

Regulamin prowadzenia selekcji zbiorów w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. Gustawa Herlinga-Grudzińskiego w Kielcach

§ 1

Podstawę prawną niniejszego regulaminu stanowią następujące dokumenty:

- 1) ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2022 r. poz. 2393);
- 2) rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008, Nr 205, poz. 1283);
- 3) Statut Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej imienia Gustawa Herlinga-Grudzińskiego w Kielcach.

§ 2

1. W Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej imienia Gustawa Herlinga-Grudzińskiego w Kielcach, zwanej dalej „Biblioteką”, przeprowadza się selekcję w obrębie wszystkich kategorii zbiorów bibliotecznych.
2. Selekcja przeprowadzana jest w trybie ciągłym, nie rzadziej jednak niż raz w roku.

§ 3

Selekcja zbiorów ma na celu:

- 1) wycofanie materiałów zniszczonych, przestarzałych, zdezaktualizowanych oraz nieprzydatnych;
- 2) systematyczną aktualizację księgozbioru;
- 3) wygospodarowanie powierzchni magazynowej potrzebnej dla nowych nabytków;
- 4) wytypowanie zbiorów do oprawy introligatorskiej.

§ 4

Selekcji podlegają zewidencjonowane zbiory biblioteczne:

- 1) zdezaktualizowane, o przestarzałej treści merytorycznej, niskiej wartości informacyjnej, przy czym z każdego tytułu przeznaczonego do selekcji pozostawia się co najmniej 1 egzemplarz w danym wydziale lub filii, traktując go jako egzemplarz archiwalny w zbiorach biblioteki;
- 2) nieprzydatne zgromadzone w nadmiernej liczbie egzemplarzy danego wydania;
- 3) fizycznie zniszczone, jeśli naprawa jest niemożliwa lub jej koszt przekracza wartość woluminu;
- 4) niezwrócone przez czytelnika po upływie co najmniej 6 lat;
- 5) egzemplarze zagubione przez czytelników, za które biblioteka otrzymała ekwiwalent;
- 6) uszkodzone nieelektroniczne zbiory specjalne.

§ 5

Selekcji nie podlegają:

- 1) zbiory wydane przed 1950 rokiem;

- 2) wydawnictwa zawierające dedykacje, autografy, exlibrisy bądź znaki własnościowe;
- 3) depozyty i dary wieczyste;
- 4) dzieła cenne z proveniencją, rycinami, zapiskami sporządzonymi przez znanych ludzi;
- 5) dzieła rzadkie ze względu na autora, treść czy wydawnictwo;
- 6) wydawnictwa wydane w tzw. „drugim obiegu”;
- 7) zbiory dotyczące oświaty regionu świętokrzyskiego;
- 8) unikatowe wydawnictwa bibliofilskie.

§ 6

Biblioteka zachowuje w swoich zbiorach 2 egzemplarze publikacji wydanych przez Pedagogiczną Bibliotekę Wojewódzką im. Gustawa Herlinga-Grudzińskiego w Kielcach.

§ 7

1. Selekcję zbiorów w Bibliotece prowadzi Komisja do spraw prowadzenia selekcji zbiorów bibliotecznych w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. Gustawa Herlinga-Grudzińskiego w Kielcach, zwana dalej „Komisją”.
2. Komisję powołuje, odwołuje i zmienia jej skład Dyrektor Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej imienia Gustawa Herlinga-Grudzińskiego w Kielcach, zwany dalej „Dyrektorem”, odrębnym zarządzeniem.
3. Przewodniczącego Komisji każdorazowo wskazuje Dyrektor. W Bibliotece w Kielcach oraz w każdej Filii Biblioteki powoływany jest odrębny skład Komisji.
4. Komisja składa się z następujących osób:
 - 1) Biblioteka w Kielcach: Przewodniczący i Zastępca oraz czterech Członków Komisji Selekcji wytypowanych spośród nauczycieli bibliotekarzy;
 - 2) każda z Filii Biblioteki: Przewodniczący Komisji, którym jest Kierownik danej Filii, 1 nauczyciel bibliotekarz z Filii. Nadzór merytoryczny nad pracami Komisji Selekcji w Filiach pełni Kierownik Wydziału Gromadzenia Ewidencji i Opracowania Zbiorów Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Gustawa Herlinga-Grudzińskiego w Kielcach. Kierownik Wydziału Gromadzenia Ewidencji i Opracowania Zbiorów Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Gustawa Herlinga-Grudzińskiego w Kielcach może pisemnie upoważnić innego pracownika tego wydziału do dokonywania określonych czynności w ramach ww. nadzoru merytorycznego.
5. Za organizację pracy Komisji odpowiada jej Przewodniczący.
6. Komisja pracuje w oparciu o zarządzenie Dyrektora oraz niniejszy Regulamin. Komisja określa sposób postępowania z wyselekcjonowanymi pozycjami, kwalifikując je na makulaturę bądź na listę druków zbędnych.
7. Dyrektor może powołać do Komisji rzeczoznawców z poszczególnych dziedzin wiedzy (doradców) na wniosek Przewodniczącego.
8. Komisja posiada uprawnienia w zakresie wyłączenia z księgozbioru materiałów utraconych lub zagubionych przez czytelników, za które Biblioteka otrzymała lub nie otrzymała zapłaty albo ekwiwalentu w postaci identycznego tytułu (to samo wydanie lub nowsze) lub została wyznaczona do odkupienia inna pozycja o podobnej tematyce i wartości materialnej.

