

Zarządzenie Nr 5/2014
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Dębnicy Kaszubskiej
z dnia 24.06.2014r.
w sprawie weryfikacji wyceny zbiorów bibliotecznych Gminnej Biblioteki
w Dębnicy Kaszubskiej oraz jej Filii w Budowie

Na podstawie § 23 i 27 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008r. w sprawie ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. Nr 205, poz. 1283), zarządzam:

§ 1

Wykonanie przez Bibliotekarzy właściwej i rzetelnej wyceny zbiorów bibliotecznych w Gminnej Bibliotece w Dębnicy Kaszubskiej oraz jej Filii w Budowie w celu prawidłowego ujęcia ustalonej wartości w księgach inwentarzowych oraz ewidencji finansowo-księgowej.

§ 2

Harmonogram prac związanych z wyceną zbiorów bibliotecznych winien obejmować:

- selekcję zbiorów bibliotecznych,
- wycofanie ręcznie prowadzonych ksiąg inwentarzowych poprzez wprowadzenie ewidencji materiałów bibliotecznych, prowadzonych przy użyciu programu komputerowego z uwzględnieniem dokonanej selekcji.

§ 3

Zasady i tryb selekcji zbiorów bibliotecznych określa Załącznik nr 1.

§ 4

Wybór programu komputerowego dla prowadzenia ksiąg inwentarzowych oraz zasady jego wprowadzenia określa Załącznik Nr 2.

§ 5

Wykonanie Zarządzenia powierzam Bibliotekarzom.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury
Dębnicy Kaszubskiej

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury
w Dębnicy Kaszubskiej
mgr Anna Pietrzak
GMINNY OŚRODEK KULTURY
w Dębicy Kaszubskiej
76-248 DĘBNICA KASZUBSKA
ul. Zjednoczenia 55, tel. 59/ 813 12 70
NIP 839-25-82-158 Regon 770957865

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 5/2014 z dnia 24.06.2014r.
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Dębnicy Kaszubskiej
w sprawie weryfikacji wyceny zbiorów bibliotecznych Gminnej Biblioteki
w Dębnicy Kaszubskiej oraz jej Filii w Budowie

Zasady i tryb selekcji księgozbioru

§ 1

Selekcja księgozbioru polegać będzie na wyłączeniu z księgozbioru:

- 1) egzemplarzy zniszczonych, w tym uszkodzonych i niekompletnych,
- 2) egzemplarzy o zdezaktualizowanej, przestarzałej treści,
- 3) egzemplarzy niewypożyczonych/nieudostępionych przez okres co najmniej 10 lat,
- 4) materiałów bibliotecznych w nadmiernej liczbie egzemplarzy danego wydania w stosunku do potrzeb oddziału/filii,
- 5) niesamodzielnymi treściowo częściami wydawnictw wielotomowych.

§ 2

Selekcji nie podlegają:

- 1) zbiory dotyczące Gminy Dębica Kaszubska,
- 2) wydawnictwa z autografami i dedykacjami.

§ 3

Selekcję przeprowadza komisja selekcji, zwana dalej komisją.

§ 4

W skład komisji selekcji wchodzi:

- przewodniczący komisji: Kinga Trubicka-Czapka
- członek komisji: Ewa Mathiak
- członek komisji: Beata Sowińska
- członek komisji: Beata Stachowicz

§ 5

Przy pracach komisji obecni będą bibliotekarze:

- Małgorzata Chmielewska – pracownik Biblioteki w Dębicy Kaszubskiej,
- Danuta Jarczyńska – pracownik biblioteki w Budowie.

§ 6

Do zadań komisji należy:

- 1) dokonanie przeglądu księgozbioru i wydzielenie z niego egzemplarzy, przeznaczonych do wyłączenia zgodnie z postanowieniami § 1.,
- 2) sporządzenie protokołów z wykazem egzemplarzy przeznaczonych do wyłączenia,
- 3) przekazanie sporządzonych protokołów i wykazów bibliotekarzom,
- 4) przekazanie wycofanych książek innym bibliotekom, użytkownikom biblioteki, na makulaturę, bądź też poprzez wyprzedaz.

§ 7

Bibliotekarze, otrzymane protokoły i wykazy, ujmują w pracach i procedurach związanych z wprowadzeniem komputerowych ksiąg inwentarzowych, które reguluje Załącznik nr 2.

Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury
Dębicy Kaszubskiej

Anna Pietrzak

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 5/2014 z dnia 24.06.2014r.
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Dębnicy Kaszubskiej
w sprawie weryfikacji wyceny zbiorów bibliotecznych Gminnej Biblioteki
w Dębnicy Kaszubskiej oraz jej Filii w Budowie

Zasady i tryb wprowadzania komputerowych ksiąg inwentarzowych

§ 1

1. W Gminnej Bibliotece w Dębnicy Kaszubskiej oraz jej Filii w Budowie księgi inwentarzowe docelowo mają być prowadzone za pomocą programu komputerowego MAK+.
2. Dane techniczne, dotyczące programu MAK+, znajdują się na stanowiskach bibliotekarzy.

§ 2

Prace nad wprowadzeniem elektronicznych ksiąg inwentarzowych rozpoczną się z dniem wejścia w życie Zarządzenia, którego niniejszy załącznik jest integralną częścią.

§ 3

Prace nad wprowadzeniem elektronicznych ksiąg inwentarzowych winny być prowadzone sprawnie, systematycznie i bez zbędnych opóźnień, tak by zostały zakończone możliwie jak najszybciej.

§ 4

Zasady wprowadzania elektronicznych ksiąg inwentarzowych:

- 1) wydawnictwa, wykazane w protokołach z przeprowadzonej selekcji księgozbioru nie podlegają ewidencji w programie MAK+,
- 2) pozostałe wydawnictwa są w prowadzone do ksiąg inwentarzowych poprzez:
 - wycofanie dotychczasowego numeru inwentarzowego i wprowadzenie nowego, pod którym wydawnictwo zostanie wprowadzone do elektronicznych ksiąg inwentarzowych,
 - wprowadzenie wartości wydawnictwa zgodnie z zapisami w dotychczasowej ewidencji,
 - w przypadku egzemplarzy wydanych przed 1995 rokiem, ustala się nową wartość wydawnictwa określoną jako 0,01 PLN,
 - w przypadku egzemplarzy bez ustalonej wartości w dotychczasowej ewidencji ustala się wartość: 0,01 PLN dla wydawnictw sprzed 1995 roku oraz 10,00 PLN dla wydawnictw od 1995 roku.

§ 5

1. Bibliotekarze zgłaszają Dyrektorowi fakt zakończenia prac nad tworzeniem elektronicznych ksiąg inwentarzowych.
2. Dyrektor, poprzez odrębne zarządzenie, zarządza scontrum i powołuje komisję do jego przeprowadzenia.

§ 6

Przeprowadzone scontrum zamyka proces wprowadzania systemu komputerowego dla prowadzenia dokumentacji biblioteki.

Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury
Dębnicy Kaszubskiej

Anna Pietrzak

