

Instrukcja zasad i trybu dokonywania selekcji materiałów bibliotecznych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Sławnie

§ 1

1. W Miejskiej Bibliotece Publicznej w Sławnie przeprowadza się selekcję zbiorów bibliotecznych.
2. Selekcja może dotyczyć całości lub części zbiorów bibliotecznych.
3. Zakres i częstotliwość selekcji zależy od potrzeb zgłoszonych przez pracowników biblioteki jednak nie rzadziej niż raz w roku.

§ 2

1. Selekcje zbiorów przeprowadza komisja selekcji zbiorów bibliotecznych zwana dalej komisją.
 - 1) Komisję każdorazowo powołuje Dyrektor Biblioteki odrębnym zarządzeniem,
 - 2) Komisja pracuje zgodnie z regulaminem selekcji zbiorów bibliotecznych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Sławnie.

§ 3

1. Selekcji podlegają zbiory biblioteczne:
 - 1) zgromadzone w nadmiernej liczbie egzemplarzy,
 - 2) fizycznie zniszczone,
 - 3) niezwrócone przez czytelnika,

- 4) niezgodne z profilem gromadzenia zbiorów, księgowości.
- 5) zdezaktualizowane,
- 6) niesamodzielne treściowo części wydawnictw wielotomowych,
- 7) nie wypożyczane ponad 7 lat.

2. Selekcji nie podlegają w szczególności:

- 1) zbiory regionalne dotyczące Pomorza
- 2) wydawnictwa z autografami i dedykacjami,
- 3) dzieła rzadkie ze względu na autora, treść czy wydawnictwo.

§ 4

1. Z przeprowadzonej selekcji Komisja sporządza protokół w dwóch egzemplarzach, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.

2. Przewodniczący Komisji przedstawia protokoły do zatwierdzenia Dyrektorowi Biblioteki.

- 1) Jeden egzemplarz protokołu ubytków Komisja przekazuje do księgowości w celu pomniejszenia salda o wartość ubytków.

3. W przypadku książek zagubionych sporządza się protokół dla materiałów niezwróconych przez czytelnika. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.

- 1) Zagubione książki, które stanowią ubytki, wykreśla się z księgi inwentarzowej, a protokół wpisuje się do rejestru ubytków, nadając mu kolejny numer.

- 2) Jeden egzemplarz protokołu ubytków przewodniczący komisji przekazuje do

4. Po zatwierdzeniu protokołów przez Dyrektora Biblioteki :

- 1) pracownik merytoryczny wpisuje protokół do rejestru ubytków, wykreśla ubytki z książki inwentarzowej i usuwa wykreślone pozycje z katalogów bibliotecznych,
- 2) Książki przekazuje do odbiorcy makulatury.

§ 5

Procedura dotycząca selekcji zbiorów bibliotecznych

1. Wyłączenie poszczególnych egzemplarzy z księgozbioru przez ułożenie grzbietem do góry (aby były widoczne) lub przeniesienie na inny regał w celu dokonania spisu.
2. Sporządzanie wykazów selekcji w formie tabeli według sygnatur inwentarzowych w miarę możliwości rosną. Wykaz powinien zawierać wartość/cenę według inwentarza (bez kwoty oprawy).
3. Należy pamiętać o wpisywaniu w odpowiednich rubrykach tabeli wartości inwentarzowej przed lub po denominacji w miarę (która dotyczy okresu po 31 grudnia 1994r.) oraz globalnym zdenominowaniu wartości podlegających selekcji w ten sposób, by móc podać w wykazie zarówno wartości sprzed, jak i po denominacji.
4. Ponowna dokładna analiza selekcyjowanego zbioru bibliotecznego i po uzyskaniu akceptacji dyrektora podpisanie protokołu selekcji zawierającego uzasadnienie selekcji oraz proponowany sposób rozdysponowania materiałów poselekcyjnych. W protokole podaje się ogólną wartość zdenominowaną.
5. Wyłączenie kart katalogowych dotyczących selekcyjowanych pozycji ze wszystkich katalogów komputerowych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Sławnie komputerowych.
6. Wpisanie do rejestru ubytków z podaniem globalnej wartości według protokołu selekcji. (pomniejszenie salda o wartości wynikające z protokołu ubytków).
7. Wykreślenie z inwentarza czerwoną kreską po przekątnej od lewego górnego rogu do prawego dolnego (przez wszystkie rubryki dot. danej sygnatury). W uwagach należy po wykreśleniu wpisać przyczynę wykreślenia (nr rejestru ubytków) oraz datę i nr ubytku.

8. Wykreślenie sygnatur oraz znaków własności na wszystkich egzemplarzach (we wszystkich miejscach w książce).

§ 6

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają postanowienia Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.

DYREKTOR

mgr Hanna Dobak