

69

PROPOZYCJE I MATERIAŁY

Lucjan Biliński

Selekcja

**materiałów bibliotecznych
przekazywanie druków zbędnych**

WYDAWNICTWO
SBP



Lucjan Biliński

Selekcja
materiałów bibliotecznych
przekazywanie druków zbędnych

Warszawa 2007

Komitet Redakcyjny serii wydawniczej

<<**PROPOZYCJE i MATERIAŁY**>>

Stanisław CZAJKA (przewodniczący), Piotr BIERCZYŃSKI, Lucjan BILIŃSKI,
Marcin DRZEWIECKI, Janina JAGIELSKA, Janusz NOWICKI (sekretarz), Ewa
STACHOWSKA-MUSIAŁ, Maria WASIK-ŚWIDERSKA, Elżbieta Barbara ZYBERT

Projekt graficzny okładki i strony tytułowej
Wydawnictwo SBP

Redakcja techniczna i korekta
Anna LIS

25009 marta 20

© Copyright by Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich

ISBN 978-83-89316-76-9

CIP - Biblioteka Narodowa

Biliński Lucjan

Selekcja materiałów bibliotecznych : przekazywanie druków zbędnych / Lucjan
Biliński. - Wyd. 2 poprawione. - Warszawa Wydawnictwo Stowarzyszenia
Bibliotekarzy Polskich, 2007. - (Propozycje i Materiały / Stowarzyszenie
Bibliotekarzy Polskich ; 69)

Wydawnictwo Stowarzyszenia Bibliotekarzy Polskich

00-335 Warszawa, ul. Konopczyńskiego 5/7

Wydanie 2 popr. Warszawa 2007. Ark. wyd. 1,5. Ark. druk. 2,5

Łamanie: Marta LACH

Druk i oprawa: Zakład Poligraficzny PRIMUM, Kozierki, ul. Marsa 20
05-825 Grodzisk Maz., tel. 724-18-76

Spis treści

Przedmowa do wydania II	5
Wstęp	7
1. Wprowadzenie	9
2. Cele selekcji	12
3. Organizacja prac związanych z selekcją	13
4. Przekazywanie i wymiana druków zbędnych	15
4.1. Wymiana zbędnych materiałów bibliotecznych	22
4.2. Przekazywanie zbiorów likwidowanych bibliotek	28
5. Przemieszczanie zbędnych materiałów bibliotecznych do biblioteki składowej lub magazynów druków rzadziej wykorzystywanych	31
6. Przeznaczanie materiałów bibliotecznych na makulaturę	32
7. Spisywanie na straty książek, których w bibliotece nie ma	37
8. Ewidencja ubytków	40
ANEKS:	
Wytyczne w sprawie nieodpłatnego przekazywania, sprzedaży i przeznaczania na makulaturę zbędnych egzemplarzy literatury pięknej w bibliotekach publicznych	46
Wykaz bibliotek otrzymujących egzemplarze obowiązkowe, uprawnionych do przekazywania druków nie odpowiadających ich profilowi	49
Bibliografia	51

Przedmowa do wydania II

Wydana w 2004 r. publikacja *Selekcja materiałów bibliotecznych* znalazła licznych odbiorców i doczekała się kilku dodruków, ale i te już się wyczerpały

W związku z tym przekazujemy tę publikację o nieco wydłużonym tytule i poszerzonej treści o kwestie związane z przekazywaniem druków zbędnych.

Cieszy nas fakt, że selekcja staje się stałym elementem kształtowania zbiorów bibliotecznych. Samo pojęcie „selekcja” już nie straszy bibliotekarzy, chociaż młodszym adeptom tego zawodu należy przypomnieć, że w przeszłości selekcję nazywano „melioracją zbiorów” (ang. *improvement*), co oznaczało nic więcej tylko „ulepszenie magazynów”. Owo ulepszenie polegało na oczyszczeniu magazynów z nadmiaru zdezaktualizowanej literatury w zbiorach, a więc była to swoista melioracja, w tym tkwi semantyczna poprawność używanego pojęcia...

Istniejące jeszcze opory przed selekcją wiążą się często z troską o niezmnieszenie wielkości księgozbiorów, bo duży księgozbiór – to splendor dla bibliotekarza. W tym miejscu zacytujmy mądrą maksymę z Wytycznych IFLA/UNESCO: *Adekwatność zbiorów do potrzeb społeczności lokalnej jest ważniejsza niż wielkość kolekcji*. A więc róbmy selekcję.

Lucjan Biliński

Wstęp

Książka jako produkt ludzkiego intelektu zasługuje na ochronę, a często także na szeroką promocję. Podobnie, jak przemyślenia i poglądy człowieka, tak samo i książkę weryfikuje jednak czas. Zmusza do systematycznej oceny treści zawartej w książce. Efektem końcowym takiej oceny jest włączenie nowości do księgozbioru biblioteki, ale także eliminowanie, w wyniku selekcji, pozycji o treści zdezaktualizowanej, przestarzałej.

Selekcja – to problem, o którym mało się mówi, jeszcze mniej pisze, ale na szczęście prowadzi się ją w mniejszej lub większej skali. W przeciwnym razie niektóre księgozbiory publicznie udostępniane byłyby dżunglą, w której trudno byłoby znaleźć potrzebną książkę.

Selekcja w okresie powojennej Polski, a szczególnie w latach pięćdziesiątych, była dokonywana bardziej z przesłanek politycznych niż rozstrzyganych merytorycznie. Stwierdzenie, że bibliotekarze bali się selekcji i woleli jej w ogóle nie przeprowadzać, nie należy do odosobnionych. Do powstania tak złej atmosfery wokół selekcji przyczynili się też ludzie wyjątkowo niezyczliwi bibliotekarstwu. Należeli do nich także niektórzy dziennikarze. Kiedyś kamery Telewizji Polskiej pokazały książki z pewnej biblioteki przekazane na makulaturę, a były to karty tytułowe utworów naszych klasyków. Nie zadano sobie trudu (może celowo) aby pokazać, że poza dobrze zachowaną kartą tytułową pozostałe kartki już się rozpadły, czyniąc z wartościowego tytułu – bezużyteczny egzemplarz.

Ale niektórzy bibliotekarze też mają grzechy na sumieniu, bo nie robią selekcji tylko dlatego, żeby nie popsuć statystyki bibliotecznej, bo większy księgozbiór – to większy splendor dla bibliotekarzy. Są to wyjątki, a rzeczywistość jest, na szczęście, inna. Bibliotekarze w większości bardzo starannie przeprowadzają selekcję. Wiedzą jednocześnie, że do przeprowadzania selekcji trzeba mieć nie mniejszą wiedzę, jak przy gromadzeniu nowości wydawniczych. Tego trzeba się uczyć. O tym, że wiedza z tego zakresu jest bardzo potrzebna, dowodzą efekty pracy bibliotek publicznych krajów Europy Zachodniej, gdzie co-roczenie liczba objętych selekcją materiałów bibliotecznych równa jest liczbie nabytków. Ale selekcja to nie tylko powinność bibliotek publicznych, lecz także i tych, które archiwizują piśmiennictwo narodowe.

Niniejsza publikacja ma na celu uzasadnić, że selekcja – to nie tylko usuwanie materiałów bibliotecznych i przekazywanie ich na makulaturę, ale także szeroka wymiana druków zbędnych, nieodpłatne ich przekazywanie, a nawet sprzedaż.

1. Wprowadzenie

Problem selekcji materiałów bibliotecznych pojawia się najczęściej okazjonalnie, na przykład w związku z przeprowadzaniem skontrum, rzadziej pisze się o niej jako o systematycznie prowadzonej czynności bibliotekarskiej. W publikacjach z zakresu bibliotekoznawstwa o selekcji wspomina się przy okazji omawiania problemów gromadzenia zbiorów i co najwyżej podkreśla się potrzebę prowadzenia selekcji, bez głębszego omówienia tego tematu.

Tymczasem selekcja materiałów bibliotecznych powinna być stałą czynnością bibliotek gromadzących zbiory. Co więcej, stanowi ona integralną część uzupełniania zbiorów. Prawie w każdej bibliotece druki zbędne powinny zwalniać miejsce nowym nabytkom. Większe zrozumienie dla spraw selekcji, a może większa potrzeba czy konieczność jej przeprowadzania, istnieje w bibliotekach publicznych, szkolnych, mniejsze – w bibliotekach naukowych.

Selekcja – to pojęcie bardzo szerokie, a jej przeprowadzanie określa się różnymi terminami i próbuje się nadać im odpowiednią definicję.

Tak więc selekcja zbiorów polega na wycofywaniu z księgozbioru publikacji niekwalifikujących się do dalszego wykorzystania ze względu na wysoki stopień ich zniszczenia lub z uwagi na przestarzałą treść (dotyczy to pozycji zdezaktualizowanych) lub nie budzących zainteresowania środowiska, w którym działa biblioteka. Selekcją obejmowane są również pozycje rzadko wykorzystywane, dla których przewiduje się inne procedury postępowania.

