



| | | |
|--|---|--------------------------------------|
|  GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU | INSTRUKCJA SYSTEMU ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA | Wydanie: 01 01.02.2015 r. |
| | GROMADZENIE I OPRACOWANIE ZBIORÓW | |
| | I-02/01 | Strona: 1 z 5 |
| | Obowiązuje od: 01 lutego 2015 r. | |

Spis treści:

1. Cel instrukcji
2. Zakres obowiązywania instrukcji
3. Uprawnienia i obowiązki
4. Opis procesu
 - 4.1. Nabycie zbiorów
 - 4.2. Opracowanie zbiorów
 - 4.3. Ewidencja zbiorów
 - 4.4. Selekcja zbiorów
 - 4.5. Kontrola zbiorów
5. Dokumenty związane
6. Załączniki
7. Rozdzielnik

| Opracował/a: | Zatwierdził/a: |
|--|-----------------------|
| Teresa Stankiewicz Marta Gryta Marcin Dzierzkowski | Teresa Stankiewicz |

| | | |
|---|---|--------------------------------------|
|  <p>GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU</p> | INSTRUKCJA SYSTEMU ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA | Wydanie: 01 01.02.2015 r. |
| | GROMADZENIE I OPRACOWANIE ZBIORÓW | |
| | I-02/01 | Strona: 2 z 5 |
| | Obowiązuje od: 01 lutego 2015 r. | |

1. CEL INSTRUKCJI

Celem niniejszej instrukcji jest dostarczenie pracownikom Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzówku niezbędnej wiedzy i informacji w procesie gromadzenia i opracowania zbiorów w celu zapewnienia użytkownikom Biblioteki możliwości skorzystania z różnego rodzaju materiałów bibliotecznych poszukiwanych w celach relaksacyjnych, informacyjnych i edukacyjnych, zapewnienie stałego dostępu do nowości wydawniczych i najwartościowszych pozycji literatury polskiej i światowej oraz umożliwienie korzystania z wiarygodnych i aktualnych źródeł informacji o zbiorach GBP.

2. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA INSTRUKCJI

Instrukcja obowiązuje:

- bibliotekarzy,
- dyrektora,
- głównego księgowego;


3. UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI

Bibliotekarz:

- przeglądanie ofert wydawniczych,
- obserwacja gustów czytelnich oraz potrzeb edukacyjnych użytkowników,
- wstępna selekcja materiałów bibliotecznych pozyskanych inną drogą niż zakup (dar, przekazanie, depozyt),
- inwentaryzacja nabytych materiałów bibliotecznych,
- przygotowanie materiałów bibliotecznych do udostępniania,
- prowadzenie ewidencji ilościowej i sumarycznej zbiorów (nabytków i ubytków),
- przygotowanie zbiorów do selekcji,
- bieżące wyłączanie ze zbiorów literatury zniszczonej – zaczytanej,
- przygotowanie zbiorów do skontrum,
- udział w skontrum;

Dyrektor:

- kształtowanie polityki gromadzenia zbiorów,
- podejmowanie decyzji w sprawie procedury zakupu,
- zatwierdzanie merytoryczne faktur i rachunków do wypłaty,
- powoływanie komisji ds. inwentaryzacji (skontrum),
- wydawanie decyzji w sprawie materiałów bibliotecznych przeznaczonych do selekcji i poskontrowych.

| | | | |
|---|---|--------------------------------------|----------------------|
|  <p>GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU</p> | INSTRUKCJA SYSTEMU ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA | Wydanie: 01 01.02.2015 r. | |
| | GROMADZENIE I OPRACOWANIE ZBIORÓW | | |
| | I-02/01 | | Strona: 3 z 5 |
| | Obowiązuje od: 01 lutego 2015 r. | | |

Główny księgowy:

- zatwierdzanie faktur i rachunków za nabytki pod względem formalnym,
- ewidencja wartościowa zbiorów placówek,
- kontrola stanu wartości zbiorów w placówkach, na półrocze i na koniec roku;

