

Zarządzenie nr 22/24
Rektora Collegium Witelona Uczelnia Państwowa
z dnia 20 marca 2024 r.

w sprawie powołania Komisji ds. Selekcji Zbiorów Bibliotecznych oraz ustalenia zasad i trybu jej funkcjonowania

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742 ze zm.); art. 12 i 21 ust. 2, pkt 2 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2022 r. poz. 2393); rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr. 205 poz. 1283); § 25 Zarządzenia nr 53/22 Rektora Collegium Witelona Uczelnia Państwowa z dnia 08 czerwca 2022 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Collegium Witelona Uczelnia Państwowa oraz § 6 Zarządzenia nr 64/22 Rektora Collegium Witelona Uczelnia Państwowa z dnia 01 sierpnia 2022 r. w sprawie ustalenia regulaminu funkcjonowania Biblioteki i Archiwum Collegium Witelona Uczelnia Państwowa zarządzam, co następuje:

§ 1.

Powołuję Komisję ds. Selekcji Zbiorów Bibliotecznych, zwaną dalej „Komisją”, w składzie:

- 1) Tomasz Kapral – przewodniczący;
- 2) Beata Huszczo;
- 3) Aneta Kiljanek;
- 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 sprawuje przewodniczący.
2. Komisja podejmuje decyzje w składzie co najmniej 4-osobowym.

§ 3.

Zasady i tryb działania Komisji określa Regulamin stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Traci moc 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 zmienione zarządzeniem nr 121/20 z dnia 08 grudnia 2020 r.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


REKTOR
prof. dr hab. Andrzej Panasiuk

Regulamin Komisji ds. Selekcji Zbiorów Bibliotecznych

§ 1.

Ilekoć w dalszych przepisach jest mowa o:

- 1) Uczelni – należy przez to rozumieć Collegium Witelona Uczelnia Państwowa;
- 2) Bibliotece – należy przez to rozumieć Bibliotekę Uczelni oraz jej filie;
- 3) Dyrektorze Biblioteki – należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki Uczelni;
- 4) Kanclerzu – należy przez to rozumieć Kanclerza Uczelni;
- 5) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję ds. Selekcji Zbiorów Bibliotecznych;
- 6) Kwesturze – należy przez to rozumieć Kwesturę Uczelni;
- 7) materiałach bibliotecznych/zbiorach – należy przez to rozumieć dokumenty graficzne (piśmiennicze, kartograficzne, ikonograficzne i muzyczne), dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne;
- 8) selekcji – należy przez to rozumieć selekcję i ubytkowanie materiałów bibliotecznych;
- 9) Rozporządzeniu – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr. 205 poz. 1283).

§ 2.

Do zadań Komisji należy:

- 1) dokonanie przeglądu materiałów bibliotecznych i wydzielenie z nich materiałów zbędnych, przeznaczonych do wycofania ze względu na ich nieprzydatność dla celów naukowych, dydaktycznych oraz informacyjnych;
- 2) wygospodarowanie powierzchni magazynowej niezbędnej dla nowych zbiorów;
- 3) usunięcie zniszczonych, zbędnych lub występujących w nadmiernej, w stosunku do potrzeb, liczbie egzemplarzy materiałów bibliotecznych.

§ 3.

1. Selekcji podlegają materiały biblioteczne według następujących kryteriów:
 - 1) niezwrócone przez czytelnika;
 - 2) fizycznie zniszczone, zacytane;
 - 3) zdezaktualizowane, o przestarzałej treści i niskiej wartości dydaktycznej;
 - 4) zgromadzone w nadmiernej liczbie egzemplarzy;
 - 5) niezgodne z profilem gromadzenia zbiorów;
 - 6) niesamodzielne treściowo części wydawnictw wielotomowych;
 - 7) niewypożyczane przez ponad 15 lat.
2. Z każdego tytułu przeznaczonego do selekcji, Biblioteka pozostawia w swoich zbiorach jeden egzemplarz archiwalny publikacji wydanych przez wydawnictwo Uczelni.
3. Selekcji nie podlegają:
 - 1) materiały biblioteczne kwalifikujące się do Narodowego Zasobu Bibliotecznego, z wyjątkiem tych, które nie mieszczą się w profilu zbiorów Biblioteki. W takim przypadku przeznacza się je do wymiany bądź nieodpłatnego przekazania innej bibliotece krajowej specjalizującej się w gromadzeniu materiałów bibliotecznych z określonej dziedziny;
 - 2) materiały biblioteczne stanowiące część ważnej kolekcji w zbiorach Biblioteki, w tym egzemplarze publikacji pracowników Uczelni;
 - 3) depozyty czasowe i wieczyste, jeżeli deponent zastrzegł sobie prawo zachowania w całości tego depozytu, a Biblioteka wyraziła na to zgodę;
 - 4) pozycje zawierające cenne dedykacje takie jak zapiski na marginesach książki oraz znaki własnościowe o znaczeniu historycznym;
 - 5) materiały biblioteczne wydane przed 1950 rokiem;
 - 6) materiały biblioteczne wydane w tzw. drugim obiegu;
 - 7) dokumenty życia społecznego związane z regionem i środowiskiem Uczelni.

