



REPUBLIKA SLOVENIJA  
VIŠJE SODIŠČE V MARIBORU

URAD PREDSEDNIKA

**Številka: Su 200100/2013**  
**Datum: 30. 09. 2013**

Na podlagi 60. in 61. člena Zakona o sodiščih (Uradni list RS, št. 19/94 s spremembami in dopolnitvami), 176. člena Sodnega reda (Uradni list RS, št. 17/95 s spremembami in dopolnitvami) in določili Zakona o javnem naročanju (ZJN – 2, Uradni list RS, št. 128/2006 s spremembami in dopolnitvami), predsednik Višjega sodišča v Mariboru izdaja naslednji

**PRAVILNIK**  
**O NABAVI IN EVIDENTIRANJU STROKOVNE LITERATURE IN DRUGIH**  
**PUBLIKACIJ NA VIŠJEM SODIŠČU V MARIBORU**

## **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

### **1. člen**

Ta pravilnik ureja organizacijo in postopek:

- nabave strokovne literature in strokovne publikacije (v nadaljevanju; strokovno gradivo),
- evidentiranja strokovnega gradiva,
- izdaje strokovnega gradiva upravičenim uporabnikom,
- prenosa strokovnega gradiva med uporabniki,
- ob kadrovskih spremembah, prenehanju delovnega razmerja in izgubi strokovnega gradiva,
- odpisa strokovnega gradiva na Višjem sodišču v Mariboru (v nadaljevanju; višje sodišče) in
- izposoje strokovnega gradiva.

Z izrazom zaposleni je mišljen sodnik ter javni uslužbenec, ki je zaposlen na Višjem sodišču v Mariboru.

V pravilniku uporabljeni izrazi predsednik sodišča, vodja oddelka, sodnik, direktor sodišča, javni uslužbenec in ostali izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

### **2. člen**

Strokovno gradivo pomeni vsako tiskano ali elektronsko publikacijo, ki je po svoji vsebini neposredno ali posredno povezana z delovnim področjem sodišča.

## **II. POSTOPEK NABAVE**

### **3. člen**

Predlog za nabavo strokovnega gradiva lahko podajo:

- vodja oddelka za sodnike in višje pravosodne svetovalce (strokovne sodelavce) v okviru oddelka, na katerega so razporejeni;
- direktor sodišča za sodno osebje.

Predlog se posreduje v urad predsednika sodišča v pisni obliki ali elektronski obliki.

Pobudo za nabavo določenega strokovnega gradiva lahko posreduje kdorkoli od zaposlenih na višjem sodišču, vendar v tem primeru predlog v urad predsednika višjega sodišča posreduje pooblaščen oseb iz prvega odstavka tega člena.

Predlog za nabavo vsebuje:

- navedbo strokovnega gradiva z navedbo polnega naslova, avtorja in založnika,
- navedbo upravičenca oziroma navedbo zaposlenega, za katerega se predlaga nabava,
- število izvodov,
- kratka pojasnitev in utemeljitev razlogov za nabavo.

#### **4. člen**

Predlog za nabavo strokovnega gradiva obravnava predsednik sodišča ali direktor sodišča po njegovem pooblastilu oziroma drugi zaposleni po pooblastilu, ki ga izda predsednik sodišča.

Na obrazcu predloga za nabavo strokovnega gradiva predsednik sodišča oziroma druga pooblaščen oseb predlogu v celoti ugodi oziroma mu ugodi delno (odobri nabavo le določenega gradiva po predlogu oziroma odobri nabavo le določenega števila izvodov).

#### **5. člen**

Postopek nabave strokovne literature se izvede v skladu z določili zakona, ki ureja področje javnega naročanja in področje finančnega poslovanja.

#### **6. člen**

Javni uslužbenec – skrbnik naročilnic, izda naročilnico le po predhodni odobritvi predsednika sodišča oziroma direktorja sodišča ali druge pooblaščen osebe kot je navedeno v prvem odstavku 4. člena tega Pravilnika. Predlog za nabavo strokovnega gradiva s soglasjem predsednika sodišča ali druge pooblaščen osebe skupaj z naročilnico sestavlja dokumentacijo za nakup, ki se hrani v strokovni knjižnici višjega sodišča.

Javni uslužbenec – skrbnik naročilnic, kopijo naročilnice ter kopijo predloga za nabavo strokovnega gradiva v elektronski obliki posreduje javnemu uslužbencu, ki vodi knjižnico na višjem sodišču (v nadaljevanju; knjižničar).

Dokumentaciji iz prejšnjega odstavka tega člena se doda tudi seznam zaposlenih, katerim je po predlogu namenjeno strokovno gradivo, v kolikor to ni že razvidno iz predloga.