4. OPIS PROCESU

4.1. Nabycie zbiorów

- 4.1.1. Dyrektor GBP ustala na dany rok podział środków finansowych na zakup materiałów bibliotecznych.
- 4.1.2. Bibliotekarz na podstawie obserwacji gustów i zamówień użytkowników, potrzeb edukacyjnych klientów uczących się i studiujących oraz dostępnych źródeł informacji o książkach ustala z dyrektorem zakup literatury. W każdym przypadku bierze pod uwagę zakres i zasięg działania swojej placówki.
- 4.1.3. Zatwierdzone przez dyrektora pozycje zamawiane są telefonicznie, faksem lub drogą elektroniczną.
- 4.1.4. W przypadku oferty prezentowanej z autopsji przez bezpośrednich dystrybutorów, pozycje muszą być zaakceptowane przez dyrektora.
- 4.1.5. Materiały biblioteczne pozyskane inną drogą niż zakup (dary, przekazanie) podlegają wstępnej selekcji pod względem merytorycznym i jakościowym przez dyrektora.


4.2. Opracowanie zbiorów

- 4.2.1. Nabyte materiały biblioteczne bibliotekarz klasyfikuje na podstawie *Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej (UKD)*.
- 4.2.2. Na podstawie obowiązujących norm sporządza opis bibliograficzny dokumentu i wprowadza go do bazy danych programu MATEUSZ (katalogu pomocniczego oraz katalogu kartkowego).

4.3. Ewidencja zbiorów

- 4.3.1. Otrzymane materiały bibliotekarz inwentaryzuje w księgach inwentarzowych. Każda pozycja otrzymuje numer inwentarzowy, sygnaturę oraz kod kreskowy.
- 4.3.2. Bibliotekarz uzupełnia specyfikację o numery inwentarzowe. Jeden egzemplarz specyfikacji przekazuje głównej księgowej, drugi przechowuje zgodnie z wykazem akt.
- 4.3.3. Bibliotekarz rejestruje w obrębie miesiąca przybytki i ubytki w *Dzienniku biblioteki publicznej oraz w dziale III – Zestawienie roczne*.
- 4.3.4. Bibliotekarz sporządza na koniec roku sprawozdawczego *Zestawienie zainwentaryzowanych jednostek ewidencyjnych i ubytków za dany okres* (Załącznik Nr 5) i przekazuje głównemu księgowemu.

4.4. Selekcja zbiorów

| | | | |
|---|---|--------------------------------------|----------------------|
|  <p>GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU</p> | INSTRUKCJA SYSTEMU ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA | Wydanie: 01 01.02.2015 r. | |
| | GROMADZENIE I OPRACOWANIE ZBIORÓW | | |
| | I-02/01 | | Strona: 4 z 5 |
| | Obowiązuje od: 01 lutego 2015 r. | | |

4.4.1. W celu racjonalnego kształtowania zawartości zbiorów bibliotecznych pod względem ilościowym i merytorycznego przeprowadza się selekcję zbiorów: zaczytanych – zniszczonych, zdezaktualizowanych i nieczytanych. Procesowi usunięcia ze zbiorów podlegają także materiały zagubione przez użytkowników, braki poskontrowe nieodnalezione (bezwzględne), oraz pozycje niezwrócone przez użytkowników ponad 5 lat.

4.4.2. Selekcję zbiorów przeprowadza dyrektor lub pracownik biblioteki.

4.4.3. Bibliotekarz wyłącza na bieżąco zbiory zaczytane zniszczone, a następnie komisja po przeglądzie stawia wniosek o wyłączenie ich ze zbiorów sporządzając protokół.

4.4.4. Decyzję w sprawie przeprowadzenia selekcji zbiorów nieczytanych i zdezaktualizowanych podejmuje dyrektor na podstawie opinii pracowników placówki.

