

## **Instrukcja przyjmowania materiałów bibliotecznych pochodzących z darów i innych źródeł**

1. Przyjmowaniem i selekcją materiałów bibliotecznych przekazywanych do Biblioteki Publicznej Gminy Kwidzyn w formie darów zajmuje się pracownik danej jednostki, odpowiedzialny za księgozbiór.
2. Przekazanie materiałów bibliotecznych do Biblioteki Publicznej Gminy Kwidzyn odbywa się po zapoznaniu darczyńcy z niniejszą instrukcją.
3. Dary w postaci książek i materiałów audiowizualnych mogą być przekazywane zarówno od instytucji, firm, osób prawnych, jak i od osób fizycznych.
4. Biblioteka nie przyjmuje podręczników, gazet, czasopism, leksykonów, słowników.
5. Biblioteka Publiczna Gminy Kwidzyn zastrzega sobie prawo do dokonania selekcji i odmowy przyjęcia materiałów zbędnych, zniszczonych lub nieprzydatnych.
6. Selekcji dokonuje się według następujących kryteriów:
  - zgodność z profilem gromadzenia zbiorów
  - liczba posiadanych egzemplarzy danego tytułu
  - stan fizyczny publikacji
  - aktualność treści książki
7. Pracownik przyjmujący materiały do biblioteki sporządza protokół przyjęcia (wykaz) materiałów przekazanych bez dokumentu towarzyszącego, które mają być włączone do zbiorów, a dla materiałów przekazanych w darze – jeśli ofiarodawca zadeklarował taką wolę.
8. Wzór protokołów przyjęcia materiałów bibliotecznych przekazanych w formie darów stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji. Wzór protokołów przyjęcia materiałów bibliotecznych pochodzących z innych źródeł stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
9. Protokół sporządzany jest w 3 egzemplarzach – 1 dla głównego księgowego, 1 dla dyrektora, 1 dla jednostki, jako dokument źródłowy stanowiący podstawę włączenia do zbiorów.
10. Wypełniony protokół przekazywany jest do decyzji kierownika jednostki.
11. Nie sporządza się wykazów dokumentów życia społecznego.
12. W przypadku materiałów zakupionych wartość określana jest przez pracownika jednostki na podstawie ceny (rzeczywistego kosztu zakupu), a w przypadku materiałów otrzymanych bezpłatnie i nieposiadających informacji o cenie oraz opracowanych lub wytworzonych w bibliotece – bieżącej szacunkowej wartości nabycia, ustalanej okresowo przez komisję.
13. Po uzyskaniu pozytywnej decyzji kierownika jednostki o włączeniu materiałów do księgozbioru lub zbiorów specjalnych sporządzany jest rozdzielnik i następuje akcesja opatrzona symbolem określającym sposób nabycia.
14. Zatwierdzone materiały podlegają wpisowi do prowadzonych rejestrów i księgi inwentarzowej (systemu komputerowego SOWA). Sporządzone dokumenty z wypełnionym drukiem OT przekazywane są do głównego księgowego w celu ujęcia w księgach rachunkowych.
15. Po opracowaniu przyjęte materiały zostają udostępnione czytelnikom.
16. W sprawach nieokreślonych niniejszą instrukcją należy postępować zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 nr 205 poz. 1283).

**Protokół przyjęcia materiałów bibliotecznych  
przekazanych w formie darów**

Nr \_\_\_\_ / D / 20\_\_

z dnia .....

.....  
*(Imię i nazwisko (lub nazwa) darczyńcy)*

Przekazuje do Biblioteki Publicznej Gminy Kwidzyn następujące materiały biblioteczne:

<i>Autor</i>	<i>Tytuł / tom</i>	<i>Ilość</i>	<i>Wartość jednostkowa</i>	<i>Uwagi</i>
RAZEM:				

.....  
*(podpis darczyńcy)*

.....  
*(podpis bibliotekarza)*

Decyzja:

- Włączyć do zbiorów głównych/specjalnych     Włączyć jako broszury czasowe     Nie włączać do zbiorów
- Marezna     Tychnowy     Janowo     Korzeniewo     Rakowiec

.....  
*Kierownik biblioteki*

