

Zarządzenie nr 73/19
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy
z dnia 25 listopada 2019 r.

w sprawie powołania Komisji ds. Gromadzenia i Wyceny Zbiorów Bibliotecznych

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668 z późn. zm.), art. 12 i 21 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2018 poz. 574 z późn. zm.), rozporządzenie Ministra Kultury Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr. 205 poz. 1283), orz § 6 ust.1 pkt 2 i § 21 Zarządzenia nr 60/19 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy z dnia 30 września 2019 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy zarządzam, co następuje

§ 1.

Powołuję Komisję ds. Gromadzenia i Wyceny Zbiorów Bibliotecznych w składzie:

- 1) mgr Jarosław Salastowicz- przewodniczący,
- 2) mgr Magdalena Rudnicka,
- 3) mgr Beata Huszczo,
- 4) mgr Tomasz Kapral.

§ 2.

1. Skład osobowy Komisji ds. Gromadzenia i Wyceny Zbiorów tworzą pracownicy merytoryczni biblioteki.
2. Koordynowanie oraz nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Komisji ds. Gromadzenia i Wyceny Zbiorów Bibliotecznych sprawuje przewodniczący.
3. Komisja podejmuje decyzję w składzie co najmniej 3 – osobowym.

§ 3

Zasady i tryb działania Komisji ds. Gromadzenia i Wyceny Zbiorów określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

12.11.19.
prof. dr hab. inż. Ryszard K. Pisarski

RADCA PRAWNY

mgr Ewa Kozłowska

Zasady i tryb działania Komisji ds. Gromadzenia i Wyceny Zbiorów

§1.

Do zadań Komisji należy:

1. Czuwanie nad zgodnością realizowanej w Bibliotece Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy polityki gromadzenia materiałów bibliotecznych.
2. Podejmowanie decyzji odnośnie materiałów bibliotecznych, budzących wątpliwość z uwagi na rodzaj dokumentu, jego tematykę, poziom, a także język, miejsce i rok wydania, formę wydawniczą lub cenę.
3. Opiniowanie zasadności włączenia do zbioru materiałów bibliotecznych.
4. Ustalanie bieżącej szacunkowej wartości materiałów bibliotecznych zgodnie z zasadami określonymi w § 2.

§2.

1. Przyjmowaniem materiałów bibliotecznych zajmuje się Komisja ds. Gromadzenia i Wyceny Zbiorów.
2. Materiały biblioteczne przyjmowane są od osób prywatnych, instytucji i stowarzyszeń lub innych na podstawie oświadczeń wg wzorów stanowiących załączniki nr 1-3. Biblioteka zastrzega sobie możliwość dokonania selekcji przekazanych materiałów bibliotecznych pod kątem przydatności dla czytelników i Biblioteki jako instytucji.
3. Selekcji dokonuje Komisja ds. Gromadzenia i Wyceny Zbiorów wg następujących kryteriów:
 - a) zgodność z programem nauczania oraz profilem gromadzonych zbiorów,
 - b) liczby posiadanych egzemplarzy danego tytułu,
 - c) stanu fizyczny materiałów bibliotecznych.
4. Wszystkie materiały biblioteczne zakwalifikowane do przyjęcia, o ile nie zostaną dostarczone wraz z dowodem zakupu, zostają wycenione.
5. W przypadku materiałów bibliotecznych mających wybitą cenę detaliczną, materiały te wyceniane są według tej ceny (o ile stan fizyczny materiałów bibliotecznych na to pozwala)
6. W przypadku braku ceny przyjmuje się średnią cenę co najmniej z dwóch księgarni lub sklepów internetowych.
7. Przyjmowane są materiały biblioteczne wydane po roku 2000, wyjątkiem są unikatowe egzemplarze, których brak jest w zbiorach bibliotecznych.
8. Szacunkową wycenę stosuje się tylko w tych przypadkach, gdy ustalenie rzeczywistej ceny materiałów bibliotecznych na podstawie katalogów wydawniczych, księgarskich i antykwarycznych nie jest możliwe.
9. Szacunkowej wyceny książek oraz broszur polskich i obcych dokonuje się w PLN wg zasad zawartych w poniższej tabeli:

Lp.	Rok wydania	1801– 1918	1919 – 1945	1946 - 1989	1990 –
	Rodzaj wydawnictwa				
1	Broszury polskie i zagraniczne	20 – 40	15 – 35	5 – 15	1 – 20
2	Książki polskie objętości do 300 stron	30 – 200	25 – 150	5 – 30	5 – 50
3	Książki polskie objętości powyżej 300 stron	150 – 500	100 – 300	10 – 100	10 – 200
4	Książki zagraniczne objętości do 300 stron	30 – 200	25 – 150	15 – 60	10 – 100
5	Książki zagraniczne objętości powyżej 300 stron	150 – 500	100 – 300	20 – 200	20 – 400

Uwaga:

- dla wydawnictw informacyjnych (słowników, encyklopedii, leksykonów, herbarzy) oraz albumów przyjmuje się wartość zbliżoną do górnej granicy dla danego przedziału;
- wydawnictwa w szczególnie cennych oprawach, z tabelami, mapami, rycinami, ilustracjami mogą być wyceniane indywidualnie i przekraczać zalecaną wartość szacunkową.

10. Szacunkowa wycena czasopism polskich w PLN z poszczególnych zakresów chronologicznych przedstawia się następująco:

Lp.	Rok wydania	1801– 1918	1919 – 1945	1946 -
	Czasopisma polskie			
1	rocznik	300-500	200-400	10-200
2	półrocznik (jeden rocznik)	-	-	10-200
3	kwartalnik (jeden rocznik)	-	-	20-200
4	miesięcznik (jeden rocznik)	-	-	20-200
5	dwutygodnik (jeden rocznik)	-	-	100-400
6	tygodnik (jeden rocznik)	-	-	100-400
7	dziennik (jeden rocznik)	-	-	100-500
8	jeden numer	40	30-50	5-30

11. Szacunkowa wycena czasopism zagranicznych w PLN z poszczególnych zakresów chronologicznych przedstawia się następująco:

Lp.	Rok wydania	1801– 1918	1919 – 1945	1946 -
	Czasopisma zagraniczne			
1	rocznik	300-500	200-400	200-1200
2	półrocznik (jeden rocznik)	-	-	200-1200
3	kwartalnik (jeden rocznik)	-	-	300-1500
4	miesięcznik (jeden rocznik)	-	-	300-1500
5	dwutygodnik (jeden rocznik)	-	-	400-700
6	tygodnik (jeden rocznik)	-	-	400-700
7	dziennik (jeden rocznik)	-	-	400-1000
8	jeden numer	40	40	5-35

12. Szacunkowej wyceny dokumentów elektronicznych –w postaci pliku tekstowego, graficznego, muzycznego, filmowego lub mieszanego będącego wynikiem pracy z danym programem komputerowym, dający się zapisać, a następnie odczytać dokonuje się w PLN wg wartości 1-100 .
13. Zbiory specjalne tzn. rękopisy, starodruki, grafiki, rysunki, obiekty kartograficzne, druki muzyczne, podlegają wycenie indywidualnej.
14. W przypadku odrzucenia materiałów bibliotecznych w związku z selekcją zostaną one umieszczone na półce „bookcrossingowej” Biblioteki .
15. Zakwalifikowane do zbiorów uszkodzone lub zniszczone unikatowe materiały biblioteczne wyceniane są indywidualnie.

§ 3.

1. Komisja sporządza w dwóch egzemplarzach protokół wyceny materiałów bibliotecznych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4, który przedkłada się do akceptacji dyrektora Biblioteki, a następnie do zatwierdzenia Kanclerzowi Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy.
2. Po zatwierdzeniu przez Kanclerza Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy protokół przekazywany jest do Kwestury Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy, celem ewidencji finansowo-księgowej.

Wzór oświadczenia osoby prywatnej przekazującej materiały biblioteczne do Biblioteki Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy

Załącznik nr.....
do Protokołu nr
z dn.20.....r.

