

Zarządzenie nr 84/23
Rektora Collegium Witelona Uczelnia Państwowa
z dnia 20 listopada 2023 r.

w sprawie powołania Komisji ds. Gromadzenia i Wyceny Zbiorów Bibliotecznych i ustalenia zasad i trybu działania Komisji ds. Gromadzenia i Wyceny Zbiorów Bibliotecznych

Na podstawie art. 23 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742 ze zm.), rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205, poz. 1283) 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. Gromadzenia i Wyceny Zbiorów Bibliotecznych, zwaną dalej „Komisją”, w składzie:

- 1) Jarosław Salastowicz – przewodniczący,
- 2) Beata Huszczo,
- 3) Magdalena Rudnicka,
- 4) Iwona Berezowska.

§ 2.

1. Koordynowanie oraz nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Komisji sprawuje przewodniczący.
2. Komisja podejmuje decyzje w składzie co najmniej 3-osobowym.

§ 3.

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

§ 4.

Traci moc 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.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. Andrzej Panasiuk

Regulamin Komisji ds. Gromadzenia i Wyceny Zbiorów Bibliotecznych

§ 1.

Ilekcję w dalszych przepisach jest mowa o:

- 1) Bibliotece – należy przez to rozumieć Bibliotekę Collegium Witelona Uczelnia Państwowa oraz filie;
- 2) Dyrektora Biblioteki – należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki Collegium Witelona Uczelnia Państwowa;
- 3) Kanclerzu – należy przez to rozumieć Kanclerza Collegium Witelona Uczelnia Państwowa;
- 4) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję ds. Gromadzenia i Wyceny Zbiorów Bibliotecznych;
- 5) Kwesturze – należy przez to rozumieć Kwesturę Collegium Witelona Uczelnia Państwowa;
- 6) materiałach bibliotecznych/zbiorach – należy przez to rozumieć dokumenty graficzne (piśmiennicze, kartograficzne, ikonograficzne i muzyczne), dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne;
- 7) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.

§ 2.

Do zadań Komisji należy:

- 1) przyjmowanie materiałów bibliotecznych;
- 2) czuwanie nad prawidłowym realizowaniem polityki gromadzenia materiałów bibliotecznych;
- 3) podejmowanie decyzji odnośnie materiałów bibliotecznych budzących wątpliwość z uwagi na rodzaj dokumentu, jego tematykę z uwzględnieniem zgodności z programem studiów, a także język, rok wydania, formę wydawniczą;
- 4) opiniowanie zasadności włączenia do zbiorów materiałów bibliotecznych;
- 5) ustalanie bieżącej szacunkowej wartości materiałów bibliotecznych zgodnie z zasadami określonymi w § 3 ust. 5-9.

§ 3.

1. Materiały biblioteczne przyjmowane są od osób fizycznych, osób prawnych/institucji, Działu Rozwoju, Promocji i Wydawnictw Collegium Witelona Uczelnia Państwowa lub innych źródeł finansowania na podstawie dowodów przekazania materiałów bibliotecznych. Wzory dowodów przekazania stanowią załączniki nr 1-4 do niniejszego regulaminu.
2. Komisja zastrzega sobie możliwość dokonania selekcji przekazanych materiałów bibliotecznych pod kątem ich przydatności dla czytelników i Biblioteki.
3. Komisja dokonuje selekcji według następujących kryteriów:
 - 1) zgodność z programem studiów oraz profilem gromadzonych zbiorów;
 - 2) liczby posiadanych egzemplarzy danego tytułu;
 - 3) stanu fizycznego materiałów bibliotecznych.
4. Do zbiorów przyjmowane są materiały biblioteczne nie starsze niż 20-letnie, za wyjątkiem unikatowych egzemplarzy, których brak w tych zbiorach.
5. Wszystkie materiały biblioteczne zakwalifikowane do przyjęcia, o ile nie zostaną dostarczone wraz z dowodem zakupu lub określoną wartością, zostają wycenione, przy czym:
 - 1) brak ceny, powoduje wycenę materiałów bibliotecznych według średniej ceny z co najmniej dwóch księgarni lub sklepów internetowych poprzez ich przegląd;
 - 2) brak możliwości ustalenia rzeczywistej ceny materiałów bibliotecznych na podstawie katalogów wydawniczych, księgarskich i antykwarecznych, powoduje przyjęcie wyceny szacunkowej.
6. Szacunkowej wyceny książek oraz broszur polskich i obcych dokonuje się w PLN wg zasad zawartych w poniższej tabeli z tym, że:
 - 1) dla wydawnictw informacyjnych (słowników, encyklopedii, leksykonów, herbarzy) oraz albumów przyjmuje się wartość zbliżoną do górnej granicy dla danego przedziału;
 - 2) wydawnictwa w szczególnie cennych oprawkach, z tabelami, mapami, rycinami, ilustracjami mogą być wyceniane indywidualnie i przekraczać zalecaną wartość szacunkową.

