

Senat Fakultete za dizajn (v nadaljevanju: FD) je na podlagi 35. člena Statuta FD na 5. korespondenčni seji dne 25. 2. 2015 sprejel

PRAVILNIK O VODENJU ZALOGE KNJIŽNIČNEGA GRADIVA V KNJIŽNICI FAKULTE TE ZA DIZAJN

1. člen Inventarna knjiga

Knjižnica Fakultete za dizajn vodi inventarno knjigo knjižničnega gradiva v skladu s knjižničarsko stroko. Inventarna knjiga se vodi elektronsko, skupaj s knjižničnim katalogom v sistemu COBISS.

2. člen Poročanje in inventura

Knjižnica ob koncu koledarskega leta, na podlagi letnega prirasta, pripravi inventurni popis gradiva in ga finančno ovrednoti.

Knjižnica ob koncu koledarskega leta poroča o vrednosti celotnega prirasta glede na način prejema: darovi, zamenjave, obvezni izvodi.

Vse knjižnično gradivo v visokošolskih knjižnicah se popiše vsakih pet let, kot predpisuje Zakon o računovodstvu (ZR, Uradni list RS, št. 23/99 z dne 8. 4. 1999 in spremembe ter dopolnitve) (t. i. knjižnična inventura).

3. člen Vrednotenje gradiva

Gradivo pridobljeno z nakupom se ovrednoti po tržni ceni.

Darovi se ovrednotijo:

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

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

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

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

Vrednotenje stare zaloge:

- publikacije natisnjene do leta 1949: 50 EUR;
- publikacije natisnjene med letoma 1950-1969: 1 EUR;
- publikacije natisnjene med letoma 1970 in 2007: 10 EUR;
- serijska publikacija: 10 EUR/popolni letnik, 1 EUR/nepopolni letnik.

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

4. člen Odpis gradiva

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

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

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

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

Seznam potrdi direktor FD, prejmeta pa ga računovodska služba, ki znesek oz. vrednost odpisanega gradiva izloči tudi iz svojih evidenc.

5. člen Končna določba

Pravila začnejo veljati naslednji dan po objavi na spletni strani FD.

Izr. prof. Nada Rožmanec Matičič, univ.dipl.inž.arh.



v.d. dekanje FD