

**Powiatowa Biblioteka Publiczna
w Otwocku
Ul. Kazimierza Pułaskiego 3 A
05-400 Otwock**

**Zarządzenie Nr 6/2014
Dyrektora Powiatowej Biblioteki Publicznej w Otwocku
z dnia 22 kwietnia 2014 roku**

w sprawie wprowadzenia Instrukcji zasad i trybu dokonywania selekcji materiałów bibliotecznych w Powiatowej Bibliotece Publicznej w Otwocku oraz Regulaminu Komisji Selekcji Materiałów Bibliotecznych w Powiatowej Bibliotece Publicznej w Otwocku

Na podstawie § 6 ust. 1 i 2 Statutu Powiatowej Biblioteki Publicznej w Otwocku i Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205, poz. 1283)

zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Instrukcję zasad i trybu dokonywania selekcji materiałów bibliotecznych w Powiatowej Bibliotece Publicznej w Otwocku, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wprowadza się Regulamin Komisji Selekcji Materiałów Bibliotecznych w Powiatowej Bibliotece Publicznej w Otwocku, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Dyrektor Powiatowej Biblioteki
Publicznej w Otwocku**
Ewa Koc
Ewa Koc

Marcin Bandura
ADWOKAT

**Instrukcja zasad i trybu dokonywania selekcji materiałów bibliotecznych
w Powiatowej Bibliotece Publicznej w Otwocku**

§1.

1. W Powiatowej Bibliotece Publicznej w Otwocku przeprowadza się selekcje materiałów bibliotecznych.
2. Selekcja może dotyczyć całości lub części zbiorów bibliotecznych.
3. Zakres i częstotliwość selekcji zależy od potrzeb zgłoszonych przez pracowników Wypożyczalni i Czytelni jednak nie rzadziej niż raz w roku.

§ 2.

Selekcji podlegają zbiory biblioteczne:

- 1) zgromadzone w nadmiernej liczbie egzemplarzy,
- 2) fizycznie zniszczone,
- 3) niezwrócone przez czytelnika,
- 4) niezgodne z profilem gromadzenia zbiorów,
- 5) zdezaktualizowane,
- 6) niesamodzielne treściowo części wydawnictw wielotomowych,
- 7) nie wypożyczane ponad 10 lat.

§ 3.

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.

§ 4.

Przewodniczący Komisji przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi Biblioteki protokół wycofanych ze zbiorów materiałów.

§ 5.

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

§ 6.

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

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

3. Jeden egzemplarz protokołu ubytków Komisja przekazuje do księgowości.

§ 7.

Po selekcji pracownik merytoryczny Wypożyczalni:

1) rozsyła listę druków zbędnych pocztą elektroniczną do bibliotek gminnych Powiatu Otwockiego, które mogą wybrać z poselekcyjnych materiałów tytuły do własnych zbiorów,

2) na zgłoszone zapotrzebowanie sporządza protokół ubytków w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz protokołu ubytków stanowi dowód wpływu dla placówki, która wybrała egzemplarze z listy druków zbędnych, z dwoma pozostałymi postępuje zgodnie z § 5,

3) dla zbiorów, które nie zostały wybrane, sporządza protokół ubytków druków zbędnych w dwóch egzemplarzach,

4) protokoły przedstawia Dyrektorowi Biblioteki do zatwierdzenia,

5) po zatwierdzeniu wpisuje protokół do rejestru ubytków, wykreśla ubytki z księgi inwentarzowej i usuwa wykreślone pozycje z katalogów bibliotecznych. Jeden egzemplarz protokołu ubytków przekazuje do księgowości.

§ 8.

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

Regulamin Komisji Selekcji Materiałów Bibliotecznych w Powiatowej Bibliotece Publicznej w Otwocku

§1.

1. Selekcję zbiorów bibliotecznych przeprowadza Komisja do ds. Selekcji Materiałów Bibliotecznych, zwana dalej „Komisją”.
2. Komisję powołuje każdorazowo Dyrektor biblioteki odrębnym zarządzeniem, określając liczbę członków, skład osobowy, termin rozpoczęcia i zakończenia selekcji.
3. W skład komisji powołani są pracownicy merytoryczni biblioteki, spośród których Dyrektor wyznacza przewodniczącego.

§2.

1. Komisja pracuje w oparciu o zarządzenie Dyrektora, Instrukcję zasad i trybu dokonywania selekcji zbiorów bibliotecznych w Powiatowej Bibliotece Publicznej w Otwocku oraz niniejszy Regulamin.

§ 3.

Komisja określa sposób postępowania z wyselekcjonowanymi pozycjami, kwalifikując je na makulaturę, bądź na listę druków zbędnych.

§ 4.

Za pracę Komisji odpowiada jej przewodniczący.