Z tak szeroką rozumianą selekcją wiążą się następujące pojęcia:

- Druki przeznaczone na przemiał.
- Druki zbędne.
- Druki zabezpieczone.
- Druki zdezaktualizowane.
- Dublety.
- Książki przestarzałe.

- Książki zaczytane
- Makulatura.
- Segregacja.
- Ubytek.

Praktyka bibliotekarska pojęciom tym nadała następujące definicje:

Druki przeznaczone na przemiał – publikacje całkowicie nieprzydatne do dalszego wykorzystania, zalegające magazyny w bardzo dużych ilościach, często była to część lub nawet całe nakłady książek, których trzeba było się pozbyć, niekiedy w sposób dyskretny. Przyjeżdżały wówczas do magazynu specjalne zniszczarki, dokonujące „przemiału książek”. Tak postąpiono z milionowymi nakładami dzieł W. Lenina i W. Stalina, wydrukowanymi w Lipsku dla Polski przez drukarnie NRD w ramach reparacji wojennych¹. Na groźbę przemiału narażone były również dzieła wybitne, ale z powodów politycznych lub ideologicznych niedopuszczone przez cenzurę do rozpowszechniania. Tak było z trzecim tomem *Historii filozofii* Władysława Tatarkiewicza. Ocalenie tego tomu należy zawdzięczać celowej opieszałości księgarzy, którzy zachowali go do czasu „politycznej odwilży” i wypuścili na rynek brakującą część *Historii filozofii*. Ostrze cenzury było najbardziej groźne w latach pięćdziesiątych. Wtedy biblioteki otrzymały *Wykazy książek podlegających niezwłocznemu wycofaniu*, wydane w druku poufnym z dnia 1 października 1951 r. przez Centralny Zarząd Bibliotek Ministerstwa Kultury i Sztuki. Znalazły się w nim tytuły, które ze względów politycznych i ideologicznych powinny być usunięte z bibliotek (były w tym wykazie m.in. *Dzieła*

¹ Ogromne magazyny dzieł klasyków marksizmu-leninizmu zgromadzone były w Lubiążu. Lubiąż, wieś nad Odrą w województwie dolnośląskim. Tu znajdują się: zespół opactwa pocysterskiego, barokowy z XVIII w., jeden z największych w Europie, kościół parafialny św. Walentego, pierwotnie gotycki z XIV w., obecnie barokowy z lat 1734-49, barokowa kaplica św. Jana Nepomucena we wsi. W jednej z nieodbudowanych jeszcze kaplic ogromne stopy dzieł klasyków powstrzymywały przed upadkiem zwisającą ambonę. Właśnie tam pracowały przez dłuższy czas niszcarki, przerabiając nietkniętą ludzką ręką dzieła drukarzy z Lipska.

J. Piłsudskiego, a także wybrane utwory następujących autorów: T. Dołęgi-Mostowicza, A. Grzymały-Siedleckiego, K. Iłakowiczówny, M. Wańkowicza).

Druki zbędne – egzemplarze określonego tytułu niepotrzebne bibliotece ze względu na ich treść (np. nieodpowiadające profilowi biblioteki) lub zgromadzone w nadmiernej liczbie egzemplarzy.

Druki zabezpieczone – wbrew potocznemu znaczeniu nie są to wydawnictwa podlegające szczególnemu zabezpieczeniu i ochronie, lecz wyłączone ze zbiorów na skutek bardzo małego wykorzystania i przekazane do magazynu składowego. Magazyny te były oddziałami swoich bibliotek macierzystych. Przez długi okres Biblioteka Narodowa w Warszawie miała Oddział Zbiorów Zabezpieczonych w Bytomiu.

Druki zdezaktualizowane – wydawnictwa podlegające usunięciu z biblioteki na skutek zdezaktualizowania ich treści, a dalsze ich wykorzystanie nie znajduje merytorycznego uzasadnienia. Do tej kategorii usuwanych książek nie możemy zaliczyć pozycji z zakresu beletrystyki, ponieważ już z samego założenia treści literatury pięknej powinny mieć wartość ponadczasową. W związku z tym dla literatury pięknej przyjęto odmienne zasady selekcji. Zostały one zawarte w **WYTYCZNYCH w sprawie nieodpłatnego przekazywania, sprzedaży i przeznaczania na makulaturę zbędnych egzemplarzy literatury pięknej w bibliotekach publicznych** z 1974 r. (tekst wytycznych zamieszczamy w aneksie do niniejszej publikacji).

Dublet – egzemplarz wtórny, zwykle niewłączany do księgozbioru zasadniczego, z czasem zakwalifikowany jako zbędny.

Książki przestarzałe – tytuły podlegające usunięciu ze zbiorów bibliotek publicznych, ujęte w centralnie opracowanych wykazach. Prawną podstawę dla wydanych zeszytów przestarzałej literatury dawało zarządzenie Nr 72 ministra kultury i sztuki z dnia 15 czerwca 1967 r. (Dz.Urz. MKiS Nr 6, poz. 52), zmieniające zarządzenie nr 77 ministra kultury i sztuki z dnia 28 lipca 1962 r. w *sprawie usuwania i przekazywania druków zbędnych w publicznych bibliotekach powszechnych* (Dz.Urz. MKiS Nr 9, poz. 80). Na podstawie tego zarzą-

dzenia można było usuwać książki i przekazywać je na makulaturę, bez komisyjnej oceny i uzyskania zgody organu sprawującego nadzór nad biblioteką. Od 1967 r. do końca lat osiemdziesiątych wydano łącznie 14 zeszytów zawierających książki przestarzałe.

Książki zacytane – książki zniszczone przez wielokrotne użycie, niekwalifikujące się do renowacji. W praktyce z książkami zacytanymi spotykamy się w bibliotekach – oddziałach dla dzieci.

Makulatura – w przenośni druki bezwartościowe, kwalifikujące się do przekazania zbiornicy makulatury.

Segregacja – sortowanie, także selekcjonowanie, porządkowanie z ewentualnym wyłączeniem pozycji zbędnych.

Ubytek – pozycja ze zbiorów bibliotecznych zagubiona, niezwrócona przez czytelnika, zniszczona lub wyłączona ze zbiorów (zob. księga ubytków).

2. Cele selekcji

Głównym celem selekcji jest stworzenie optymalnych warunków do gromadzenia i udostępniania zbiorów w bibliotece przez eliminowanie pozycji nieprzydatnych lub występujących w nadmiernej liczbie egzemplarzy, w stosunku do aktualnych i przewidywanych potrzeb. Prowadzenie selekcji powinno mieć charakter **ciągły**, a jej rozmiary zależą od rodzaju biblioteki i jej zadań statutowych.

W bibliotekach publicznych selekcja warunkuje racjonalne gromadzenie zbiorów – bez systematycznej selekcji, zwłaszcza w małych i średnich bibliotekach, nie można realizować bieżących zakupów nowości, organizować udostępniania, zwłaszcza przy wolnym dostępie do półek. Biblioteki publiczne różnią się tym od innych bibliotek, że powinny posiadać księgozbiór o stosunkowo dużej rotacji, ciągle uzupełniany najnowszymi nabytkami, a archiwizowanie zbiorów powinno ograniczać się do materiałów związanych z regionem. W bibliotekach szkolnych selekcji powinny podlegać przede wszystkim wyłączone już z programów nauczania podręczniki i lektury, przy ewentualnym zachowaniu – w zależności od wielkości biblioteki – tylko pojedynczych egzemplarzy wycofywanych tytułów.

Selekcja zbiorów jest konieczna nawet w bibliotekach naukowych, bo archiwizują one pojedyncze egzemplarze

każdego tytułu, a nie ich wieloegzemplarzowe zasoby.

Selekcja jest jednocześnie przeglądem stanu posiadania biblioteki i ewentualnego kwalifikowania zniszczonych, a potrzebnych pozycji do konserwacji czy digitalizacji.

W przypadku kiedy selekcja nie była prowadzona może nastąpić zauważalne zmniejszenie się wielkości księgozbioru biblioteki, kiedy usuwa się znaczną część zbioru, zwłaszcza gdy napływ nowości wydawniczych jest do niej ograniczony.

Selekcji nie podlegają:

– **Materiały biblioteczne** kwalifikujące się do narodowego zasobu bibliotecznego, z wyjątkiem tych, które nie mieszczą się w profilu zbiorów biblioteki i przeznacza się je do wymiany bądź nieodpłatnego przekazania bibliotece specjalizującej się w gromadzeniu materiałów bibliotecznych z określonej dziedziny.

– **Depozyty czasowe i wieczyste**, jeżeli deponent zastrzegł sobie prawo zachowania w całości tego depozytu, a biblioteka przyjmująca depozyt wyraziła na to zgodę.

