložne listke odpisanih enot. V knjižnici lahko vodimo posebno kartoteko odpisanih knjižničnih enot. V računalniškem katalogu odpis ustrezno označimo.

Odpis knjižničnega gradiva lahko poteka:

- hkrati z izločanjem knjižničnega gradiva,
- po izločanju knjižničnega gradiva.

Če poteka odpis **sočasno z izločanjem knjižničnega gradiva**, morata delo opravljati najmanj dve osebi. Ena oseba izloča knjižnično gradivo, druga izvaja odpis. Odpis knjižničnega gradiva se lahko zapiše v odpisno knjigo ali se stiska seznam knjižničnega gradiva, ki se ga odpiše. Podatki, ki so potrebni za urejen odpis so:

- inventarna številka,
- datum izida enote,
- avtor enote,
- naslov enote,
- vsebina,
- jezik,
- razlog za odpis,
- datum, ko je odpisna komisija potrdila seznam odpisanega knjižničnega gradiva.

Če se odpis knjižničnega gradiva izvaja **po izločanju knjižničnega gradiva**, lahko delo v skrajnih primerih opravi tudi ena oseba. V tem primeru se ne sme hkrati izločiti preveliko število knjižničnega gradiva, ker lahko pride do napak. Odpis knjižničnega gradiva odobri odpisna komisija.

### 5.2.2 Odpisovanje knjižničnih enot z vidika računovodstva

Doba uporabnosti posamezne knjižnične enote je odvisna od:

- pričakovane izposoje,
- pričakovanega tehnološkega staranja.

Odpis je lahko reden ali izreden. Redni odpis opravljamo letno v skladu z računovodskimi standardi.

Za proračunske uporabnike predpiše stopnje in način, po katerem se opravlja redni odpis, minister za finance.

Izredni odpis se opravi v primeru, če je knjižna enota odtujena, uničena ali trajno izločena iz uporabe. Proračunski uporabniki morajo za izredni odpis pridobiti soglasje ustanovitelja, če je tako določeno z aktom o ustanovitvi.

Ob izrednem odpisu mora knjižnica pridobiti soglasje ustanovitelja knjižnice, to pa so lahko občina, država, univerza, šola, podjetje in podobno.

V inflacijskih razmerah je treba ob koncu poslovnega leta pri knjižničnem gradivu revalorizirati nabavne vrednosti v inventarnih knjigah, tako da ustrezajo novi ravni cen. Revalorizacijske stopnje so vsako leto objavljene v Uradnem listu Slovenije.

Odpisano knjižnično gradivo (vsako posamezno enoto) je treba vrednotiti po nabavni vrednosti oziroma po ocenjeni vrednosti, če nabavna vrednost ni znana. Njihovo vrednost je nato treba revalorizirati na podlagi računovodskih standardov.

Z odpisom se mora strinjati ustanovitelj knjižnice.

**Primer:** Seznam odpisanih knjig za potrebe računovodstva v Centralni tehniški knjižnici Univerze v Ljubljani (CTK).

V CTK-ju uporabljajo pri odpisovanju gradiva spodaj prikazano tabelo. Vanjo so vključeni vsi podatki, ki jih potrebujejo:

- svet CTK-ja in strokovni sodelavci, ki potrdijo seznam naslovov knjižničnega gradiva, ki se lahko odpiše;
- knjižni oddelek v CTK-ju, ki odpiše knjižnično enoto v inventarni knjigi in v tabelo vpiše vrednost enote, če ta še ni vpisana v računalniškem katalogu;
- računovodstvo, ki potrdi inventarno številko in ceno, da lahko revalorizira vrednosti po računovodskih standardih. Iz inventarne številke je razvidna letnica nakupa, ki je pomembna za revalorizacijo vrednosti gradiva.

INV. ŠT.	SIGN.	NASLOV	PREDL.	CENA	REVAL. C.
32347	210776 KNJ	Weeding	Svet CTK	3000,00	5500,00

Slika 9: Del računovodskega seznama odpisanega gradiva iz CTK-ja

Največ težav pri računovodskem delu odpisovanja gradiva povzroča preračunavanje vrednosti z revalorizacijskimi faktorji, ki jih za vsako leto objavlja Statistični urad RS. Ker se od leta 2000 ne upoštevajo več revalorizacijski faktorji, so se v CTK-ju po posvetovanju z Zvezo računovodij, finančnikov in revizorjev odločili za enotno vrednost, oziroma ceno posamezne enote gradiva, ne glede na to, ali je gradivo kupljeno ali podarjeno.

### 5.2.3 Računalniški seznam za odpis v sistemu COBISS

V sistemu *COBISS/izpisi* je oblikovan seznam za odpisano gradivo ODP001. Seznam pripravimo potem ko smo odpisane enote v vzajemni katalogizaciji ustrezno označili: status 9 – odpisano v podpolje 996/997\$q in datum statusa v podpolje 996/997\$t. Status zapisa spremenimo s pomočjo ukaza *edit status*: vpišemo inventarno številko enote (*IN =*), spremembo statusa (*ST = 9*) in v opombe vzrok za izločitev (na primer: *IR = poškodovano*). S čitalcem kod se izognemo tipkarskim napakam pri prepisovanju inventarnih števil. Podpisan in žigosan seznam je dokument, ki ga predložimo ustanovitelju na njegovo zahtevo. Seznam odpisanega gradiva vsebuje: zaporedno številko, inventarno številko, datum statusa, skrajšan bibliografski opis, signaturo in opombe.

COBISS Kooperativni online bibliografski sistem in servisi COBISS					
50001 Narodna in univerzitetna knjižnica, Ljubljana		Podlokacije: izpolnjene		Naslov:	
20. 11. 2001					
ODP001 Seznam gradiva s statusom: 9 – odpisano		Za obdobje: 01. 01. 2001–20. 11. 2001			
Vrsta gradiva: vse gradivo		1			
Zap. št.	Inv. št.	Datum stat.	Opis enote	Signatura	Zabeležke
1.	200020600	19. 09. 2001	BENEDIKTINERSTIFT (Kremsmunster): Katalog der Handschriften des Benediktinerstiftes Kremsmunster / <bearbeitet von> Hauke Fill. – Wien, 1984-<2000>. – (Veröffentlichungen der Kommission für Schrift- und Buchwesen des Mittelalters ; Bd. 3). – (Denkschriften ; Bd. 166 ; 270)	RR II 263184/16 6,II, 3/1 d1	Duplikat
2.	200100086	19. 09. 2001	PACHT, Otto: Französische Schule I / Otto Pacht, Dagmar Thoss. – Wien, 1974. – (Veröffentlichungen der Kommission für Schrift- und Buchwesen des Mittelalters ; Bd. 1). – (Denkschriften ; Bd 118)	RR II 263184/1 18/Tafeln d1	Duplikat
3.	200100086	19. 09. 2001	PACHT, Otto: Hollandische Schule / Otto Pacht, Ulrike Jenni. – Wien, 1975. – (Denkschriften ; Bd. 124). – (Veröffentlichungen der Kommission für Schrift- und Buchwesen des Mittelalters ; Bd. 1). – (Denkschriften ; Bd 118)	RR II 263184/12 4/Tafeln d1	Duplikat

Slika 10: Del seznama za odpisano gradivo ODP001 iz NUK-a.

#### 5.2.4 Računalniški odpis v programu Šolska knjižnica

Gradivo odpišemo najprej v območju enot, tako da vpišemo *datum odpisa*. Enota ostane v katalogu z označbo »odpisana« (slika 11).

V izpisih izberemo možnost *spisek za inventuro* (slika 12), kjer lahko dobimo seznam odpisanega gradiva glede na določeno *časovno obdobje* in glede na *inventarne številke*. Seznam vsebuje skrajšan bibliografski opis odpisanih enot gradiva (avtor, naslov, datum vpisa, datum izpisa, cena). Pri odpisu izgubljenega ali pogrešanega gradiva si lahko pomagamo s seznamom, kjer je gradivo razvrščeno glede na postavitev.

Lahko se pripravijo tudi izpisi, ki jih dobimo pri statistiki izposoje. Takšni izpisi prikažejo na primer, koliko gradiva je bilo izposojenega z določenega strokovnega področja v nekem časovnem obdobju. Seznam izpisanega gradiva lahko vsebuje tudi podatke o vrsti gradiva, o jeziku, v katerem je gradivo in podobno.

Najbolj uporabnega seznama, katero gradivo se v določenem časovnem obdobju ni izposojalo, pa ni mogoče dobiti s pomočjo tega programa.

JEZIK	slv	ISBN:	ŠT. NASLOVA:	30
INV. ŠTEV. 50	LOK:	POSTAVITEV:	matematika	
DOM.:	PRIHOD: 01. 01. 1990	VPIS: 11. 09. 1990	ODPIS: 17. 04. 1996	
DOBAVA N MK			CENA: 65,00	
INV. OPOM.	Odpisano			

Slika 11: Prikaz odpisane enote v območju Popravljanja enot

SPISEK ODPISANEGA GRADIVA					
Inv. št.	Opis enote lok	Naslov vr. št. gr.	Datum vpisa	Datum odpisa	
223	STOJANOVIĆ, ILIJA S.	Osnovi telekomunikacije	138 a	08. 10. 1990	18. 01. 2001
276	PAMIES, Thomas	Oporoka v Pragi	177 a	10. 10. 1990	11. 01. 2001
463	ŠOLOHOV, Mihail	Zorana ledina	331 a	22. 10. 1990	26. 01. 2001

Slika 12: Prikaz dela spiska odpisanega gradiva

## 6 KAM Z ODPISANIM GRADIVOM ?

Še preden začnemo knjižnično gradivo izločati, razmišljamo o tem, kam ga bomo dali. Za vsako knjižnično enoto, ki je v slovenskem prostoru redka, je treba najti zbiratelja, ki jo bo ustrezno hranil in varoval. To pa pomeni, da moramo dobro poznati nabavne strategije posameznih knjižnic.

Za premestitve knjižničnega gradiva se knjižnice odločajo iz subjektivnih in objektivnih razlogov. Subjekti, ki odločajo, kaj in kako premestiti, so delavci knjižnic, objekt pa je knjižnično gradivo, ki ga najdemo v knjižnicah. Slabost subjektivnega odločanja jo lahko tudi neustrezna premestitev. Pri takem navideznem izločanju gradivo začasno premestimo na drugo lokacijo.

### 6.1 PONUDBA ODPISANEGA GRADIVA

Odpisano knjižnično gradivo je še vedno last knjižnice, zato ga lahko:

- ponudimo v zamenjavo,
- ponudimo v dar,
- prodamo na licitaciji,
- oddamo v reciklažo.

Zainteresirane obvestimo o odpisanem knjižničnem gradivu osebno, telefonsko, po pošti, po elektronski pošti, prek vzajemnega kataloga (COBIB – Cooperative Online Bibliographic Base) ali kako drugače (z obvestilom na oglasni deski, s plakatom, po lokalnem radiu, internih glasilih, z okrožnicami, po internem ozvočenju in podobno). Sporočilo mora vsebovati glavna merila, ki smo jih upoštevali pri odpisu. Ponujamo samo dobro ohranjeno knjižnično gradivo. Pri iskanju interesentov za odpisano knjižnično gradivo preverimo stanje v vzajemnem katalogu tistih knjižnic, ki so vključene v COBIB in katerih zbirke so po vsebini sorodne knjižničnemu gradivu, ki ga odpišemo. Knjižnično gradivo ponudimo pravnim ali fizičnim osebam.

#### 6.1.1 Ponudba pravnim osebam

Odpisano knjižnično gradivo ponudimo knjižnicam in drugim organizacijam. Pripravimo seznam odpisanega knjižničnega gradiva, ki mora vsebovati naslednje podatke: avtorja, naslov, kraj založbe, letnico izdaje in knjižno zbirko.

Seznam odpisane **slovenike** najprej ponudimo **nacionalni knjižnici**, zlasti tisto, izdano pred letom 1960, prav tako tudi vso sloveniko, izdano zunaj Slovenije in vse knjižnično gradivo, natisnjeno pred letom 1900, ki ga nacionalna knjižnica še nima.



Enako ravnamo tudi s knjižničnim gradivom, ki je po zakonu o knjižničarstvu opredeljeno kot **kulturni spomenik**.

Odpisano knjižnično gradivo z izjemo slovenike in oznako kulturnega spomenika ponudimo organizacijam in uporabnikom po naslednjem vrstnem redu:

- **splošne knjižnice** ponudijo odpisano knjižnično gradivo svoji območni knjižnici;
- **visokošolske knjižnice** ponudijo odpisano knjižnično gradivo svoji univerzitetni knjižnici in nato drugim visokošolskim in specialnim knjižnicam;
- **šolske knjižnice** ponudijo knjižnično gradivo drugim šolskim knjižnicam v svoji oziroma v sosednjih občinah, domoznansko gradivo pa nato še svoji osrednji knjižnici;
- **specialne knjižnice** ponudijo knjižnično gradivo specialnim in univerzitetnim knjižnicam.

Vsa ta merila določajo ustrezni pravilniki, ki se navezujejo na zakon o knjižničarstvu.

### 6.1.2 Ponudba fizičnim osebam

Ostalo odpisano knjižnično gradivo ponudimo uporabnikom knjižnice. Pozorni moramo biti na izvedbo ponudbe.

1. Če bomo odpisano knjižnično gradivo **ponudili v dar**, moramo:

- določiti prostor, kjer ga bomo ponudili; prostor mora biti primeren in dostop do njega ustrezno označen;
- ustrezno informirati zainteresirane prek medijev;
- zainteresiranim ga moramo ponuditi v primerni obliki; knjižnično gradivo moramo ustrezno označiti in primerno postaviti;
- gradivo lahko razstavimo v posebni sobi, v zaboju, na polici, nikakor pa ne pred vrati knjižnice.

2. Če bomo odpisano knjižnično gradivo **prodali**, imamo več možnosti:

- razprodaja, kjer knjižnično gradivo prodajamo po zelo nizki (simbolični) ceni;
- prodajna razstava, kjer si kupci lahko dodobra ogledajo knjižnično gradivo in ga tudi kupijo;
- prodaja na kilogram, po kosih in podobno je običajno najcenejša oblika prodaje, seveda je tudi knjižnično gradivo primerne kakovosti;
- organiziramo **licitacijo**, ki je lahko zabavna promocija knjižnice.

### 6.1.3 Reciklaža

Poškodovano knjižnično gradivo, ki je zaradi fizičnih poškodb v takem stanju, da ga ne moremo več uporabiti, oddamo v reciklažo:

- odpisano knjižnično gradivo v papirni obliki, ki ga nismo mogli koristneje uporabiti, prodamo kot star papir podjetju, ki zbira takšen papir;
- odpisano knjižnično gradivo na drugih medijih se zavrže, oziroma odpelje na ustrezne deponije, če ni drugih ustrežnejših rešitev.

