

REGULAMIN PROWADZENIA SELEKCJI ORAZ POSTĘPOWANIA Z MATERIAŁAMI WYŁĄCZONYMI ZE ZBIORÓW

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Selekcję zbiorów w Bibliotece Akademii Piotrkowskiej w Piotrkowie Trybunalskim prowadzi Komisja ds. Selekcji i Gospodarki Zbiorami Zbędnymi, zwana dalej Komisją, która działa zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.
2. W szczególnych przypadkach, kiedy selekcja dotyczy zbiorów specjalistycznych oraz materiałów w językach obcych, z uwagi na konieczność konsultowania decyzji, Komisja korzysta z doraźnej pomocy merytorycznej pracowników naukowych.
3. Komisja posiada uprawnienia w zakresie wyłączenia z księgozbioru materiałów zagubionych przez czytelników, za które biblioteka otrzymała zapłatę lub ekwiwalent w postaci identycznego tytułu.

§ 2

Organizacja prac nad selekcją

1. Prowadzenie selekcji ma charakter ciągły.
2. Selekcją objęte są:
 - zbiory zaewidencjonowane w bibliotece;
 - materiały wpływające do biblioteki w formie darów od instytucji i osób prywatnych.
3. Działania selekcyjne prowadzone są w celu:
 - a) stworzenia właściwych warunków przechowywania zbiorów;
 - b) zorganizowania miejsca w magazynach dla nowo zakupionej literatury;
 - c) uaktualnienia zbiorów;
 - d) wyselekcjonowania książek i czasopism do oprawy introligatorskiej.
4. Wycofaniu z księgozbioru podlegają:
 - a) książki zdezaktualizowane, o przestarzałej treści i niskiej wartości dydaktycznej – z każdego tytułu przeznaczonego do selekcji pozostawia się co najmniej 2 egzemplarze archiwalne;
 - b) zdezaktualizowane podręczniki szkolne – z każdego tytułu przeznaczonego do selekcji pozostawia się po 1 egzemplarzu;
 - c) podręczniki i skrypty akademickie zgromadzone w nadmiernej ilości egzemplarzy, nieuzasadnionej potrzebami dydaktycznymi – z każdego tytułu przeznaczonego do selekcji pozostawia się po 2 egzemplarze;
 - d) książki zniszczone (zacytane) w bardzo złym stanie technicznym, których koszt oprawy introligatorskiej znacznie przewyższa wartość zakupu nowego egzemplarza;
 - e) egzemplarze zagubione przez czytelników, za które biblioteka otrzymała ekwiwalent;
 - f) książki wykraczające znacząco poza profil zbiorów;
 - g) czasopisma wieloegzemplarzowe;
 - h) czasopisma wykraczające znacząco poza profil kolekcji;
 - i) zbiory specjalne niefizyczne (kasety magnetofonowe, kasety wideo) uszkodzone, pozbawione technicznych możliwości odtworzenia.
5. Selekcji nie podlegają:

- a) książki i czasopisma wydane przed 1950 rokiem;
- b) publikacje pracowników naukowych Akademii;
- c) depozyty;
- d) książki opatrzone exlibrisem lub dedykacją;
- e) książki wydane w tzw. drugim obiegu;
- f) dokumenty życia społecznego związane z regionem i środowiskiem Akademii.

§ 3

Ewidencja ubytków

1. Podstawę ewidencji ubytków w zbiorach biblioteki stanowią dowody ubytków, zaakceptowane przez Dyrektora Biblioteki Akademii oraz Kanclerza Akademii.
2. Dowodami ubytków są:
 - a) protokoły Komisji w sprawie ubytków materiałów niezwróconych przez czytelników, za które biblioteka otrzymała zapłatę lub ekwiwalent w postaci identycznego tytułu. Protokół zawiera:
 - datę sporządzenia;
 - imię i nazwisko czytelnika;
 - dane zagubionej książki.
 - b) protokół Komisji w sprawie ubytków materiałów wycofanych w drodze selekcji. Protokół sporządzany jest w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po nadaniu im numeru w rejestrze ubytków, jeden przekazuje się do Działu Księgowości a drugi przechowywany jest w Sekcji Gromadzenia, Ewidencji i Opracowania Zbiorów. Protokół zawiera:
 - informację o przyczynie wyłączenia z księgozbioru;
 - datę sporządzenia protokołu;
 - skład Komisji;
 - wykaz wycofanych jednostek;
 - podpisy Dyrektora Biblioteki Akademii oraz Kanclerza Akademii;
 - decyzję w sprawie postępowania z materiałami wycofanymi.
3. Sumaryczną ewidencję ubytków prowadzi się w rejestrach ubytków - oddzielnych dla każdego rodzaju zbiorów.
4. Po wpisaniu do rejestru wszystkich materiałów ujętych w protokole, na danym dowodzie umieszcza się datę i kolejny numer rejestru.
5. W księdze inwentarzowej, przy każdym wycofanym dokumencie należy:
 - wpisać numer ubytku;
 - datę wpisania protokołu do rejestru ubytków;
 - numer protokołu;
 - przekreślić po przekątnej czerwonym kolorem numer inwentarzowy i cenę.

§ 4

Tryb postępowania z materiałami wyłączonymi z zasobu

1. Tryb postępowania z materiałami wykreślonymi z bibliotecznych ksiąg inwentarzowych i ewidencji księgowo-finansowej obejmuje następujące czynności:
 - a) przesunięcie ubytkowanych materiałów do magazynu dubletów, czyli materiałów zbędnych nie objętych ewidencją inwentarzową i finansowo-księgową.
 - b) sporządzenie wykazów jako oferty do nieodpłatnego przekazania na rzecz innych bibliotek i instytucji publicznych;
 - c) rozesłanie wykazów do bibliotek oraz umieszczanie oferty na stronie Biblioteki.
2. W przypadku braku zainteresowania książki przekazywane są nieodpłatnie studentom oraz pracownikom.
3. Na makulaturę przekazywane są:

a) książki zagrzybione i zdekompletowane;

b) dokumenty specjalne, których forma uległa zniszczeniu i zmianie technologicznej;

c) materiały biblioteczne pozostające poza zainteresowaniem czytelników.

4. Wskazane procedury postępowania stosowane są również w odniesieniu do materiałów, które wpływają do biblioteki w postaci darów. Te spośród nich, które nie odpowiadają jej potrzebom tworzą oddzielną grupę – dubletów.