– **Dary**, ale tylko w przypadku kiedy biblioteka przyjmująca dary podejmie takie zobowiązanie. W praktyce taka sytuacja się nie zdarza, ponieważ biblioteka przyjmująca dary na ogół stawia warunek darczyńcy, że włączenie daru do zbiorów biblioteki może nastąpić po jego selekcji, dokonanej przez bibliotekę przyjmującą dar.

– **Materiały biblioteczne**, nawet mniej wartościowe, jeśli stanowią część ważnej kolekcji w zbiorach biblioteki.

– **Wydawnictwa**, w tym **dokumenty życia społecznego**, treściowo związane z regionem lub środowiskiem (np. uczniowskim, akademickim, organizacjami społecznymi i młodzieżowymi), w którym działa biblioteka.

– **Pozycje zawierające cenne dedykacje** czy zapiski na marginesach książki, znaki własnościowe o znaczeniu historycznym.

3. Organizacja prac związanych z selekcją

Organizacja prac selekcyjnych jest zależna od rodzaju biblioteki, wielkości jej zbiorów, częstotliwości przeprowadzania tych czynności

W bibliotekach naukowych, specjalnych (dziedziny-owych), prace selekcyjne powinny być prowadzone systematycznie, a ubytki, traktowane jako materiały biblioteczne zbędne, powinny w dużym stopniu stanowić ofertę dla innych bibliotek. To samo dotyczy dużych bibliotek (powyżej 100 tys. wol.) o profilu uniwersalnym. W większości bibliotek selekcja materiałów bibliotecznych przeprowadzana jest bardzo często w czasie skontrum, a jego częstotliwość określa rozporządzenie ministra kultury i dziedzictwa narodowego z dnia 5 listopada 1999 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 93, poz. 1077; z 2001 r. Nr 74, poz. 793). I tak, zgodnie z § 31. 1. skontrum materiałów, do których czytelnicy mają wolny dostęp, przeprowadza się co najmniej raz na 5 lat. W bibliotekach o innym systemie udostępniania niż określony w ust. 1, w których zbiory nie przekraczają 100 tys. jednostek ewidencyjnych, skontrum powinno być przeprowadzone co najmniej raz na 10 lat. Skontrum można także przeprowadzać częściami w odniesieniu do części materiałów. Natomiast w bibliotekach o innym systemie udostępniania niż określony w ust. 1, w których zbiory przekraczają 100 tys. jednostek ewidencyjnych, prowadzi się kontrolę materiałów w sposób ciągły.

Skontrum przeprowadza komisja skontrolowa, która może być jednocześnie komisją selekcji zbiorów. W szczególnych przypadkach, kiedy selekcja stanowi odrębny, złożony problem z uwagi na konieczność konsultowania decyzji u specjalistów, powołuje się komisję odrębną, na wniosek dyrektora biblioteki. W skład komisji wchodzi przewodniczący i członkowie w liczbie co najmniej 2 osób. W przypadku trudnych decyzji, w wyniku których poważna część zbiorów przeznaczana jest do usunięcia, wskazany jest udział w końcowych pracach komisji (na prawach członka komisji lub eksperta) przedstawiciela organizatora biblioteki. Takie sytuacje zaistniały na początku lat dziewięćdziesiątych kiedy z bibliotek należało usunąć wiele tytułów z piśmiennictwa z zakresu literatury społeczno-politycznej i ekonomicznej. W niektórych bibliotekach ten proces nie został jeszcze do-

tychczas zakończony, a jedynie przedłużony w czasie. W przypadku bibliotek publicznych bardzo często przeprowadzanie selekcji w małej bibliotece (gminnej, miejsko-gminnej, a nawet miejskiej), odbywa się przy udziale specjalistów z bibliotek sprawujących nad nimi opiekę merytoryczną (powiatowych, dużych miejskich, wojewódzkich). Jest to zgodne postanowieniami art. 20 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach. Analogiczną formę pomocy stosują pedagogiczne biblioteki wojewódzkie w stosunku do filii, uczelniane w stosunku do bibliotek wydziałowych i instytutowych itp.

Końcowym etapem prac komisji selekcji powinien być protokół zawierający wykaz usuwanych z biblioteki pozycji.

Zaleca się w wykazie uwzględnić następujące dane:

Nr bieżący ubytku	Nr inwentarza	Opis bibliograficz. usuwanej pozycji	Iliczba egzemplarzy (tomów)	Wartość inwentarzowa	Przyczyna usunięcia ze zbiorów	Propozycja dalszego postępowania	Inne uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

Bardzo istotne będą zapisy w rubryce 7, wskazujące na dalsze postępowanie z usuwanymi materiałami bibliotecznymi. Będą to w szczególności następujące decyzje:

1. Przekazanie na wymianę lub w formie daru, ewent. na sprzedaż.

2. Przemieszczenie do biblioteki składowej – druków rzadziej wykorzystywanych.

3. Przeznaczenie na makulaturę.

4. Uznanie za zaginione lub niezwrócone przez czytelników.

4. Przekazywanie i wymiana druków zbędnych

Zasady i tryb związany z przekazywaniem i wymianą druków zbędnych uznany został za bardzo ważny problem w polskim bibliotekarstwie i doczekał się szeregu

regulacji prawnych. Najwięcej aktów prawnych dotyczyło wymiany druków zbędnych. Z ogólnych regulacji dotyczących selekcji wymieć należy:

– Wskazówki Ministerstwa Kultury i Sztuki z dnia 19 listopada 1958 r. (KOB.VII-12-1/58) w sprawie postępowania z drukami zbędnymi w gromadzkich i małych miejskich bibliotekach publicznych (ukazały się tylko w formie powielanej).

– Zarządzenie Nr 77 ministra kultury i sztuki z dnia 28 lipca 1962 r. w sprawie usuwania i przekazywania druków zbędnych w publicznych bibliotekach powszechnych. (Dz. Urz. MKiS Nr 9, poz. 80).

Wymienione regulacje prawne dotyczyły tylko bibliotek publicznych, a podstawą ich wydania był dekret z dnia 17 kwietnia 1946 r. o bibliotekach i opiece nad zbiorami bibliotecznymi (Dz. U. Nr 26, poz. 163). Mają one dzisiaj znaczenie jedynie historyczne, ale w okresie kiedy obowiązywały, stanowiły w zasadzie jedyną podstawę do selekcji, także w innych sieciach bibliotecznych. Prowadzone było wówczas centralne zaopatrzenie bibliotek w nowości i podobny charakter musiała mieć selekcja.

Przeznaczenie druków zbędnych może być różne. Świadczy o tym przykład przeprowadzonej selekcji w bibliotekach publicznych jednego z województw. Spośród wyłączonych z księgozbiorów książek:

- 49,3% trafiło do innych instytucji i placówek, takich jak szkoły, przedszkola, domy opieki społecznej,
- 19,6% wyselekcjonowanych książek wzbogaciło zbiory innych bibliotek publicznych,
- 16,6% przekazano na makulaturę,
- 8,4% sprzedano mieszkańcom,
- 6,1% nadal jest przechowywana w magazynach z powodu braku decyzji władz samorządowych, co do dalszego postępowania.

Z powyższych danych wynika, że największy procent wycofanych książek znalazło innych użytkowników. Wypływa stąd wniosek, że powinniśmy przywiązywać dużą wagę do wymiany zbędnych materiałów bibliotecznych. Wśród przekazywanych druków zbędnych powin-

ny się znaleźć także egzemplarze obowiązkowe, które nie odpowiadają profilowi biblioteki uprawnionej do ich otrzymywania.

Podstawę prawną do przekazywania innym bibliotekom zbędnych egzemplarzy obowiązkowych stworzyło rozporządzenie ministra kultury i sztuki z dnia 2 czerwca 1999 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie wykazu bibliotek uprawnionych do otrzymywania egzemplarzy obowiązkowych poszczególnych rodzajów publikacji oraz zasad i trybu ich przekazywania². Przypomnieć należy, że na podstawie art. 3 ust. 5 ustawy z dnia 7 listopada 1996 r. o obowiązkowych egzemplarzach bibliotecznych³, minister kultury i sztuki wydał rozporządzenie z dnia 6 marca 1997 r. w sprawie wykazu bibliotek uprawnionych do otrzymywania egzemplarzy obowiązkowych poszczególnych rodzajów publikacji oraz zasad i trybu ich przekazywania⁴. Rozporządzenie to zobowiązywało Bibliotekę Narodową i Bibliotekę Jagiellońską do wieczystego przechowywania po jednym egzemplarzu obowiązkowym, pozostałe biblioteki uprawnione do otrzymywania egzemplarzy obowiązkowych miały wyznaczony czas archiwizowania otrzymanych eo. przez lat 50. Jednak trudno było wytłumaczyć dlaczego biblioteka o profilu humanistycznym ma przez 50 lat przechowywać w swoich zbiorach wydawnictwa, otrzymane jako eo, z dziedziny techniki, rolnictwa, medycyny. Podkreślmy – przechowywać, bo do udostępniania ich nigdy nie dochodziło. Dla potrzeb historii nauki powinność tę spełniają Biblioteka Narodowa i Biblioteka Jagiellońska, natomiast ze wszech miar celowe jest przekazywanie egzemplarzy obowiązkowych niezwiązanych z profilem biblioteki wyspecjalizowanym bibliotekom (politechnik, akademii medycznych, akademii lekarskich itp.). Taki właśnie był sens zacytowanego na początku rozporządzenia z 2 czerwca 1999 r. Daje ono podstawę do przekazywania zbędnych egzemplarzy obowiązkowych następującym bibliotekom⁵:

² Dz. U. Nr 50, poz. 513.