## 1.6 PONUDBA ODPISANEGA GRADIVA

Vsa ta merila določajo ustrezni pravilniki, ki se navezujejo na zakon o knjižničarstvu.

### 6.1.2 Ponudba fizičnim osebam

- ovažamo v omejenih obsevih
- papir v omejenih obsevih

Ostalo odpisano knjižnično gradivo prodamo v omejenih obsevih. Pozorni moramo biti na izvedbo ponudbe.

Zahtevamo, da knjižnično gradivo, ki ga oddajamo v reciklažo, po možnosti oddamo v omejenih obsevih. Če oddajamo v omejenih obsevih, moramo biti pozorni na to, da oddajamo v omejenih obsevih, ki so v skladu s predpisanimi merili. Če oddajamo v omejenih obsevih, moramo biti pozorni na to, da oddajamo v omejenih obsevih, ki so v skladu s predpisanimi merili. Če oddajamo v omejenih obsevih, moramo biti pozorni na to, da oddajamo v omejenih obsevih, ki so v skladu s predpisanimi merili.

### 6.1.1 Ponudba pravnim osebam

Če bomo odpisano knjižnično gradivo prodali imamo več možnosti:

- prodajamo, kjer knjižnično gradivo prodajamo po zelo nizki (simbolični) ceni;
- prodajamo v omejenih obsevih, kjer se lahko oddajo knjižnično gradivo in pripravimo seznam odpisanega knjižničnega gradiva, ki ga oddajamo v omejenih obsevih;
- prodajamo v omejenih obsevih, kjer se lahko oddajo knjižnično gradivo in pripravimo seznam odpisanega knjižničnega gradiva, ki ga oddajamo v omejenih obsevih.

Seznam oddane knjižnične gradive, ki je lahko izdelan v obliki seznama, je bil prvič izdan leta 1960, prav tako isti v slovenščini in vse knjižnično gradivo, natisnjeno pred letom 1990, ki ga nacionalna knjižnica še nima.

## 7 POSAMEZNE VRSTE KNJIŽNIC

Ta del priročnika govori o izločanju knjižničnega gradiva v posameznih vrstah knjižnic. Uporabniki znanstvenega inštituta zahtevajo drugačno gradivo kot uporabniki splošne knjižnice, zato je pomembno, da sodelujejo pri nabavi in izločanju gradiva.

Tudi značilnosti izločanja in odpisa gradiva se razlikujejo, odvisno od **vrste** knjižnice (nacionalna, splošna, šolska, visokošolska ali specialna).

V vsaki knjižnici je najpomembnejše **jedro zbirke**. Jedro zbirke tvori v vsaki vrsti knjižnice tisto gradivo, ki je za to knjižnico najpomembnejše in se ga ne izloča. Če se spremeni vsebinska zasnova knjižnice, se spremeni jedro zbirke, sicer pa ostaja jedro zbirke vedno tisti temelj, na katerem gradi knjižnica svojo nabavno politiko.

Pri specialnih in visokošolskih knjižnicah, ki hranijo gradiva ozko specializiranih strokovnih področjih, moramo upoštevati enega izmed najpomembnejših zakonov bibliometrije – Bradfordov zakon, ki trdi, da na določenem strokovnem področju in v določenem časovnem obdobju praviloma manjše število revij (publikacij, virov) objavlja večino člankov s tega področja, medtem ko je v večjem številu revij objavljen le manjši del člankov. (Bibliometrija je znanstveno področje, ki uporablja za ugotavljanje distribucije informacij matematične in statistične tehnike).

### 7.1 NACIONALNA KNJIŽNICA

#### 7.1.1 Namen in naloge nacionalne knjižnice

Nacionalna knjižnica je v okvirih nekega naroda ali države knjižnica posebnega pomena. Njena osrednja vloga je zbirati, hraniti in posredovati vse knjižnično gradivo, ki nastane v določeni državi ali o določenem narodu. Običajno hrani tudi obvezni izvod. Nacionalne knjižnice pa ne opredeljuje njeno ime, temveč funkcije, ki jih opravlja. Večina opredelitev nacionalne knjižnice poudarja naslednje naloge:

- izdeluje tekočo in retrospektivno bibliografijo;
- hrani in dopolnjuje večje in reprezentativne zbirke tujega knjižničnega gradiva, dokumentov, vključno z gradivom o svoji državi;
- deluje kot nacionalni bibliografski in informacijski center;
- vodi nacionalni centralni katalog in še mnoge druge...

V Sloveniji opravlja funkcijo nacionalne knjižnice Narodna in univerzitetna knjižnica (dalje NUK) in je osrednja državna knjižnica. Statutarni in zakonski akt določata NUK-u kot javni službi naslednje temeljne naloge:

- načrtno in sistematično zbira, obdeluje, hrani, varuje, predstavlja in posreduje nacionalno zbirko knjižničnega gradiva v slovenskem in tujih jezikih o Sloveniji in o Slovencih, dela slovenskih avtorjev, slovenskih založb (slovenika) in pripadnikov italijanske in madžarske narodne skupnosti ter temeljno tujo literaturo, skladno z merili pristojnih ministrstev;
  - kot nacionalni bibliografski center zagotavlja uporabnikom doma in v tujini dostopnost do informacij o knjižničnem gradivu, tako da vključuje podatke o založniški produkciji slovenike v bibliografske zbirke ter izdeluje in objavlja tekočo in retrospektivno slovensko nacionalno bibliografijo;
  - opravlja naloge državnega referalnega centra;
  - zbira, hrani, obdeluje in predstavlja slovensko kulturno dediščino v svojih zbirkah;
  - zbira, obdeluje in posreduje statistične in druge podatke o delovanju knjižnic;
- ter z vidika izločanja gradiva posebej:
- organizira in usmerja izločanje gradiva in deponiranje nacionalno pomembnega knjižničnega gradiva;
  - sprejema navodila za izločanje knjižničnega gradiva.

### **7.1.2 Oblikovanje knjižnične zbirke v NUK-u**

Poleg zbiranja obveznega izvoda, ki zajema vso produkcijo slovenskih založb in tvori pretežni del knjižnične zbirke, pridobiva NUK gradivo v skladu z vsebinskimi merili, ki jih določajo interni dokumenti in tradicionalna usmerjenost na področji humanistike in družboslovja. Nabavno politiko načrtuje in vodi nabavna komisija, ki je strokovni knjižničarski svetovalni organ uprave. Komisija imenuje skupino za izbor gradiva, ki izbira in pripravlja sezname predlogov. Pri tem lahko sodelujejo tudi uporabniki knjižnice, ki lahko svoje predloge posredujejo na različne načine, med drugim tudi prek naročilnice, ki je objavljena na domači strani NUK-a. Koordinator nabave posreduje predloge nabavni komisiji, ki dokončen izbor preda v izvedbo enoti za dopolnjevanje knjižničnega gradiva.

Pomembna načina pridobivanja knjižničnega gradiva v NUK-u sta tudi pridobivanje z zamenjavo in darovi. Pri zamenjavi so partnerji običajno domače ali tuje knjižnice in druge ustanove, medtem ko lahko gradivo darujejo tudi fizične osebe (na primer posamezni izvodi ali darila iz zasebnih knjižnic in podobno). NUK pridobi več kot polovico gradiva z obveznim izvodom, ostalo z nakupom, zamenjavo ali darovi.

Zamenjave knjižničnega gradiva potekajo med partnerji po dogovoru, kar pomeni, da na izbor lahko vplivamo in ga oblikujemo v skladu z načeli nabavne politike o relevantnosti knjižnične zbirke. Večjo pozornost namenjamo darovanemu gradivu, kjer moramo pred uvrstitvijo knjižničnega gradiva v našo zbirko opraviti selekcijo gradiva. Tako na primer v zbirko NUK-a ne uvrščamo:

- prevodov tujejezičnih publikacij v drugih pisavah in brez strokovnih komentarjev (razen slovenike);
- tujejezičnih časnikov in selektivno tujih časopisov, ki niso pisani v latinici ali cirilici;
- nehumanističnih tujejezičnih doktorskih disertacij;
- neaktualne slovenike, ki se hrani v več kot treh izvodih;
- dvojnic neaktualnih tujejezičnih publikacij.

Osnovno zbirko NUK-a tvori slovenika v širšem smislu, referenčna dela z vseh področij znanosti ter temeljna strokovna literatura s področja humanistike in družboslovja. Večino gradiva hrani NUK v zaprtih skladiščih, tudi arhivske izvode, ki jih ne izposoja in so fizično ločeni od izvodov, ki jih izposoja. Prvi izvod slovenike je postavljen v skladišče, drugi je arhivski.

Da zagotovimo aktualnost in vitalnost referenčnih zbirk, ki se nahajajo v čitalnicah in posebnih zbirkah NUK-a in so za knjižničarje pomembno informacijsko orodje, moramo zbirke nenehno posodabljeni in nadomeščati zastarelo in neustrezno gradivo z relevantnim. Pri tem gre za navidezno izločanje gradiva, ker ga le premestimo iz priročne zbirke v skladišče. Najpogosteje na ta način premeščamo letne publikacije, enciklopedije, slovarje, leksikone in podobno. Pomembno je, da so v referenčni zbirki vedno na voljo najnovejše izdaje priročnikov, starejše pa umaknemo, saj so v določenih primerih lahko še uporabne.

### 7.1.3 Izločanje knjižničnega gradiva v praksi

**Primer: Narodna in univerzitetna knjižnica, Ljubljana**

Tip knjižnice: samostojna

Iz zbirke običajno izločamo le:

- dvojnice zastarelih priročnikov za interno rabo v priročnih zbirkah (na primer računalniški priročniki, standardi, in podobno);
- izgubljeno ali fizično uničeno gradivo, ki ga je treba nadomestiti z ustrežno izdajo;
- gradivo, ki je v slabem stanju in ga zamenjamo z boljše ohranjenim;
- tuje cederome zamenjamo z novejšimi različicami in stare vrnemo dobavitelju;
- tuje časnike in časopise (razen jugoslavike) selektivno, po dveh letih hranjenja (nepopolne letnike, tuje časnike konec osemdesetih in v devetdesetih letih, razen obdobja osamosvajanja Slovenije 1991-1992);
- fotokopije gradiva, ki so nadomeščale izgubljeno gradivo, potem ko smo dobili izvirnike.

Pri izločanju si pomagamo z računalniško metodo. Dobro ohranjeno gradivo ponudimo domačim ali tujim knjižnicam v zamenjavo ali dar, redkeje uporabnikom knjižnice.

Postopki pri izločanju:

a) monografij iz skladišča in priročnih zbirk:

- inventarizator v dogovoru s preverjevalcem gradiva označi knjigo na hrbtni strani naslovne strani z žigom »izloženo«, s svinčnikom napiše datum. Poišče odpisano enoto v inventarni knjigi in v inventarne opombe vpiše »izloženo«, datum in vzrok odpisa. Če je enota že v računalniku, vnese status »odpisano« (996q), datum odpisa (996t) in v inventarne opombe vzrok odpisa (996r);

b) časopisnih zbirk:

- ko inventarizator prejme novo številko tujega časnika ali časopisa, poišče lokacijske podatke za starejše letnike (več kot dve leti) in jim vpiše status »odpisano« (997q). V skladišču poiščejo letnike, jih razvežejo in odložijo na kup, ki je pripravljen za odvoz starega papirja.

#### **7.1.4 Posebnosti pri izločanju**

Ena temeljnih nalog NUK-a je ohranjanje kulturne dediščine, zato navidezno »staranje« zbirke zaradi uresničevanja poslanstva in tradicionalne usmerjenosti NUK-a k humanističnim in družboslovnim vedam ne ogroža relevantnosti zbirke in ima posebno vlogo, saj je pri raziskovanju teh ved pomemben tudi zgodovinski vidik. Premeščanje starejšega gradiva v skladišče (navidezno izločanje) in postavitve novejšega v referenčne zbirke je zato bolj pogosto kot izločanje. Dobra strategija pridobivanja gradiva in prečiščena zbirka NUK-a puščata malo možnosti za odpis gradiva. Zaradi svojega posebnega pomena in arhivske funkcije pa NUK ne more izločati slovenike z upoštevanjem vidika relevantnosti ali pogostosti izposoje gradiva.

Izloženo gradivo NUK ponudi domačim ali tujim knjižnicam v zamenjavo ali jim ga podari, redkeje ga ponudi uporabnikom knjižnice.

## **7.2 VISOKOŠOLSKA KNJIŽNICA**

### **7.2.1 Namen in naloge visokošolske knjižnice**

Visokošolske knjižnice so v prvi vrsti namenjene študentom in učnemu osebju univerz in drugih visokošolskih ustanov, lahko pa so v korist tudi širši javnosti in se delijo na:

- knjižnice univerz in drugih ustanov visokošolskega izobraževanja – to so glavne oziroma centralne univerzitetne knjižnice, ki so namenjene celotni univerzi ali več fakultetam;
- knjižnice univerzitetnih inštitutov ali fakultet, umetniških akademij, oddelkov, pedagoško-znanstvenih enot in fakultetnih kateder, ki ne sodijo pod upravo glavne ali centralne univerzitetne knjižnice;
- knjižnice visokošolskih ustanov, ki niso sestavni deli univerz.

V skladu z 29. členom zakona o knjižničarstvu je temeljna naloga visokošolskih knjižnic, da podpirajo študijski in raziskovalni proces tako, da izvajajo knjižnično dejavnost predvsem za študente, visokošolske učitelje in visokošolske sodelavce. Ena izmed nalog univerzitetnih knjižnic – glavnih visokošolskih knjižnic univerz pa je, da usklajujejo deponiranje in izločanje gradiva na univerzah.

Nabavna politika v visokošolski knjižnici je tesno povezana z njenim poslanstvom, cilji in nalogami, ki jih opravlja. Osnovne smernice so tako lahko opredeljene že v izjavi o poslanstvu knjižnice, lahko pa ima knjižnica tudi poseben dokument o nabavni politiki. Ta podrobneje določa smernice za pridobivanje gradiva in merila za izločanje. Nekatere knjižnice v tujini se zavzemajo za to, da bi bilo število pridobljenih in izločenih enot gradiva v določenem letu približno enako (tako imenovani koncept »self-renewing« library), vendar je to v praksi težko izvedljivo.