§ 4.

1. Do obowiązków Komisji należy:
 - 1) czynny udział w pracach związanych z selekcją;
 - 2) nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem materiałami bibliotecznymi podczas prac związanych z selekcją;
 - 3) przedstawianie przez konsultantów merytorycznych oceny materiałów bibliotecznych, podlegających selekcji, pod kątem ich przydatności dla celów naukowych, dydaktycznych oraz informacyjnych.
2. Podejmując decyzje w zakresie pozostawienia w zbiorach lub wyłączenia z nich poszczególnych pozycji, Komisja kieruje się polityką gromadzenia zbiorów.

§ 5.

1. Czynności Komisji związane z przygotowaniem materiałów bibliotecznych do selekcji obejmują:
 - 1) wybranie materiałów bibliotecznych spełniających kryteria selekcji oraz sporządzenie wykazów wynikających z rodzajów tych materiałów;
 - 2) przesłanie do konsultantów merytorycznych przez przewodniczącego Komisji wykazów materiałów bibliotecznych, o których mowa w pkt 1, do wydania oceny ich przydatności dla celów naukowych, dydaktycznych oraz informacyjnych.
Wzór oceny przydatności materiałów bibliotecznych dla celów naukowych, dydaktycznych oraz informacyjnych podlegających selekcji określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu;
 - 3) po wydaniu oceny przez konsultantów merytorycznych dokonuje się zmiany statusu egzemplarza w systemie bibliotecznym, w celu uniemożliwienia zamówienia danej pozycji przez czytelnika;
 - 4) sporządzenie wykazów materiałów bibliotecznych objętych selekcją w zależności od ich przeznaczenia określonego w ust. 3;
 - 5) sprawdzenie zgodności danych w wykazach z księgą inwentarzową i zapisami w systemie bibliotecznym oraz naniesienie ewentualnych korekt.
2. Komisja sporządza w trzech egzemplarzach protokół komisji w sprawie ubytków. Wzór protokołu Komisji w sprawie ubytków określa Rozporządzenie.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 2, sporządza się odrębnie dla ubytkowanych materiałów bibliotecznych, wymienionych w:
 - 1) § 3 ust. 1 pkt 2 przeznaczonych na makulaturę;
 - 2) § 3 ust. 1 pkt 3-7 przeznaczonych do przekazania innym bibliotekom krajowym, odbiorcom instytucjonalnym lub czytelnikom.
4. Protokoły, o których mowa w ust. 3, Komisja przedkłada Dyrektorowi Biblioteki do akceptacji, a następnie Kanclerzowi do zatwierdzenia.
5. Protokoły, o których mowa w ust. 3, wraz z zestawieniami ubytków, przedkłada się do Kwestury, celem zniesienia ubytków ze stanu majątkowego Biblioteki. Wzór zestawienia ubytków określa Rozporządzenie.
6. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 1-5, przewodniczący Komisji:
 - 1) nadaje protokołowi numer zgodny z kolejną pozycją w odpowiednim rejestrze ubytków;
 - 2) wykreśla wycofane materiały biblioteczne z ksiąg inwentarzowych;
 - 3) przeprowadza procedurę ubytkowania w systemie bibliotecznym;
 - 4) wykasowuje znaki własnościowe specjalną pieczęcią.Dla każdego rodzaju materiałów bibliotecznych prowadzony jest odrębny rejestr ubytków. Wzór rejestru ubytków określa Rozporządzenie.
7. Wykaz wycofanych materiałów bibliotecznych oferowanych bibliotekom lub innym instytucjom z propozycją ich bezpłatnego przekazania przewodniczący Komisji wysyła drogą elektroniczną do co najmniej trzech bibliotek krajowych oraz umieszcza na stronie Biblioteki.
8. Przekazanie materiałów bibliotecznych bibliotekom lub innym instytucjom odbywa się na podstawie protokołu przekazania za pokwitowaniem odbioru tych materiałów. Wzór protokołu przekazania materiałów bibliotecznych określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
9. Wycofane materiały biblioteczne, które w ciągu miesiąca nie znalazły odbiorcy w postaci bibliotek lub innych instytucji, oferuje się nieodpłatnie czytelnikom, a w przypadku braku zainteresowania przekazuje do utylizacji. Protokół zniszczenia materiałów bibliotecznych dołącza się do protokołu, o którym mowa w § 5 ust. 3. Wzór protokołu zniszczenia materiałów bibliotecznych określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 6.