³ Dz. U. Nr 152, poz. 722.

⁴ Dz. U. Nr 29, poz. 161.

⁵ Adresy tych bibliotek podajemy w aneksie do publikacji.

- Biblioteka Uniwersytetu im.M.Curie-Skłodowskiej w Lublinie,
- Biblioteka Uniwersytetu Łódzkiego w Łodzi,
- Biblioteka Uniwersytetu im.M.Kopernika w Toruniu (obecnie Książnica Kopernikańska),
- Biblioteka Uniwersytetu im.A.Mickiewicza w Poznaniu,
- Biblioteka Uniwersytetu Warszawskiego w Warszawie,
- Biblioteka Uniwersytetu Wrocławskiego we Wrocławiu,
- Biblioteka Śląska w Katowicach,
- Biblioteka Publiczna m.st.Warszawy,
- Książnica Pomorska w Szczecinie,
- Biblioteka Uniwersytetu Gdańskiego,
- Biblioteka Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego,
- Biblioteka Uniwersytetu Opolskiego.
- Książnica Podlaska w Białymstoku.

Nieco inna jest sytuacja Książnicy Podlaskiej w Białymstoku, która zobowiązana została do przekazywania, spośród otrzymanych eo. publikacje o tematyce regionalnej bibliotekom opracowującym bibliografię określonego regionu – o czym będzie mowa dalej.

Jeśli przeanalizujemy produkcję wydawniczą według treści, to zauważymy, że najwięcej ukazuje się w Polsce tytułów (w skali jednego roku) zawierających teksty literackie (ponad 4 tys.), a następnie publikacji z działów: religia i teologia (ponad 1,9 tys. tyt.), historia i biografie (ponad 1,6 tys.), polityka i ekonomia (ponad 1,3 tys.), najmniej z działów: sztuka i nauki wojskowe (około 90 tyt.), etnografia, antropologia kultury (92 tyt.) oraz gospodarstwo domowe (114 tyt.)⁶.

Uniwersalny profil każdej biblioteki otrzymującej egzemplarze obowiązkowe powoduje, że większość tytułów z bieżącej produkcji wydawniczej powinna się znaleźć w ich zbiorach. Pozostaje jednak znaczny procent publikacji, które mogą być przedmiotem szczególnego zainteresowania innych bibliotek. Sygnalizowane roz-

⁶ „Ruch Wydawniczy” w liczbach XLVII;2001. Warszawa 2002 BN = Instytut Bibliograficzny

porządzenie z 1999 r. dopuszcza możliwość przekazania tym bibliotekom części egzemplarzy obowiązkowych, mało lub w ogóle nieprzydatnych bibliotekom otrzymujących eo. Aby takiego przekazania dokonać powinny być spełnione następujące warunki:

–przekazywanie nieprzydatnych bibliotece publikacji powinno być nieodpłatne,

–o te egzemplarze może ubiegać się tylko biblioteka wchodząca w skład ogólnokrajowej sieci bibliotecznej,

–biblioteka reflektująca na te publikacje powinna wyrazić zgodę na ich przyjęcie oraz na pokrycie kosztów opłat pocztowych przesyłek.

Warunek pierwszy wypływa z następującej zasady: biblioteka uprawniona do otrzymywania egzemplarzy obowiązkowych pozyskuje je nieodpłatnie, nie może więc czerpać korzyści z przekazywania ich innym bibliotekom. Odbiorcą tych egzemplarzy może być tylko biblioteka wchodząca do ogólnokrajowej sieci bibliotecznej. Przypomnijmy, że do sieci, zgodnie z art. 27 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach, wchodzi wszystkie biblioteki publiczne oraz inne, których organizatorzy złożą wnioski do ministra kultury i dziedzictwa narodowego o przystąpienie podległych im bibliotek do sieci. Decyzja o włączeniu do sieci bibliotecznej może podlegać uchyleniu w razie naruszenia przez bibliotekę obowiązków wynikających z przynależności do sieci bibliotecznej. Należy dodać, że w ciągu ostatnich dziesięciu lat nie wydarzył się przypadek wyłączenia biblioteki z sieci.

Kolejnym warunkiem umożliwiającym nieodpłatne przekazanie zainteresowanej bibliotece zbędnych egzemplarzy obowiązkowych jest odpowiednie porozumienie pomiędzy biblioteką przekazującą a otrzymującą te egzemplarze. W szczególności chodzi o to, aby biblioteka otrzymująca nie tylko wyraziła zgodę na przyjęcie tych darów książkowych, ale także pokryła ewentualne koszty ich przesyłki. Najbardziej praktyczne spełnienie tych wymogów ma miejsce wtedy, kiedy biblioteki zainteresowane *przekazywaniem i otrzymywaniem tych egzemplarzy* znajdują się w tej samej miejscowości lub w niewielkiej odległości. Wtedy odbiór egzemplarzy odbywa się bez pośrednictwa poczty. Wieloletnia współpraca zainteresowa-

nych bibliotek racjonalnym „zagospodarowaniem” egzemplarzy obowiązkowych przyniosła już bogate doświadczenia. Istnieją jednak przypadki publikacji wąskospecjalistycznych dla których niekiedy trudno znaleźć zainteresowaną bibliotekę. W tym celu wykorzystuje się nowoczesne środki komunikowania za pośrednictwem Internetu, zapewniające właściwe przeznaczenie przekazywanych publikacji.

Priorytetem w przekazywaniu zbędnych egzemplarzy obowiązkowych jest wspomaganie opracowywania bibliografii przedmiotowych (np. medycznej, rolniczej, technicznej).

Naczelną zasadą całego przedsięwzięcia przekazywania zbędnych egzemplarzy obowiązkowych jest racjonalne wykorzystanie powierzchni magazynowych bibliotek otrzymujących eo. oraz jak najbardziej celowe wykorzystanie tych egzemplarzy przez inne biblioteki. Stąd tytuł artykułu *Egzemplarze obowiązkowe – do wzięcia należałoby uściślić, do wzięcia, ale nie przez każdą dowolną bibliotekę*. Proces uwalniania bibliotek z obowiązkowych egzemplarzy bibliotecznych niezwiązanych z profilem biblioteki dotyczyć powinien zarówno publikacji napływających z bieżącej produkcji wydawniczej, jak i wcześniej wydanych. Zwłaszcza te drugie mają najlepiej sprawdzony test przydatności dla biblioteki.

Tak, jak już sygnalizowano, nieco inne zadania i kryteria przy przekazywaniu eo. ma Książnica Podlaska w Białymstoku. Spośród otrzymanych egzemplarzy obowiązkowych dokonuje ona ich podziału według treści, a następnie przekazuje określonej bibliotece, uprawnionej do otrzymywania publikacji o tematyce regionalnej, pozostałe włącza do swojego księgozbioru, z wyjątkiem tych pozycji, które nie mieszczą się w jej profilu i mogą być przekazane innym bibliotekom.

Mam nadzieję, że już obecnie nie trzeba definiować terminu „egzemplarz regionalny”, co wcześniej było przedmiotem wielu debat i artykułów⁷.

⁷ Zob. K. Ramlau-Klekowska: *Regionalny egzemplarz obowiązkowy*. „Bibliotekarz” 1993 nr 3 s. 15-20.

Kiedyś egzemplarz regionalny był drukiem powstałym na danym terenie, a nie treściowo dotyczącym, regionu. Ułatwiało to mechaniczny ich podział, chociaż odbywało się to wbrew logice, bo np. książka wydrukowana w Szczecinie a dotycząca treściowo Rzeszowa, była szczecińskim drukiem regionalnym. Dopiero w ostatnich pracach nad ustawą o eo. zdecydowano, że przez egzemplarz regionalny rozumie się publikacje o treści dotyczącej danego regionu, niezależnie gdzie została ona wydana.