Visokošolska knjižnica gradi svoje zbirke v skladu z izobraževalnim in raziskovalnim procesom na univerzi oziroma visokošolskem zavodu v sodelovanju z ustreznimi strokovnjaki (visokošolskimi učitelji oziroma informacijskimi specialisti) ter študenti. Uporabniki imajo zelo pomembno vlogo pri vseh fazah izgradnje knjižničnih zbirk, saj lahko s svojim mnenjem sodelujejo pri nabavi gradiva, ocenjevanju kakovosti zbirk ter izločanju.

Ena izmed nalog visokošolske knjižnice je tudi preverjanje, kako dobro opravlja svoje poslanstvo, kakšna je kakovost njenih storitev, kako se prilagaja spremembam v okolju. Takšno preverjanje kakovosti, tudi kakovosti knjižničnih zbirk, naj bi postalo del vsakdanje prakse. Tudi standardi mednarodnega knjižničarskega združenja IFLA, sekcije za univerzitetne knjižnice, določajo stalno ocenjevanje kakovosti zbirke. Knjižnica lahko ocenjuje kakovost svojih zbirk v različnih obdobjih in jih med seboj primerja. Če pa želi primerjavo z drugimi knjižnicami doma in po svetu, je smiselno oziroma priporočljivo, da pri tem upošteva splošnoveljavne smernice oziroma mednarodnosprejete kazalce. To so zlasti smernice IFLE, ki prinašajo 6 kazalcev predvsem za merjenje zbirk v visokošolskih knjižnicah, ali pa mednarodni standard ISO 11620, ki navaja 7 takih kazalcev, primernih za vse vrste knjižnic.

Če visokošolska knjižnica na podlagi različnih meritev ugotovi, da njene zbirke ne ustrezajo potrebam in zahtevam uporabnikov, mora to upoštevati pri izgradnji zbirk:

- spremeniti mora nabavno politiko oziroma
- izločiti mora določen del zbirke.

Redno izločanje gradiva je pogoj za kakovosten razvoj zbirk. Če knjižnica redno izloča gradivo in ima urejene zbirke, lažje izvaja različna merjenja. Odločitev o izločanju gradiva ne sme temeljiti le na enem merjenju, ampak je priporočljiva kombinacija, na primer: merjenje izposoje gradiva, razpoložljivosti naslovov, zadovoljstva uporabnikov. Knjižnica lahko na primer meri razpoložljivost gradiva in dobi visoke rezultate, dodatne analize izposoje pa pokažejo, da je to zaradi zastarelega gradiva, ki bi ga bilo treba izločiti.

### **7.2.2 Značilnosti izločanja in odpis gradiva v visokošolski knjižnici**

a) Merilo za izločanje gradiva, ki ga visokošolska knjižnica najpogosteje uporablja:

- vsebinsko neustrezno gradivo.

b) Vrste gradiva in vsebine, ki se najpogosteje izločajo v visokošolskih knjižnicah:

- zastareli učbeniki,
- vse, kar ne ustreza izobraževalnim potrebam določene fakultete.

c) Gradivo, ki se praviloma v visokošolski knjižnici ne izloča (jedro zbirke):

- visokošolska knjižnica oblikuje zbirko, ki podpira pedagoški in raziskovalni proces. Pri tem se mora prilagajati predmetniku oziroma študijskim smerem. Uvajanje ali opuščanje določene študijske smeri vpliva tudi na nabavno politiko oziroma na izločanje gradiva;
- nabavo jedra zbirke predlagajo predvsem visokošolski učitelji oziroma informacijski specialisti. Pri tem upoštevajo izobraževalni in raziskovalni proces, trende razvoja doma in v svetu ter potrebe in zahteve uporabnikov. Zato je povezava med učnim osebjem in visokošolsko knjižnico temeljni pogoj za kakovosten razvoj zbirk;
- jedro zbirke obsega predvsem strokovno in znanstveno gradivo, kot so učbeniki, priročniki oziroma referenčno gradivo, predpisano ali priporočeno za diplomski in podiplomski študij, ter znanstveni in strokovni časopisi. Jedro zbirke tvorijo tudi diplomske in magistrske naloge, doktorske disertacije, gradiva z znanstvenih in strokovnih posvetovanj ter publikacije, ki jih visokošolski učitelji objavijo v publikacijah pri nas ali v tujini;
- gradivo je v tradicionalni obliki in/ali na elektronskem mediju (diskete, cederomi), knjižnica pa uporabnikom nudi dostop do elektronskih virov



informacij v različnih oblikah in prek različnih omrežij. Zlasti pomembni so elektronski časopisi in viri informacij na svetovnem spletu, ki podpirajo visokošolski študij;

- določeno gradivo (zlasti različni priročniki, enciklopedije) je na tržišču v več oblikah hkrati: v tiskani obliki, v obliki cederoma in dostopno »online«. Knjižnica se mora v skladu s svojo nabavno politiko, potrebami in zahtevami uporabnikov ter razpoložljivo opremo odločiti za najustreznejšo oziroma najbolj smotrno obliko (razmerje med ceno publikacije in uporabo);
- čeprav je temeljno merilo pri nabavi gradiva njegova kakovost oziroma ustreznost, je pomembna tudi količina gradiva. Visokošolska knjižnica nabavlja nekatera gradiva, zlasti učbenike, v večjem številu izvodov, v skladu s finančnimi sredstvi in številom študentov.

d) Metode, ki so najbolj uporabne za izbor gradiva pri izločanju:

- priporočljiva je uporaba kombinacije več metod;
- glede na to, da mora visokošolska knjižnica nabavljati nove (najnovejše) izdaje učbenikov in priročnikov, lahko izločanje poteka že ob naročanju gradiva (ob vnosu naročil v vzajemno bibliografsko-kataložno bazo podatkov COBIB). Tedaj knjižničar preveri, ali ima knjižnica starejšo izdajo določene publikacije in v koliko izvodih. Ob tem se posvetuje z ustreznim strokovnjakom, ugotovi razlike med staro in novo izdajo in se odloči za izločanje. Če ima knjižnica več izvodov stare izdaje, se odloči, ali in koliko jih bo obdržala in koliko izločila;
- ostalo izločanje poteka po strokovnih področjih. Knjižnica izbere določeno področje (na primer tisto, na katerem primanjkuje prostora, ali področje, na katerem gradivo hitro zastari) in pripravi različne statistične podatke (na primer število izvodov, število izposojenih enot, gradivo, ki se ne izposoja, gradivo, ki se najpogosteje izposoja). Nato se knjižničar posvetuje s strokovnjakom za določeno področje in skupaj se odločita, katera merila bodo osnova za izločanje. Seznam knjig, predvidenih za izločanje, je nato na voljo študentom in profesorjem, ki lahko povedo svoje mnenje. Če menijo, da mora določeno gradivo ostati v zbirki, ga knjižničar ne izloči. Odpisano gradivo ponudi visokošolska knjižnica osrednji univerzitetni knjižnici iste univerze, ki opravlja vlogo depozitne ustanove, in ta vključi v svojo knjižnično zbirko tisto odpisano gradivo, ki ga sama še nima. Na ta način ohranjamo pristnost razvojnih in historičnih izobraževalnih in raziskovalnih vsebin univerze.

### 7.2.3 Izločanje knjižničnega gradiva v praksi

Primer: **Centralna tehniška knjižnica Univerze v Ljubljani (CTK)**

Vrsta knjižnice: visokošolska

Tip knjižnice: samostojna

V CTK-ju odpisujejo predvsem zelo staro gradivo, ki še ni vneseno v sistem COBISS, in le v manjši meri izgubljeno ali uničeno gradivo in dvojnice.

## Postopki pri izločanju

### a) Monografije

V letu 1999 smo pregledali 1500 monografskih enot, ki še niso bile računalniško obdelane v sistemu COBISS. Od tega smo jih 800 obdelali, ostalih 700 pa odpisali. Odpis je potekal v naslednjih stopnjah:

1. izločanje gradiva, predvidenega za odpis;
2. za vsako knjigo je bilo treba posebej preverili:
  - ali obstaja novejša izdaja in če obstaja, primerjati vse izdaje med seboj, včasih tudi list za listom. V nekaterih primerih smo se odločili, da obdržimo vse izdaje, ker so starejše slikovno bogato opremljene, novejše pa so vsebinsko bogatejše;
  - ali ima določeno knjigo še katera izmed knjižnic v sistemu COBISS, in če jo je imela, smo se odločili za odpis;
  - za knjige, ki niso bile vnešene v sistem COBISS, smo pregledali še listkovne kataloge CTK-ja;
  - če je bila knjiga s slabo zastopane tematskega področja, je ostala v zbirki;
  - pregledane knjige je ocenil še informacijski strokovnjak z ustreznega strokovnega področja. Če se je tudi on strinjal z odpisom, je bila knjiga odpisana;
  - pripravili smo seznam gradiva, ki je vseboval inventarno številko, signaturo, naslov ali le del naslova in začetnice osebe, ki je predlagala odpis ter začetnice osebe, ki se je s tem strinjala;
  - takšen seznam je bil poslan v knjižni oddelek, kjer so gradivo označili v inventarnih knjigah in dopisali nabavno vrednost gradiva;
  - nabavne vrednosti gradiva so v računovodstvu preračunali z revalorizacijskimi faktorji v trenutne cene;
  - svet CTK-ja je na seji odobril odpis;
  - gradivo smo ponudili uporabnikom.

### b) Serijske publikacije

Redni letni odpis serijskih publikacij poteka tekoče, z izrednim večjim odpisom pa smo pričeli v letu 1999. Odpisujejo se tiste serijske publikacije, ki se ne izposojajo in ki so v manj berljivih jezikih (na primer ruščina). V CTK-ju je še veliko nepopolnih letnikov serijskih publikacij (tudi samo nekaj številčk znotraj

letnika), ki pa so že prenehale izhajati in so izgubljene ali poškodovane. Zanje velja podoben postopek kot za monografije.

## **7.3 SPECIALNA KNJIŽNICA**

### **7.3.1 Namen in naloge specialne knjižnice**

Specialna knjižnica je organizacija ali del organizacije, ki opravlja knjižnično, informacijsko in dokumentacijsko dejavnost in podpira delovni in raziskovalni proces matične organizacije oziroma stroke, v okviru katere deluje. Lahko se imenuje tudi INDOK, informacijski center, informacijska služba in podobno. Ustanovitelj specialne knjižnice je lahko pravna ali fizična oseba, knjižnica pa lahko opravlja svojo dejavnost kot javno službo.

Naloga specialne knjižnice je predvsem posredovanje kakovostnih knjižničnih in informacijskih storitev strokovni javnosti oziroma zaposlenim v matični ustanovi. S posredovanjem informacij pripomore k večji produktivnosti, inovativnosti in konkurenčnosti matične organizacije oziroma k hitrejšemu razvoju določene stroke.

Krog uporabnikov je omejen, to so predvsem strokovnjaki oziroma znanstveniki in raziskovalci za posamezna področja.

Specializacija na vseh področjih in velika produkcija na različnih medijih je povzročila, da se povečuje število majhnih ozko specializiranih knjižnic. Najdemo jih na vseh področjih znanosti, kulture, v politiki, zdravstvu in gospodarstvu.

Če specialna knjižnica opravlja knjižnično, dokumentacijsko in informacijsko dejavnost kot javno službo, mora zagotavljati:

- ustrezen obseg in izbor knjižničnega gradiva ter dostop do knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov;
- ustrezno strokovno urejenost knjižničnega gradiva;
- ustrezno dostopnost knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov.

Dejavnost specialne knjižnice zajema:

- pridobivanje, hranjenje, varovanje, posredovanje in predstavljanje knjižničnega gradiva ter zagotavljanje dostopa do gradiva in drugih informacijskih virov knjižnice;
- zagotavljanje dostopa do knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov, ki jih ne hrani specialna knjižnica sama;
- oblikovanje in posredovanje podatkovnih zbirk in drugih informacijskih storitev.

### 7.3.2 Značilnosti izločanja in odpis gradiva v specialni knjižnici

Nabavna politika v specialni knjižnici sledi ciljem in nalogam posamezne specialne knjižnice v skladu z raziskovalnim oziroma strokovnim delom matične organizacije. Hkrati pa upošteva želje uporabnikov knjižnice oziroma želje in potrebe matične organizacije.

V primeru, da matična organizacija spremeni koncept dela, se temu prilagaja tudi nabavna politika specialne knjižnice. Premišljena in strokovna nabava kot tudi skrbno čiščenje knjižnične zbirke sta v tesni povezavi in družno vplivata na kakovost knjižnične zbirke. Smiselno je, da se z nabavo kot tudi z izločanjem knjižničnega gradiva v specialni knjižnici ukvarjajo isti ljudje.

Jedro zbirke v specialni knjižnici obsega visoko specializirano gradivo, priročnike, referenčno gradivo in serijske publikacije določene stroke oziroma področja, s katerim se ukvarja matična organizacija. Največkrat je to siva literatura, ki je ni mogoče kupiti v splošni prodaji. To so zborniki s konferenc in posvetovanj, poročila, standardi, patenti, elaborati, predpisi, projekti, raziskovalna poročila in druga strokovna poročila in podobno.

Specialne knjižnice pridobijo gradivo z nakupom, zameno ali darovi, mnogokrat pa nastane gradivo v matični organizaciji. O vsebini in nabavi gradiva v veliki meri odločajo strokovni sodelavci ustanove, ki ji knjižnica pripada. Običajno je knjižnični delavec v specialni knjižnici samo sodelavec strokovne skupine, ki odloča o nakupu.

V specialnih knjižnicah je nabava pogosto finančno omejena, kar žal vpliva tudi na izločanje gradiva. Prav tako pa na nabavno politiko in izločanje gradiva vpliva pomanjkanje prostora v knjižnici. Le redke so knjižnice, ki nimajo takih problemov. Žal pa taki in podobni problemi znižujejo učinkovitost knjižnice.

Specialne knjižnice nabavljajo gradivo v tradicionalni obliki in (ali) na elektronskih medijih. Hkrati pa nudijo uporabnikom dostop do računalniških katalogov in podatkovnih zbirk tudi s polnimi besedili. Zelo pomembni so elektronski časopisi, ker tak časopis lahko bere več ljudi hkrati. Večino gradiva hranijo sicer na klasičnih papirnih medijih, vendar jih vedno bolj izpodrivajo novi sodobni mediji, kot so diskete, cederomi, devedeji, videokasete, avdiokasete in podatkovne zbirke.

a) Merila za izločanje gradiva, ki jih specialna knjižnica najpogosteje upošteva:

- vsebinsko neustrezno gradivo,
- odvečni izvodi ali dvojnice,
- nepopolno ali izgubljeno gradivo,
- neželjeni darovi.

b) Vrste gradiva in vsebine, ki se najpogosteje izločajo v specialni knjižnici:

- priročniki,
- enciklopedije,
- visoko specializirano gradivo starejšega datuma, za katero ima knjižnica novejšo različico,
- neustrezni darovi,
- zastareli slovarji,
- neknižno gradivo, ki je kakorkoli poškodovano.

c) Knjižnično gradivo, ki se v specialni knjižnici praviloma ne izloča, tvori jedro zbirke. To so:

- temeljna dela določene stroke, kateri je knjižnica namenjena oziroma
- temeljna dela s področij, ki jih knjižnica zbira in se z njimi ukvarja njena matična organizacija;
- gradivo, katerega avtorji so delavci matične organizacije;
- specialne zbirke, ki jih oblikuje knjižnica in jih v drugih knjižnicah ni;
- gradivo, ki sodi v kulturno dediščino in ga v drugih knjižnicah ni.