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

5	Książki zagraniczne o objętości powyżej 300 stron	150-500	100-300	20-200	20-400
---	---	---------	---------	--------	--------

7. Szacunkowej wyceny czasopism polskich z poszczególnych zakresów chronologicznych dokonuje się w PLN wg zasad zawartych w poniższej tabeli:

Lp.	Czasopisma polskie	Rok wydania		
		1801-1918	1919-1945	1946-
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

8. Szacunkowej wyceny czasopism zagranicznych z poszczególnych zakresów chronologicznych dokonuje się w PLN wg zasad zawartych w poniższej tabeli:

Lp.	Czasopisma zagraniczne	Rok wydania		
		1801-1918	1919-1945	1946 -
1	Rocznik	30-500	200-400	200-200
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

9. Szacunkowej wyceny dokumentów elektronicznych w postaci pliku (tekstowego, graficznego, muzycznego, filmowego lub mieszanego), będącego wynikiem pracy z danym programem komputerowym, dającego się zapisać, a następnie odczytać, dokonuje się w PLN wg wartości 1-300.
10. Wycenie indywidualnej podlegają:
- zbiory specjalne, tzn. rękopisy, starodruki, grafiki, rysunki, obiekty kartograficzne, druki muzyczne;
 - uszkodzone lub zniszczone unikatowe materiały biblioteczne.
11. Materiały biblioteczne odrzucone w związku z selekcją, zostaną przekazane w formie bookcrossing-u lub na makulaturę.

§ 4.

- Komisja sporządza w dwóch egzemplarzach protokół wyceny materiałów bibliotecznych, który przedkłada do akceptacji Dyrektora Biblioteki, a następnie do zatwierdzenia Kanclerzowi. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
- Po zatwierdzeniu przez Kanclerza, protokół, o którym mowa w ust. 1, przekazuje się do Kwestury, celem ewidencji finansowo-księgowej.

§ 5.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają postanowienia rozporządzenia przywołanego w podstawie prawnej.

Legnica, dnia _____ r.

**Dowód przekazania
materiałów bibliotecznych przez osobę fizyczną**

Ja _____
imię i nazwisko

przekazuję nieodpłatnie do zbiorów Biblioteki Collegium Witelona Uczelnia Państwowa materiały biblioteczne w liczbie _____ tytułów, w tym _____ egzemplarzy według załączonego wykazu.

Równocześnie oświadczam, że przekazane materiały biblioteczne są moją własnością oraz są wolne od obciążeń osób trzecich. Biblioteka Collegium Witelona Uczelnia Państwowa ma prawo do przeprowadzenia wstępnej selekcji tych materiałów, na podstawie której, zgodnie z programem studiów, zostaną one włączone do zbiorów Biblioteki.

Zniszczone i zdezaktualizowane materiały biblioteczne nieprzydatne dla Biblioteki zostaną przekazane w formie bookcrossing-u lub na makulaturę.