Do rozporządzenia ministra kultury i sztuki z dnia 2 czerwca 1999 r. *zmieniającego rozporządzenie w sprawie wykazu bibliotek uprawnionych do otrzymywania egzemplarzy obowiązkowych poszczególnych rodzajów publikacji oraz zasad i trybu ich przekazywania*, istnieje załącznik 2 zawierający wykaz bibliotek uprawnionych do otrzymywania publikacji o tematyce regionalnej i zakres treściowy przysługującym im publikacji. Gromadzenie pozycji o tematyce regionalnej – to specjalność bibliotek publicznych, a opracowywanie bibliografii regionalnej należy do zadań bibliotek publicznych stopnia wojewódzkiego. W związku z tym w załączniku 2, znalazły się właśnie te księżnice, z wyjątkiem wojewódzkich bibliotek publicznych w Katowicach, Szczecinie i Warszawie, bo te otrzymują egzemplarz ogólnopolski.

Głównym kryterium w określaniu bibliotek regionalnych jest opracowana bibliografia regionalna, a jej kształt ulega zmianom, co może potwierdzić Biblioteka Narodowa koordynując wydawanie bibliografii regionalnej. W związku z tym należy rozważyć, przy nowelizacji rozporządzenia ministra kultury i sztuki z dnia 6 marca 1997 r. w *sprawie wykazu bibliotek uprawnionych do otrzymywania egzemplarzy obowiązkowych poszczególnych rodzajów publikacji oraz zasad i trybu ich przekazywania* usunąć załącznik 2, a zadania w dziedzinie wyznaczania obszarów i bibliotek opracowujących bibliografie regionalne pozostawić w gestii Biblioteki Narodowej.

Rozdzielnik wskazujący, do których bibliotek należy przekazywać egzemplarz regionalny trzeba głęboko i moż-

liwie szybko zweryfikować. W tym celu powinna się odbyć narada robocza bibliotek zainteresowanych sprawą egzemplarza obowiązkowego, w wyniku której powinien być przyjęty nowy rozdzielnik, uwzględniający zmieniony status niektórych bibliotek oraz stopień ich zaangażowania w opracowywaniu bibliografii regionalnej. Dawny układ wojewódzki zbliżony do układów regionalnych, już dawno nie istnieje.

Należy przypuszczać, że po uporządkowaniu całości poruszonych spraw będzie jeszcze więcej w obiegu druków zbędnych, kierowanych do wyspecjalizowanych bibliotek.

4.1. Wymiana zbędnych materiałów bibliotecznych

Wymiana materiałów bibliotecznych stanowi ważne źródło pozyskiwania brakujących pozycji i pozbywania się materiałów zbędnych. Wiemy jednocześnie, że to co dla jednej biblioteki jest zbędnym tytułem, dla innej może być wartościowym i poszukiwanym. Nikt nie zaprzeczy, że wymiana materiałów bibliotecznych jest ważnym czynnikiem selekcji zbiorów i jednocześnie ich wzbogacaniem.

Podstawy prawne dotyczące wymiany materiałów bibliotecznych przewidział już dekret z dnia 17 kwietnia 1946 r. o *bibliotekach i opiece nad zbiorami bibliotecznymi*⁸. Zostało to wyrażone następująco w art. 12 ust. 3 dekretu:

Celem należytej ochrony zabytków bibliotecznych oraz w związku z ustaleniem zadań poszczególnych bibliotek i ich specjalizacji mogą określone materiały być przejęte przez inne biblioteki w postaci depozytu lub w drodze wymiany czy przekazywania...

Z innych aktów prawnych regulujących problemy wymiany druków zbędnych wymienić należy:

1. Okólnik ministra wyznań religijnych i oświecenia publicznego z dnia 10 czerwca 1920 r. w sprawie prze-

⁸ Dz. U. Nr 26, poz. 163.

syłania dubletów druków treści historyczno-pedagogicznej do Komisji Historyczno-Pedagogicznej w Krakowie (Dz. Urz. MWRiOP Nr 19, poz. 121).

2. Zarządzenie ministra wyznań religijnych i oświecenia Publicznego z dnia 30 maja 1936 r. o *scalaniu czasopism szczątkowych w bibliotekach państwowych, podległych Ministerstwu Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego (Dz. Urz. MWRiOP Nr 4, poz. 87).*

3. Pismo okólne Nr 3/64 Sekretarza Naukowego PAN z dnia 18 marca 1964 r. w *sprawie gospodarki restantami wydawniczymi oraz dubletami i drukami zbędnymi, znajdującymi się w bibliotekach PAN, instytutów i zakładów PAN oraz towarzystw naukowych (ukazało się tylko w formie powielanej).*

4. Zarządzenie ministra kultury i sztuki z dnia 16 marca 1965 r. w *sprawie międzybibliotecznej wymiany druków zbędnych. (MP Nr 17, poz. 74).*

5. Pismo Dyrektora Generalnego PAN z dnia 12 marca 1965 r. w *sprawie wymiany międzybibliotecznej druków zbędnych i dubletów⁹, odnoszące się wyłącznie do bibliotek Polskiej Akademii Nauk.*

6. Zarządzenie ministra kultury i sztuki z dnia 15 lutego 1973 r. w *sprawie zasad wymiany, nieodpłatnego przekazywania i sprzedaży materiałów bibliotecznych (MP Nr 9, poz. 54).*

Oprócz krajowych regulacji prawnych w sprawie wymiany wydawnictw istnieją także międzynarodowe akty prawne. Należą do nich:

1. Konwencja dotycząca międzynarodowej wymiany wydawnictw przyjęta przez Konferencję Generalną na jej X. Sesji w Paryżu, dnia 3 grudnia 1958 r. (Dz. U. z 1971 r. Nr 8, poz. 88).

2. Konwencja dotycząca międzynarodowej wymiany wydawnictw urzędowych i dokumentów rządowych (Dz. U. z 1971 r. Nr 8, poz. 89).

⁹ Pismo zostało upowszechnione wewnętrznie, nie było publikowane.

¹⁰ Nie dotyczy to Biblioteki Narodowej w Warszawie i Biblioteki Jagiellońskiej w Krakowie, które mają obowiązek wieczystego archiwizowania egzemplarzy obowiązkowych.

Obie konwencje Polska ratyfikowała w dniu 17 stycznia 1970 r.

W późniejszych latach sprawa nieodpłatnego przekazywania druków zbędnych została tylko incydentalnie rozstrzygnięta przy okazji wydania rozporządzenia ministra kultury i sztuki z dnia 24 maja 1999 r. *zmieniającego rozporządzenie w sprawie wykazu bibliotek uprawnionych do otrzymywania egzemplarzy obowiązkowych poszczególnych rodzajów publikacji oraz zasad i trybu ich przekazywania* (Dz. U. Nr 50, poz. 513). Rozporządzenie to wprowadziło w § 5 ustęp w następującym brzmieniu:

2. *Egzemplarze obowiązkowe otrzymywane przez uprawnione biblioteki, z zastrzeżeniem ust. 1¹⁰, a nie odpowiadające profilowi ich zbiorów, mogą być przez te biblioteki przekazywane nieodpłatnie bibliotekom wchodzącym w skład ogólnokrajowej sieci bibliotecznej, jeżeli wyrażą zgodę na ich przyjęcie oraz na pokrycie kosztów opłat pocztowych przesyłek¹¹.*

Dodać należy, że przed nowelizacją cytowanego rozporządzenia wszystkie biblioteki otrzymujące egzemplarze obowiązkowe (poza Biblioteką Narodową w Warszawie i Biblioteką Jagiellońską, które wieczyście archiwizują egzemplarze obowiązkowe), musiały archiwizować wszystkie obowiązkowe egzemplarze biblioteczne przez 50 lat.

Przez szereg lat podstawą prawną do wymiany druków zbędnych było zarządzenie ministra kultury i sztuki z dnia 16 marca 1965 r. *w sprawie międzybibliotecznej wymiany druków zbędnych¹²*. Zostało ono uchylone zarządzeniem ministra kultury i sztuki z dnia 15 lutego 1973 r. *w sprawie zasad wymiany, nieodpłatnego przekazywania i sprzedaży materiałów bibliotecznych¹³*, wydanym już na podstawie art. 16, ust. 1, pkt. 2 ustawy z dnia 9 kwietnia 1968 r. *o bibliotekach¹⁴*.

¹¹ Wykaz tych bibliotek zamieszczono w Aneksie niniejszej publikacji.

¹² Mon. Pol. Nr 17, poz. 74.

¹³ Mon. Pol. Nr 9, poz. 54.

¹⁴ Dz. U. Nr 12, poz. 63.

Do zbędnych materiałów bibliotecznych zarządzenie z 1973 r. zaliczało:

1. Nieodpowiadające zakresowi gromadzenia zbiorów przez daną bibliotekę.

2. Nieprzydatne bibliotece ze względu na nadmierną liczbę egzemplarzy w stosunku do aktualnych i przewidywanych potrzeb czytelników.

