

Zarządzenie nr 93/20
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy
z dnia 16 września 2020 r.

w sprawie powołania Komisji ds. Selekcji i Ubytków Zbiorów Bibliotecznych

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U z 2020 r. poz. 85 z późn.zm.), art. 12 i 21 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2019 poz. 1479), rozporządzenia Ministra Kultury Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr. 205 poz. 1283), oraz § 6 ust.1 pkt 2 Zarządzenia nr 61/19 Rektora z dnia 30 września 2019 w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy zarządzam, co następuje:

§ 1.

Powołuję Komisję Selekcji i Ubytków Zbiorów Bibliotecznych :

- 1) mgr Tomasz Kapral – przewodniczący,
- 2) mgr Aneta Kulisz – z-ca przewodniczącego,
- 3) inż. Ewelina Bartnikowska – członek,
- 4) mgr Dariusz Stefaniak - konsultant merytoryczny Wydziału Nauk Społecznych i Humanistycznych,
- 5) mgr inż. Krzysztof Kolbusz - konsultant merytoryczny Wydziału Nauk Technicznych i Ekonomicznych;
- 6) dr n. med. Joanna Żółtańska - konsultant merytoryczny Wydziału Nauk o Zdrowiu i Kulturze Fizycznej.

§ 2.

1. Koordynowanie oraz nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Komisji ds. Selekcji i Ubytków Zbiorów Bibliotecznych sprawuje przewodniczący.
2. Komisja podejmuje decyzję w składzie co najmniej 4 – osobowym.

§ 3.

Zasady i tryb działania Komisji ds. Selekcji i Ubytków Zbiorów Bibliotecznych określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podpisania.


REKTOR
dr hab. Andrzej Panasiuk

Zasady i tryb działania Komisji ds. Selekcji i Ubytków Zbiorów Bibliotecznych

§1.

1. Głównym zadaniem Komisji jest dokonanie przeglądu materiałów bibliotecznych (między innymi zbiorów zwartych i zbiorów ciągłych, elektronicznych, audio) i wydzielenie materiałów zbędnych, przeznaczonych do wycofania ze względu na ich nieprzydatność do celów naukowych, dydaktycznych i informacyjnych.
2. Celem przeprowadzenia selekcji materiałów bibliotecznych jest w szczególności:
 - 1) uaktualnienie i odnowienie zbiorów,
 - 2) wygospodarowanie powierzchni magazynowej niezbędnej dla nowych zbiorów,
 - 3) usunięcie zniszczonych, zbędnych lub występujących w nadmiernej, w stosunku do aktualnych i przewidywalnych potrzeb, liczby egzemplarzy materiałów bibliotecznych.
3. Selekcji podlegają materiały biblioteczne według następujących kryteriów:
 - 1) zgromadzone w nadmiernej liczbie egzemplarzy,
 - 2) fizycznie zniszczone, zacytane,
 - 3) niezgodne z profilem gromadzenia zbiorów,
 - 4) zdezaktualizowane, o przestarzałej treści i niskiej wartości dydaktycznej,
 - 5) niesamodzielne treściowo części wydawnictw wielotomowych,
 - 6) nie wypożyczane ponad 15 lat.
4. Selekcji nie podlegają:
 - 1) materiały biblioteczne - kwalifikujące się do Narodowego Zasobu Bibliotecznego, z wyjątkiem tych, które nie mieszczą się w profilu zbiorów biblioteki (przeznacza się je do wymiany bądź nieodpłatnego przekazania bibliotece specjalizującej się w gromadzeniu materiałów bibliotecznych z określonej dziedziny),
 - 2) materiały biblioteczne stanowiące część ważnej kolekcji w zbiorach biblioteki, w tym egzemplarze publikacji pracowników Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy,
 - 3) depozyty czasowe i wieczyste - jeżeli deponent zastrzegł sobie prawo zachowania w całości tego depozytu, a biblioteka przyjmująca depozyt wyraziła zgodę,
 - 4) pozycje zawierające cenne dedykacje - zapiski na marginesach książki, znaki własnościowe o znaczeniu historycznym.

§2.

1. Podejmując decyzję w zakresie pozostawienia w zbiorach lub wyłączenia - z nich poszczególnych pozycji, Komisja kieruje się polityką gromadzenia materiałów bibliotecznych.
2. Do obowiązków członków Komisji w szczególności należy:
 - 1) zapoznanie się z dokumentami mającymi wpływ na przeprowadzenie postępowania dotyczącego selekcji i ubytowania,
 - 2) czynny udział w pracach selekcyjnych,
 - 3) konsultacje metodyczne konsultantów z pracownikami dydaktycznymi Wydziałów Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy,
 - 4) czuwanie nad prawidłowością gospodarowania materiałami bibliotecznymi.

§3.