Poleg gradiva, ki v zbirki knjižnice predstavlja jedro zbirke (večina iskalnih informacij), hrani knjižnica tudi različno gradivo, ki se po vsebini navezuje na jedro (to so mejna strokovna področja) ali pa se na jedro zbirke ne navezuje in zastopa sorodne in druge znanosti.

d) Metode, ki so najbolj uporabne za izbor gradiva pri izločanju:

- v specialni knjižnici lahko uporabimo vse omenjene metode izločanja;
- ker so specialne knjižnice v večini po obsegu manjše knjižnice, sta za izločanje priporočljivi metoda pregledovanja polic in računalniška metoda.

### **7.3.3 Izločanje knjižničnega gradiva v praksi**

Specialne knjižnice večinoma nimajo arhivske funkcije, zato po določenem času del gradiva, ki zastari, izločijo. Temu opravilu se lahko delavci knjižnice posvečajo v času dopustov svojih uporabnikov. Ko nameravajo čistiti svojo knjižnično zbirko, je pametno, da o tem obvestijo vodstvo matične ustanove in jim hkrati posredujejo sezname literature, ki je predvidena za izločitev. S tem se izognejo morebitnim kasnejšim nesoglasjem.

Redno čiščenje zbirke in stalno ocenjevanje učinkovitosti nabave gradiva sta porok za kakovostno zbirko.

7.3.2 Pri obeh opravilih, tako nabavi kot izločanju gradiva, je dobro pritegniti k sodelovanju tudi uporabnike knjižnice, ki so strokovnjaki za posamezna področja v matični organizaciji. Knjižničar in še nekaj strokovnjakov različnih profilov naj sestavijo komisijo za nabavo in izločanje gradiva. Pametno je, da o nakupu in izločanju gradiva odločajo isti ljudje. Kadar se sam knjižničar na more odločiti, ali bi kako gradivo izločil ali ne, pojasni problem komisiji, ki mu pomaga pri odločitvi. V primeru, ko gre za ozko strokovno področje in tudi komisija ni prepričana o svoji odločitvi, lahko predlaga strokovnjaka specialista za določeno področje, ki odloči, kaj se odpiše.

Nadvse priporočljivo je, da matična organizacija in specialna knjižnica tesno sodelujeta.

Ker je izločanje gradiva zamudno in odgovorno delo, se moramo nanj pripraviti tako, da:

- določimo merila, po katerih bomo izločali gradivo;
- izberemo metodo, po kateri bomo izločali gradivo;
- pripravimo seznam gradiva, ki ga želimo izločiti;
- predložimo seznam komisiji (ta ga potrdi ali zavrne);
- začnemo z izločanjem.

Za izločanje knjižnega gradiva ni splošnega pravila, ki bi veljalo za vse specialne knjižnice. Nekatere knjižnice posegajo podrobneje v vsebino svojega gradiva in ga sprotno izločajo, druge izločajo bolj splošno gradivo in to redkeje.

Arhivske, muzejske in njim podobne knjižnice so pri tem izjema, ker večino gradiva zadržijo. Gradivo, ki je pri drugih tipih specialnih knjižnic odvečno, je pri teh knjižnicah temeljno gradivo in ima s starostjo vse večjo vrednost.

Uporabniki specialnih knjižnic, ki so strokovnjaki specialisti za posamezna področja, veliko potujejo in se udeležujejo strokovnih simpozijev in sestankov, kjer izmenjujejo izkušnje s svojimi kolegi. Velikokrat že sami, prej kot knjižničar, pridobijo informacijo o novi izdaji določenega gradiva. Zato je koristno, da jim omogočimo sodelovanje s knjižnico.

V ta namen knjižnica pripravi obrazec, na katerem uporabniki navedejo, katero gradivo se jim zdi zastarelo oziroma neprimerno in bi ga želeli zamenjati (Priloga 8.4).

Obrazec naj vsebuje naslednja polja:

1. podatke o predlagatelju izločanja

- datum izpolnitve obrazca,
- priimek in ime predlagatelja izločanja,
- delovno mesto in oddelek v matični ustanovi,
- podpis predlagatelja,
- predlagano nadomestno gradivo;

2. podatke o delu, ki ga želi predlagatelj izločiti, oziroma zamenjati z novejšim

- avtorja dela,
- naslov dela,
- vrsto gradiva (knjiga, periodična publikacija, videokaseta, audiokaseta itd.),
- impresum,
- signaturo.

Gradivo, ki ga je uporabnik predlagal za izločitev, uvrstimo na seznam predlagane literature za izločanje in deli usodo z vsemi deli, ki jih je knjižničar ali kdorkoli predlagal za izločanje. Se pravi, gre skozi sito komisije.

Pri izločanju gradiva, ki še nima novejših izdaj, moramo biti zelo previdni, da si po nepotrebnem ne nakoplujemo težav. Pri izločanju dvojnic oziroma zelo starih letnikov so stvari preprostejše.

### **Izločanje knjižničnega gradiva v praksi**

#### **Primer: Knjižnica Ministrstva za znanost in tehnologijo (MZT)**

Vrsta knjižnice: specialna

Tip knjižnice: nesamostojna

V letu 2000 smo izločili 90 letnikov serijskih publikacij. Ustanovili smo tričlansko komisijo, ki je odločala o izločitvi gradiva. Pripravili smo seznam domačih in tujih revij, ki vključuje tudi podatek, koliko časa se hrani posamezna revija.

Postopki pri izločanju in odpisu:

- pregled periodičnih publikacij po abecednem redu;
- priprava seznama gradiva, predlaganega za odpis;
- izločitev tudi nekaj dvojnic novejših periodičnih publikacij;
- odobritev odpisne komisije;
- oprema knjižničnega gradiva z žigom »Odpisano«;
- v kartoteki periodike oznaka, katere letnike periodike se izloči;
- v računalniškem katalogu sprememba statusa tisti periodiki, ki je bila v celoti izločena.

Izločanje je potekalo en teden.

Odpisano gradivo je bilo ponujeno delavcem MZT, potem pa še drugim ustanovam, nekaj malega, kar je ostalo, je šlo v reciklažo.

## **7.4 SPLOŠNA KNJIŽNICA**

### **7.4.1 Namen in naloge splošne knjižnice**

Naloga splošne knjižnice je, da v svojem okolju skrbi za izobraževalne, informacijske, kulturne in kulturno-razvedrilne potrebe prebivalcev ne glede na starost, spol, raso, veroizpoved, narodnost, jezik ali socialni položaj, na območju, na katerem deluje. V ta namen zbira, obdeluje, hrani in posreduje knjižnično gradivo svojim uporabnikom in z različnimi programi predstavlja knjižnično dejavnost in vzpodbuja uporabo knjižnice. S tem utrjuje bralne navade prebivalstva, podpira individualno in formalno izobraževanje na vseh stopnjah, zagotavlja dostop do vseh vrst informacij, nastalih v lokalni skupnosti, nudi ustrezne informacije lokalnim podjetjem ter interesnim skupinam, razvija informacijsko pismenost in nudi pomoč pri uveljavljanju veččin računalniškega opismenjevanja. Posebne vrste storitev in gradiv je dolžna zagotoviti tudi tistim uporabnikom, ki iz kakršnih koli razlogov ne morejo uporabljati rednih storitev in običajnih gradiv (pripadniki jezikovnih manjšin, ljudje s telesnimi okvarami, bolniki v bolnišnicah). Omogočati mora dostopnost gradiv na različnih lokacijah in v ta namen vzdrževati mrežo izposojevalnic, bibliobus in premične zbirke. Povezana mora biti z vsemi knjižnicami v državi.

Uspešnost svojega delovanja mora nenehno preverjati z analiziranjem lastnih statističnih podatkov, podatkov okolja, za katero deluje, z merjenjem zadovoljnosti uporabnikov ter stopnjo doseganja zastavljenih ciljev.

Vzpostavljene mora imeti instrumente, s katerimi je zmožna zaznati pomanjkljivosti v delovanju sistema in jih premostiti ter hitro odgovoriti na nove potrebe okolja. Za doseganje svojih ciljev mora biti hitra pri uvajanju tehnoloških in informacijskih novosti.

### **7.4.2 Nabava in oblikovanje knjižnične zbirke v splošnih knjižnicah**

Eden izmed temeljnih pogojev za uspešno izvajanje knjižnične dejavnosti je kakovostna knjižnična zbirka. Izgradnjo te usmerjajo potrebe uporabnikov (tudi potencialnih) ter normativi in standardi za splošne knjižnice. Kakovostna knjižnična zbirka je rezultat jasne, v doseganje določenih ciljev usmerjene nabavne politike, ki je izdelana na podlagi analiz najrazličnejših študij uporabnikov in okolja ter rednega



izločanja knjižničnega gradiva. Pokrivati mora potrebe vseh starostnih skupin uporabnikov in vključevati vse ustrezne medije.

Kakovost zbirke in njene postavitve je odvisna od razpoložljivih financ, ponudbe na trgu in strokovne usposobljenosti delavcev, ki jo oblikujejo.

### 7.4.3 Izločanje gradiva v splošnih knjižnicah

Kljub temu, da je izločanje gradiva zelo pomemben oblikovalec kakovosti knjižnične zbirke in da je že z normativi in standardi za splošnoizobraževalne knjižnice (1978) podrobno predpisano izločanje, splošne knjižnice izločajo premalo gradiva. *Knjižnice najmanj enkrat letno izločajo zastarelo, izrabljeno, izgubljeno ali izčrpano knjižnično gradivo. V novejših knjižnicah, ki nimajo niti minimalne knjižnične zaloge, znaša sprotno izločanje najmanj 10% glede na letni dotok novega gradiva. Ko knjižnica doseže zgornjo mejo s standardom določene knjižnične zaloge, znaša najmanjši letni odpis 3-5 % temeljnega knjižničnega gradiva, ki ga knjižnica v tekočem letu vključi v temeljno zalogo* (Poročevalec Kulturne skupnosti Slovenije, 1987 št. 28, str. 74). Osnutek standardov za splošne knjižnice iz leta 2000 pravi, *da mora knjižnica letno izločati neuporabno, zastarelo, obrabljeno in izgubljeno gradivo. Knjižnice, ki dosežajo standard za knjižnično zbirko, izločijo letno najmanj 5% zbirke knjižničnega gradiva, druge pa do 10% od letnega prirasta knjižničnega gradiva po priporočilih standardov.*

Zaradi doseganja standardov je marsikatera splošna knjižnica težila predvsem k številčno zadovoljivi zbirki, medtem ko je bila primernost gradiv spregledana. V preobilici dela je izločanje gradiv opravilo, ki ga najlažje odložimo. Nanj nas sicer vsakodnevno spominja nered na prepolnih policah in nezavidljiv obrat knjižničnega gradiva, vendar to sprejmemo kot neprijetno dejstvo. Zavedati pa se moramo, da je le dobra, okolju primerna, pregledno postavljena zbirka koristna in upravičuje uporabljena sredstva.

Vsaka knjižnica gradi specifično zbirko glede na potrebe, ki se pojavljajo v okolju, ter na zastavljene cilje, ki jih s svojo dejavnostjo želi oziroma mora doseči.

Zato mora vsaka splošna knjižnica izoblikovati sama tudi merila za odpis. Pri tem ne sme pozabiti, da je del celotne slovenske knjižnične zbirke in mora biti pozorna na to, da ne zavrže gradiv, ki so lahko zanimiva širši slovenski javnosti. Na to morajo biti pozorne predvsem bivše študijske knjižnice, ki so dolžne o določenem izločenem gradivu obveščati ostale splošne knjižnice, NUK, specialne ali visokošolske knjižnice.

Izločanje je v knjižnici permanentna dejavnost, vendar moramo upoštevati, da marsikje v preteklosti ni bila redno in v celoti izvajana. Prostorska stiska in vnašanje

gradiv v računalniške kataloge sta številne knjižnice dobesedno prisilila v pospešeno izločanje večje količine gradiv naenkrat.

Časovna stiska kaj rada vodi v oblikovanje zelo ohlapnih odpisnih meril. Brez večjih dilem izločamo **fizično poškodovano gradivo**. Pogosto pa je premalo upoštevano najpomembnejše merilo: **frekvenca izposoje gradiva**. Nizka frekvenca izposoje v daljšem časovnem obdobju nas v večini primerov opozarja, da je gradivo v zbirki nepotrebno ali pa ga ne znamo ponuditi. Knjižničar mora presoditi, zakaj določeno gradivo ni bilo izposojeno. Ali zaradi:

- neustrezne ali zastarele vsebine,
- fizične neprivlačnosti gradiva,
- neustreznega jezika,
- neustrezne pisave,
- zastarelega medija,
- in kaj z njim storiti?

V strokovni literaturi navajajo različna časovna obdobja, po katerih lahko gradivo izločimo, če v tem času ni bilo izposojeno. Vendar tudi tu obstajajo izjeme. Vsaka knjižnica mora imeti jedro zbirke, ki ji daje možnost izvajati poslanstvo, zato se mora knjižnica truditi, da ga ohranja živega ter ne sme slediti zgolj trenutnemu povpraševanju. Izločanja tako ne moremo izvajati zgolj na podlagi frekvence izposoje. Možno je tudi, da zaradi pomanjkanja ustreznega gradiva izposojamo gradivo z neustreznimi vsebinami.

Z vnosom gradiv v računalniški katalog se je pojavil problem nadzora nad frekvenco izposoje posameznega izvoda. V preteklosti je bilo v vseh knjižnicah s prostim pristopom število izposoj posameznega izvoda evidentirano na knjižnem listku, medtem ko nam avtomatizirana izposoja ne nudi hitrega vpogleda v frekvenco izposoje posameznega izvoda. Tako ne moremo hitro ugotoviti, katero gradivo v določenem času ni bilo izposojeno.

Nekatere angleške javne knjižnice ne dajejo uporabnikom izpisov z roki vrnitve gradiv, pač pa imajo v knjigi nameščen listič, ki ga žigosajo z datumom vrnitve. S tega lističa uporabnik razbere rok vrnitve, knjižničar pa frekvenco izposoje.