3. Z innych względów nieprzydatne bibliotece.

Zarządzenie ustaliło, że wymiana zbędnych materiałów bibliotecznych może się odbywać na podstawie bezpośredniego porozumienia zainteresowanych bibliotek lub w sposób zorganizowany dla poszczególnych sieci bibliotecznych. Zasady i tryb wymiany były dość złożone, ale najważniejszym postanowieniem zarządzenia było ustalenie dotyczące pierwszeństwa w przyjmowaniu zbędnych materiałów bibliotecznych.

Przywilej pierwszeństwa przedstawiał się następująco:

1. Polonika do XVIII wieku włącznie przysługiwały Bibliotece Jagiellońskiej, a w dalszej kolejności Bibliotece Narodowej w Warszawie, Bibliotece Ossolineum we Wrocławiu oraz Bibliotece Uniwersyteckiej w Warszawie.

2. Polonika z XIX wieku – Bibliotece Narodowej w Warszawie, a w dalszej kolejności Bibliotece Jagiellońskiej, Bibliotece Ossolineum we Wrocławiu oraz Bibliotece Uniwersyteckiej w Warszawie.

3. Polonika z XX wieku (do 1948 r. włącznie) – Bibliotece Narodowej w Warszawie,

4. Wydawnictwa regionalne – bibliotekom socjalizujących się w gromadzeniu i opracowywaniu regionalistów.

Zarządzeniu towarzyszył załącznik obejmujący wykaz bibliotek obowiązanych do uczestnictwa w ogólnopolskiej, międzybibliotecznej wymianie zbędnych materiałów bibliotecznych. Znalazło się w nim: 37 bibliotek naukowych i 2 biblioteki szkół wyższych, 42 wojewódzkie biblioteki publiczne, 70 bibliotek pedagogicznych i innych.

Wzajemne przekazywanie list (sporządzanych w postaci maszynopisów) zbędnych materiałów bibliotecznych w obrębie 151 bibliotek, było czynnością skomplikowaną, często niewykonalną przy zastosowaniu obowiązujących wówczas zasad i trybu.

Zarządzenie ministra kultury i sztuki z dnia 15 lutego 1973 r. w *sprawie zasad wymiany, nieodpłatnego przekazywania i sprzedaży materiałów bibliotecznych* od chwili wejścia w życie ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach¹⁵ już nie obowiązuje, ale znajomość jego postanowień może być obecnie bardzo przydatna. Pomimo braku regulacji prawnych wymiana materiałów bibliotecznych odbywa się dalej, ale chyba nikt nie zna skali oraz potrzeb w zakresie jej prawnego usankcjonowania.

Zarządzenie z 1973 r. zobowiązywało wszystkie biblioteki ogólnokrajowej sieci bibliotecznej do wymiany wzajemnej i przekazywania sobie nieodpłatnie zbędnych materiałów bibliotecznych, a obowiązek ten nie dotyczył tylko pozycji nieposiadających wartości historycznej, naukowej lub artystycznej. Obecnie mogłaby uzyskać akceptację ta zasada, ale nie jej obligatoryjna forma.

Omawiane zarządzenie nie tylko zezwalało na przekazywanie druków zbędnych innym bibliotekom, ale także na ich sprzedaż, na wymianę międzynarodową – jeśli nie miały one charakteru „poufnego lub służbowego”. Dodać należy, że bardzo często nadruk na egzemplarzu „do użytku służbowego” nie miał nic wspólnego z treściami poufnymi. Z uwagi na to, że każda książka przeznaczona do rozpowszechniania musiała przejść przez cenzurę, to dla uniknięcia tej procedury nakładca oznaczał książkę napisem „do użytku służbowego”. Opracowując nowe regulacje prawne dotyczące wymiany druków zbędnych już tych zastrzeżeń nie musimy uwzględniać, bo na szczęście nie mamy cenzury.

Zakładano, że zbędne materiały biblioteczne nie stanowią dóbr kultury – w rozumieniu ustawy z dnia 15

¹⁵ Dz. U. Nr 85, poz. 539.

lutego 1962 r. o ochronie dóbr kultury i o muzeach, i dlatego mogą być przedmiotem wymiany międzynarodowej¹⁶. Tych ograniczeń nie odnoszono do wymiany krajowej.

Kryteria te nie znalazłyby obecnie pełnego uzasadnienia. Jeśli w ogóle miałyby zastosowanie w przekazywaniu druków zbędnych jakieś kryteria, to zapewne musiałyby uwzględniać funkcjonowanie Narodowego Zasobu Bibliotecznego oraz zmieniającą się specjalizację bibliotek.

Najbardziej dyskusyjny jest określony w omawianym zarządzeniu tryb przekazywania druków zbędnych. Zakłada on bardzo biurokratyczny sposób oferowania druków zbędnych i realizację ich przyjmowania. Jego wadą było wydłużanie procedur wymiany wpływające na zniechęcenie w jej uczestniczeniu.

Obecnie należałoby przyjąć zasadę bezpośrednich kontaktów pomiędzy zainteresowanymi bibliotekami, przy uwzględnieniu specjalizacji zbiorów.

W ostatnich latach najbardziej zmieniły się techniczne formy kontaktowania się bibliotek między sobą, zamiast wysyłanie korespondencji wystarcza obecnie kontakt bibliotek poprzez Internet.

Selekcja i przekazywanie innym bibliotekom druków zbędnych są w dużym stopniu próbą naprawiania błędów popełnianych w czasie gromadzenia zbiorów.

Z pewnością biblioteki zaakceptują możliwość sprzedaży druków zbędnych, ale bez ograniczeń, jakie wprowadzało zarządzenie z 1973 r. Dopuszczało ono sprzedaż zbędnych materiałów bibliotecznych wyłącznie placówkom państwowego handlu księgarsko-antykwarycznego (który obecnie już nie istnieje) lub za jego pośrednictwem. Przygotowując nowe regulacje dotyczące wymiany, nieodpłatnego przekazywania i sprzedaży zbędnych materiałów bibliotecznych, należy odejść od ustalania *wykazów bibliotek obowiązanych do uczestnic-*

¹⁶ Ustawa ta już nie obowiązuje, została zastąpiona ustawą z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. Nr 162, poz. 1568).

twa w ogólnopolskiej międzybibliotecznej wymianie, ponieważ ta koncepcja była wadliwa od samego początku.

Wymiana i nieodpłatne przekazywanie druków zbędnych miała i ma charakter bezgotówkowy, ale tylko wtedy, gdy odbywa się pomiędzy bibliotekami wchodzącymi do ogólnokrajowej sieci bibliotecznej. Biblioteki znajdujące się poza tą siecią nie miały obowiązku uczestniczenia w tym przedsięwzięciu.

Biblioteki publiczne stosowały dość często **formę darów** przekazując druki zbędne np. kołom przyjaciół biblioteki, a te organizowały np. giełdy taniej książki, imprezy czytelnicze z nagrodami książkowymi.

W świetle obecnie obowiązującego prawa procedura przekazywania darów wiąże się z określonym opodatkowaniem. Istnieją jednak możliwości zastosowania innej formy przekazywania całych księgozbiorów lub kolekcji na odmiennych zasadach niż dary.

Przekazywaniu i wymianie druków zbędnych nie nadano formy prawnej, zgodnej z obowiązującą ustawą z dnia 27 czerwca 1997 r. *o bibliotekach*.

Tymczasem zgodnie z art. 27 ust. 5 ustawy, biblioteki wchodzące w skład sieci bibliotecznej obowiązane są do współdziałania w zakresie **wymiany oraz przekazywania materiałów bibliotecznych i informacji**. Do chwili obecnej nie przygotowano projektu stosownego rozporządzenia. W pracach nad nim powinno wykorzystać się niektóre postanowienia zarządzenia ministra kultury i sztuki z dnia 15 lutego 1973 r. *w sprawie zasad wymiany, nieodpłatnego przekazywania i sprzedaży materiałów bibliotecznych*, inne należy zmodyfikować lub nadać im bardziej fakultatywną formę.

4.2. Przekazywanie zbiorów likwidowanych bibliotek

Oprócz wycofywania książek w wyniku selekcji, w ostatnich latach spotkaliśmy się ze zjawiskiem usuwania z bibliotek całego księgozbioru – w przypadku likwidacji biblioteki lub filii. Dotyczyło to głównie bibliotek publicznych. Z pewnością duża część tych księgo-

zbiorów powinna być wyłączona z obiegu czytelniczego na skutek dezaktualizacji, ale zbiory posiadające określoną wartość należy w sposób racjonalny zagospodarować. Aby ocalić przydatne jeszcze czytelnikom książki z likwidowanych bibliotek, Polskie Towarzystwo Bibliologiczne przy współdziałaniu Polskiego Towarzystwa Czytelniczego opracowało w tej sprawie następujące wytyczne:

1. Decyzja o likwidacji biblioteki, podjęta zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi, powinna określać przeznaczenie jej zbiorów i urządzeń, zapewniające właściwe ich zabezpieczenie i wykorzystanie.