1. Czynności Komisji związane z prowadzeniem selekcji obejmują:
 - 1) wybranie materiałów bibliotecznych spełniających kryteria selekcji,
 - 2) zmianę statusu egzemplarza materiałów bibliotecznych w systemie bibliotecznym, w celu uniemożliwienia zamówienia danej pozycji,
 - 3) sporządzenie wykazów materiałów bibliotecznych objętych selekcją w zależności od ich przeznaczenia,
 - 4) sprawdzenie zgodności danych w wykazie z księgą inwentarzową i zapisami w systemie bibliotecznym, naniesienie ewentualnych korekt.
2. Komisja tworzy oddzielne wykazy wyselekcjonowanych materiałów bibliotecznych w zależności od ich przeznaczenia:
 - 1) zniszczonych na formularzu stanowiącym Załącznik do Protokołu komisji w sprawie ubytków, określonego rozporządzeniem Ministra Kultury Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych, zwanego dalej Rozporządzeniem,
 - 2) przeznaczonych na makulaturę na formularzu stanowiącym Załącznik do Protokołu komisji w sprawie ubytków, określonego Rozporządzeniem ,

- 3) oferowanych innym bibliotekom na formularzu stanowiącym Załącznik do Protokołu komisji w sprawie ubytków, określonego Rozporządzeniem.
3. Wykaz materiałów bibliotecznych oferowanych innym bibliotekom z propozycją ich bezpłatnego przekazania wysyła Przewodniczący Komisji drogą elektroniczną do co najmniej trzech bibliotek.
 4. W przypadku braku zainteresowania (braku odpowiedzi) w określony terminie ze strony innych bibliotek materiałami bibliotecznymi, ubytki można przekazać na makulaturę - dowód przekazania należy dołączyć do Protokołu Komisji w sprawie ubytków.
 5. Komisja sporządza w trzech egzemplarzach Protokół Komisji w sprawie ubytków na formularzu stanowiącym Załącznik nr 6 do Rozporządzenia zwany dalej protokołem.
 6. Komisja przedstawia protokół dyrektorowi Biblioteki, który dokonuje oceny zgodności przeprowadzonych prac selekcyjnych.
 7. Dyrektor dokonuje oceny przekazanych dokumentów i kieruje je do Kanclerza Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy z prośbą o akceptację. Do protokołu sporządza się zestawienie ubytków stanowiące załącznik nr 8 do Rozporządzenia wraz z zestawieniem finansowym ubytkowanych materiałów bibliotecznych, który podlega akceptacji przez Kanclerza Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy.
 8. Protokół wraz z zestawieniem ubytków oraz zestawieniem finansowym ubytkowanych materiałów przedkłada się do Kwestury w celu pomniejszenia stanu fizycznego Biblioteki o wartości wynikających z powyższych dokumentów.
 9. Przekazanie materiałów bibliotecznych innej bibliotece odbywa się na podstawie protokołu z pokwitowaniem odbioru materiałów, który stanowi dowód ubytków dla biblioteki przekazującej materiały, a dowód wpływu dla biblioteki przyjmującej materiały.
 10. Po spełnieniu warunków wskazanych w ust. 7 i 8 Przewodniczący Komisji wykonuje następujące czynności:
 - 1) ubytkuje egzemplarze wykreślając z inwentarzy oraz usuwa z komputerowego systemu wycofane materiały biblioteczne,
 - 2) usuwa (wykasowuje) pieczęci, znaki własności z materiałów wycofanych,
 - 3) aktualizuje rejestry ubytków.
- Sumaryczną ewidencję ubytków prowadzi się w rejestrze ubytków, odrębnym dla każdej grupy zbiorów.

§ 4.

1. W przypadku materiałów bibliotecznych niezwróconych przez czytelnika, zagubionych sporządza się protokół dla materiałów niezwróconych dla przez czytelnika, za które Biblioteka otrzymała inne materiały lub zapłatę, zagubione materiały biblioteczne stanowią ubytki. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Rozporządzenia zwany dalej protokołem. Protokół podpisuje pracownik biblioteki oraz czytelnik, który zagubił książkę.
 2. Do protokołu sporządza się zestawienie ubytków stanowiące załącznik nr 8 do Rozporządzenia wraz z zestawieniem finansowym ubytkowanych niezwróconych materiałów, które podlega akceptacji przez Kanclerza Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy.
 3. Protokół wraz z zestawieniem ubytków oraz zestawieniem finansowym ubytkowanych niezwróconych materiałów przedkłada się do Kwestury w celu pomniejszenia stanu finansowego Biblioteki o wartość wynikającą z powyższych dokumentów
 4. Po spełnieniu warunków określonych w ust. 2,3 dokonuje się następujących czynności:
 - 1) ubytkuje się egzemplarze niezwróconych materiałów wykreślając je z inwentarzy oraz usuwa z komputerowego systemu,
 - 2) aktualizuje się rejestry ubytków.
- Sumaryczną ewidencję ubytków prowadzi się w rejestrze ubytków, odrębnym dla każdej grupy zbiorów.