

**DECYZJA NR 10/12**  
**REKTORA-KOMENDANTA SZKOŁY GŁÓWNEJ SŁUŻBY POŻARNICZEJ**

z dnia *10* lutego 2012 r.

**w sprawie selekcji materiałów bibliotecznych**  
**w Bibliotece Głównej Szkoły Głównej Służby Pożarniczej**

Na podstawie § 35 ust. 11 pkt 1 i 11 Statutu Szkoły Głównej Służby Pożarniczej nadanego decyzją Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 15 stycznia 2007 r., nr DZKiOS-II/VI-0123/1795/06, ze zm., ustala się co następuje:

**§ 1.**

1. Wprowadza się obowiązek selekcji materiałów bibliotecznych stanowiących zasoby Biblioteki Głównej Szkoły Głównej Służby Pożarniczej.
2. Selekcja, o której mowa w ust. 1 będzie odbywać się na warunkach i zasadach określonych w Instrukcji w sprawie zasad przeprowadzania selekcji materiałów bibliotecznych w Bibliotece Głównej, stanowiącej załącznik do decyzji.

**§ 2.**

1. Powołuje się stałą Komisję Selekcyjną do przeprowadzania selekcji, o której mowa w ust. 1, w skład której wchodzi:
  - 1) kierownik Biblioteki Głównej st. kpt. mgr Małgorzata Wawrzyńska – przewodniczący,
  - 2) magazynier biblioteczny Zofia Bielecka – członek,
  - 3) st. dokumentalista mgr inż. Joanna Szczepańska – członek,
  - 4) pracownik (strażak) Biblioteki Głównej wyznaczony przez kierownika Biblioteki Głównej w zależności od rodzaju selekcionowanych materiałów.
2. Komisja w uzasadnionych przypadkach będzie mogła korzystać z doraźnych konsultacji merytorycznych pracowników dydaktycznych Szkoły Głównej Służby Pożarniczej, po uzgodnieniu z dziekanami wydziałów.

**§ 3.**

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR-KOMENDANT

*nadbryg. Ryszard DĄBROWA*

## Załącznik

do decyzji nr 10/12

Rektora-Komendanta SGSP

z dnia 10 lutego 2012 r.

### Instrukcja w sprawie zasad przeprowadzania selekcji materiałów bibliotecznych w Bibliotece Głównej Szkoły Głównej Służby Pożarniczej

1. Selekcja zbiorów bibliotecznych jest integralną częścią procesu gromadzenia zbiorów, która pozwala doskonalić profil zbiorów oraz dostosowywać go do potrzeb użytkowników biblioteki.
2. Selekcja powinna być prowadzona w sposób planowy i systematyczny w zależności od potrzeb biblioteki.
3. Selekcja powinna być przeprowadzana na konkretnym zbiorze bibliotecznym zinwentaryzowanym w jednej księdze inwentarzowej.
4. Liczba pozycji poddanych selekcji może dochodzić nawet do 100% liczby nabytków w danym roku, a w uzasadnionych przypadkach nawet ją przewyższać.
5. Selekcje przeprowadza Komisja Selekcyjna, korzystając w uzasadnionych przypadkach z doraźnych konsultacji merytorycznych pracowników dydaktycznych SGSP, po uzgodnieniu z dziekanami wydziałów.
6. Kryteria typowania materiałów bibliotecznych do selekcji i ubytowania są następujące.

#### Wycofaniu podlegają następujące materiały biblioteczne:

- 1) książki zdezaktualizowane, o przestarzałej treści i niskiej wartości dydaktycznej nie odpowiadające profilowi zbiorów BG SGSP,
- 2) książki nie wypożyczone przez dłuższy czas, zdezaktualizowane podręczniki akademickie (z każdego tytułu zostawia się po 5 egz. skryptów wydanych przez naszą uczelnię lub 1 egz. z innych wydawnictw),
- 3) nadmierna ilość skryptów i podręczników nieuzasadnioną potrzebami dydaktycznymi (zostawia się jw.),
- 4) materiały biblioteczne zniszczone i zacytane,
- 5) książki wykraczające znacząco poza profil zbiorów,
- 6) zbiory nieobowiązujących przepisów i komentarzy prawnych (zostawia się po 1 egz. pozycji bezpośrednio związanych z ochroną ppoż., ratownictwem itp. związanych z profilem uczelni),
- 7) nieaktualne kalendarze i informatory,
- 8) nieaktualne wydawnictwa normalizacyjne, z wyłączeniem tych dotyczących bezpośrednio profilu zbiorów,
- 9) drugie egzemplarze prac dyplomowych, specjalistycznych, naukowo-badawczych i in.,
- 10) czasopisma wieloegzemplarzowe i niekompletne
- 11) czasopisma znacząco wykraczające poza profil zbiorów,
- 12) niesamodzielne treściowo części dzieł wielotomowych,
- 13) książki niezwrócone przez czytelników.

### Selekcji nie podlegają następujące materiały biblioteczne:

- 1) książki i czasopisma wydane przed 1945 rokiem,
- 2) publikacje pracowników uczelni,
- 3) pozycje z cennymi dedykacjami,
- 4) wydawnictwa tematycznie związane ze środowiskiem uczelni,
- 5) czasopisma niekompletne o wysokiej wartości dydaktycznej.

7. Protokołami selekcji, które mogą być jednocześnie dowodami ubytków, są:

- 1) protokół w sprawie ubytków dla materiałów:
  - a) wycofanych ze zbiorów w wyniku selekcji lub nieodnalezionych w trakcie spisu,
  - b) niezwróconych przez czytelników, za które biblioteka nie otrzymała innych materiałów,
- 2) protokół ubytków dla materiałów niezwróconych przez czytelników, za które biblioteka otrzymała inne materiały lub zapłatę.

8. Etapy prac komisji selekcyjnej są następujące:

- 1) wytypowanie pozycji przewidzianych do wycofania,
- 2) zmiana statusu dostępności wyselekcjonowanych pozycji w bazie komputerowej w celu uniemożliwienia ich wypożyczenia,
- 3) sporządzenie wykazu materiałów zakwalifikowanych do usunięcia,
- 4) sporządzenie protokołu selekcji i postawienie wniosku o wyłączenie wyselekcjonowanych egzemplarzy ze zbiorów z określonej przyczyny,
- 5) akceptacja Rektora-Komendanta,
- 6) przeprowadzenie wyselekcjonowanych pozycji przez rejestr ubytków zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych,
- 7) wycofanie (ubytkowanie) spisanych pozycji z inwentarzy biblioteki i bazy danych,
- 8) pomniejszenie salda biblioteki o wartość wynikającą z protokołów ubytków,
- 9) techniczne przygotowanie egzemplarzy ubytkowanych do wycofania (usunięcie znaków własnościowych biblioteki),
- 10) przekazanie wycofanych pozycji w zależności od przyczyny selekcji.

9. Materiały wycofane ze zbiorów Biblioteki Głównej SGSP należy:

- 1) pozycje zniszczone, zacytane; nieaktualne kalendarze i informatory; zbiory nieobowiązujących przepisów i komentarze do nich; nieaktualne normy - przekazać na makulaturę,
- 2) inne wycofane materiały przekazać nieodpłatnie zainteresowanym pracownikom uczelni, studentom, użytkownikom biblioteki, innym bibliotekom, ewentualnie na makulaturę.