2. Obowiązkiem organizatora biblioteki jest konsultowanie zamiaru jej likwidacji z wojewódzką biblioteką publiczną, która sprawuje nadzór merytoryczny nad likwidowaną biblioteką.

3. Tryb i terminarz rozdysponowania księgozbioru ustala organizator, w porozumieniu z wojewódzką biblioteką publiczną.

4. Zaleca się, aby do prac związanych z rozdysponowaniem księgozbioru powołana została przez organizatora likwidowanej biblioteki komisja, w skład której powinni wejść: przedstawiciel organizatora biblioteki, osoba delegowana przez wojewódzką bibliotekę publiczną, dyrektor (lub przedstawiciel) likwidowanej biblioteki. Komisja może uzupełnić swój skład o przedstawiciela biblioteki, która ma ewentualnie przejąć ten księgozbiór.

5. W przypadku likwidacji filii bibliotecznej, jej zbiory należy oddać do dyspozycji biblioteki macierzystej, która może decydować o ich przeznaczeniu w porozumieniu z organizatorem tej biblioteki i w konsultacji z wojewódzką biblioteką publiczną.

6. Komisja, o której mowa w pkt. 4, wnioskuje o zasadach i trybie przekazania księgozbioru, decyzję w tej sprawie podejmuje organizator likwidowanej biblioteki.

7. Jeżeli księgozbiór przekazany zostanie bibliotece innej niż publiczna, ale działającej na terenie tej samej jednostki administracyjnej, to organizator tej biblioteki

powinien podpisać zobowiązanie, że księgozbiór ten będzie udostępniany mieszkańcom tego terenu w dniach i godzinach dla nich dogodnych.

8. W przypadku, jeśli księgozbiór likwidowanej biblioteki zawiera kolekcję zabytkowych zbiorów lub nawet pojedyncze egzemplarze wydawnictw rzadkich i szczególnie cennych, wówczas Komisja zobowiązana jest przeprowadzić konsultacje na ten temat z Biblioteką Narodową lub najbliższą biblioteką, której zbiory tworzą Narodowy Zasób Biblioteczny. Przedmiotem szczególnego zainteresowania Komisji powinny być wszystkie materiały biblioteczne powstałe przed 8 maja 1945 r.

9. Materiały biblioteczne przeznaczone do przekazania innej bibliotece, sprzedaży lub na makulaturę powinny być spisane. W spisie należy uwzględnić następujące dane: nazwę i adres biblioteki, miejscowość i datę, nazwę spisu opatrzonego kolejnym numerem w obrębie roku oraz rubryki zawierające: numer porządkowy, numer inwentarzowy, skrócony opis bibliograficzny, numer pozycji w księdze ubytków, liczbę egzemplarzy, cenę (wartość).

10. Materiały biblioteczne przeznaczone do sprzedaży należy odpowiednio oznakować, tzn. przekreślić znaki własnościowe biblioteki i zamieścić adnotację (stempel) o przeznaczeniu danej książki.

11. Z materiałów bibliotecznych przeznaczonych na makulaturę należy usunąć znaki własnościowe biblioteki.

12. Do obowiązku organizatora należy zabezpieczenie dokumentacji likwidowanej biblioteki i przekazanie jej do miejscowego archiwum oraz kopii tej dokumentacji do wojewódzkiej biblioteki publicznej, która sprawowała nadzór merytoryczny nad zlikwidowaną biblioteką.

Postępowanie z księgozbiorami likwidowanych bibliotek traktowane powinno być inaczej, niż przekazywanie w depozyt księgozbioru z jednej biblioteki do drugiej. Funkcjonujące w kilku województwach **biblioteki publiczno-szkolne** posiadają z reguły dwa księgozbiory: księgozbiór biblioteki publicznej i jako depozyt księgo-

zbiór biblioteki szkolnej. Sytuacja może być odwrotna w przypadku biblioteki szkolno-publicznej.

5. Przemieszczanie zbędnych materiałów bibliotecznych do biblioteki składowej lub magazynów druków rzadziej wykorzystywanych

Prawną podstawę do tworzenia bibliotek składowych stworzyła ustawa z dnia 9 kwietnia 1968 r. o *bibliotekach* (Dz. U. Nr 12, poz. 63 i z 1984 r. nr 26, poz. 129). Ustawa ta w rozdziale 3. *Ogólnokrajowa sieć biblioteczna* wprowadziła w art. 13 ust. 2 następujący zapis:

2. Dla przechowywania rzadko wykorzystywanych materiałów bibliotecznych mogą być tworzone biblioteki składowe.

Chociaż ustawa z 27 czerwca 1997 r. o *bibliotekach* nie przewidywała tworzenia bibliotek składowych, to jednak nie podważyła ich istnienia. W świecie od dawna znane były ogromne biblioteki składowe. Do największych należała Midwest Inter-Library Center, utworzona w Chicago w 1949 r., z magazynem na 3 mln tomów. Miała ona obsługiwać 8 stanów. W późniejszych latach uległa istotnej reorganizacji.

Biblioteki składowe to ksiąźnice, gdzie przechowuje się mniej wykorzystane wydawnictwa lub nawet częściowo zdezaktualizowane, oczekujące na dalsze decyzje w sprawie selekcji. Są one położone w budynkach magazynowych z dala od macierzystej biblioteki, na peryferiach miasta lub poza nim, co obniża koszty utrzymania. Biblioteki składowe w sposób mniej kosztowny przechowują, a w razie potrzeby udostępniają znajdujące się w nich zbiory. Do znanych bibliotek składowych należały: biblioteka składowa w Siedlcu w woj. wielkopolskim (na 100 tys. wol.), w Tyborach-Kamionce z magazynem na 1 mln wol., w Ciążeniu nad Wartą (na 500 tys. wol.).

Z obecnie działających bibliotek składowych wymienić należy placówki znajdujące się w strukturze np. Książnicy Pomorskiej w Szczecinie, Wojewódzkiej Biblioteki

Publicznej w Gdańsku, Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Warszawie.

Powstawanie bibliotek i magazynów składowych można oceniać w kategoriach sukcesu, ale niekiedy powoływanie ich wypływa z przejawów kunktatorstwa w podejmowaniu decyzji dotyczących selekcji.

Teoretycznie można uzasadnić, że każda pozycja ze zbiorów bibliotecznych posiada określoną wartość i nie można się jej pozbywać. Np. wydana przed II wojną światową książka telefoniczna z jakiegoś miasta nie ma żadnego praktycznego zastosowania, jednakże na jej podstawie można napisać rozprawę socjologiczną. Zawiera ona bowiem informacje, w jakich dzielnicach miasta było najwięcej telefonów, jakie były profesje abonentów, a po brzmieniu nazwisk można określić z przybliżeniem narodowość właścicieli telefonu, a niekiedy także ich wyznanie.

Przy selekcji, podobnie jak w uzupełnianiu zbiorów należy pamiętać, że są biblioteki, które archiwizują całość polskiego piśmiennictwa i z tego tytułu mają dostęp – poprzez egzemplarz obowiązkowy – do bieżącej produkcji wydawniczej. Natomiast wydawnictwa o charakterze regionalnym, lokalnym czy nawet sublokalnym będą z pewnością obecne we właściwych bibliotekach publicznych.

Selekcję wspomaga współczesna technika, która poprzez digitalizację pozwala utrwalić niektóre wydawnictwa mniej wykorzystane, co wyzwala większą odwagę w usuwaniu zbędnych materiałów bibliotecznych. Największe księżnice muszą dysponować pomieszczeniami na magazyny zbiorów rezerwowych, inne tylko w szczególnie uzasadnionych sytuacjach.

6. Przeznaczanie materiałów bibliotecznych na makulaturę

Kryteria kwalifikowania materiałów bibliotecznych na makulaturę uwzględniać muszą:

1. Aktualność treści usuwanych pozycji.

2. Występowanie na rynku księgarskim nowych, zmieni-
nionych wydań.
3. Rodzaj biblioteki i jej sytuację lokalową.
4. Liczbę posiadanych egzemplarzy tego samego tytułu.
5. Stan techniczny książki.

