Gminny Ośrodek Kultury
Sportu i Rekreacji
w Rudnikach
ul. Okólna 2, 46-325 Rudniki
tel. 034/ 359 50 68, NIP 576-11-96-083

Zarządzenie Nr 8.2019
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury Sportu i Rekreacji
w Rudnikach z dnia 15.07.2019 r.

w sprawie selekcji zbiorów bibliotecznych w Gminnej Bibliotece Publicznej w Rudnikach i filiach bibliotecznych w Dalachowie, Jaworznie, Żytniowie i Cieciułowie

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r., Nr 205, poz. 1283) zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję stałe komisje ds. selekcji materiałów bibliotecznych w składzie:

Gminna Biblioteka Publiczna w Rudnikach
Przewodnicząca - Alina Bienias
Członkowie - Maria Morawiak
- Joanna Troczka

Gminna Biblioteka Publiczna w Rudnikach Filia w Dalachowie
Przewodnicząca - Alina Bienias
Członkowie - Joanna Troczka
- Alicja Grzesik

Gminna Biblioteka Publiczna w Rudnikach Filia w Jaworznie
Przewodnicząca -Maria Morawiak
Członkowie -Alicja Grzesik
-Wioletta Wolna – Meryk

Gminna Biblioteka Publiczna w Rudnikach Filia w Żytniowie
Przewodnicząca -Alina Bienias
Członkowie -Wioletta Wolna – Meryk
-Maria Morawiak

Gminna Biblioteka Publiczna w Rudnikach Filia w Cieciułowie
Przewodnicząca -Maria Morawiak
Członkowie -Alicja Grzesik
-Wioletta Wolna – Meryk

§ 2

1. Wprowadzam regulamin selekcji zbiorów bibliotecznych w Gminnej Bibliotece Publicznej w Rudnikach oraz filiach bibliotecznych w Dalachowie, Jaworznie, Żytniowie i Cieciułowie.
2. Regulamin selekcji zbiorów bibliotecznych stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Arkadiusz Spodymek

Gminny Ośrodek Kultury
Sportu i Rekreacji
w Rudnikach
ul. Okólna 2, 46-325 Rudniki
tel. 034/ 359 50 68, NIP 576-11-96-083

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 8.2019
Dyrektora GOKSiR w Rudnikach
z dnia 15.07.2019r.

REGULAMIN SELEKCJI ZBIORÓW
w Gminnej Bibliotece Publicznej w Rudnikach i filiach bibliotecznych w Dalachowie, Jaworznie, Żytniowie i Cieciułowie

Podstawą prawną Regulaminu selekcji zbiorów jest Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 205, poz. 1283), zwanym dalej Rozporządzeniem.

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Selekcję zbiorów w Gminnej Bibliotece Publicznej w Rudnikach oraz jej filiach w Dalachowie, Jaworznie, Żytniowie i Cieciułowie prowadzi komisja ds. selekcji, zwana dalej komisją.
2. Komisję powołuje Dyrektor GOKSiR w Rudnikach.
3. Za pracę komisji odpowiada jej Przewodniczący.

§ 2

Zakres i częstotliwość selekcji materiałów bibliotecznych zależy od potrzeb zgłaszanych przez pracowników danej biblioteki.

§ 3

Selekcji podlegają zbiory:

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

§ 4

Selekcji nie podlegają:

1. zbiory o wartości historycznej i artystycznej, szczególnej dla nauki i kultury; kwalifikujące się do narodowego zasobu bibliotecznego,
2. depozyty wieczyste i czasowe, jeżeli deponent postawi taki warunek,
3. książki stanowiące część cennej kolekcji,
4. książki ważne i cenne ze względu na autora, wydawnictwo, zapiski znanych osób,
5. wydawnictwa, w tym dokumenty życia społecznego, treściowo związane z regionem lub środowiskiem, w którym działa biblioteka,
6. książki zaliczane do tzw. klasyki.

§5

Z przeprowadzonej selekcji Komisja sporządza protokół, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 6 do Rozporządzenia.

§ 6

Dla materiałów niezwróconych przez czytelników, za które biblioteka otrzymała inne materiały lub zapłatę sporządza się protokół, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 5 do Rozporządzenia.

§7

Komisja określa sposób postępowania z materiałami wycofanymi ze zbiorów, kierując je na listę druków zbędnych lub na makulaturę.

§8

Przekazanie materiałów wycofanych na makulaturę stwierdza się odpowiednią adnotacją umieszczoną na dowodzie ubytku w protokole.

§9

Przekazanie materiałów zbędnych innej bibliotece odbywa się na podstawie protokołów. Protokół przekazania z pokwitowaniem odbioru stanowi dowód ubytku dla biblioteki przekazującej materiały i dowód wpływu dla biblioteki przyjmującej przekazane materiały.

II. Ewidencja ubytków

§10

Protokoły materiałów wyłączonych ze zbiorów, zaakceptowane przez Dyrektora biblioteki, stanowią dowody ubytków, będące podstawą szczegółowej i sumarycznej ewidencji ubytków.

§11

Sumaryczną ewidencję ubytków prowadzi się w Rejestrze ubytków, którego wzór stanowi załącznik nr 7 Rozporządzenia.

§12

1. W terminach ustalonych przez Dyrektora biblioteki, jednak nie rzadziej niż raz w roku, sporządza się zestawienie materiałów zarejestrowanych w rejestrach ubytków, podając ich liczbę i wartość, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 8 do Rozporządzenia.
2. Jeden egzemplarz zestawienia materiałów zarejestrowanych w rejestrach ubytków przekazuje się do Księgowości w celu pomniejszenia majątku biblioteki o wartość wynikającą z zestawienia.

III. Działania towarzyszące selekcji

§13

1. Po sporządzeniu dokumentacji ubytkowania zgodnie z Rozporządzeniem ubytkowane książki wykreśla się z Inwentarza i wycofuje z baz danych Biblioteki.
2. Z książek podlegających ubytkowaniu usuwa się pieczątki i sygnatury.

§14

W sprawach nieobjętych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 205, poz. 1283).

DYREKTOR
Arkadiusz Spodymek