### III. EVIDENTIRANJE STROKOVNEGA GRADIVA

#### 7. člen

Knjižničar po prejemu gradiva vzpostavi evidenco naročenega strokovnega gradiva in preveri skladnost prejetega blaga z naročenim, in sicer preveri:

- vsebinsko skladnost dobavljenega strokovnega gradiva z naročenim (ali dobavljeno strokovno gradivo ustreza naročilu, ki ga je oddalo višje sodišče),
- količinsko skladnost dobavljenega strokovnega gradiva (preveri, ali število izvodov dobavljenega strokovnega gradiva ustreza številu iz naročila),
- ustreznost dobavljenega strokovnega gradiva (preveri, ali je dobavljeno strokovno gradivo brezhibno oziroma brez napak).

Knjižničar je odgovorna oseba za likvidacijo knjigovodskih listin, ki so podlaga za izplačilo v breme proračuna višjega sodišča. Po dobavi strokovnega gradiva knjižničar zato poleg kontrole dobavljenega strokovnega gradiva v skladu s prejšnjim odstavkom tega člena opravi tudi vsebinsko kontrolo knjigovodske listine, ki je podlaga za izplačilo (kontrola računa in dobavnice z naročilom višjega sodišča). V kolikor podatki iz računa in dobavnice ustrezajo naročilu, ki ga je opravilo višje sodišče, knjižničar račun potrdi ter ga predloži skupni finančno računovodski službi.

V primeru, da knjižničar ob kontroli dobavljenega strokovnega gradiva in ob kontroli knjigovodske listine ugotovi nepravilnosti, o tem takoj napravi uradni zaznamek (reklamacija). Knjižničar opravi reklamacijo dobavljenega strokovnega gradiva oziroma reklamacijo knjigovodske listine (računa) ter ga v pisni obliki priporočeno po pošti posreduje založniku.

Kontrolo dobavljenega strokovnega gradiva in knjigovodske listine (računa) knjižničar opravi najpozneje v roku 3 (treh) delovnih dni od prejema blaga oziroma od prejema knjigovodske listine (računa).

#### 8. člen

Knjižničar na višjem sodišču opravi evidentiranje prejetega strokovnega gradiva. Vsakemu izvodu strokovnega gradiva določi evidenčno številko, ki je sestavljena iz zaporedne številke ter leta (npr.: *inv. št. 1/2013*), v katerem je bila opravljena nabava. Evidenčna številka se zaznamuje na naslovni notranji strani strokovne literature ter odtisne žig Višjega sodišča v Mariboru.

Knjižničar vodi evidenco strokovnega gradiva, ki ga je nabavilo višje sodišče. Evidenca vsebuje naslednje podatke:

- zaporedno številko,
- evidenčno številko oziroma oznako,

- naslov strokovnega gradiva,
- avtorja oziroma avtorje strokovnega gradiva,
- v primeru, da gre za več zvezkov, tudi oznako zvezka,
- število izvodov (v primeru, da gre za več zvezkov tudi označbo njihovega števila),
- označbo upravičenca (zaposlenega), kateremu se izroči strokovno gradivo v uporabo ter oznako prostora, v katerem se strokovno gradivo nahaja;
- datum, ko se strokovno gradivo izroči v uporabo;
- posebno rubriko, ki je namenjena počitvi drugih podatkov v zvezi s strokovnim gradivom (lokacija – pisarna, prehajanje literature od enega uporabnika na drugega, ...).

Poleg evidence iz prvega in drugega odstavka tega člena knjižničar vodi tudi evidenco strokovnega gradiva na zaposlenega, ki vsebuje:

- ime in priimek zaposlenega,
- vrsto strokovnega gradiva, ki je bila dodeljena zaposlenemu,
- število izvodov strokovnega gradiva, ki je v uporabi pri zaposlenemu,
- datum prevzema strokovnega gradiva.

Seznam strokovnega gradiva iz prejšnjega odstavka tega člena knjižničar ob začetku vsakega koledarskega leta posreduje zaposlenemu. Ta preveri, ali dejansko stanje ustreza stanju iz evidence. Morebitna odstopanja zaposleni nemudoma sporoči knjižničarju, ki evidenčno stanje uskladi z dejanskim, hkrati pa se ugotovi, kje se nahaja manjkajoče strokovno gradivo. Ugotovitve se zaznamujejo na evidenčnem listu, ki se vodi za konkretnega zaposlenega.

## 9. člen

Zaposleni je dolžan s strokovnim gradivom ravnati odgovorno in skrbno tako, da se ohranja njegova vrednost.

## 10. člen

Zaposleni – uporabnik strokovnega gradiva z njegovim prevzemom odgovarja za stanje strokovnega gradiva, ki ga je prejel v uporabo kot tudi za njegovo število, zato je knjižničarja dolžan nemudoma obvestiti o vsaki spremembi v stanju strokovnega gradiva, ki je v njegovi uporabi, zlasti je dolžan knjižničarja obvestiti:

- o vsaki izgubi strokovnega gradiva,
- o spremembi lokacije strokovnega gradiva,
- o posoji strokovnega gradiva drugemu zaposlenemu,
- trajnemu prenosu strokovnega gradiva na drugega uporabnika (zaposlenega);
- drugo.

## **11. člen**

Knjižničar na podlagi obvestila iz prejšnjega člena v evidenci strokovnega gradiva zaznamuje vsako spremembo. O spremembi obvesti zaposlene.