V nadaljevanju je podana problematika knjižničnih zbirk v po velikosti različnih splošnih knjižnicah in okvirne smernice za oblikovanje odpisnih meril.

#### **7.4.3.1 Izločanje gradiv v knjižnicah prvega in drugega velikostnega reda (v krajih z nad 50.000 prebivalcev)**

Knjižnice mesta **Maribor** in **Ljubljana** ter bivše **študijske knjižnice** v regijskih središčih sicer uvrščamo v isto kategorijo, vendar so med njimi velike razlike. Prve namreč delujejo v univerzitetnih središčih, kjer je sicer povpraševanje večje, hkrati pa je večja tudi ponudba (NUK, UKM, univerzitetne knjižnice, specialne knjižnice, druge splošne knjižnice, boljše šolske knjižnice), medtem ko morajo bivše študijske knjižnice vsaj delno pokrivati tudi potrebe dislociranih višje- in visokošolskih študijskih programov v svojih okoljih, zahtevnejše potrebe srednješolcev, zelo različne potrebe prebivalstva večjih urbanih središč nasploh, ter prebivalstva, ki se dnevno seli v ta središča. Zato je povpraševanje v slednjih težje predvidljivo, kar se odraža tudi v nabavi, in frekvenca izposoje določenega gradiva manj vpliva na izločanje.

#### **7.4.3.2 Izločanje v nekdanjih študijskih oddelkih**

Poseben problem v bivših študijskih oddelkih so starejša gradiva, ki so jih knjižnice dobile kot dar ob ustanovitvi po drugi svetovni vojni, in del gradiv, pridobljen z obveznim izvodom. Z vidika uporabnikov knjižnic so ta gradiva nepomembna, vendar imajo določeno vrednost.

Spodaj navedena priporočilna merila za odpis so posledica zatečenega stanja, ko so nekatere študijske knjižnice gradile svoje zbirke neselektivno z uvrščanjem vseh obveznih izvodov in vseh darov, ter dolgoletnega zanemarjanja odpisa.

Bivši študijski oddelki še vedno nimajo celotne knjižnične zbirke vpisane v računalniški katalog, zato je priporočljivo pred vnosom v vzajemni katalog ta gradiva temeljito prečistiti. Glede na to, da je ta del zbirke v glavnem povsod še v skladišču in ni urejen po UDK, se odpisna merila nanašajo zgolj na leposlovno in strokovno gradivo in v okviru le teh po jezikih.

#### **Leposlovje**

##### **1. V slovenskem jeziku izločimo:**

- odvečne izvode,
- manj kakovostno prevodno literaturo.

##### **2. V jezikih narodov nekdanje Jugoslavije izločimo:**

###### **a) gradivo pisano v latinici**

- vse dvojnice,
- manj zahtevno prevedeno literaturo manj znanih avtorjev;

- b) gradivo pisano v cirilici
  - vse dvojnice,
  - klasike bivših jugoslovanskih narodov, ki jih ima knjižnica tudi v latinici,
  - svetovne klasike, ki jih ima knjižnica v latinici, oziroma v slovenščini.

3. V drugih tujih jezikih izločimo:

- vse neaktualne dvojnice,
- manj znane avtorje,
- otroško literaturo (razen za prebivalce tujih narodnostnih skupin in narodnih manjšin),
- literaturo v manj znanih jezikih (norveščina, švedščina).

### Strokovna literatura

1. V slovenskem jeziku izločimo:

- vse neaktualne dvojnice,
- učbenike v zelo slabem stanju (tipkopisi, ciklostil),
- domoznansko gradivo tujih domoznanskih področij,
- prospekte, vozne rede, statute, domoznanske zapise, reklame, razstavne kataloge.

2. V jezikih narodov bivše Jugoslavije izločimo:

- strokovno literaturo za otroke, osnovnošolske in srednješolske učbenike;
- neaktualne učbenike višjih in visokošolskih programov (tehnika, naravoslovje, ekonomika, politologija, medicina);
- kongrese ZK, sindikatov nekdanjih jugoslovanskih republik;
- zakonodaje ostalih jugoslovanskih republik;
- domoznansko gradivo (prospekte, predstavitve tovarn, statute).

3. V drugih tujih jezikih izločimo:

- vsa vsebinsko zastarela gradiva;
- gradiva, ki so prevedena in ima knjižnica le teh dovolj – ostane naj za tiste prebivalce, ki ga berejo (na primer priseljenci).

#### 7.4.3.3 Izločanje v drugih splošnih knjižnicah

Za razliko od nekdanjih študijskih knjižnic so to knjižnice, ki so manj obremenjene s starim in tujejezičnim gradivom. Težave povzročajo tudi najrazličnejši darovi, nabavna politika ter neredni odpis. V teh knjižnicah izraziteje upoštevamo **merili frekvence izposoje in fizičnega stanja gradiv**. Več lahko izločimo po merilu **zastarelosti** in **relevantnosti**, saj ni potrebe po hranjenju gradiv, ki so le dokument časa, oziroma

zaznamujejo zgolj razvojno fazo določene stroke. Glede na povpraševanje intenzivneje odpisujemo gradivo, ki presega oziroma ne dosega nivoja strokovnosti. Več pozornosti moramo namenjati tudi **jezikovnemu zastarevanju, tujejezičnemu gradivu** (v marsikaterem okolju mlajše generacije ne razumejo več jezikov nekdanjih jugoslovanskih narodov), **različnim pisavam** (gotica, cirilica) ter **slabemu tisku**. Pri odpisu upoštevamo možnost pridobivanja gradiva z medknjižnično izposajo.

#### 7.4.3.4 Izločanje gradiva za odrasle uporabnike

*Filozofija, psihologija* – obdržimo temeljna dela stroke, izločimo pa:

- zastarelo popularno psihološko literaturo za samopomoč,
- številne interpretacije marksistične filozofije.

*Verstva* – tematika običajno ni preobsežna in ne zastara zelo hitro, pozorni moramo biti, da zbirka vsebuje osnovne tekste vseh veroizpovedi določenega okolja.

*Družbene vede* – razen humanistike, statistike, demografije je treba zaradi korenitih družbenih sprememb zelo veliko gradiva s področja družbenih ved odpisati in nadomestiti z novim, saj lahko zastarelo gradivo uporabnike zavaja, zato odpišemo:

- zastarelo slovensko in jugoslovansko zakonodajo,
- zastarelo politično ekonomijo,
- vojaško literaturo JLA,
- zastarele metodologije poučevanja.

*Naravoslovne vede* – splošne knjižnice hranijo predvsem temeljno naravoslovno literaturo, ta pa ne zastara tako hitro kot znanstvena literatura teh področij, zato odpisujemo predvsem metodološko zastarelo gradivo.

*Uporabne znanosti. Tehnika. Medicina.* Na teh področjih odpisujemo:

- zastarelo računalniško gradivo (trenutno to gradivo v splošnih knjižnicah najhitreje zastareva);
- zastarele medicinske, kemijske, gradbene, elektrotehniške, kmetijske in gozdarske priročnike;
- zastarele računovodske standarde;
- zastarelo gradivo o organizaciji poslovanja.

*Umetnost. Fotografija. Grafika. Glasba. Arhitektura. Šport.* Odpisujemo:

- umetniške monografije slabših reprodukcij, ki jih lahko nadomestimo z boljšimi;
- zastarele fotografske, grafične, športne priročnike.

*Jezikoslovje. Filologija. Literarne vede. Leposlovje.* Odpisujemo:

- zastarele pravopise, stare slovarje, ki jih lahko nadomestimo z novejšimi;
- nekritične povzetke literarnih študij;
- (neklasično) leposlovje, za katerega ni več zanimanja.

*Domoznanstvo. Zemljepis. Zgodovina. Biografije.* Odpisujemo:

- zastarele turistične vodnike, potopise po pokrajinah, ki jih lahko nadomestimo z novejšimi in boljšimi;
- zastarele atlase;
- zastarelo družbeno in regionalno geografijo;
- nekritično zgodovinopisje predvsem polpreteklega obdobja;
- slabše biografije, ki jih lahko nadomestimo z boljšimi;
- biografije z neaktualnimi življenjepisi.

#### **7.4.3.5 Mladinsko gradivo**

Osnovna naloga mladinskih knjižnic je vzgajati otroke v kritične bralce in aktivne uporabnike knjižnic. Zato sta fizično stanje in estetski videz gradiva zelo pomembni odpisni merili. Če knjižnica določenega močno poškodovanega gradiva zaradi izjemne vsebinske vrednosti (zanimiva tema, določen avtor) ne želi izgubiti in gradiva ni mogoče popraviti, naj to gradivo umakne iz prostega pristopa. Uporabniku naj bo posredovano le z ustreznim komentarjem. Otrok naj bi se v knjižnici ne srečal s fizično oporečnim, kičastim ali celo nevzgojnim gradivom (nasilje, nestrpnost in podobno), slednje pa je že stvar nabavne politike. Zelo pazljivo moramo obravnavati gradivo z raznimi dodatki (knjige igrače, knjige z delovnimi pripomočki itd.). Knjižnica naj jih načeloma ima, izposoja pa naj le smiselne celote. Če knjiga brez dodatka izgubi uporabnost, jo je treba odpisati.

Z vidika vsebinske zastarelosti gradiva veljajo za strokovno gradivo enaka merila kot za gradivo za odrasle uporabnike, pri leposlovju pa ohranjamo predvsem dela klasičnih avtorjev.

#### **7.4.3.6 Domoznansko gradivo**

Domoznanska dejavnost v splošnih knjižnicah obsega zbiranje, obdelovanje, hranjenje, populariziranje in izposojanje knjižničnega gradiva, ki je povezano z območjem, ki ga knjižnica s svojo dejavnostjo v celoti pokriva. Domoznansko gradivo tako odseva geografski, zgodovinski, etnološki, gospodarski, družbeni in kulturni utrip določenega območja v preteklosti in sedanjosti. Uporabnikom je domoznansko gradivo na voljo v domoznanskih zbirkah, večje knjižnice pa imajo kar domoznanske oddelke.

Z vsebinskega vidika delimo domoznansko gradivo v tri kategorije:

- gradivo s podatki o določenem (domačem) območju ali ljudeh s tega območja;
- gradivo avtorjev z določenega (domačega) območja;
- gradivo, izdano na določenem (domačem) območju.

Glede na vrsto gradiva ločimo:

- samostojne monografske publikacije (vsebinsko vezane na določeno območje ali rojake, avtor z območja, založnik z območja);
- serijske publikacije (vsebinsko vezane na območje, založnik z območja);
- rokopise znamenitih oseb z območja;
- kartografsko gradivo območja;
- slikovno gradivo;
- polpublicirano gradivo (znanstvene in strokovne vsebine, raziskovalne naloge, katalogi);
- drobni tisk (prospekti, plakati, vabila, vstopnice).

Domoznanskega gradiva v nobenem primeru ne smemo izločati. Knjižnica mora biti nosilka vedenja o domačem okolju in naj s smiselno urejeno in predstavljeno domoznansko zbirko vzpodbuja občutek lokalne pripadnosti uporabnikov. Ravno domoznansko gradivo, dopolnjeno s prireditvami, predvsem v manjših krajih vedno znova privablja nove uporabnike.

#### **7.4.3.7 Zbirka periodike**

Hramba periodike je odvisna od povpraševanja in prostorskih zmogljivosti. Za domoznansko periodiko skrbi knjižnica na območju z več kot 50.000 prebivalci. Lahko pa odpiše vso periodiko, ki je dostopna na drugih medijih in ima za uporabo le-teh ustrezno tehnologijo in prostor.

#### **7.4.3.8 Priporočene metode izločanja**

Ob naročanju novih gradiv preverimo, ali določeno gradivo že imamo in v kakšnem stanju je ter koliko se izposoja. Če ugotovimo, da je povpraševanje po tovrstnem gradivu in da je le-to že izrabljeno, nabavimo novega in staro izločimo. Ravno tako izločimo gradivo, namesto katerega lahko nabavimo novejše, za knjižnico primernejše.

V knjižnicah s prostim pristopom redno pregledujemo gradivo po tematskih sklopih. Knjižničar, ki pripravlja gradivo za izločanje, se pred izločanjem posvetuje s sodelavci, mnenje o uporabnosti določenega gradiva pa skuša pridobiti tudi od uporabnikov, za katere ve, da so strokovnjaki z določenega področja. V nekaterih primerih je priporočljivo navezati stike z lokalnimi društvi (na primer čebelarji, radioamaterji,

fotografi in drugimi), da podajo mnenje o vrednosti določenega gradiva. Tovrstno sodelovanje s širšo javnostjo nam je v pomoč pri samem izločanju, hkrati pa informira javnost o potrebnosti odpisa in ji daje možnost vpliva na oblikovanje zbirke. S takim načinom odpisa populariziramo knjižno zbirko. V primeru, da odpisano gradivo ni zanimivo za nobeno knjižnico, pa so ravno ti uporabniki tisti, ki ga z veseljem sprejmejo.

## **7.5 ŠOLSKA KNJIŽNICA**

### **7.5.1 Namen in naloge šolske knjižnice**

Naloge in cilji šolske knjižnice so zajeti v letnem delovnem načrtu knjižnice, ki je sestavni del letnega delovnega načrta šole, saj knjižnica sodeluje pri načrtovanju, izvajanju in vrednotenju celotnega življenja in dela šole: podpira šolske cilje, skupaj z učitelji in predmetnimi aktivisti sodeluje pri učnem načrtu šole o preskrbi z ustreznimi knjižničnimi gradivi in informacijskimi viri, sodeluje pri načrtovanju programov, ki širijo in bogatijo delo v razredu, sodeluje pri navajanju pedagoškega kadra in učencev na uporabo knjižničnega gradiva, sodeluje pri samostojnem učenju učencev, navaja učence na samostojno uporabo knjižničnega gradiva in informacijskih virov.

Povezuje se v knjižnično-informacijski sistem z enotno strokovno obdelavo knjižničnega gradiva, enotnim vodenjem katalogov, razvijanjem medknjižnične izposoje in s pretokom informacij.

