

**REGULAMIN PRACY KOMISJI SELEKCJI ZBIORÓW
BIBLIOTECZNYCH
W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. KRÓLOWEJ JADWIGI W TŁUSZCZU**

§ 1.

1. Selekcję księgozbioru przeprowadza Komisja ds. Selekcji Zbiorów Bibliotecznych, zwana dalej „Komisją”
2. Komisję jednorazowo powołuje Dyrektor Szkoły odrębnym zarządzeniem, określając liczbę i skład osobowy.

§ 2.

1. Selekcji podlegają w szczególności:
2. zgromadzone w nadmiernej liczbie egzemplarzy,
3. fizycznie zniszczone,
4. niezwrócone przez czytelnika,
5. niezgodne z profilem gromadzenia zbiorów,
6. zdezaktualizowane,
7. niesamodzielne treściowo części wydawnictw wielotomowych,

§ 3.

1. Decyzję o rozpoczęciu selekcji podejmuje Dyrektor Szkoły, określając:
 - a) termin rozpoczęcia i zakończenia selekcji
 - b) dodatkowe informacje z zakresu organizacji selekcji
2. Podczas selekcji komisja współpracuje z pracownikiem odpowiedzialnym za zbiory biblioteczne

§ 4.

Komisja określa sposób postępowania z wyselekcjonowanymi materiałami kwalifikując je na makulaturę lub na listę druków zbędnych

§ 5.

1. Po selekcji komisja sporządza protokoły selekcji zbiorów bibliotecznych w podziale na poszczególne lata, zawierające:
 - a) datę przeprowadzenia selekcji,
 - b) skład komisji selekcji,

c) wykaz pozycji wnioskowanych o wykreślenie ze zbiorów bibliotecznych z podaniem numeru inwentarza, ceny lub wartości, numeru ubytku,

d) wartość wszystkich pozycji z podaniem kwoty słownie,

e) podpisy członków komisji,

f) podpis pracownika odpowiedzialnego selekcjonowane zbiory.

2. Po zakończeniu selekcji pracownik biblioteki wykreśla z księgi inwentarzowej pozycje z danego protokołu oraz uzupełnia w rubryce uwagi odpowiedni nr protokołu.