

Zarządzenie Nr 9/2022
Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Tomaszowie Mazowieckim
z dnia 22.03.2022 r.

w sprawie: wprowadzenia Polityki Gromadzenia Zbiorów oraz Regulaminu przyjmowania i wyceny darów w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. im. Teresy Gabrysiewicz - Krzysztofikowej w Tomaszowie Mazowieckim

Na podstawie Roz.III § 8 Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej nadanego Uchwałą Nr LXIII/531/10 Rady Miejskiej Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 23 września 2010 r., zmienionej Uchwałą Nr XXIV/226/2012 Rady Miejskiej Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 25 kwietnia 2012 r. oraz Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205, poz. 1283), zarządzam co następuje:

§1

Wprowadza się Politykę Gromadzenia Zbiorów w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Tomaszowie Mazowieckim, która stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia oraz Regulamin przyjmowania i wyceny darów w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Tomaszowie Mazowieckim, który stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§2

Wykonanie Zarządzenia powierza się wszystkim bibliotekarzom zatrudnionym w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Tomaszowie Mazowieckim.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01. kwietnia 2022 roku.

Polityka gromadzenia zbiorów w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Tomaszowie Mazowieckim

§1

Uwagi ogólne

1. Celem zarządzania zasobami bibliotecznymi jest maksymalne zaspokojenie potrzeb czytelniczych mieszkańców miasta Tomaszowa Mazowieckiego i powiatu tomaszowskiego poprzez pozyskiwanie lub organizowanie dostępów do właściwych materiałów bibliecznych.
2. Zasady polityki gromadzenia mają określać ogólne kierunki gromadzenia, metody doboru oraz podział zadań pomiędzy placówkami tomaszowskiej sieci bibliecznej.
3. Gromadzenie zbiorów bibliecznych odbywa się poprzez:
 - 1) zakup realizowany na podstawie przeglądu nowości wydawniczych, ofert pojawiających się na rynku oraz dezyderatów czytelniczych.
 - 2) dary – przyjmowane nieodpłatnie wydawnictwa od instytucji oraz osób prywatnych podlegające selekcji ze względu na profil gromadzenia, tematykę, aktualność i stan fizyczny zbiorów.
 - 3) ekwiwalent za zagubione przez czytelników pozycje – najnowsze wydanie zagubionego tytułu lub pozycja wskazana przez pracownika biblioteki, jeśli jest on niedostępny na rynku wydawniczym.
 - 4) Zakup dostępu do baz elektronicznych e-booków i audiobooków.

§2

Literatura popularnonaukowa

1. Miejska Biblioteka Publiczna gromadzi literaturę popularnonaukową (polską i zagraniczną) w ilości nie większej niż jeden egzemplarz z uwzględnieniem wieku, zainteresowań, profilu kształcenia czytelników w mieście i powiecie. Wyjątek stanowią wydawnictwa regionalne.
2. Zdecydowaną większość wpływów literatury popularnonaukowej stanowią: literatura faktu dotycząca aktualnych wydarzeń politycznych i historycznych, biografie, pamiętniki i wspomnienia. W ograniczonym stopniu są to podręczniki akademickie i tytuły z różnych dziedzin wiedzy, szczególnie w postaci poradników, przewodników i opracowań przystępnie omawiających temat.

§3

Literatura regionalna

1. Miejska Biblioteka Publiczna w Tomaszowie Mazowieckim gromadzi publikacje dotyczące regionu i społeczności lokalnej, w tym:

- 1) tytuły ściśle związane z historią regionu,
- 2) dokumenty życia codziennego,
- 3) literaturę piękną
- 4) opracowania dotyczące miasta i okolic,
- 5) przewodniki, mapy
- 6) artykuły i fragmenty większych publikacji,
- 7) prace naukowe,
- 8) publikacje, których autorami są tomaszowianie.