Relevantna zbirka knjižničnega gradiva je ključnega pomena za uspešno delovanje knjižnice, zato mora vsaka šola skrbno načrtovati njen razvoj. Pri tem upošteva specifične korake, kot so izbor, nabava, stalno vrednotenje in izločanje. Gre za dolgotrajen proces, ki mora potekati načrtno, sistematično in neprekinjeno. Pri oblikovanju zbirke knjižničnega gradiva je pomembno, da knjižničar pozna cilje in vsebino učnih načrtov ter metode pedagoškega dela. Spremljati mora tudi novosti na knjižnem trgu, pregledovati knjižne kataloge in ostalo gradivo, ki napoveduje izid novih publikacij. Pri izboru gradiva morajo sodelovati tudi učitelji. Sodelovanje med knjižničarjem, ki pozna informacijsko področje, ter učiteljem, ki pozna predmet, zagotavlja relevanten izbor gradiva za pouk. Pri nabavi je treba upoštevati še starostno stopnjo, strokovno ustreznost gradiv, jezikovno neoporečnost. Upoštevati je treba tudi socialno okolje knjižnice ter finančna sredstva, ki jih ima na voljo.

Zbirka v šolski knjižnici je sestavljena iz:

- knjižnega (knjige, brošure, serijske publikacije) in
- neknjižnega gradiva (avdio- in videokasete, računalniški zapisi, didaktično gradivo, multimedijsko gradivo) ter



– publikacij, ki izhajajo na šoli, v kateri knjižnica deluje (raziskovalne, seminarske, projektne naloge, interna gradiva, šolska glasila, maturitetne naloge, izdelki učiteljev, informativno gradivo in podobno), v katerih so vsebinsko zastopana vsa predmetna področja, ki so zajeta v zagotovljenem programu in druga področja vzgojno-izobraževalnega dela, kar zagotavlja in omogoča izvajanje sodobnega in kakovostnega pouka.

Standardi predpisujejo tudi temeljno zalogo knjižničnega gradiva, in sicer, da mora zaloga vsebovati najmanj 3000 enot za učence in vsaj 1000 enot aktualne pedagoške strokovne literature za učitelje. To naj dopolnjuje ustrezna zbirka periodike in neknjižnega gradiva.

Osnovna šola z več kot 500 učenci naj bi imela v svoji temeljni knjižnični zalogi 10 knjig na učenca in 40 knjig na učitelja, vključno s podružničnimi šolami; srednja šola naj bi imela najmanj 15 knjig na dijaka in 50 knjig na učitelja.

Letni prirast šteje v osnovni šoli najmanj 1,5 knjige na učenca, v srednji šoli oziroma srednješolskem centru 2 knjigi na dijaka ter ustrezen prirast periodike in neknjižnega gradiva v obeh vrstah šole.

Standardi za šolske knjižnice predpisujejo poleg ciljev in nalog šolske knjižnice tudi najmanjšo obvezno zalogo enot knjižničnega gradiva in obseg letnega prirasta ter redni odpis neustreznega gradiva.

### **7.5.2 Posebnosti pri izločanju v šolski knjižnici**

Izločanje gradiva je prav tako pomemben proces v izgradnji zbirke knjižničnega gradiva kot nabava. Pri obeh postopkih je bistvenega pomena izbor gradiva, le da je cilj nasproten. Pri izločanju izberemo tisti del gradiva iz zbirke, ki ni več uporaben.

Na izločanje se je treba temeljito pripraviti. Knjižničar, ki izloča, naj ne bi bil začetnik v svoji stroki.

Priporočljivo je, da si vsak knjižničar izdelava kratka navodila za izločanje, ki naj bi vključevala merila, metode dela, urnik izločanja in podobno.

Preden začnemo izločati, moramo ponovno ovrednotiti zbirko knjižničnega gradiva. Trdno moramo zastopati stališče, da je za delovanje knjižnice nujno potrebna aktualna zbirka knjižničnega gradiva, ki mora biti skrbno izbrana in mora upoštevati učni načrt ter potrebe uporabnikov. Na ta način določimo cilje in namen izločanja, med katerimi so najpogostejši:

- posodobitev knjižničnega gradiva v šolski knjižnici (glede na program in usmeritev šole);
- odstranitev vsebinsko in jezikovno zastarelega gradiva;
- vzdrževanje informativnega in strokovnega gradiva;
- popravljanje strukturnih ravnovesij med zastopanostjo posameznih vsebin;
- čim bolj učinkovita izraba prostora.

Določiti moramo merila, na podlagi katerih bomo gradivo izločali. Merila delimo na splošna in vsebinska.

Zastaranje gradiva je najpomembnejše merilo. Pozorni moramo biti predvsem na:

- področja, kjer gradivo hitreje zastara: računalništvo, geografija, medicina, tehnika itd.;
- netočnost informacij;
- izdaje, ki so jih nadomestile nove, prenovljene;
- spremembe učnih načrtov (določeno gradivo se ne uporablja več, oziroma ne potrebujemo toliko izvodov gradiva).

Določiti moramo tudi, česa ne bomo izločali:

- klasikov (temeljna dela za posamezna strokovna področja kot tudi klasike v leposlovju, s tem, da pazimo na jezikovno zastarevanje);
- publikacij, ki se navezujejo na delovanje šole (šolska glasila, zborniki, promocijsko in informativno gradivo šole);
- promocijskega in informativnega materiala šole;
- projektnih, raziskovalnih in diplomskih nalog višjih strokovnih šol, ki delujejo v okviru šolskih centrov.

Preden se lotimo izločanja, se moramo odločiti, katero metodo bomo uporabili pri izločanju. Za šolske knjižnice sta zelo primerni **metoda pregledovanja polic** in **računalniška metoda** ali kombinacija obeh. Računalniška metoda je primerna predvsem za tiste šolske knjižnice, ki so aktivne članice COBISS-a. Pomagajo si lahko predvsem z izpisi gradiva, ki se ni izposojalo v določenem časovnem obdobju. Program *Šolska knjižnica* zaenkrat takšnih izpisov ne omogoča, lahko pa si pomagamo z različnimi drugimi izpisi, kot so na primer: signaturni seznam, seznam, ki jih dobimo pri statistiki izposoje in podobno.

Knjižničar predlaga gradivo za odpis, ki ga mora potrditi komisija za odpis v sestavi tričlanske komisije.

Izločanje gradiva je sicer kontinuiran proces, vendar pa je nujno potrebno ob koncu koledarskega leta predložiti spisek za inventuro (torej računalniško ali ročno izpisan

seznam odpisanega gradiva) v računovodstvo, da se uskladi številčno stanje zaloge knjižničnega gradiva.

### 7.5.3 Izločanje knjižničnega gradiva v praksi

#### Primer: Knjižnica Gimnazije Poljane v Ljubljani

Vrsta knjižnice: šolska

Tip knjižnice: nesamostojna

Izločanje je potekalo od 1. 11. 1999 do 1. 4. 2000

Postopki pri izločanju:

#### a) Izločanje monografskih publikacij:

- knjižničar in učitelj posameznega predmeta skupaj pripravita izbor gradiva za izločanje;
- sledi računalniški ali klasični odpis gradiva (če gradivo še ni računalniško obdelano);
- gradivo se opremi z žigom za izločanje na hrbtne strani;
- v inventarno knjigo se z rdečim svinčnikom vpiše »izločeno« in datum;
- odstranitev varnostnih in signaturnih nalepk s hrbtne strani knjige;
- tudi na seznamu izločenega gradiva se z rdečim svinčnikom označi, da je gradivo odpisano;
- spisek odpisanega gradiva gre ob inventuri (ob koncu koledarskega leta) v računovodstvo.

#### b) Izločanje serijskih publikacij:

- glede na to, da revije niso vezane v letnike, smo izločili najstarejše številke, ko je zmanjkalo prostora v predalih, kjer se hranijo; le-te vzamejo učitelji oziroma učenci;
- časniki gredo v reciklažo, ko v predalih zmanjka prostora.

#### c) Neknjižno gradivo:

- z izločanjem tega gradiva še nimamo veliko izkušenj, ker gre za dokaj nov medij. Gramofonske plošče smo izločili in jih nadomestili s cedeji.

### Merila pri izločanju

Fizično merilo:

- odpis predvsem poškodovanega, odtujenega in nevrnjenega gradiva.

Vsebinsko merilo:

- relevantnost podatkov in jezikovna ustreznost ter spremembe učnih načrtov.

### Kam z odpisanim gradivom?

1. Odpisano gradivo dobi posebno mesto v knjižnici, kjer ga lahko uporabniki brezplačno vzamejo.
2. Preostalo gradivo je bilo ponujeno šolskim in drugim knjižnicam glede na vsebino odpisanega gradiva.

Zastaranje gradiva je najpomembnejše merilo. Pozorni moramo biti predvsem na: področja, kjer gradivo hitreje zastara: računalništvo; inženjirstvo; tehnika; ...

a) Izločanje monografskih publikacij:

- knjižničar in učitelj posameznega predmeta skupaj pripravita izpis gradiva za ...
- spremembe učnih načrtov (določeno gradivo se ne uporablja več);
- sledi računalniški ali klasični opis gradiva (če gradivo še ni računalniško obdelano);
- gradivo se optimi z žigom »izločeno na hibni svinčnikom« in datum; v inventarno knjigo se z rdečim svinčnikom vpiše »izločeno« in datum;
- klasični temeljni deli za posamezna strokovna področja kot tudi klasike v obdobju varnosti in sigurnosti nalepk s hibne suzne knjige;
- tudi na seznamu izločenega gradiva se z rdečim svinčnikom označi, da je gradivo objavljeno ali objavljeno (glej seznam);
- spisek odpisanega gradiva gre ob inventuro (ob koncu koledarskega leta) v računalniško ali hibno obliko; spisek se shranjuje v arhivu knjižnice; spisek odpisanega gradiva gre ob inventuro (ob koncu koledarskega leta) v računalniško ali hibno obliko; spisek se shranjuje v arhivu knjižnice;
- projektne, raziskovalne in diplomatske inštitucije; spisek odpisanega gradiva gre ob inventuro (ob koncu koledarskega leta) v računalniško ali hibno obliko; spisek se shranjuje v arhivu knjižnice;
- v okviru šolskih centrov; spisek odpisanega gradiva gre ob inventuro (ob koncu koledarskega leta) v računalniško ali hibno obliko; spisek se shranjuje v arhivu knjižnice;

b) Izločanje serijskih publikacij:

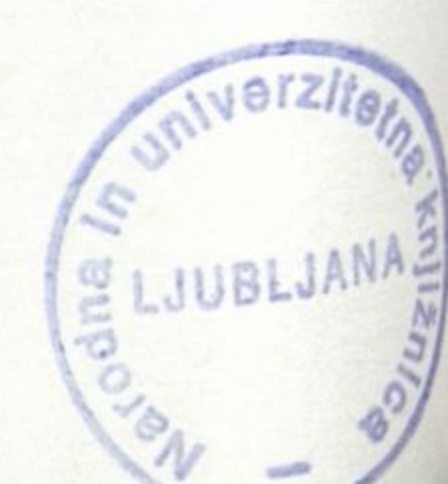
- glede na to, da revije niso vezane v letnike, smo izločili najstarejšo številko, ko ...
- pri izbiri opombe obojestransko, katero odločimo, katero odločimo, katero odločimo ...
- zmanjkalo prostora v predalih, kjer se hranijo; le-te vzamemo učitelj oziroma učenci; ...
- računalniška metoda ali metoda; ...
- časnik grede v reciklažo, ko v predalu zmanjka prostora; ...
- predvsem za iste šolske knjižnice, ki so aktivne članice COBISS-a; Pomagajo si ...
- predvsem z izpisi gradiva, ki se ni izposojalo v ...
- spisek odpisanega gradiva gre ob inventuro (ob koncu koledarskega leta) v računalniško ali hibno obliko; spisek se shranjuje v arhivu knjižnice;
- z izločenim rega gradiva se nimamo veliko trčati, ker gre za dokaj nov ...
- medij. Grafične plošče smo izločili in jih nadomestili s cedili; ...
- obdobje in obojestransko; ...

### Merila pri izločanju

Knjižničar predlaga gradivo za odpis, ki ga mora potrditi komisija za sestavi tričlanske komisije.

Fixično merilo:

Spisek odpisanega gradiva gre ob inventuro (ob koncu koledarskega leta) v računalniško ali ročno izpisano obliko; spisek se shranjuje v arhivu knjižnice;



drugi knjižnici.

GRADIVA

ARHIVSKO GRADIVO so listine, dokumenti, papiri in drugo gradivo, ki ima zgodovinsko ali dokumentarno vrednost in se hrani v arhivu.

DEVEDE je optični disk z veliko zmogljivostjo, zlasti za shranjevanje videopisov.

DOKONČNO IZLOČANJE je odpis gradiva.

DVOJNICE so gradivo, ki je reproducirano.

ELKTRONSKI ČASOPIS je časopis, ki je pripravljen v računalniškem in izhaja na elektronskem mediju.

elektronskem mediju

z žigom »odpisano« in ga odstranimo iz knjižnične zbirke, namenjeno izposoji.

ODPISANO GRADIVO je fizično vrednoteno gradivo, ki je odpisano.

FRKVENCA IZPOSLOJE je pogostost izposoje.

javnih katalogov, označeno z žigom »odpisano«, umaknjeno iz knjižnične zbirke.

GRADIVO ali KNJIŽNIČNO GRADIVO

in evidentirano v internih evidencah (sezname, računalniški katalog, odpisni seznam).

INFORMACIJSKE STORITVE opsegajo postopovanje informacij iz različnih virov.

ODPISATI KNJIŽNIČNO GRADIVO pomeni izbrati in odpisati gradivo.

INVENTURA knjižnične gradiva je popisovanje gradiva na določen dan in primerjanje s stanjem v knjižničnih seznameh, seznamih in inventurah.

IZLOČANJE je odstranitev gradiva, ki se ne bo več uporabljalo.

IZLOČENO KNJIŽNIČNO GRADIVO je knjižnično gradivo, ki je zaradi neustreznosti odstranjeno iz knjižnične zbirke.

IZPOSLOJE je pogostost izposoje.

metodi označevanja in izločanja. Po izločitvi je obravnavano ibotem.

IZPOSLOJA je posojanje knjižničnega gradiva uporabnikom na določen dan in obdobje.

knjižnične zbirke, ki so namenjene izločitvi in izločitvi.

izločitvi ostalo sv. ojačaji.

LEDRO ZBIRKE je temeljni del zbirke, ki se izposoja.

PODATKOVNA ZBIRKA je organizirana zbirka podatkov.

KNJIŽNI LISTEK je identifikacijski listek, ki vsebuje osnovne podatke o knjižnični enoti.

KNJIŽNIČNA ZBIRKA je vsa knjižnična gradiva, ki je v knjižnični zbirki.

KNJIŽNIČNO GRADIVO so monografske in serijske publikacije na katerikoli mediju.

knjižni v mediju.

## 8.1 TERMINOLOGIJA O IZLOČANJU IN ODPISU KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

ARHIVSKO GRADIVO so listine, dokumenti, spisi in drugo gradivo, ki ima zgodovinsko in/ali dokumentarno vrednost in se hrani v arhivu.

