

Zarządzenie Nr 5/2020

**Dyrektora Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej w Pilicy
z dnia 16.01.2020 r.**

**w sprawie: wprowadzenia Instrukcji zasad i trybu selekcji materiałów bibliotecznych
w Miejsko – Gminnej Bibliotece Publicznej w Pilicy**

Na podstawie §10 Statutu Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej w Pilicy oraz Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. 2008 nr 205 poz. 1283) zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam Instrukcję zasad i trybu selekcji materiałów bibliotecznych w Miejsko – Gminnej Bibliotece Publicznej w Pilicy, stanowiącą **Załącznik Nr 1** do niniejszego Zarządzenia.

§2

Wykonanie Zarządzenia powierzam wszystkim bibliotekarzom.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
BIBLIOTEKI

mgr inż. Wojciech Siejka

INSTRUKCJA ZASAD I TRYBU DOKONYWANIA SELEKCJI MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH W MIEJSKO – GMINNEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ W PILICY

1. W Miejsko – Gminnej Bibliotece Publicznej w Pilicy przeprowadza się selekcję materiałów 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.
4. Selekcji podlegają zbiory biblioteczne:
 - zgromadzone w nadmiernej liczbie egzemplarzy;
 - fizycznie zniszczone;
 - niezwrócone przez czytelnika;
 - niezgodnie z profilem gromadzenia zbiorów;
 - zdezaktualizowane;
 - niesamodzielne treściowo części wydawnictw wielotomowych;
 - nie wypożyczane ponad 20 lat.
5. Selekcji dokonuje Komisja ds. dokonywania selekcji materiałów bibliotecznych.
6. Komisję powołuje Dyrektor biblioteki odrębnym zarządzeniem.
7. W/w Komisja liczy co najmniej 2 osoby.
8. W skład Komisji wchodzi pracownicy Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej w Pilicy.
9. W skład Komisji nie może wchodzić Dyrektor i Główny Księgowy biblioteki.
10. Po zakończeniu prac Komisja sporządza protokół w dwóch egzemplarzach, zgodnie ze wzorem stanowiący **Załącznik nr 1** niniejszej instrukcji.
11. Przewodniczący Komisji przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi biblioteki protokół wycofanych ze zbiorów materiałów.
12. Jeden egzemplarz protokołu ubytków Komisja przekazuje do księgowości w celu pomniejszenia salda o wartość ubytków.

13. 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 stanowiący **Załącznik nr 2** niniejszej instrukcji.
14. Zagubione książki, które stanowią ubytki, wykreśla się z księgi inwentarzowej, a protokół wpisuje się do rejestru ubytków, nadając mu kolejny numer.
15. Jeden egzemplarz protokołu ubytków Komisja przekazuje do księgowości.
16. 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
BIBLIOTEKI
mgr inż. Włodzisław Stęka

Pilica dn.

PROTOKÓŁ KOMISJI Nr /

w sprawie ubytków

Komisja w składzie:

1. – przewodnicząca Komisji
2. – członek Komisji
3. – członek Komisji

Stawia wniosek o
następujących pozycji:

| Lp. | Nr inwentarzowy księgozbioru | Autor – tytuł książki | Cena (zł) | Klasyfik. | Nr ubytku |
|--------------|------------------------------|-----------------------|-----------|-----------|-----------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| RAZEM | | | | | |

Wyłączono z księgozbioru Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej w Pilicy książki
na łączną kwotę **zł** (słownie:)

W protokole numer ubytku od do
Z działu – szt. wol.

Decyzja:

.....
.....
.....

(podpis Dyrektora biblioteki)

.....
(podpis Dyrektora biblioteki)

Podpisy Komisji:

1.
2.
3.

Pilica dn.

PROTOKÓŁ KOMISJI Nr /

w sprawie książek oddanych przez czytelników w zamian za zgubione

Komisja w składzie:

1. – przewodnicząca Komisji
2. – członek Komisji
3. – członek Komisji

Stawia wniosek o wyłączenie z księgozbioru jako zgubione:

| Lp. | Nr inwentarzowy księgozbioru | Autor – tytuł książki | Cena (zł) | Klasyfik. | Nr ubytku |
|--------------|------------------------------|-----------------------|-----------|-----------|-----------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| RAZEM | | | | | |

Wyłączono z księgozbioru Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej w Pilicy książek na łączną kwotę zł (słownie:)

W protokole numer ubytku od do

Z działu – szt. wol.

Wycofano karty z katalogu alfabetycznego i rzeczowego

(data i podpis przewodniczącej)

Stawia wniosek o zainwentaryzowanie książek oddanych w zamian za zgubione:

| Lp. | Autor – tytuł książki | Ilość | Cena (zł) | Klasyfik. | Nr inwentarzowy księgozbioru |
|-----|-----------------------|-------|-----------|-----------|------------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | RAZEM | | | | |

Przyjęto na stan Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej w Pilicy książek
na łączną kwotę **zł** (słownie:)

Zaksięgowane od numeru inwentarzowego księgozbioru do
Z działu – szt. wol.

Potwierdzam wykaz książek oddanych przez czytelników w zamian za zgubione.

Podpisy Komisji:

1.
2.
3.

.....
(podpis Dyrektora biblioteki)

Dz. U. 2008 nr 205 poz. 1283

(Handwritten mark)