## **IV. POSTOPKI OB KADROVSKIH SPREMEMBAH, PRENEHANJU DELOVNEGA RAZMERJA IN IZGUBI STROKOVNEGA GRADIVA**

## **12. člen**

Seznam iz tretjega odstavka 8. člena tega Pravilnika knjižničar zaposlenemu posreduje tudi v primeru, ko javnemu uslužbencu preneha pogodba o zaposlitvi oziroma v primeru, ko sodniku preneha sodniška funkcija pri višjem sodišču.

Knjižničar in zaposleni, ki mu na višjem sodišču preneha delovno razmerje, pred odhodom zaposlenega naredita primopredajni zapisnik, v katerem navedeta seznam strokovnega gradiva, ki ga je zaposleni imel po evidenci knjižničarja ter ugotovita morebitno odstopanje glede na dejansko stanje. Odstopanje zaznamujeta v zapisniku z navedbo, kje se strokovno gradivo nahaja. V primopredajnem zapisniku navedeta tudi druge ugotovitve, ki so s tem v zvezi pomembne.

## **13. člen**

V kolikor je zaposleni strokovno gradivo izgubil, je dolžan višjemu sodišču povrniti vrednost novega v skladu z določili tega Pravilnika. Enako ravna tudi v primeru poškodbe ali uničenja strokovnega gradiva, ki je nastalo po krivdi zaposlenega, zaradi katerega strokovno gradivo ni več primerno za nadaljnjo uporabo.

Izgubljeno, poškodovano ali uničeno strokovno gradivo lahko zaposleni nadomesti z enakim ali po dogovoru z višjim sodiščem z drugim ustreznim gradivom. Način povračila škode dogovorita zaposleni in predsednik sodišča oziroma po pooblastilu predsednika sodišča direktor sodišča.

Ne glede na prejšnji odstavek tega člena predsednik sodišča oziroma direktor sodišča na podlagi kriterijev, ki so navedeni v 14. in 15. členu ter glede na ostale okoliščine lahko odločita, da se strokovno gradivo trajno odpíše iz uporabe. V tem primeru se zaposleni lahko oprosti plačila vrednosti novega oziroma oprosti obveznosti nadomestitve strokovnega gradiva z novim.

## **V. POSTOPEK ODPISA STROKOVNEGA GRADIVA**

### **14. člen**

Strokovno gradivo, ki je zaradi starosti ali iz drugih razlogov neprimerno ali nepotrebno za nadaljnjo uporabo, se lahko trajno odpiše iz uporabe in posreduje v uničenje. Predlog za odpis lahko da vsak zaposleni, pri katerem je strokovno gradivo v uporabi, knjižničar ali vodja oddelka. Knjižničar zbrane predloge za odpis in uničenje posreduje predsedniku sodišča.

Predlog vsebuje:

- seznam strokovnega gradiva,
- število izvodov in
- leto nabave strokovnega gradiva.

O predlogu za odpis odloča tričlanska komisija enkrat letno. Komisijo s sklepom določi predsednik sodišča. Pri odločanju se upošteva zlasti uporabnost njegove vsebine, fizično stanje strokovnega gradiva ter arhivska vrednost kot tudi ostale lastnosti, ki bi utegnile biti v zvezi s tem pomembne.

Strokovno gradivo, ki ga zaposleni ne potrebuje, se lahko shrani tudi v strokovni knjižnici višjega sodišča.

O uničenju se napravi zapisnik, v katerem se navede seznam strokovnega gradiva, ki je pripravljeno na uničenje, način uničenja ter datum uničenja.

### **15. člen**

Ne glede na določbe prejšnjega člena se lahko strokovno gradivo, ki je neprimerno za nadaljnjo uporabo na višjem sodišču, namesto v uničenje ponudi Centralni pravosodni knjižnici in pokrajinskim knjižnicam oz. zaposlenim, v kolikor pa za prevzem ne bi bilo zanimanja, se le ta izloči kot odpadni papir.

Predaja odpisanega strokovnega gradiva je lahko odplačna ali neodplačna, o čemer odloča predsednik sodišča oziroma po njegovem pooblastilu direktor sodišča.

## **VI. IZPOSOJA STROKOVNEGA GRADIVA**

### **16. člen**

Zaposleni si lahko sposodi strokovno gradivo, ki je v strokovni knjižnici višjega sodišča. Zaposleni je odgovoren za gradivo, ki si ga izposodi.

Knjižničar na evidenčnem listu gradiva zaznamuje zaposlenega, ki si je gradivo izposodil in

datum izposoje. Gradivo si zaposleni lahko izposodi največ za obdobje 30 dni, po tem roku pa ga je dolžan vrniti strokovni knjižnici sodišča. Če zaposleni želi podaljšati rok izposoje, o tem obvesti knjižničarja, ki to zaznamuje v evidenčnem listu.

## VII. KONČNA DOLOČBA

### 17. člen

Ta Pravilnik prične veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski Višjega sodišča v Mariboru.



**Predsednik sodišča**  
**višji sodnik svétnik**  
**Miroslav PLIBERŠEK**