

ZARZĄDZENIE Nr 26/2016

DYREKTORA BIBLIOTEKI I OŚRODKA KULTURY W PIOTRKOWIE KUJAWSKIM

z dnia 6 maja 2016 roku

w sprawie wprowadzenia Instrukcji selekcji materiałów bibliotecznych w Bibliotece i Ośrodku Kultury w Piotrkowie Kujawskim.

§ 1

Niniejszym wprowadza się Instrukcję selekcji materiałów bibliotecznych w Bibliotece i Ośrodku Kultury w Piotrkowie Kujawskim jako podstawę ubytkowania zbiorów Biblioteki, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Instrukcja wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

DYREKTOR

mgr Joanna Lewandowska-Kotodziejska



INSTRUKCJA SELEKCJI MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH w Bibliotece i Ośrodku Kultury w Piotrkowie Kujawskim

Selekcja zbiorów polega na wycofaniu z księgozbioru publikacji niekwalifikujących się do dalszego wykorzystania ze względu na wysoki stopień ich zniszczenia lub z uwagi na przestarzałą treść (pozycje zdezaktualizowane), a także niebudzących zainteresowania środowiska, w którym działa biblioteka. Selekcją obejmowane są również pozycje rzadko wykorzystywane, dla których przewiduje się inne procedury postępowania.

Selekcja powinna być przeprowadzana systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku.

W związku z niejednoznacznymi aktami normatywnymi dla procesów selekcyjnych zastosowanie mają przepisy regulujące funkcjonowanie biblioteki:

1. Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dziennik Ustaw nr 85 poz. 539).
2. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dziennik Ustaw nr 205 poz. 1283)

I. Kryteria selekcji materiałów bibliotecznych

§ 1

Materiały biblioteczne poddawane selekcji oceniane są według kryteriów:

1. **Kryterium formalne**-dotyczy książek zniszczonych, zacytanych. Są to książki w bardzo złym stanie technicznym uniemożliwiającym ich użytkowanie, a także te, których koszt oprawy introligatorskiej znacznie przewyższa wartość zakupu nowego egzemplarza.
2. **Kryterium merytoryczne**- dotyczy książek przestarzałych, zdezaktualizowanych oraz zbędnych w danej bibliotece.

Za książki przestarzałe, zdezaktualizowane uważa się:

- wydawnictwa popularnonaukowe nieodpowiadające współczesnym osiągnięciom nauki i techniki
- zdezaktualizowaną literaturę publicystyczną i inne teksty bez wartości literackiej i poznawczej
- druki agitacyjne i okolicznościowe dotyczące nieaktualnych problemów politycznych i ekonomicznych
- zbiory zdezaktualizowanych przepisów i komentarzy prawnych
- stare podręczniki szkolne, programy i komentarze do nich
- nieaktualne kalendarze, informatory itp.

Jako drugi zbędne traktuje się pozycje:

- występujące w zbiorach w zbyt dużej liczbie egzemplarzy, nieuzasadnionej potrzebami biblioteki
- niewypożyczane przez okres 10 lat

- publikacje wielotomowe, zdekompletowane, niestanowiące całości.

§ 2

Selekcji nie podlegają:

1. Materiały biblioteczne kwalifikujące się do narodowego zasobu bibliotecznego.
2. Depozyty czasowe i wieczyste, jeśli deponent zastrzegł sobie prawo zachowania ich w całości, a biblioteka przyjmująca depozyt wyraziła na to zgodę.
3. Materiały biblioteczne stanowiące część ważnej kolekcji w zbiorach biblioteki – REGIONALIA .
4. Wydawnictwa zawierające cenne dedykacje czy zapiski na marginesach książki, znaki własnościowe o znaczeniu historycznym.
5. Tytuły stanowiące podstawową lub uzupełniającą lekturę szkolną, o ile ich stan fizyczny jest dobry. W przypadku pozycji niewypożyczanych od 10 lat należy pozostawić maks. dwa egzemplarze danego tytułu.
6. Tytuły zaliczane do klasyki literatury pięknej polskiej i światowej oraz podstawowego kanonu literatury popularnonaukowej, jeśli ich stan fizyczny jest dobry. Wydawnictwa te należy pozostawić po jednym egzemplarzu danego tytułu.

II. Instrukcja postępowania przy ubytkowaniu księgozbioru w wyniku selekcji.

1. Selekcję przeprowadza Komisja, którą powołuje Dyrektor BiOK odrębnym zarządzeniem, określając skład osobowy, spośród którego wyznacza przewodniczącego, termin rozpoczęcia i zakończenia selekcji. Komisja wybiera z autopsji pozycje przewidziane do wycofania, zgodnie z przyjętymi powyżej kryteriami.
2. Komisja sporządza w dwóch egzemplarzach protokół ubytowania, który zatwierdza dyrektor.
3. Po zatwierdzeniu wpisuje protokół do rejestru ubytków, wykreśla ubytki z księgi inwentarzowej i usuwa wykreślone pozycje z katalogów bibliotecznych.
4. Jeden egzemplarz protokołu ubytków przekazuje się do księgowości.
5. W przypadku przeznaczenia wycofanych książek na makulaturę lub kiermasz konieczne jest usunięcie znaków własnościowych.

§ 3

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają postanowienia rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.

DYREKTOR
mgr Joanna Lewandowska-Kołodziejska

