

REGULAMIN SELEKCJI ZBIORÓW ORAZ POSTĘPOWANIA Z MATERIAŁAMI ZBĘDNymi W BIBLIOTECE UNIwersYTETU ZIELONOGÓRSKIEGO

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1479);
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).

I Postanowienia ogólne

§ 1

Selekcja zbiorów Biblioteki Uniwersytetu Zielonogórskiego, zwanej dalej „biblioteką”, ma na celu:

- 1) usunięcie materiałów zniszczonych oraz nieprzydatnych;
- 2) systematyczną aktualizację gromadzonych kolekcji;
- 3) wygospodarowanie powierzchni magazynowej potrzebnej dla nowych nabytków.

§ 2

Selekcji podlegają wszystkie kategorie zbiorów bibliotecznych, tzn.:

- 1) wydawnictwa zwarte;
- 2) wydawnictwa ciągłe;
- 3) zbiory specjalne;
- 4) zbiory elektroniczne.

§ 3

Biblioteka nie wycofuje ze swych zbiorów:

- 1) unikatowych wydawnictw bibliofilskich,
- 2) dokumentów zawierających cenne autografy, dedykacje, bądź znaki własnościowe,
- 3) materiałów wydanych w tzw. „drugim obiegu”.

§ 4

Biblioteka zachowuje w swoich zbiorach dwa egzemplarze lub po zdigitalizowaniu jeden egzemplarz archiwalny publikacji wydanych w Oficynie Wydawniczej oraz innych wydawnictwach Uniwersytetu Zielonogórskiego.

§ 5

Podstawę do wycofania dokumentu ze zbiorów bibliotecznych stanowią:

- 1) fizyczne zniszczenie dokumentu, jeśli naprawa jest niemożliwa lub jej koszt przekracza wartość dokumentu;
- 2) zdekompletowanie dokumentu, czyniące go niesamodzielnym treściowo;
- 3) dezaktualizacja zawartych w dokumencie treści i informacji;
- 4) nadmierna liczba egzemplarzy w stosunku do potrzeb dydaktycznych;
- 5) tematyka niezgodna z profilem zbiorów;
- 6) brak wypożyczeń w okresie ostatnich 10 lat.

§ 6

Selekcję zbiorów Biblioteki Uniwersytetu Zielonogórskiego prowadzi się w sposób ciągły, a nad jej przebiegiem sprawują nadzór stałe komisje w sprawie ubytków, powołane przez dyrektora biblioteki odrębnie dla poszczególnych kategorii zbiorów.

§ 7

W skład Komisji w sprawie ubytków, zwanej dalej „komisją”, wchodzi:

- 1) kierownik Działu Gromadzenia i Uzupełniania Zbiorów;

- 2) pracownik zatrudniony na Stanowisku ds. Kontroli i Selekcji Zbiorów;
- 3) kierownik właściwego działu odpowiedzialny za kategorię zbiorów, które poddaje się selekcji.

II Przebieg procesu selekcji

§ 8

1. Materiały biblioteczne do wycofania typują pracownicy:
 - 1) Działu Wolnego Dostępu;
 - 2) Działu Zbiorów Magazynowych;
 - 3) Działu Wydawnictw Ciągłych i Zasobów Elektronicznych;
 - 4) Działu Zbiorów Specjalnych;
 - 5) Biblioteki Sztuki.
2. Propozycje przekazywane są przez pracowników kierownikom ww. jednostek organizacyjnych, w których zatrudnieni są pracownicy

§ 9

Za przygotowanie wytypowanych materiałów bibliotecznych do zatwierdzenia przez komisję odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej, w której przeprowadza się selekcję.

§ 10

Po zatwierdzeniu wytypowanych materiałów przez komisję dokonuje się zmiany statusu egzemplarza w systemie bibliotecznym Prolib oraz przygotowuje w dwóch egzemplarzach Protokół komisji w sprawie ubytków. Za czynności te odpowiedzialni są:

- 1) pracownik zatrudniony na Stanowisku ds. Kontroli i Selekcji Zbiorów w przypadku selekcji wydawnictw zwartych oraz zbiorów specjalnych i elektronicznych;
- 2) kierownik Działu Wydawnictw Ciągłych i Zasobów Elektronicznych w przypadku selekcji wydawnictw ciągłych.

§ 11

Protokół komisji w sprawie ubytków, podpisany przez członków komisji i dyrektora biblioteki, stanowi podstawę do wykreślenia wycofanych materiałów bibliotecznych z ksiąg inwentarzowych i zniesienia ich ze stanu majątkowego biblioteki.

§ 12

Pracownik zatrudniony na Stanowisku do Kontroli i Selekcji Zbiorów lub kierownik Działu Wydawnictw Ciągłych i Zasobów Elektronicznych nadaje protokołowi numer zgodny z kolejną pozycją w odpowiednim rejestrze ubytków, wykreśla wycofane materiały biblioteczne z ksiąg inwentarzowych, przeprowadza procedurę ubytkowania w systemie bibliotecznym Prolib oraz wykasowuje znaki własnościowe specjalną pieczęcią.

§ 13

Protokół Komisji w sprawie ubytków otrzymuje Sekcja Księgowności Materiałowej oraz przewodniczący Komisji w sprawie ubytków.

III Postępowanie z wycofanymi materiałami bibliotecznymi

§ 14

Materiały biblioteczne wycofane ze zbiorów zgodnie z § 5 zostają przekazane do utylizacji.

§ 15

1. Materiały biblioteczne w dobrym stanie zostają zaofertowane do nieodpłatnego przekazania innym bibliotekom. Wykazy oferowanych materiałów sporządzone przez pracownika zatrudnionego na

Stanowisku ds. Kontroli i Selekcji Zbiorów, a w przypadku wydawnictw ciągłych przez kierownika Działu Wydawnictw Ciągłych i Zasobów Elektronicznych, umieszcza się na stronie biblioteki.

2. Wycofane materiały biblioteczne, które w ciągu miesiąca nie znalazły odbiorcy instytucjonalnego, oferuje się nieodpłatnie czytelnikom, a w przypadku braku zainteresowania przekazuje do utylizacji.