DEVEDE je optični disk z veliko zmogljivostjo, zlasti za shranjevanje videozapisov.

DOKONČNO IZLOČANJE je odpis gradiva.

DVOJNICE so gradivo, ki je reprodukcija.

ELEKTRONSKI ČASOPIS je časopis, ki je pripravljen z računalnikom in izhaja na elektronskem mediju.

FOND: glej KNJIŽNIČNA ZBIRKA

FREKVENCA IZPOSOJE je pogostost izposoje.

GRADIVO: glej KNJIŽNIČNO GRADIVO

INFORMACIJSKE STORITVE obsegajo posredovanje informacij iz različnih virov.

INVENTURA knjižničnega gradiva je popisovanje gradiva na določen dan in primerjanje s stanjem v knjižničnih seznamih.

IZLOČANJE je odstranitev gradiva, ki se ne bo več uporabljalo.

IZLOČENO KNJIŽNIČNO GRADIVO je knjižnično gradivo, ki je zaradi neustreznosti, zastarelosti, poškodb ali obrabe umaknjeno iz redne postavitve.

IZPOSOJA je posojanje knjižničnega gradiva uporabnikom na dom ali v uporabo v knjižnici.

JEDRO ZBIRKE je temeljni del zbirke, ki se izposoja.

KNJIŽNI LISTEK je identifikacijski listek za izposajo posamezne knjižnične enote.

KNJIŽNIČNA ZBIRKA je vse knjižnično gradivo, ki je v lasti določene knjižnice.

KNJIŽNIČNO GRADIVO so monografske in serijske publikacije na kateremkoli mediju.

**MEDKNJIŽNIČNA IZPOSOJA** je izposoja knjižničnega gradiva za uporabo v drugi knjižnici.

**NABAVNA POLITIKA** je načrtovanje in izvajanje nabave knjižničnega gradiva za določeno knjižnico in za mrežo sorodnih knjižnic z namenom, da se dragoceno gradivo ne podvaja.

**NAČINI PRIDOBIVANJA GRADIVA** so nakup, zamena, dar in/ali obvezni izvod.

**OBSOLETNOST** je zastaranje gradiva.

**ODPIS KNJIŽNIČNEGA GRADIVA** je administrativni postopek, pri katerem ustrezno označimo odpisano gradivo v inventarno knjigo. Iz javnih katalogov umaknemo kataložne listke ter jih v matičnem katalogu ustrezno označimo. V računalniškem katalogu odpisano gradivo označimo. Odpisano gradivo žigosamo z žigom »odpisano« in ga odstranimo iz knjižnične zbirke, namenjene izposoji. Odpisano gradivo je finančno vrednoteno. Odpis potrди odpisna komisija.

**ODPISANO KNJIŽNIČNO GRADIVO** je knjižnično gradivo, ki je izbrisano iz javnih katalogov, označeno z žigom »odpisano«, umaknjeno iz knjižnične zbirke in evidentirano v internih evidencah knjižnice (inventarna knjiga, matični katalog, računalniški katalog, odpisni seznam).

**ODPISATI KNJIŽNIČNO GRADIVO** pomeni izbrisati knjižnično gradivo iz javnih katalogov, ga označiti z žigom »odpisano«, umakniti iz knjižnične zbirke in ga evidentirati v evidencah knjižnice.

**ODPISNA KOMISIJA** je komisija, ki jo sestavljajo strokovni knjižnični delavci in strokovno osebje organizacije, katerega del je knjižnica.

**OHRANITVENI NIVO** zbirke dobimo s statističnim izračunom izposojenih enot pri metodi označevanja hrbtov knjižničnih enot. Po izkušnjah je ohranitveni nivo zbirke odstotek med 95% in 98%, priporočljiv je 96% izposojenih enot. S to metodo dobimo jedro zbirke oziroma tiste knjižnične enote, ki se v knjižnici izločajo, vse ostalo izločimo.

**PODATKOVNA ZBIRKA** je organiziran skupek podatkov, informacij, ki sestoji iz medsebojno povezanih datotek.

**POSTAVITVENI SEZNAM** glej **SIGNATURNI SEZNAM**.

**PREZENČNA IZPOSOJA** je izposojanje knjižničnega gradiva za uporabo izključno v čitalnici.

**PREZENČNI IZVOD** je izvod, namenjen izključno uporabi v čitalnici.

**PROSTI PRISTOP** je poslovanje knjižnice, pri katerem ima uporabnik dostop do knjižničnega gradiva in si ga sam izbira.

**RAČUNALNIŠKI KATALOG** je katalog, pri katerem so podatki o knjižničnem gradivu vneseni in dostopni prek računalnika.

**REDNA POSTAVITEV** je ureditev knjižničnega gradiva na policah, ki so namenjene uporabnikom.

**RELEVANTNOST** je ustreznost, nujnost in potrebnost določenega knjižničnega gradiva

**SIGNATURNI SEZNAM** je seznam, urejen po signaturah.

**SIVA LITERATURA** je knjižnično gradivo, ki ni dostopno po običajnih komercialnih poteh.

**SKLADIŠČE** je zbirka knjižničnega gradiva, ki je navadno postavljena po tekočih številkah in zaprta za uporabnike.

**SLOVENIKA** so publikacije, založene ali natisnjene v Sloveniji, publikacije, ki so delo slovenskih avtorjev, publikacije, ki so napisane v slovenskem jeziku in publikacije, ki se po svoji vsebini nanašajo na Slovenijo in Slovence.

**TEMELJNA ZBIRKA:** glej **JEDRO ZBIRKE**.

**UPORABA:** glej **IZPOSOJA**

**UPORABNIK** knjižnice je fizična ali pravna oseba, ki uporablja gradiva in storitve knjižnice.

**UPRAVLJANJE Z ZBIRKAMI** je širši pojem, ki poleg že opisanih dejavnosti vključuje tudi organizacijo in vzdrževanje knjižničnih zbirk.

**UREDITEV PO VSEBINSKIH OZNAKAH** je ureditev, pri kateri je knjižnično gradivo razvrščeno po vnaprej izbranem klasifikacijskem sistemu ali po abecedi gesel.

**USTREZNOST:** glej **RELEVANTNOST**



**ZAČASNO IZLOČANJE** je premeščanje gradiva za določen čas v prostore, ki niso namenjeni uporabnikom.

**ZASTARANJE GRADIVA:** glej **OBSOLETNOST**

**ZBIRKA:** glej **KNJIŽNIČNA ZBIRKA**

## 8.2 VRSTE KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

**Avdiovizualno gradivo** je neknjižno gradivo, ki zahteva posebno opremo za predstavitev oziroma predvajanje. To so plošče, magnetofonski trakovi, zvočne kasete, cederomi, diapozitivi, prosojnice, videoposnetki in podobno.

**Audiogradivo** je zvočni posnetek na kakršnemkoli nosilcu zapisa. To so gramofonske plošče, cedeplošče, cederomi, zvočne kasete, magnetofonski trakovi, zvočne knjige in podobno.

**Cederom** ali zgoščenka ali kompaktni disk je format, na katerem so shranjeni elektronski viri, ki obsegajo zvok, besedilo, mirujoče slike in videoposnetke v optični obliki, uporablja pa se na predvajalniku za cederom.

**Časnik** je serijska publikacija, ki izhaja v določenih in pogostih intervalih, navadno dnevno, tedensko ali poltedensko in prinaša poročila o tekočih dogodkih ali splošnih temah.

**Film** je filmski trak z magnetnim ali optičnim zapisom zvoka ali brez njega, na katerem je zaporedje podob, ki pri projekciji z določeno hitrostjo ustvarjajo vtis gibanja.

**Ilustracija** je diagram, slika ali drugačna grafična upodobitev v publikaciji.

**Kartografsko gradivo** so dve ali tridimenzionalne karte, atlasi, globusi, načrti, topografski modeli, karte za slepe, zračne reprodukcije oziroma posnetki in podobno. V to skupino ne prištevamo takšnega gradiva v knjižni obliki, mikroobliki ali v elektronski obliki.

**Knjiga** je tiskana ali drugače razmnožena monografska publikacija v obliki zvezka, ki ima 49 strani in več.

**Neknjižno gradivo** zajema film, hologram, mikroobliko, predmet, projicirno gradivo, slikovno gradivo, videoposnetek, zvočni posnetek.

**Periodična publikacija** je serijska publikacija, ki izhaja v enakomernih presledkih, pogosteje kot enkrat letno in redkeje kot dvotedensko in pri kateri so za posamezne zvezke značilni raznovrstni prispevki in različni pisci.

**Referenčno gradivo** so priročniki, enciklopedije, bibliografije in druga informacijska pomagala.

**Rokopisno gradivo** je vsak dokument, napisan ročno ali natipkan.

**Serijska publikacija** je publikacija, ki izhaja v zaporednih zvezkih, običajno s številčnimi ali časovnimi oznakami, in se nadaljuje brez predvidenega konca. K serijskim publikacijam štejemo periodične publikacije, časnike, letne publikacije (poročila letopise, imenike), zbornike, razprave in knjižne zbirke. Ta definicija ne vključuje publikacij v več delih s predvidenim zaključkom izhajanja po določenem času.

**Slikovno gradivo** je dvodimenzionalna podoba (ali komplet podob) izdelana v izvorni obliki s tehnikami, kot so risanje, slikanje ali fotografija. Slike običajno gledamo s prostim očesom, le v enem primeru (stereografske slike) je za predvajanje potrebna posebna oprema.

**Videogradivo** je projicirno gradivo (diafilmi, laserske plošče, diapozitivi, prosojnice in drugo).

### 8.3 TABELA OBSOLETNOSTI (ZASTAREVANJA) GRADIVA

Tabela<sup>1</sup> predstavlja samo informativna priporočila. Pri njeni uporabi moramo upoštevati značilnosti posamezne vrste knjižnic. Temeljna dela lahko ohranjamo več let.

UDK		ŽIVLJENJSKA DOBA V LETIH
001	znanost	5
004	računalništvo (prej 681.3)	3
01	bibliografije	10
02	knjižničarstvo	5
03	enciklopedije, priročniki, slovarji	5
050.8/.9	imeniki, almanahi, letopisi	5
1	filozofija	10
159.9	psihologija	10
2	verstvo	20
316	sociologija	5
32	politika	10
33	gospodarske vede	10
34	pravo	5
36	socialno delo	10
37	izobraževanje	7
5	naravoslovne vede	5
51	matematika	10
52	astronomija	7
53	fizika	5
54	kemija	10
541.1	fizikalna kemija	5
55	geologija	10
57	biologija	10
575	genetika	5
58	botanika	10
61	medicina	5
62	tehnika	5
63	kmetijstvo in sorodne vede	10
64	gospodinjstvo	10
65	organizacija poslovanja	5
66	kemična in sorodne industrije	10
669	metalurgija	5
69	gradbena dela	15

<sup>1</sup> Viri so povzeti in prirejeni po: Policies and procedures : evaluation and weeding policy for reference collection; Weeding library media center collections; Weeding policy, Birznet University Library; Weeding the library media center; Weeding your collection guidelines

UDK		ŽIVLJENJSKA DOBA V LETIH
7	umetnost	10
72	arhitektura	10
77	fotografska tehnika	10
81	jezikoslovje	5
91	geografija	7
913	turistični vodniki	2
913	turistični priročniki	10
912	atlas, zemljevidi	5
929	biografije	10
93/94	zgodovina	10

Hitrost zastaranja periodičnih publikacij je odvisna od njihove vsebine (glej posamezna strokovna področja). Časniki zastarajo v šestih mesecih. Pri standardih vedno ohranimo zadnjo izdajo, prejšnje izločimo.

## 8.4 PRIMER OBRAZCA ZA IZLOČITEV GRADIVA

S tem obrazcem vam želimo ponuditi možnost, da posredujete svoje mnenje o relevantnosti naše knjižnične zbirke.

Ko bomo prejeli obrazec, bomo predlagano gradivo umaknili s polic in ga skrbno proučili. Glede na rezultat presoje, bomo gradivo za stalno umaknili iz zbirka ali pa ga bomo vrnili vanjo.

Ime in priimek (predlagatelja izločanja): \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

Delovno mesto: \_\_\_\_\_

**Predlagam, da izločite iz knjižnične zbirke:**

Avtor (Ime in priimek): \_\_\_\_\_

Naslov dela: \_\_\_\_\_

Vrsta gradiva: (knjiga, revija, kasetna CD ...) \_\_\_\_\_

Impresum: \_\_\_\_\_

Predlagam nadomestno gradivo: \_\_\_\_\_

Podpis: \_\_\_\_\_

## 9 BIBLIOGRAFIJA

AMBROŽIČ, M. Ugotavljanje uspešnosti delovanja visokošolskih knjižnic. V: *Pomen in delo visokošolskih knjižnic, 1. Strokovno posvetovanje visokošolskih knjižničark in knjižničarjev z mednarodno udeležbo : zbornik referatov*. Ljubljana: Centralna tehniška knjižnica, 1999, 9-59.

AMBROŽIČ, M. *Utvrdjanje uspešnosti poslovanja visokoškolskih knjižnic: od kvantitativnih do kvalitativnih pokazatelja : doktorska disertacija*. Zagreb: Sveučilišče u Zagrebu, Filozofski fakultet, 1999.

ARFIELD, J. Pruning, weeding and grafting: strategies for the effective management of library stock. V: *Library Management*. Vol. 14, No. 3, 1993, 9-15.

BAADEN, B., MAZZOLA, T. *Weeding procedures checklist prior to automation*. 1997 [http://www.nsls.org/text\\_only/weeding\\_ideas.html](http://www.nsls.org/text_only/weeding_ideas.html).

BERNHOLZ, Charles D. Weeding the reference collection. V: *A review of the literature*. 1997 <http://www.lis.uiuc.edu/review/5/bernholz.html>.

CHNG, C. ; H. Akbar. *Policies and procedures : Weeding policy for reference collection*. 1995 <http://www.ntu.edu.sg/library/cataloging/weed.htm>.

*COBISS/ izpisi*. Maribor : Izum. 1993-.

*COBISS/ katalogizacija*. Maribor : Izum. 1993-.

*COBISS/ izposoja*. Maribor : Izum. 1992-.

CUNNINGHAM, S. J., BOCOCK D. *Obsolence of computing literature*. V: *Scientometrics*. Vol. 34, No. 2, 255-262.

*Deselection policy*. 2001

<http://www.oberlin.edu/library/colldey/policies/CollDevPolDesele.html>.

DORNIK-RUPNIK, V. *Izločanje monografskega gradiva v splošnih knjižnicah : diplomatska naloga*. Ljubljana: FF, Oddelek za bibliotekarstvo, 1995.