4.4.5. Szczegółową ewidencją ubytków są protokoły ubytków, do których dyrektor wydaje decyzję na podstawie wniosku komisji, określając sposób postępowania.

4.4.6. Protokoły ubytków sporządzane są oddzielnie dla każdego rodzaju dokumentów i przyczyny ich wyłączenia.

4.4.7. Bibliotekarz prowadzi ewidencję sumaryczną ubytków w *Rejestrze ubytków* (Załącznik Nr 4).

4.5. Kontrola zbiorów


4.5.1. Raz na 5 lat przeprowadzane jest skontrum sprawdzające, mające na celu ustalenie faktycznego stanu zbiorów. Skontrum zdawczo – odbiorcze przeprowadza się w przypadku zmiany obsady placówki.

4.5.2. Skontrum przeprowadza komisja skontrolowa powołana zarządzeniem dyrektora GBP. Członkami komisji są pracownicy GBP. Przewodniczącym komisji jest osoba wyznaczona przez dyrektora.

4.5.3. Metodę i czas przeprowadzania skontrum ustala dyrektor w zarządzeniu w sprawie organizacji inwentaryzacji (skontrum) materiałów bibliotecznych w placówkach Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzówku.

4.5.4. Przewodniczący komisji przedstawia dyrektorowi protokół poskontrowy wraz ze swoimi uwagami i wnioskami.

4.5.5. Dyrektor wydaje decyzję w sprawie postępowania z brakami.

| | | | |
|---|---|--------------------------------------|----------------------|
|  <p>GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU</p> | INSTRUKCJA SYSTEMU ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA | Wydanie: 01 01.02.2015 r. | |
| | GROMADZENIE I OPRACOWANIE ZBIORÓW | | |
| | I-02/01 | | Strona: 5 z 5 |
| | Obowiązuje od: 01 lutego 2015 r. | | |

5. DOKUMENTY ZWIĄZANE

Zewnętrzne:

- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29.11.2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z dn. 20 listopada 2008 r. Nr 205 Poz. 1283),
- Uniwersalna Klasyfikacja Dziesiętna – UKD: publikacja nr UDC–P058 autoryzowana przez Konsorcjum UKD nr licencji 2005/06
- Opis bibliograficzny książki PN–82/N–01152.01,
- Dziennik biblioteki publicznej.

Wewnętrzne:

- Zarządzenia dotyczące powoływania komisji skontrolującej są wydawane każdorazowo przy kontraktach w poszczególnych placówkach.

6. ZAŁĄCZNIKI

1. Rejestr podziału zbiorów,
2. Roczne zestawienie nabytych materiałów bibliotecznych,
3. Roczne zestawienie nabytych materiałów bibliotecznych (źródła).
4. Rejestr ubytków,
5. Zestawienie zainwentaryzowanych jednostek ewidencyjnych i ubytków.

7. ROZDZIELNIK

| | | |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| X | | |

1. Oryginał – Pełnomocnik ds. SOiZ,
2. Egzemplarz informacyjny – udostępniany instytucji zewnętrznej – Pełnomocnik ds. SOiZ,
3. Egzemplarz użytkowy – do informacji dla pracowników GBP znajdujący się w sekretariacie GBP.

KONIEC



GMINNA BIBLIOTEKA
PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU

**INSTRUKCJA SYSTEMU
ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA**

**REJESTR
PODZIAŁU ZBIORÓW
nabytki**

F-01/01/I-02/01

Obowiązuje od: 01 lutego 2015 r.

**Załącznik nr 1
do instrukcji
I-02/01**

Strona: 1 z 1

| Data wpisu | Numer bieżący akcesji | Źródło wpływu wg dok. towarz | Wartość wpływów | Liczba jednostek ewiden. | | | Struktura przybytków | | | Numery invent. |
|------------|-----------------------|------------------------------|-----------------|--------------------------|-----|------|----------------------|-------|------|----------------|
| | | | | zakup | dar | inny | 82-3 | 82-93 | inne | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Niniejszy dokument zatwierdzono do stosowania
w Gminnej Bibliotece Publicznej w Zakrzówku.