§ 8

1. Zbiory biblioteczne przeznaczone do selekcji typują:

- 1) w Bibliotece w Kielcach - nauczyciele bibliotekarze z Wydziału Wypożyczalni oraz Wydziału Czytelni w porozumieniu z Kierownikami tych wydziałów;
- 2) w Filiach Biblioteki - nauczyciele bibliotekarze danej Filii w porozumieniu z ich Kierownikiem.
2. W przypadku książek, oprawnych roczników czasopism, kaset video, kaset magnetofonowych, płyt winylowych, CD lub DVD nauczyciele bibliotekarze wyłączają poszczególne egzemplarze z księgozbioru przez ułożenie poziome grzbietem do góry (tak, aby były widoczne) lub przeniesienie na oddzielny regał w celu dokonania spisu.
3. Zbiory specjalne nieelektroniczne wyłączane są ze zbiorów poprzez ich zgromadzenie na oddzielnym regale.
4. Wytypowane do selekcji zbiory biblioteczne powinny mieć uzupełniony rekord zasobu.
5. Za przygotowanie wytypowanych zbiorów bibliotecznych do zatwierdzenia przez Komisję odpowiada Kierownik Wydziału/Filii.

§ 9

1. Komisja weryfikuje zasadność wytypowanych do selekcji zbiorów bibliotecznych.
2. Komisja może podejmować określone w niniejszym regulaminie czynności w co najmniej minimalnym składzie: Przewodniczący Komisji plus dwóch Członków Komisji.
3. Przewodniczący Komisji przedkłada Dyrektorowi sporządzony protokół Komisji wraz z wykazem pozycji wskazanych do ubytkowania (odpowiednio załącznik nr 1 i 3 do niniejszego regulaminu) celem ich zatwierdzenia (w zależności od przyczyny, pozycje zgłoszone do ubytkowania powinny być rejestrowane na odrębnych wykazach). W przypadku Filii, Dyrektor przed zatwierdzeniem, otrzymuje protokół wraz z wykazem pozycji wskazanych do ubytkowania (odpowiednio załącznik nr 2 i 3 do niniejszego regulaminu) po wcześniejszym zaopiniowaniu tych dokumentów przez Kierownika Wydziału Gromadzenia Ewidencji i Opracowania Zbiorów Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Gustawa Herlinga-Grudzińskiego w Kielcach. Kierownik Wydziału Gromadzenia Ewidencji i Opracowania Zbiorów Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Gustawa Herlinga-Grudzińskiego w Kielcach ma na zaopiniowanie i przekazanie ww. dokumentów do Dyrektora 14 dni.
4. Ostateczną decyzję o przeznaczeniu materiałów do ubytkowania podejmuje Dyrektor poprzez zatwierdzenie protokołu wraz z wykazem pozycji wskazanych do ubytkowania w terminie 14 dni od daty ich otrzymania.
5. Po ostatecznym zatwierdzeniu przez Dyrektora protokołu wraz z wykazem pozycji wskazanych do ubytkowania wykonywane są stosowne czynności związane z ubytkowaniem egzemplarzy w systemie bibliotecznym SowaSQL Premium, księgach inwentarzowych, usuwaniem kart katalogowych w katalogach bibliotecznych, a w rejestrze ubytków zostaje umieszczona odpowiednia adnotacja o numerze i wartości ubytków oddzielne dla każdego rodzaju zbiorów odpisywanych z majątku Biblioteki.
6. Czynności te są wykonywane:
 - 1) w Bibliotece w Kielcach - przez nauczycieli bibliotekarzy z Wydziału Gromadzenia Ewidencji i Opracowania Zbiorów, Wydziału Wypożyczalni oraz Wydziału Czytelni;
 - 2) w Filiach Biblioteki - przez nauczycieli bibliotekarzy zajmujących się opracowaniem i ewidencją zbiorów bibliotecznych;
 - 3) w Wydziale Księgowości przez Głównego Księgowego lub osobę przez niego wyznaczoną.

