

ZASADY SELEKCJI MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH

Selekcji materiałów bibliotecznych w Bibliotece Uniwersyteckiej w Kielcach dokonuje Komisja ds. selekcji powoływana zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego, na wniosek Dyrektora Biblioteki.

Podczas prac Komisja może korzystać z pomocy merytorycznej pracowników naukowych UJK.

Celem działań Komisji jest eliminacja materiałów zbędnych ze względu na zdezaktualizowaną treść oraz zniszczonych, wykraczających poza zakres tematyczny kolekcji, wyznaczony przez politykę gromadzenia. Komisja powinna kierować się także dbałością o zapewnienie przestrzeni magazynowej dla nowych materiałów.

Zasady ogólne:

1. Selekcji nie podlegają:
 - książki wydane przed 1950 rokiem,
 - dzieła tomowe niekompletne o wysokiej wartości naukowo-dydaktycznej,
 - publikacje pracowników naukowych Uniwersytetu (z wyłączeniem zacytanych),
 - depozyty,
 - książki opatrzone exlibrisami i dedykacjami,
 - materiały z tzw. drugiego obiegu,
 - dokumenty życia społecznego związane z regionem i środowiskiem Uniwersytetu,
 - dary, o których przekazaniu decydował warunek przyjęcia ich w całości i wieczystego ich przechowywania.
2. Pozostawia się w zbiorze co najmniej 1 egzemplarz każdego wydania tytułu treściowo pasującego do profilu naukowo-dydaktycznego Uczelni, a podręczniki – w co najmniej 2 egzemplarzach.

Kryteria wyboru materiałów do selekcji:

- zdezaktualizowane, o przestarzałej treści i niskiej wartości dydaktycznej (ocena na podstawie ilości wypożyczeń w Aleph),
- nadmierna liczba egzemplarzy jednego tytułu (nieuzasadniona potrzebami dydaktycznymi),
- zniszczone, zacytane, zdekompletowane, których koszt oprawy introligatorskiej znacznie przewyższa wartość zakupu nowego egzemplarza,
- druki nie pasujące treściowo do profilu dydaktycznego Uczelni,
- zdekompletowane dzieła tomowe,
- druki nie wypożyczane od co najmniej 10 lat.

Organizacja prac Komisji Selekcji:

1. Przyjęcie składu Komisji przez Dyrektora i planu jej prac, z uwzględnieniem zakresu księgozbioru objętego selekcją i czasu trwania selekcji.
2. Wytypowanie z autopsji publikacji przewidzianych do selekcji.
3. Sporządzenie wykazów wyselekcjonowanych pozycji, które będą stanowić załączniki do protokołu końcowego, zawierających dane bibliograficzne, sygnaturę, wartość (na podstawie ksiąg inwentarzowych).

4. Sporządzenie protokołu z prac i skierowanie go do oceny oraz akceptacji przez Dyrektora Biblioteki, ze wskazaniem dalszego trybu postępowania z materiałami po ubytkowaniu tj.: przekazaniem ich do dubletów, dla czytelników lub na makulaturę.
5. Przekazanie protokołu do administracji UJK, w celu pomniejszenia wartości księgozbioru.
6. Po zatwierdzeniu protokołu, wykonanie następujących czynności:
 - przeprowadzenie druków przez rejestr ubytków,
 - wykreślenie egzemplarzy z ksiąg inwentarzowych i zmiana statusu egzemplarza na ubytkowany (03) w komputerowym systemie ALEPH oraz wypełnienie rubryki „dokument przekazania” w formularzu egzemplarza ,
 - usunięcie z materiałów ubytkowanych znaków własnościowych.