GMINNA BIBLIOTEKA
PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU

**INSTRUKCJA SYSTEMU
ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA
ROCZNE ZESTAWIENIE NABYTYCH
MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH**

w roku

F-02/01/I-02/01

Obowiązuje od: 01 lutego 2015 r.

**Załącznik nr 2
do instrukcji
I-02/01**

Strona: 1 z 1

| Książki | | | | | | | | |
|----------------|------------|----------------|--------|---------|------|---------|------|---------|
| Placówki | Ilość wol. | Wartość ogółem | W tym: | | | | | |
| | | | Zakup | Wartość | Dary | Wartość | Inne | Wartość |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Ogółem: | | | | | | | | |

Średnia cena zakupionej książki:

Niniejszy dokument zatwierdzono do stosowania
w Gminnej Bibliotece Publicznej w Zakrzówku.



GMINNA BIBLIOTEKA
PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU

**INSTRUKCJA SYSTEMU
ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA
ROCZNE ZESTAWIENIE NABYTYCH
MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH**

w roku

F-03/01/I-02/01

Obowiązuje od: 01 lutego 2015 r.

**Załącznik nr 3
do instrukcji
I-02/01**

Strona: 1 z 1

| Finanse | Wartość w złotych | Ilość zakupionych egz. |
|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------|
| Środki budżetowe GBP, w tym: | | |
| Książki | | |
| Środki MKiDN, w tym: | | |
| książki | | |

.....
(data i podpis)

Niniejszy dokument zatwierdzono do stosowania
w Gminnej Bibliotece Publicznej w Zakrzówku.



GMINNA BIBLIOTEKA
PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU

**INSTRUKCJA SYSTEMU
ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA
REJESTR UBYTKÓW**

.....

(nazwa placówki)

F-04/01/I-02/01

Obowiązuje od: 01 lutego 2015 r.


**Załącznik nr 4
do instrukcji
I-02/01**

Strona: 1 z 1

| Lp. | Nr protokołu ubytków | Data wycofania | Ilość egz. ogółem | w tym: | | | Wartość | Nr ubytków |
|-----|-------------------------|-------------------|----------------------|----------------------|------------------------------------|-----------------------------------|---------|------------|
| | | | | Literatura piękna | Literatura popularnonauk owa | Literatura piękna dziecięca | | |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | |

.....
(data i podpis)

Niniejszy dokument zatwierdzono do stosowania
w Gminnej Bibliotece Publicznej w Zakrzówku.

| | | | |
|--|--|--|---|
|  GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU | INSTRUKCJA SYSTEMU ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA | | Załącznik nr 5 do instrukcji I-02/01 |
| | ZESTAWIENIE ZAINWENTARYZOWANYCH JEDNOSTEK EWIDENCYJNYCH I UBYTKÓW | | |
| | za okres do | | |
| | F-05/01/I-02/01 | | |
| | Obowiązuje od: 01 lutego 2015 r. | | Strona: 1 z 1 |

.....
(pieczęć biblioteki)

| Wyszczególnienie | Źródło nabycia | Stan w dniu 31.12.20... | | Wpływy w ciągu roku 20... | | Ubytki w ciągu roku 20... | | Stan w dniu 31.12.20... | |
|------------------|------------------------|-------------------------|---------|---------------------------|---------|---------------------------|---------|-------------------------|---------|
| | | Ilość | Wartość | Ilość | Wartość | Ilość | Wartość | Ilość | Wartość |
| KSIĄŻKI | Z zakupu | | | | | | | | |
| | Wpływy z innych źródeł | | | | | | | | |
| | Razem: | | | | | | | | |

.....
(data i podpis)

Niniejszy dokument zatwierdzono do stosowania
w Gminnej Bibliotece Publicznej w Zakrzówku.