

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

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Selekcję zbiorów w Filii Biblioteki Uniwersyteckiej w Piotrkowie Trybunalskim prowadzi Komisja ds. selekcji i gospodarki zbiorami zbędnymi, zwana dalej Komisją, która działa zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.
2. Komisję powołuje, odrębnym zarządzeniem, Rektor Uniwersytetu na wniosek zastępcy dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej ds. Filii Biblioteki, po akceptacji dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej.
3. Komisja ma charakter stałego zespołu roboczego powołanego na ustawowy okres trwania kadencji władz Uniwersytetu.
4. 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.
5. Komisja posiada uprawnienia w zakresie wyłączenia z księgozbioru materiałów zagubionych przez czytelników, za które biblioteka otrzymała zapłatę lub ekwiwalent w postaci innego tytułu.

§ 2

Organizacja prac nad selekcją

1. Prowadzenie selekcji ma charakter ciągły.
2. Selekcją objęte są:
 - zbiory zaewidencjonowane w bibliotece,
 - materiały wpływające do biblioteki w formie darów od instytucji i osób prywatnych.
3. 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 i czasopism do oprawy introligatorskiej.
4. 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 archiwalne,
 - b) zdezaktualizowane podręczniki szkolne – z każdego tytułu przeznaczonego do selekcji pozostawia się po 1 egzemplarzu,

- c) podręczniki i skrypty akademickie zgromadzone w nadmiernej ilości egzemplarzy, nieuzasadnionej potrzebami dydaktycznymi – z każdego tytułu przeznaczonego do selekcji pozostawia się po 2 egzemplarze,
 - d) książki w bardzo złym stanie technicznym, których koszt oprawy introligatorskiej znacznie przewyższa wartość zakupu nowego egzemplarza,
 - e) książki wykraczające znacząco poza profil zbiorów,
 - f) czasopisma wieloegzemplarzowe,
 - g) czasopisma wykraczające znacząco poza profil kolekcji,
 - h) zbiory specjalne nieelektroniczne (kasety magnetofonowe, kasety wideo) uszkodzone, pozbawione technicznych możliwości odtworzenia.
5. Selekcji nie podlegają:
- a) książki i czasopisma wydane przed 1950 rokiem,
 - b) publikacje pracowników naukowych Uniwersytetu,
 - c) depozyty,
 - d) książki opatrzone exlibrisem lub dedykacją,
 - e) książki wydane w tzw. drugim obiegu,
 - f) dokumenty życia społecznego związane z regionem i środowiskiem Uczelni.

§ 3

Ewidencja ubytków

1. Podstawę ewidencji ubytków w zbiorach biblioteki stanowią dowody ubytków, zaakceptowane przez zastępcę dyrektora ds. Filii Biblioteki oraz zastępcę kanclerza ds. Filii.
2. Dowodami ubytków są:
 - a) protokoły Komisji w sprawie ubytków materiałów niezwróconych przez czytelników, za które biblioteka otrzymała zapłatę lub ekwiwalent w postaci innego tytułu. Protokół zawiera:
 - datę sporządzenia,
 - imię i nazwisko czytelnika,
 - dane zagubionej książki.
 - b) protokół Komisji w sprawie ubytków materiałów wycofanych w drodze selekcji. Protokół sporządzany jest w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po nadaniu im numeru w rejestrze ubytków, jeden przekazuje się do Działu Księgowości a drugi przechowywany jest w Oddziale Gromadzenia, Ewidencji i Opracowania Zbiorów. Protokół zawiera:
 - informację o przyczynie wyłączenia z księgozbioru,
 - datę sporządzenia protokołu,
 - skład Komisji,
 - wykaz wycofanych jednostek,
 - podpisy zastępcy dyrektora ds. Filii Biblioteki oraz zastępcy kanclerza ds. Filii,
 - decyzję w sprawie postępowania z materiałami wycofanymi.
3. Sumaryczną ewidencję ubytków prowadzi się w rejestrach ubytków - oddzielnych dla każdego rodzaju zbiorów.
4. Po wpisaniu do rejestru wszystkich materiałów ujętych w protokole, na danym dowodzie umieszcza się datę i kolejny numer rejestru.
5. W księdze inwentarzowej, przy każdym wycofanym dokumencie należy:
 - wpisać numer ubytku,
 - datę wpisania protokołu do rejestru ubytków,
 - numer protokołu,

- przekreślić po przekątnej czerwonym kolorem numer inwentarzowy i cenę.

§ 4

Tryb postępowania z materiałami wyłączonymi z zasobu

1. Tryb postępowania z materiałami wykreślonymi z bibliotecznych ksiąg inwentarzowych i ewidencji księgowo-finansowej obejmuje następujące czynności:
 - a) przesunięcie ubytkowanych materiałów do magazynu dubletów,
 - b) sporządzenie wykazów jako oferty do nieodpłatnego przekazania na rzecz innych bibliotek i instytucji publicznych,
 - c) rozesłanie wykazów do bibliotek oraz umieszczanie oferty na stronie Biblioteki.
2. W przypadku braku zainteresowania książki przekazywane są nieodpłatnie 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 biblioteczne pozostające poza zainteresowaniem czytelników.
4. 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.