EVANS, G. E. *Developing library and information center collections*. 2<sup>nd</sup>. ed. Colorado; Littleton: Libraries Unlimited, 1987.

*Government documents weeding project*, Idaho State University Libraries.  
<http://www.isu.edu/library/documents/weeding.html>.

HANDY, A. E. (1994). *Just Do it! V: Book report (online)*. Vol. 12. Jan/Feb., 1994 Issue 4. Pridobljeno iz podatkovne zbirke EBSCO (9. maj 2000; 10:35). (Zapis 9404141023). ISSN 0731- 4388.

HERRING, J. *School librarianship*. London : Clive Bingley, 1988.

*IFLA načela za hrambo knjižničnega gradiva in ravnanje z njim*. Ljubljana : Filozofska fakulteta : Oddelek za bibliotekarstvo; Arhiv Republike Slovenije, 2000. (Bibliothecaria; 7. Prevodi; 2).

*Information Power*. Chicago: American Library Association; Washington, D. C.: Association for Educational Communication and Tehnology, 1999, 73.

*ISBD(A) : mednarodni standardni bibliografski opis starejših (antikvarnih) monografskih publikacijah*. Ljubljana : Narodna in univerzitetna knjižnica, 1997.

*ISBD(CM) : mednarodni standardni bibliografski opis kartografskega gradiva*. Ljubljana : Narodna in univerzitetna knjižnica, 1999.

*ISBD(ER) : mednarodni standardni bibliografski opis elektronskih virov*. Ljubljana : Narodna in univerzitetna knjižnica, 2000.

*ISBD(M) : mednarodni standardni bibliografski opis monografskih publikacij*. Ljubljana : Narodna in univerzitetna knjižnica, 1997.

*ISBD(NBM) : mednarodni standardni bibliografski opis neknjižnega gradiva*. Ljubljana : Narodna in univerzitetna knjižnica, 1997.

*ISBD(PM) : mednarodni standardni bibliografski opis glasbenih tiskov*. Ljubljana : Narodna in univerzitetna knjižnica, 1998.

KEPIC, J. *Izločanje gradiva v šolski knjižnici : seminarska naloga*. Ljubljana : FF, Oddelek za bibliotekarstvo, 1998.

KORŽE STRAJNAR, A. *Splošnoizobraževalno knjižničarstvo v Sloveniji 1970-1980*. Ljubljana: Kulturna skupnost Slovenije, [198?]

KORŽE STRAJNAR, A. *Standardi v splošnoizobraževalnih knjižnicah Slovenije*. Ljubljana : Kulturna skupnost Slovenije, 1983.



- KORŽE STRAJNAR, A. Postopek o kontinuiranem inventurnem popisu, kontroli in načrtovanem odpisu knjižničnega gradiva v knjižnicah. *Obvestila republiške matične službe*. Št.1, 1983, 27-31.
- LANCASTER, F. W. *If you want to evaluate your library*. London : Library Association, 1978.
- Library acquisition and weeding policies*. Elearwater Christian College, Easter Library, 1999 <http://www.clearwater.edu/Library/policies.htm> .
- LOČNIŠKAR FIDLER, M. Zapisi na zvočnih kasetah. V: *Šolska knjižnica*. Let. 11, št. 2, 2001, 74-81.
- LOČNIŠKAR FIDLER, M. Medij video DVD. V: *Šolska knjižnica*. Let. 11, št. 4, 2001, 188-193.
- LYON, J. Flipping the Coin : *Deselection in general and health science library collections*. 1999 <http://members.home.net/jennyannis/weeding.html>.
- MANNING, P. When less is more : cultivating a healthy collection (online). *School Library Journal*, Vol. 43, May, Issue 5. 1997. Pridobljeno iz podatkovne zbirke EBSCO (6. april 2000; 12:42). (Zapis 9706166371). ISSN 0362-8930.
- MELIHAR, I. Informatika z dokumentalistiko. Ljubljana: Dopisna delavska univerza Univerzum. 1984.
- MOSHER, Paul H. Reviewing for Preservation Storage, and Weeding. V: *Collection management : a new treatise*. Greenwich ; London : JAI Press, 1991, 373-391.
- NARODNA IN UNIVERZITETNA KNJIŽNICA. *Poročilo o delu 1998*. Ljubljana : NUK. 1999.
- NARODNA IN UNIVERZITETNA KNJIŽNICA. *Statut javnega zavoda Narodne in univerzitetne knjižnice*. Ljubljana : NUK. 1999.
- NEMEC-PEČJAK, M. Inventura knjižničnega gradiva, 2. Računalniško zasnovani popis. V: *Knjižnica*. Let. 40, št. 2, 1996, 97-105.
- Normativi in standardi za splošno izobraževalne knjižnice. V: *Poročevalec Kulturne skupnosti Slovenije*. Št. 28, 1987, 74.

NOVLJAN, S. Odpis knjižničnega gradiva (Razmišljanje ob pobudi bibliofilov in poslancev za zakonsko preprečevanje uničevanja knjig). V: *Knjižničarske novice*. Let. 2, št. 4, 1992, 11-13.

NOVLJAN, S. Organiziranost splošnoizobraževalnih knjižnic in njihova učinkovitost. V: *Knjižnica*. Let. 37, št. 4, 1993, 93-106.

NOVLJAN, S.; Steinbuch, M. *Šolska knjižnica v izobraževanju (za 21. stoletje)*. Ljubljana : NUK. 1994.

NOVLJAN, S. Velikost knjižne zbirke in njen vpliv na razvoj branja. V: *Knjižnica*, Let. 39, št. 3, 1995, 45-59.

OLIVER Merill, R. The effect of growth on the obsolescence of semiconductor physics literature. V: *Journal of Documentation*, Vol. 27, No. 1, 1971, 11-17.

*Osnove knjižničarstva*. Ljubljana : Posebna izobraževalna skupnost za kulturo. 1987.

POLL, R.; P. Boekhorst. *Measuring quality : international guidelines for performance measurement in academic libraries*. Munchen: K. G. Saur. 1996.

*Priročnik za poslovanje specialnih knjižnic*. Ljubljana : Centralna tehniška knjižnica. 1969.

RAMPIH-VAJZOVIČ, S. Nabava in nabavna politika v Mariborski knjižnici. V: *Knjižnica*. Let. 39, št. 3, 1995, 101-114.

ROTH, Harold L. Lost library materials, *Encyclopedia of library and information science*, No. 16, 1975, 343-345.

SANDISON, A. The use of older literature and its obsolescence. V: *Journal of Documentation*. Vol. 27, No.1, 1971, 184-199.

Sklep o ustanovitvi zavoda Narodna in univerzitetna knjižnica. V: *Uradni list RS*. Let. 55, št. 4, 1988.

SLOKAR, R. Upravljanje knjižnične zaloge v slovenskih splošnoizobraževalnih knjižnicah. V: *Knjižnica*. Let. 35, št. 2/3, 1991, 59-63.

SLOTE, S. J. *Weeding library collections : library weeding methods*. 4<sup>th</sup> ed. Littleton: Libraries Unlimited. 1997.

- Slovenski računovodski standardi*. Ljubljana : Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije. 2001.
- Slovenski standardi za specialne knjižnice*, Sekcija za specialne knjižnice ZBDS. Ljubljana: Centralna tehniška knjižnica. 1990.
- Standardi in normativi za šolske knjižnice. V: *Vzgojnoizobraževalno delo v šolski knjižnici-mediateki*. Ljubljana : Zavod Republike Slovenije za šolstvo in šport. 1990.
- Standardi za splošne knjižnice*. Predlog, 29.5.2001. Ljubljana. 2001. (Tipkopis).
- STEINBUCH, M. Vzorčne šolske knjižnice. V: *Šolska knjižnica*. Let. 6, št. 3, 1996.
- STEINHOFF DRAKE, Cindy S. The weeding of a Historical Society Library, V: *Special libraries*. Vol. 83, No. 2, 1992, 86-91.
- STINSON, E. Ray; F. W. Lancaster. Synchronous versus diachronous methods in the measurement of obsolescence by citation studies. V: *Journal of Information Science*. Vol. 13, 1987, 65-74.
- Storage of library material. V: *Encyclopedia of library and information science*. New York; Basel: Marcel Dekker, inc. Vol. 29, 133-145.
- STUEART, R. D. Weeding of library materials-politics and policies. V: *Collection Management*. Summer, 1985, 48 .
- SUTTON, D. *So you're going to run a library : a library management primer*. Englewood, Colorado: Libraries Unlimited, Inc. 1995.
- ŠLAJPAH, M. *Ljudske knjižnice*. Ljubljana : DZS, 1961.
- VERBINC, F. *Slovar tujk*. 12. izd. Ljubljana: Cankarjeva založba, 1997.
- VIRGIL, D.; F. Smith. Obsolence of music literature. V: *Journal of the American Society for Information Science*, Vol. 44, No. 2, 1993, 101-112.
- Weeding*. 2001 <http://www.lib.az.us/text/cdt/weeding.htm>.
- Weeding of Collections in Sci-Tech Libraries*. New York: The Haworth Press. 1986.
- Zakon o obveznem pošiljanju tiskov. V: *Uradni list SRS*. Let. 29, št. 55, 1972.

Zakon o pogojih za opravljanje video in avdio dejavnosti. V: *Uradni list RS*. Let. 4, št. 42, 1994.

Zakon o računovodstvu. V: *Uradni list RS*. Let. 9, št. 23, 1999.

Zakon o uresničevanju javnega interesa na področju kulture. V: *Uradni list RS*. Let. 4, št. 75, 1994.

Zakon o zavodih. V: *Uradni list RS*. Let. 1, št. 12, 1991.

Zakon o spremembi zakona o zavodih. V: *Uradni list RS*. Let. 6, št. 8, 1996.

Zakon o knjižničarstvu. V: *Uradni list RS*. Let. 11, št. 87, 2001.

ŽAUCER, M. Inventura knjižničnega gradiva, 1. Razlogi za inventuro v Centralni tehniški knjižnici Univerze v Ljubljani. V: *Knjižnica*. Let. 40, št. 2, 1996, 89-95.

## Beleške





0000262522

**Beležke**

Zakon o računovodstvu. V: *Uradni list RS*, Let. 9, št. 23, 1999.

Zakon o uresničevanju javnega interesa na področju kulture. V: *Uradni list RS*, Let. 4, št. 75, 1994.

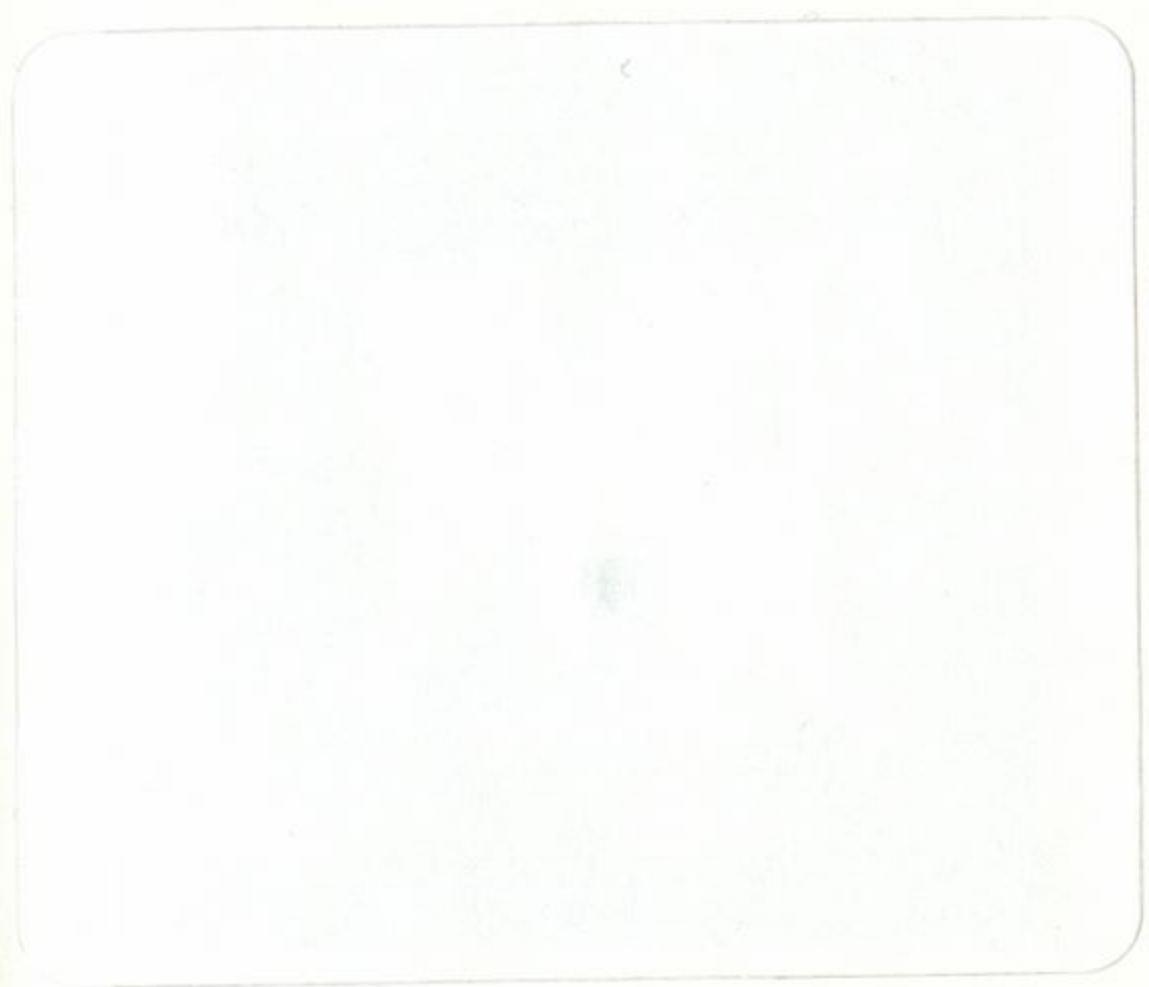
Zakon o zavodih. V: *Uradni list RS*, Let. 1, št. 12, 1991.

Zakon o spremembi zakona o zavodih. V: *Uradni list RS*, Let. 6, št. 8, 1996.

Zakon o knjižničarstvu. V: *Uradni list RS*, Let. 11, št. 87, 2001.

ŽAUCER, M. Investura knjižničnega gradiva. 1. Razlogi za inventuro v Centralni tehniški knjižnici Univerze v Ljubljani. V: *Knjižnica*, Let. 40, št. 2, 1996, 89-95.





Narodna in univerzitetna knjižnica  
v Ljubljani

b II 529000

KF

ISBN 961-6162-80-2



9 789616 162807