

Wid. 321/7/94

ZARZĄDZENIE NR 10/94 Dyrektora Książnicy Cieszyńskiej z dnia 12 lipca 1994 r.

w sprawie zasad ewidencji i obrotu drukami zbędnymi

Na podstawie § 10 Statutu Książnicy Cieszyńskiej, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr LV/369/93 Rady Miejskiej w Cieszynie z dnia 25 listopada 1993r. oraz w związku § 26 regulaminu organizacyjnego Książnicy Cieszyńskiej, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 1/94 Dyrektora Książnicy Cieszyńskiej z dnia 31 stycznia 1994 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

Dowody wpływu materiałów bibliotecznych do zespołu druków zbędnych stanowią sporządzone w Książnicy :

- a) wykazy ubytków - materiałów wycofanych z księgozbioru Książnicy,
- b) wykazy materiałów ze starego zasobu Książnicy, nie zakwalifikowanych do zbiorów,
- c) wykazy materiałów wpływających do Książnicy w formie darów lub wymiany, nie zakwalifikowane do zbiorów.

§ 2

Dowody wpływów wymienionych w § 1. p. "b" i "c" odnotowywane są w rejestrze przybytków Książnicy.

§ 3

Wartość materiałów wpływających do zespołu druków zbędnych nie jest wprowadzana na konto ewidencji majątkowej Książnicy.

§ 4

Wpływające do komórki druków zbędnych materiały biblioteczne i towarzyszące im dowody wpływu sygnowane są według następujących zasad :

- a) dowody wpływu oznaczane są znakiem akcesji zespołu druków zbędnych według wzoru (przykład) "DZwpł 5/94", gdzie "DZwpł" stanowi symbol dowodu wpływu do zespołu druków zbędnych, "5" oznacza kolejny numer dowodu wpływu w danym roku, a "94" - rok wpływu,
- b) na poszczególnych materiałach bibliotecznych umieszcza się pieczęć Książnicy Cieszyńskiej i wpisuje się ołówkiem znak akcesji oraz wartość danej jednostki (na odwrocie strony tytułowej, u dołu).

§ 5

Dowody wpływu druków zbędnych przechowywane są w kolejności nadanych im numerów akcesji przez pracownika Książnicy Cieszyńskiej, odpowiedzialnego za prowadzenie gospodarki drukami zbędnymi.

§ 6

Materiały biblioteczne ustawione są w magazynie druków zbędnych w kolejności numerów dowodów wpływu, a w ich obrębie - w kolejności podanej na dowodzie wpływu.

§ 7

Dla zespołu druków zbędnych prowadzona jest kartoteka alfabetyczna. Karty zawierają: skrócony opis katalogowy, numer akcesji i wartość danej jednostki.

§ 8

Druki zbędne wykorzystywane są do wymiany, sprzedaży lub przekazywane są innym bibliotekom (instytucjom) w formie daru.

§ 9

Dowody wycofania materiałów bibliotecznych z zespołu druków zbędnych stanowią wykazy sporządzane według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 10

Dowody wycofania, o których mowa w § 9, sygnowane są według następującego wzoru (przykład) "DZwyc 5/94", gdzie "DZwyc" stanowi symbol dowodu wycofania z zespołu druków zbędnych, "5" oznacza kolejny numer dowodu wycofania w danym roku, a "94" - rok wycofania.

§ 11

Dowody wycofania przechowywane są w kolejności nadanych im numerów przez pracownika Książnicy Cieszyńskiej, odpowiedzialnego za prowadzenie gospodarki drukami zbędnymi.

§ 12

Ilościowa i wartościowa ewidencja obrotu drukami zbędnymi prowadzona jest w "Księdze obrotu drukami zbędnymi" według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 13

Nadzór nad przestrzeganiem zasad niniejszego Zarządzenia powierza się kierownikowi Działu Gromadzenia, Opracowania i Udostępniania Książnicy Cieszyńskiej.

§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują:

1 x GO
1 x GK
1 x Pani Anna Rusnok
1 x a/a - D

DYREKTOR
mgr Krzysztof Szeleny

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA DRUKÓW ZBĘDNYCH

Książnica Cieszyńska przekazuje
(nazwa instytucji lub nazwisko)
w formie (do sprzedaży)* materiały biblioteczne
(daru, wymiany)
..... z zespołu druków zbędnych według poniższego wykazu:
(określenie rodzaju materiałów)

Lp.	Autor - Tytuł	Znak akcesji	Wartość	Uwagi
-----	---------------	--------------	---------	-------

Przekazał:

Odebrał:

Cieszyn.....

.....

KSIEGA OBROTU DRUKAMI ZBĘDNYMI

PRZYJĘTO DO ZESPOŁU DRUKÓW ZBĘDNYCH

data znak akcesji ilość jednostek wartość

WYCOFANO Z ZESPOŁU DRUKÓW ZBĘDNYCH

data nr wykazu ilość jednostek wartość

DYREKTOR
mgr Krzysztof Szelong