§4

Literatura piękna

1. Profil gromadzonej literatury pięknej uzależniony jest głównie od potrzeb czytelniczych, rynku nowości wydawniczych i dostępności. W szczególności pozyskuje się kanon literatury polskiej i światowej, publikacje laureatów nagród literackich. W dalszej kolejności zbiory wzbogaca się o literaturę obyczajową, historyczną, kryminalną, sensacyjną, powieść grozy, romans i fantastykę.
2. Literaturę piękną gromadzi się w jednym egzemplarzu, chyba że tytuł cieszy się dużym zainteresowaniem czytelników. Wyjątek stanowią lektury.
3. Miejska Biblioteka Publiczna nie gromadzi literatury pięknej w językach obcych.
4. Oddział dla Dzieci i Młodzieży gromadzi literaturę piękną dla dorosłych w ograniczonym zakresie tj. nowości wydawnicze i beletrystykę wydaną w ostatnich 10 latach.
5. Biblioteka gromadzi:
 - 1) literaturę piękną dla dorosłych,
 - 2) literaturę piękną dla dzieci i młodzieży,
 - 3) lektury szkolne.

§5

Czasopisma (wydawnictwa ciągłe)

Miejska Biblioteka Publiczna gromadzi czasopisma dla dorosłych, dzieci i młodzieży w formie prenumeraty, dostępu do elektronicznych wydań czasopism oraz otrzymywanych darów od instytucji. W prenumeracie czasopism decydujące jest zapotrzebowanie czytelnicze. Gromadzone są: dzienniki, tygodniki, dwutygodniki, miesięczniki, kwartalniki i roczniki oraz czasopisma regionalne. Prasa może być gromadzona w Bibliotece Głównej, Oddziale dla Dzieci i Młodzieży oraz w Filiach.

§6

Zbiory specjalne

1. Zbiory specjalne gromadzi się w bibliotece głównej i w Oddziale dla Dzieci i Młodzieży.
2. Biblioteka gromadzi następujące zbiory specjalne:
 - 1) audiobooki,

- 2) płyty gramofonowe,
- 3) mapy
- 4) zbiory elektroniczne
- 5) filmy
- 6) dokumenty ikonograficzne (plansze, wystawy)
- 7) zbiory muzyczne
- 8) gry na konsole
- 9) gry planszowe

§7

1. Przy podejmowaniu decyzji w sprawie doboru zbiorów bibliotecznych stosuje się kryteria pomocnicze, określające priorytety szczegółowych aspektów gromadzenia.
 - 1) źródło nabycia – podstawowymi źródłami wpływów są: kupno i prenumerata, uzupełniającymi źródłami wpływów: dary i ekwiwalent,
 - 2) język i alfabet publikacji – biblioteka gromadzi jedynie piśmiennictwo w języku polskim. W ramach darów lub ekwiwalentu może również gromadzić zbiory w językach obcych ,
 - 3) chronologia wydawnicza – nie wprowadza się zbiorów bibliotecznych starszych niż 10 lat z wyjątkiem kontynuacji, serii i dzieł wielotomowych. Bez względu na datę wydania gromadzi się zbiory regionalne,
 - 4) kompletność – kryterium stosuje się w odniesieniu do wydawnictw wielotomowych, nie stosuje się z uwagi na przynależność do serii wydawniczej,
 - 5) liczba egzemplarzy – gromadzi się materiały biblioteczne w jednym egzemplarzu. Wyjątek stanowią tytuły cieszące się dużym zainteresowaniem czytelników, wydawnictwa regionalne i lektury.

§8

Postanowienia końcowe

Polityka gromadzenia zbiorów w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Tomaszowie Mazowieckim musi być prowadzona rozważnie, umiejętnie, zgodnie z oczekiwaniami czytelników, w miarę możliwości kadrowych i finansowych biblioteki.

Jako instytucja otwarta na zachodzące zmiany kulturowe, technologiczne musi dostosować ofertę swoich usług do oczekiwań czytelników. Powinna rozwijać się w formie biblioteki hybrydowej łączącej elementy biblioteki tradycyjnej i elektronicznej. Zasoby cyfrowe mogą urozmaicić poszukiwanie wiedzy ale także ułatwić zapoznanie się z wielkimi dziełami literatury, które dla wielu młodych czytelników są nie do przeczytania w tradycyjnej formie papierowej, a różne formy książki (tradycyjna i elektroniczna) mogą znakomicie współistnieć w bibliotece.