Biblioteka Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy
59-220, Legnica, ul. Sejmowa 5C
tel. 76 723 23 71, 76 723 23 73, 76 723 23 76, mail: biblioteka@pwsz.legnica.edu.pl

Legnica, dnia r.

OŚWIADCZENIE

Imię, nazwisko:/nazwa instytucji

telefon:

liczba przekazywanych materiałów bibliotecznych tytułów, w tym egzemplarzy.

Przekazuję nieodpłatnie do zbiorów Biblioteki Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy niżej wymienione materiały biblioteczne. Równocześnie oświadczam, że przekazane materiały biblioteczne są moją własnością oraz są wolne od obciążeń osób trzecich. Biblioteka Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy ma prawo do przeprowadzenia wstępnej selekcji, na podstawie której materiały zgodne z programem nauczania zostaną włączone do zbiorów biblioteki. Materiały biblioteczne nieprzydatne do zbiorów biblioteki zostaną nieodpłatnie przekazane innym bibliotekom, jednostkom naukowym lub studentom w formie bookcrossing-u. Materiały biblioteczne zniszczone i zdezaktualizowane zostaną przekazane na makulaturę.

Lp.	Tytuł	Miejsce wydania	Rok	Liczba egz.
1.				
Razem:				

.....
(data i podpis osoby przekazującej)

.....
(data i podpis osoby przyjmującej)

Wzór protokołu przekazania materiałów bibliotecznych przez
.....
do Biblioteki Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy

Załącznik nr
do Protokołu nr
z dnia20.... r.

Biblioteka Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy
59-220, Legnica, ul. Sejmowa 5C
tel. 76 723 23 71, 76 723 23 73, 76 723 23 76, mail: biblioteka@pwsz.legnica.edu.pl

Legnica, dnia r.

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA

..... przekazuje do zbiorów Biblioteki Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy niżej wymienione materiały biblioteczne.

Lp.	Tytuł	Miejsce wydania	Rok	Liczba egz.
1.				
Razem:				

.....
(data i podpis osoby przekazującej)

.....
(data i podpis osoby przyjmującej)

**Wzór protokołu przekazania materiałów bibliotecznych przez Dział Promocji
i Wydawnictw Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy**

Załącznik nr
do Protokołu nr
z dnia20.... r.

Biblioteka Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy
59-220, Legnica, ul. Sejmowa 5C
tel. 76 723 23 71, 76 723 23 73, 76 723 23 76, mail: biblioteka@pwsz.legnica.edu.pl

Legnica, dnia2019 r.

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA

Dział Promocji i Wydawnictw przekazuje do zbiorów Biblioteki Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy niżej wymienione materiały biblioteczne.

Lp.	Tytuł	Miejsce wydania	Rok wydania	Cena jednostkowa	Ilość	Wartość
1						

.....
(data i podpis osoby przekazującej)

.....
(data i podpis osoby przyjmującej)

Załącznik:
-kserokopia faktury.

Szanowny Pani/Pan

.....
 Kanclerz
 Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
 im. Witelona
 w Legnicy

Znak pisma:

Data:

.....

.....

Protokół nr/.....
 AKCProt./.....

Dot. : wyceny materiałów bibliotecznych przekazanych do Biblioteki PWSZ im. Witelona w Legnicy przez

Komisja ds. Gromadzenia i Wyceny Zbiorów Biblioteki Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona
 w Legnicy w składzie:

- 1) – przewodniczący,
- 2) - członek,
- 3) – członek,
- 4) – członek.

wyceniła materiały biblioteczne:

- w ilości..... poz. (nr inw..... ; na kwotę zł);

przekazane dla potrzeb Biblioteki PWSZ na ogólną wartość katalogową zł (słownie :), celem
 ujęcia w ewidencji księgowej księgozbioru – konto – PWSZ – Biblioteka.

Podpisy Komisji:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

.....
 Dyrektor Biblioteki

.....
 Zatwierdził

Załączniki:

- 1) oświadczenia przekazujących księgozbiór,
- 2) zestawienie publikacji zakwalifikowanych do ewidencji zbiorów bibliotecznych.