1. W przypadku materiałów bibliotecznych niezwróconych przez czytelnika (zagubionych lub zniszczonych), za które Biblioteka otrzymała inne materiały lub zapłatę, sporządza się protokół ubytków. Zagubione lub zniszczone materiały biblioteczne podlegają ubytkowaniu. Wzór protokołu ubytków określa Rozporządzenie.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, sporządza się w trzech egzemplarzach. Protokół podpisuje pracownik Biblioteki oraz czytelnik, który zagubił lub zniszczył materiały biblioteczne. Protokół przedkłada się Kanclerzowi do zatwierdzenia.
3. Do protokołu, o którym mowa w ust. 1, sporządza się zestawienie ubytków. Wzór zestawienia ubytków określa Rozporządzenie.
4. Protokół, o którym mowa w ust. 1, wraz z zestawieniem ubytków, o którym mowa w ust. 3, przedkłada się do Kwestury, celem zniesienia ubytków ze stanu majątkowego Biblioteki.
5. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 1-4, przewodniczący Komisji:
 - 1) nadaje protokołowi numer zgodny z kolejną pozycją w odpowiednim rejestrze ubytków;
 - 2) wykreśla zagubione lub zniszczone materiały biblioteczne z ksiąg inwentarzowych;
 - 3) przeprowadza procedurę ubytkowania w systemie bibliotecznym.Dla każdego rodzaju materiałów bibliotecznych prowadzony jest odrębny rejestr ubytków. Wzór rejestru ubytków określa Rozporządzenie.

§ 7.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy Rozporządzenia.

Znak _____

OCENA
przydatności materiałów bibliotecznych
dla celów naukowych, dydaktycznych oraz informacyjnych
podlegających selekcji
sporządzona w dniu _____ roku

Imię i nazwisko konsultanta merytorycznego _____

Wydział _____

Na podstawie wstępnej selekcji materiałów bibliotecznych wyszczególnionych w wykazie dla

_____ w liczbie _____ stwierdzam, że materiały te są
pełna nazwa wykazu

zbędne i mogą być przeznaczone do wycofania ze względu na ich nieprzydatność dla celów
naukowych, dydaktycznych oraz informacyjnych, z wyłączeniem pozycji nr _____

data i podpis

Znak _____

PROTOKÓŁ
przekazania materiałów bibliotecznych
sporządzony w dniu _____ roku

Biblioteka Collegium Witelona Uczelnia Państwowa przekazuje nieodpłatnie niżej wymienione materiały biblioteczne:

Lp.	Autor – Tytuł – Tom	Miejsce wydania	Rok wydania	Cena jednostkowa	Liczba	Wartość
1	2	3	4	5	6	7
Razem						

Przekazujący

data i podpis

Przyjmujący

data i podpis

Znak _____

PROTOKÓŁ
zniszczenia materiałów bibliotecznych
sporządzony w dniu _____ roku

Komisja w składzie:

1. _____
2. _____
3. _____

uczestniczyła w fizycznym zniszczeniu materiałów bibliotecznych podlegających selekcji
w liczbie _____, poprzez _____
podać sposób zniszczenia

Przewodniczący Komisji
Członkowie Komisji

pieczęć instytucji, która fizycznie zniszczyła
materiały biblioteczne podlegające selekcji

data i podpis przedstawiciela instytucji, która fizycznie
zniszczyła materiały biblioteczne podlegające selekcji