Gromadząc zbiory, nie należy zapomnieć o ich selekcji. Zasady i tryb selekcji zbiorów zostały określone w Załączniku nr 1 do Zarządzenia nr 6/2021 p.o. Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej z dnia 07.04.2021 r.

Archiwizacja zbiorów powinna ograniczyć się tylko do materiałów związanych z Regionem. Księgozbiór powinien być odnawiany i uzupełniany nowymi publikacjami zwłaszcza w tych

dziedzinach, w których zmiany cywilizacyjne powodują szybką dezaktualizację informacji. Księgozbiór bogaty, aktualny treściowo, w dobrym stanie fizycznym poszerzony o nowe formy wydawnicze, spełniający oczekiwania czytelników to najważniejsze zadanie przed którymi stoją bibliotekarze Miejskiej Biblioteki Publicznej w Tomaszowie Mazowieckim.

Regulamin przyjmowania i wyceny darów w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Tomaszowie Mazowieckim im. Teresy Gabrysiewicz-Krzysztofikowej

Mając na celu ujednolicenie zasad przyjmowania i wyceny darów w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Tomaszowie Mazowieckim im. Teresy Gabrysiewicz-Krzysztofikowej, wprowadza się niniejszy Regulamin:

§1

Przyjmowanie darów odbywa się we wszystkich komórkach organizacyjnych biblioteki z zastrzeżeniem, że dary są przekazywane bibliotece jako instytucji, a nie poszczególnym placówkom.

§2

Dary przyjmowane są od osób prywatnych, instytucji i stowarzyszeń lub innych darczyńców na podstawie protokołu przekazania darów (Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu).

§3

Przyjmowaniem darów w bibliotece zajmuje się dyżurujący pracownik danej biblioteki.

§4

Bibliotekarze zobowiązani są dostarczyć przyjęte dary do Działu Gromadzenia, Opracowania i Kontroli Zbiorów łącznie z protokołem przekazania darów.

§5

Przyjmowanie darów oraz wprowadzanie ich do zbiorów odbywa się w terminie dogodnym dla biblioteki.

§6

W przypadku darów od osób prywatnych biblioteka może wymagać sporządzenia przez darczyńcę wykazu oferowanych materiałów, by na jego podstawie podjąć decyzję o przyjęciu daru w całości lub w części. Jeżeli darczyńca nie przedłoży wykazu podarowanych pozycji, protokół ich przekazania zostaje sporządzony przez dyżurującego bibliotekarza zgodnie z Załącznikiem nr 1.

§ 7

Przyjmowane są dary wydane po 2000 r. w przypadku literatury pięknej, w przypadku literatury popularno-naukowej wydane po 2010 roku.

§8

Biblioteka może odmówić przyjęcia darów anonimowych.

§9

Biblioteka zastrzega sobie możliwość dokonania selekcji otrzymanych darów.

§10

Podstawą selekcji materiałów są kryteria określone w zasadach zarządzania zasobami, w tym przyjętej w bibliotece Polityce gromadzenia zbiorów.

Należą do nich w szczególności:

- a. niezgodność tematyki z profilem gromadzenia zbiorów,
- b. niska wartość naukowa i dydaktyczna,
- c. nieaktualne treści dokumentów,

- d. mało znany język publikacji,
- e. liczba posiadanych egzemplarzy danego tytułu,
- f. zły stan fizyczny publikacji, w tym jej niekompletność.

§11

Dary odrzucone w wyniku selekcji mogą zostać przekazane na kiermasz, innym bibliotekom, zgodnie z zasadami zagospodarowania druków zbędnych, lub czytelnikom.

§12

Dary zniszczone mogą zostać przekazane na makulaturę.

§13

Nie przyjmuje się darów od darczyńców zastrzegających sobie konieczność przejęcia do księgozbioru wszystkich podarowanych pozycji, w przypadku gdy częściowo nie są one zgodne z profilem gromadzenia biblioteki.

§14

Wszystkie pozycje przyjęte do zbiorów zostają wycenione.