§ 10

Tryb postępowania z materiałami wykreślonymi z bibliotecznych ksiąg inwentarzowych i ewidencji księgowo-finansowej obejmuje następujące czynności:

- 1) sporządzenie wykazów jako oferty do nieodpłatnego przekazania na rzecz innych bibliotek i instytucji publicznych z wyłączeniem zbiorów bibliotecznych uznanych za zniszczone;
- 2) rozesłanie wykazów do bibliotek oraz umieszczanie oferty na stronie Biblioteki;
- 3) w przypadku braku zainteresowania zbiory przekazywane są na makulaturę.

§ 11

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
znak sprawy

Protokół nr

z dnia

Komisji do spraw prowadzenia selekcji zbiorów bibliotecznych

w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. Gustawa Herlinga Grudzińskiego w Kielcach
w składzie:

- 1) Przewodniczący:
- 2) Zastępca Przewodniczącego:
- 3) Członek:
- 4) Członek:
- 5) Członek:
- 6) Członek:

– po przeprowadzeniu czynności określonych w Regulaminie prowadzenia selekcji zbiorów bibliotecznych w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. Gustawa Herlinga-Grudzińskiego w Kielcach wnioskuję do Dyrektora Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Gustawa Herlinga-Grudzińskiego w Kielcach o zatwierdzenie do ubytковowania pozycji wymienionych w wykazie stanowiącym załącznik do niniejszego protokołu.

Podpisy komisji:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)

Dyrektor zatwierdza wniosek / Dyrektor nie zatwierdza wniosku*

.....
miejscowość, dnia

.....
podpis Dyrektora

* Niepotrzebne skreślić

.....
znak sprawy

Protokół nr

z dnia

Komisji do spraw prowadzenia selekcji zbiorów bibliotecznych

w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. Gustawa Herlinga Grudzińskiego w Kielcach

Filia w|

nazwa jednostki

w składzie:

1) Przewodniczący:

2) Członek:

– po przeprowadzeniu czynności określonych w Regulaminie prowadzenia selekcji zbiorów bibliotecznych w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. Gustawa Herlinga-Grudzińskiego w Kielcach wnioskuje do Dyrektora Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Gustawa Herlinga-Grudzińskiego w Kielcach o zatwierdzenie do ubytowania pozycji wymienionych w wykazie stanowiącym załącznik do niniejszego protokołu.

Podpisy komisji:

1)

2)

Kierownik zatwierdza wniosek / Kierownik nie zatwierdza wniosku*

.....
miejscowość, dnia

.....
podpis Kierownika

Dyrektor zatwierdza wniosek / Dyrektor nie zatwierdza wniosku*

.....
miejscowość, dnia

.....
podpis Dyrektora

* Niepotrzebne skreślić

**Pozycje wybrane do ubytowania przez Komisję do spraw prowadzenia selekcji zbiorów
bibliotecznych w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. Gustawa Herlinga Grudzińskiego
w Kielcach**

Lp.	Nr inwentarzowy	Autor, tytuł, tom Miejsce wydania, rok	Wartość 1 egz. (zł)	Powód ubytowania	Uwagi

Suma:

.....
Czytelny podpis Przewodniczącego
Komisji do spraw prowadzenia selekcji zbiorów bibliotecznych w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. Gustawa Herlinga
Grudzińskiego w Kielcach