

## INSTRUKCJA

w sprawie zasad i trybu prowadzenia selekcji oraz postępowania z materiałami zbędnymi w Filii Biblioteki Uniwersyteckiej w Piotrkowie Trybunalskim Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

ul. Słowackiego 114/118  
97-300 Piotrków Trybunalski

### I. Cele i zadania selekcji

#### §1

Działania selekcyjne prowadzone są w celu:

- a) stworzenia właściwych warunków przechowywania zbiorów,
- b) zorganizowania miejsca w magazynach dla nowo zakupionej literatury,
- c) uaktualnienia zbiorów,
- d) wyselekcjonowania książek do oprawy introligatorskiej.

### II. Organizacja prac nad selekcją

#### §2

1. Prowadzenie selekcji ma charakter ciągły, zarówno w odniesieniu do selekcji bieżącej, jak i retrospektywnej.
2. Selekcję prowadzi Komisja ds. selekcji i gospodarki materiałami zbędnymi działająca zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. (Dz. U. nr 205 poz. 1283 ze zm.) w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.
3. W szczególnych przypadkach, kiedy selekcja dotyczy zbiorów specjalistycznych oraz materiałów w językach obcych, z uwagi na konieczność konsultowania decyzji, Komisja korzysta z doraźnej pomocy merytorycznej pracowników naukowych.

### III. Kryteria selekcji

#### §3

1. Wycofaniu z księgozbioru podlegają:

- a) książki zdezaktualizowane, o przestarzałej treści i niskiej wartości dydaktycznej – z każdego tytułu przeznaczonego do selekcji pozostawia się co najmniej 2 egzemplarze,
- b) książki niewypożyczane przez okres 10 lat,
- c) zdezaktualizowane podręczniki szkolne – z każdego tytułu przeznaczonego do selekcji pozostawia się po 1 egzemplarzu,
- d) nadmierna ilość egzemplarzy podręczników i skryptów akademickich, nieuzasadniona potrzebami dydaktycznymi – z każdego tytułu przeznaczonego do selekcji pozostawia się po 2 egzemplarze,
- e) książki w bardzo złym stanie technicznym, których koszt oprawy introligatorskiej znacznie przewyższa wartość zakupu nowego egzemplarza,
- f) książki wykraczające znacząco poza profil zbiorów,
- g) czasopisma wieloegzemplarzowe,
- h) czasopisma wykraczające znacząco poza profil kolekcji.

2. Selekcji nie podlegają:

- a) książki i czasopisma wydane przed 1950 rokiem,
- b) publikacje pracowników naukowych Uniwersytetu,
- c) depozyty,

- d) książki opatrzone exlibrisem, dedykacją,
- e) książki wydane w tzw. drugim obiegu,
- f) dokumenty życia społecznego związane z regionem i środowiskiem Uczelni.

4. Takim samym kryteriom selekcji podlega wpływ bieżący w formie darów od osób prywatnych i instytucji.

#### **IV. Postępowanie selekcyjne**

##### §4

Postępowanie selekcyjne obejmuje kolejno czynności:

- a) wytypowanie z autopsji publikacji przeznaczonych do selekcji,
- b) tworzenie protokołu wraz z wykazem wybranych publikacji – każda pozycja w wykazie podaje: numer inwentarzowy ubytkowanej pozycji, autora, tytuł, rok wydania, cenę - wykazy sporządzane są w 2 jednobrzmiących egzemplarzach,
- c) dokonanie zmiany statusu książki w systemie bibliotecznym w celu uniemożliwienia ewentualnego zamówienia danej pozycji,
- d) sprawdzenie poprawności sporządzonych wykazów z zapisami inwentarzowymi,
- e) wykazy przekazywane są kolejno do akceptacji i zatwierdzenia: zastępcy dyrektora ds. Filii Biblioteki oraz zastępcy kanclerza ds. Filii - następnie wraz z notą o zmniejszenie ilości i wartości księgozbioru Filii Biblioteki przekazywane są do Działu Księgowości,
- f) po zatwierdzeniu protokołów należy wykonać następujące czynności: wykreślić wyselekcjonowane pozycje z inwentarzy, przeprowadzić je przez rejestr ubytków, wycofać z katalogów bibliecznych, usunąć znaki własności z wycofanych publikacji.

#### **V. Tryb postępowania z materiałami wyłączonymi z zasobu**

##### §5

1. Tryb postępowania z materiałami wykreślonymi z bibliecznych ksiąg inwentarzowych i ewidencji księgowo-finansowej obejmuje następujące czynności:

- a) przesunięcie ubytkowanych materiałów do magazynu dubletów,
- b) przekazanie wykazów jako oferty do nieodpłatnego przekazania na rzecz innych bibliotek i instytucji publicznych,
- c) wykazy materiałów zbędnych rozsyłane są drogą elektroniczną do bibliotek oraz umieszczone są na stronie internetowej Biblioteki.

2. W przypadku braku zainteresowania książki przekazywane są bezpłatnie studentom oraz pracownikom.

3. Na makulaturę przekazywane są:

- a) książki zagrzybione i zdekompletowane,
- b) dokumenty specjalne, których forma uległa zniszczeniu i zmianie technologicznej,
- c) materiały biblieczne pozostające poza zainteresowaniem czytelników.

##### §6

Wskazane procedury postępowania stosowane są również w odniesieniu do materiałów, które wpływają do Biblioteki w postaci darów. Te spośród nich, które nie odpowiadają jej potrzebom tworzą oddzielną grupę – dubletów, czyli materiałów zbędnych nie objętych ewidencją inwentarzową i finansowo-księgową.

##### §7

Komisja ds. selekcji i gospodarki zbiorami zbędnymi posiada uprawnienia w zakresie wyłączenia z księgozbioru materiałów zagubionych przez czytelników, za które Biblioteka otrzymała ekwiwalent pieniężny.