§15

Wycena dokonywana jest w oparciu o następujące kryteria:

- a. w przypadku publikacji dostępnych na rynku wydawniczym – przyjmuje się cenę „okładową” pomniejszoną o 20 %; w przypadku braku takiej ceny – przyjmuje się średnią cenę z trzech ofert księgarń lub sklepów internetowych, pomniejszoną o 20 %;
- b. w przypadku publikacji niedostępnych na rynku wydawniczym – przyjmuje się cenę antykwareczną (w tym allegro, e-bay itp.), pomniejszoną o 20 %;
- c. w przypadku publikacji dostępnych jedynie za granicą – przyjmuje się cenę antykwareczną (źródła jw.), pomniejszoną o 20 %, uwzględniając kurs walutowy ogłoszony przez NBP z dnia podpisania protokołu przekazania darów;
- d. w przypadku niemożności ustalenia ceny wg powyższych kryteriów – wyceny dokonuje się z uwzględnieniem treści i indywidualnych cech publikacji;
- e. we wszystkich przypadkach wartość daru może być zmniejszona ze względu na stopień zużycia egzemplarza i ewentualną dezaktualizację treści (w zakresie 10-90%).

§16

Wyceny publikacji, w oparciu o powyższe kryteria, dokonuje pracownik biblioteki odpowiedzialny za wprowadzanie darów do zbiorów, po konsultacji z kierownikiem Działu Gromadzenia, Opracowania i Kontroli Zbiorów.

Protokół włączenia darów do zbiorów biblioteki, a także ich wycenę zatwierdza Dyrektor biblioteki. (wzór protokołu wyceny stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu).

1 egz. protokołu przekazany zostaje do Centrum Usług Wspólnych (księgowość), drugi jest podstawą przyjęcia darów na stan biblioteki.

§17

Potwierdzenie dokonania wyceny darów przyjętych do zbiorów stanowią zapisy w księgach inwentarzowych biblioteki.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Przyjmowania i wyceny darów
w Miejskiej Bibliotece Publicznej
w Tomaszowie Mazowieckim

Tomaszów Mazowiecki, dnia

Protokół przekazania darów

do
(nazwa biblioteki)

Darczyńca przekazuje nieodpłatnie materiały biblioteczne w liczbie tytułów i tym samym rezygnuje z wszelkich praw do ofiarowanych materiałów .

Zgodnie z przyjętą Polityką gromadzenia zbiorów oraz obowiązującymi procedurami przekazane materiały biblioteczne mogą być przyjęte do zbiorów Biblioteki w całości lub w części.

Dary wprowadzane są do zbiorów Biblioteki w terminie dogodnym dla Biblioteki.

Przekazanie darów zostaje uznane za akceptację powyższych zasad.

Darczyńca Pani/Pan

Proszę zaznaczyć wybraną możliwość:

- ☐ Dary, których Biblioteka nie wprowadzi do zbiorów, pozostawiam do dyspozycji Bibliotece.
- ☐ Chcę odzyskać materiały biblioteczne, których Biblioteka nie wprowadzi do zbiorów, i zobowiązuję się do ich osobistego odbioru przed upływem 30 dni od otrzymania informacji z Biblioteki.

W przypadku nieodebrania we wskazanym terminie ww. materiały pozostają do dyspozycji Biblioteki.

.....
(podpis osoby przyjmującej dary)

.....
(telefon/adres e-mail Darczyńcy)

.....
(podpis Darczyńcy)

Załącznik nr 2
do Regulaminu Przyjmowania i wyceny darów
w Miejskiej Bibliotece Publicznej
w Tomaszowie Mazowieckim

Tomaszów Mazowiecki, dnia

Protokół Nr/.....

w sprawie wyceny darów rzeczowych

Biorąc pod uwagę kryteria selekcji i wyceny zawarte w Regulaminie przyjmowania i wyceny darów Miejskiej Biblioteki Publicznej w Tomaszowie Mazowieckim zakwalifikowano i dokonano wyceny darów rzeczowych:

L.p.	Nazwa daru/tytuł	Wycena wartości	Uwagi/numer inwentarzowy składnika
1.			
2.			
3.			
RAZEM:			

.....
Podpis pracownika

.....
Podpis kierownika Działu Gromadzenia

Zatwierdzam dn.

.....
Podpis dyrektora