Przekazujący

Przyjmujący

data i podpis

data i podpis

**Wykaz
przekazanych materiałów bibliotecznych**

Lp.	Autor	Tytuł	Miejsce wydania	Rok wydania	Liczba egzemplarzy
Razem					

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 i art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej RODO) informuje się, że:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Collegium Witelona Uczelnia Państwowa, ul. Sejmowa 5a, 59-220 Legnica, zwane dalej Collegium Witelona;
2. w Collegium Witelona wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się za pomocą poczty tradycyjnej pisząc na adres wskazany w pkt. 1 albo e-mailowo: IOD@collegiumwitelona.pl;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie udzielonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) w celu potwierdzenia upoważnienia do odbioru książek, oraz prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora (art. 6 ust. 1 lit. f. RODO) tj.:
 - w przypadkach gdy znajdzie to zastosowanie, w celach powiązanych z prowadzeniem postępowań spornych, a także postępowań przed organami władzy publicznej oraz innych postępowań, w celu dochodzenia oraz obrony przed roszczeniami - prawnie uzasadnionym interesem Collegium Witelona - ustalenie, dochodzenie i obrona w razie zaistnienia wzajemnych roszczeń.
4. W przypadkach innych aniżeli wskazane w pkt 3 dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celów z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych, jak również przez okres trwania wymagalności ewentualnych roszczeń.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez upoważnionych pracowników Administratora, oraz podmioty współpracujące z Collegium Witelona, z którymi zostały zawarte stosowne umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych. Dane osobowe mogą zostać również udostępnione podmiotom uprawnionym do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa.
7. Posiada Pani/Pan prawo do: uzyskania informacji o przetwarzaniu danych osobowych i uprawnieniach przysługujących zgodnie z RODO, dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, a także prawo do usunięcia danych osobowych ze zbiorów Administratora (chyba że dalsze przetwarzanie jest konieczne dla wykonania obowiązku prawnego albo w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń), oraz prawo do ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania – w przypadkach i na warunkach określonych w RODO.
8. W zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody – ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Zgodę może Pani/Pan wycofać poprzez wysłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na nasz adres korespondencyjny bądź adres e-mailowy.
9. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą poddawane profilowaniu.
11. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne dla realizacji celu, w jakim zostały zebrane.

Legnica, dnia _____ r.

**Dowód przekazania
materiałów bibliotecznych przez osoby prawne/instytucje*)**

_____ nazwa osoby prawnej/instytucji*

przekazuje nieodpłatnie do zbiorów Biblioteki Collegium Witelona Uczelnia Państwowa
niziej wymienione materiały biblioteczne:

Lp.	Autor	Tytuł	Miejsce wydania	Rok wydania	Liczba egzemplarzy
Razem					

Przekazujący

Przyjmujący

_____ data i podpis

_____ data i podpis

*) niepotrzebne skreślić

Legnica, dnia _____ r.

Dowód przekazania
materiałów bibliotecznych przez Dział Rozwoju, Promocji i Wydawnictw
Collegium Witelona Uczelnia Państwowa

Dział Rozwoju, Promocji i Wydawnictw Collegium Witelona Uczelnia Państwowa przekazuje nieodpłatnie do zbiorów Biblioteki Collegium Witelona Uczelnia Państwowa niżej wymienione materiały biblioteczne:

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

Przekazujący

Przyjmujący

data i podpis

data i podpis

Legnica, dnia _____ r.

**Dowód przekazania
materiałów bibliotecznych przez inne źródła finansowania**

Przekazuję nieodpłatnie do zbiorów Biblioteki Collegium Witelona Uczelnia Państwowa
niziej wymienione materiały biblioteczne zakupione w ramach:

tytuł projektu, subwencji itp.

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

Przekazujący

Przyjmujący

data i podpis

data i podpis

Załączniki:

1. Kserokopia faktury nr _____.
2. Kserokopia faktury nr _____.

Znak: _____

Protokół nr ____ / ____
wyceny materiałów bibliotecznych przekazanych
do Biblioteki Collegium Witelona Uczelnia Państwowa
sporządzony dnia _____ r.
przez Komisję ds. Gromadzenia i Wyceny Zbiorów Bibliotecznych
(akcesja Protokołu nr ____ / ____)

Komisja w składzie:

- 1) _____ - przewodniczący
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

wyceniła materiały biblioteczne _____ w ilości _____
pozycji (nry inwentarzowe _____), na kwotę _____ zł
(słownie: _____ zł) przekazane do Biblioteki Collegium Witelona Uczelnia
Państwowa przez _____ na ogólną wartość katalogową
w kwocie _____ zł (słownie: _____ zł),
celem ujęcia w ewidencji księgowej księgozbioru (konto 014 – Biblioteka).

Podpisy Komisji:

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

Akceptuję

podpis Dyrektora Biblioteki

Zatwierdzam

podpis Kanclerza

Załączniki:

1. Dowód przekazania materiałów bibliotecznych przez _____.
2. Zestawienie materiałów bibliotecznych zakwalifikowanych do ewidencji zbiorów bibliotecznych.