

Врз основа на член 12 став 4 и член 17 од Статутот на Националната установа - Универзитетска библиотека „Гоце Делчев“ - Штип и член 18 и член 23 од *Законот за библиотеките* („Службен весник на Република Македонија“, бр. 66/04, 89/08, 116/10, 51/2011, 88/15 и 152/15), директорот го донесе следниов

Правилник

за утврдување на критериумите и постапките
за отпишување на библиотечен материјал

Член 1

Библиотеките во Република Македонија, согласно член 23 став 3 од *Законот за библиотеките* („Службен весник на Република Македонија“, бр. 66/04, 89/08, 116/10, 51/2011, 88/15 и 152/15), може да отпишат библиотечен материјал врз основа на соодветна постапка и единствени критериуми утврдени од Национална установа – Универзитетска библиотека „Гоце Делчев“ - Штип.

Член 2

Отпишување на библиотечниот материјал и библиотечната документација се врши со решение што го донесува директорот на библиотеката, по претходно добиена согласност од стручна комисија за отпис и отуѓување на библиотечен материјал, именувана од Управниот одбор на библиотеката.

Член 3

Библиотечен материјал од фондот на библиотеката може да биде отпишан по препорака на стручна комисија главно поради следниве причини:

- исчезнат материјал (библиотечни единици што се невратени, изгубени или исчезнати од непознати причини и сл.);
- амортизиран и материјално оштетен (библиотечни единици што не можат да се доведат во состојба за користење).

Библиотечен материјал може да биде отпишан и во други нестандартни случаи:

- при проценка на нефункционален библиотечен материјал;
- кога се отстапуваат или подаруваат публикации на друга библиотека, кои веќе биле стручно обработени (поминале низ процес на акцесорна, содржинска и формална обработка) и биле вклучени во библиотечните фондови.

Задачи на стручната комисија

Член 4

Стручната комисија за отпишување на библиотечен материјал периодично се состанува и согласно утврдените критериуми дава предлози до директорот на библиотеката за отпис и отуѓување на библиотечни материјали со список на публикации.

Член 5

Предлогот за отпочнување постапка за отпишување библиотечен материјал треба да содржи оперативен план со следниве податоци:

- причините за отпишување на библиотечниот материјал;
- видот на материјалот кој ќе биде опфатен со постапката;
- времена дислокација на библиотечниот материјал селектиран за отпишување;
- придружни активности што ќе се реализираат (каталози кои ќе бидат опфатени со постапката, извлекување к.к. од каталози, интервенции во инвентарната книга, ажурирање записи во локалната база на податоци и интервенција во излезната книга на библиотечниот материјал и библиотечни добра);
- подготовка на картони за евидентирање на библиотечниот материјал предложен за отпишување, доколку библиотеката нема формирано библиотечни каталози.

Член 6

По усвојувањето на предлогот за отпишување на библиотечен материјал, стручната комисија врз основа на записникот пристапува кон реализација на следните стапки од планот за спроведување на постапката:

- во инвентарната и излезната книга за секоја библиотечна единица предложена за отпишување во графата забелешки се запишува „отпишана/датум на отпишување/“ и се внесува број на одлуката за отпис;
- од библиотечните каталози се извлекуваат каталожните картони за секоја библиотечна единица. Каталожните картони се составен дел на еден примерок од записникот (архивскиот);
- библиотеките кои евиденцијата ја водат во електронски облик ги ажурираат записите во локалната база на податоци за библиотечните единици што се отпишуваат со внесување на ознака дека единицата е отпишана, како и податоци за датумот на отпишување и бројот на одлуката за отпис кои се внесуваат во податоците за инвентарни забелешки.

Член 7

Доколку библиотеката нема библиотечни каталози за секоја библиотечна единица предложена за отпишување се пополнува каталожен картон со следниве податоци:

- автор на библиотечната единица,
- наслов,
- издавач, место и година на издавање,
- инвентарен број,
- сигнатура,
- вредност,
- забелешка (поради што се отпишува).

Овие картони како и каталожните картони извлечени од библиотечните каталози се составен дел на записникот.

Член 8

Записникот се подготвува во три примероци. Еден примерок заедно со каталожните картони се архивира, вториот примерок е составен дел на инвентарната книга, а третиот се доставува до матичната библиотека - Национална и универзитетска библиотека „Св. Климент Охридски“ - Скопје.

Матичната библиотека треба да се изјасни дали е заинтересирана за некој од насловите во записникот.

Член 9

По добивањето на записникот од матичната библиотека со мислењето по истиот, библиотеката донесува одлука за натамошна постапка со отпишаниот библиотечниот материјал со задолжително образложение:

- да се подари на друга библиотека доколку е заинтересирана,
- да се отстапи на антикварници,
- да се отуѓи,
- да се предаде на правно лице за преработка и рециклирање на хартија.

Член 10

Во записникот се поместува рекапитулар со кој се опфаќаат библиотечните единици класифицирани според причината заради која се отпишуваат (1. исчезнати невратени, изгубени или од непознати причини исчезнати сл. 2. амортизиран и материјално оштетен) и треба да ги содржиследниве податоци:

- вкупниот број на библиотечни единици за отпишување,
- наслов, автор/и, издавач, година на издавање и вредност на секоја на библиотечна единица,
- ДРУГО
- вкупна вредност на чинење на публикациите за отпишување содржани во записникот, се доставува до службата за сметководство заради усогласување на материјалната со книгодвоствената состојба.

Член 11

Список на ослободените сигнатури кои ги поседувале отпишаните библиотечни единици се доставува на службата за обработка на библиотечен материјал во библиотеката.

Правилникот е усвоен на 46-та седница на Управниот одбор на Националната установа - Универзитетска библиотека „Гоце Делчев“ - Штип.

Директор,

Милена Ристова - Михајловска