Ad 1. W przeszłości, ale nawet i obecnie, największą trudność dla bibliotekarzy stanowiła ocena kwalifikowanych do przekazania na makulaturę publikacji – ze względu na **przestarzałą treść**. Stąd wielkim powodzeniem cieszyły się wspomniane wykazy książek przestarzałych, na podstawie których można było w sposób mechaniczny, poza komisją selekcji, usuwać z biblioteki wymienione w wykazach książki i przekazywać na makulaturę. **Obecnie takich wykazów nie ma i prawdopodobnie nie będzie**. Stąd potrzebna jest merytoryczna ocena każdej pozycji kwalifikującej się do usunięcia według zasady: co pozycja, to decyzja. I tu nasuwają się liczne pytania: co zrobić z broszurą będącą panegirym istniejącej w latach pięćdziesiątych spółdzielni produkcyjnej w określonej miejscowości, już dawno zlikwidowanej. Odpowiedź jest prosta: absolutnie zostawić w bibliotece działającej w otoczeniu owej spółdzielni, bo to jest już dokument w skali regionu. Znacznie trudniej zdecydować o zakwalifikowaniu na makulaturę książki, która częściowo jest zdezaktualizowana, a niektóre jej części zachowały aktualność. W tym przypadku trzeba brać pod uwagę aktualny i przewidywany stopień zainteresowania problematyką omawianą w tej książce.

Jeszcze trudniej decydować o wydawanych po wojnie encyklopediach, zawierających wiele fałszywie przedstawianych haseł. W starych, dobrych encyklopediach stopień dezaktualizacji haseł narzucał tylko postęp nauki, a nie różne koniunktury polityczne.

Niedoścignionym wzorem koniunkturalizmu politycznego była *Bolszaja Sowietskaja Encykłopedija*. Jej pierwsze wydanie z lat 1926-47 liczyło 65 tomów, drugie (1949-57) – 57 tomów. Najnowsza, trzecia edycja pochodzi z lat 1970-1978 i liczy sobie 30 tomów oraz 18 roczników. Wydawnictwo tej encyklopedii dość często przesyłało swoim subskrybentom zamienne hasła, któ-

re należało wkleić na miejsce już nieaktualnych. Kiedy Ławrentij Beria przestał być uważany za wybitnego twórcę Państwa Radzieckiego, bo okazał się największym zbrodniarzem mającym na sumieniu wiele niewinnych ofiar, to na miejsce ogromnego hasła „Beria” trzeba było wkleić artykuł o morzu Beringa, powiększony o portret foki – bo tyle było miejsca do wypełnienia.

Mając na uwadze szczupłość pomieszczeń bibliotecznych kierujemy się obecnie nie tylko wartością merytoryczną wielotomowych tytułów, ale także ich formą wydania, bo obok wersji tradycyjnej istnieją już edycje elektroniczne, zajmujące bardzo mało miejsca.

Przeznaczanie na makulaturę dawniej wydanych encyklopedii, nawet z wieloma źle lub tendencyjnie opracowanymi hasłami, powinno mieć charakter wyjątkowy i wynikać z następujących przyczyn:

a) z bardzo złego stanu technicznego encyklopedii i wysokimi kosztami jej zachowania w bibliotece,

b) dekompletu encyklopedii nie dającego się – pomimo starań – skompletować w całość,

c) posiadaniem przez bibliotekę nowego, lepszego wydania, brakiem pomieszczenia na zachowanie poprzednich wydań i to tylko w przypadku, kiedy inne biblioteki nie są zainteresowane ich przejściem w ramach wymiany druków zbędnych.

Ad 2. Przeprowadzanie selekcji powinno być skorelowane z informacjami z rynku książki. Jeżeli usuwany tytuł występuje w bieżącej sprzedaży i jest to nowe, zmienione wydanie, wtedy możemy rozważyć decyzję o usunięciu starego wydania. Ta rozważa wynika ze świadomości, że biblioteka ma pieniądze i może nowe wydanie zakupić, a jeśli nie, to może trzeba poczekać i czasowo wstrzymać się z usuwaniem częściowo zdezaktualizowanej pozycji. Internet, baza danych Biblioteki Narodowej, dostępna dla wszystkich bibliotek, pozwala śledzić bieżącą produkcję wydawniczą.

W wielu zbiorach bibliotecznych znajdują się całe roczniki czasopism, czy serie książek już niekontynuowane albo wydawane w odmiennym kształcie edytor-skim. Mogą to być wartościowe tytuły np. *Almanach Polonii*, które przy braku zainteresowania miejscowych

użytkowników biblioteki mogą być przeznaczone na wymianę lub nawet na sprzedaż.

Ad 3. Aby wskazówki dotyczące selekcji materiałów bibliotecznych były bardziej przydatne, powinny być przygotowywane z myślą o określonym rodzaju bibliotek. Nawet w obrębie tej samej grupy bibliotek mogą być odmienne zalecenia. Jeśli np. rozpatrywać będziemy zespół bibliotek uczelnianych to można ogólnie zalecić, że w przypadku tytułów zdezaktualizowanych, należy zachować tylko po jednym egzemplarzu publikacji związanej z kierunkami studiów tej uczelni. Bardziej rygorystyczne wskazówki będą się odnosić do biblioteki pełniącej wiodącą funkcję w ramach specjalizacji zbiorów materiałów bibliotecznych.

W przypadku bibliotek publicznych ostrzejsze kryteria selekcji będą w bibliotekach wojewódzkich, powiatowych i miejskich, bardziej liberalne w gminnych i małomiejskich. Z tej sytuacji wynika jeszcze jeden postulat, aby te ostatnie biblioteki otrzymywały w prowadzeniu selekcji pomoc i radę bibliotek wyższego stopnia organizacyjnego.

Generalny wniosek, odnoszący się do selekcji jest następujący: selekcja zbiorów jest konieczna w każdej bibliotece z Biblioteką Narodową włącznie, natomiast jej kryteria i zasady nie mogą być jednakowe.

Biblioteka spełniająca swoje funkcje statutowe powinna posiadać odpowiedni lokal, co jest wymogiem wynikającym z art. 9, ust. 2, pkt. 1) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. *o bibliotekach*. Stworzenie odpowiednich warunków lokalowych bibliotece jest podstawowym obowiązkiem jej organizatora. Często są jednak przypadki, że biblioteka mieści się w ciasnym pomieszczeniu, a jedynym dla niej rozwiązaniem jest funkcjonowanie w takich warunkach – lub jej likwidacja. W takich przypadkach wybiera się to pierwsze rozwiązanie. Warunki lokalowe zaostrzają kryteria selekcji zbiorów: w bibliotece zostawia się tylko to, co jest konieczne do zaspokojenia podstawowych potrzeb czytelników. Nie znajdują tu już miejsca wieloegzemplarzowe encyklopedie i słowniki różnych wydań, nadmierna liczba egzemplarzy lektur pomocniczych itp., o czym już wcześniej sygnalizowałem. Sytuację może poprawić przyznanie bibliotece dodatko-

wych pomieszczeń poza biblioteką, dla przechowywania mniej wykorzystywanych pozycji.

Ad 4. We wszystkich bibliotekach wspomagających proces edukacyjny gromadzone są niektóre tytuły niekiedy w kilkudziesięciu egzemplarzach z myślą, aby w trakcie realizacji programu szkolnego maksymalnie zaopatrzyć młodzież w aktualnie omawiane lektury. Z czasem los tych wieloegzemplarzowych tytułów jest bardzo różny, bo np.:

- Zmienia się program nauczania, zestaw lektur obowiązkowych i pomocniczych.

- Następuje niż demograficzny.

- Na rynku księgarskim ukazują się nowe, krytyczne opracowania popularnych lektur.

- Likwiduje się szkołę wraz z jej biblioteką.

We wszystkich tych przypadkach postępować należy bardzo racjonalnie, to znaczy tylko w wyjątkowych przypadkach egzemplarze niewykorzystane można przeznaczać na makulaturę, głównie kiedy są zniszczone, zacytane a ich konserwacja i ochrona są nieopłacalne. Ale nawet od tej zasady mogą być odstępstwa, np. jeśli w bibliotece znajdzie się egzemplarz przedwojennej lektury stanowiący już zabytek, wówczas warto poddać go konserwacji. Dotyczy to jednak tylko pojedynczych egzemplarzy. Niewykorzystane egzemplarze podlegające selekcji powinny być nieodpłatnie przekazane do bibliotek, które mają braki w zaopatrzeniu w lektury lub na dary dla placówek lub prywatnych osób (np. w ramach giełdy taniej lub darmowej książki).

Ad 5. Każda dobrze prowadzona biblioteka dba o stan techniczny i wygląd estetyczny swego księgozbioru. Dla zabezpieczenie książek przed zniszczeniem stosuje się różne formy oprawy (już coraz częściej metodą fabryczną), nie uciekając się do stosowanego niegdyś powszechnie okładania książek papierem. Wartościowe książki zniszczone powinny być zastąpione wydaniem nowszym, a egzemplarze zniszczone należy przekazać na makulaturę. W wyjątkowych przypadkach, a dotyczy to głównie książek dla dzieci, spotykamy tak zacytane książki, że każda kartka występuje oddzielnie, a jej dawny biały kolor zmienił się na różne odcienie szarości. Myślę, że każ-

dy autor z tak wykorzystanej książki miałby powód do zadowolenia, gdyby taką książkę spotkał. A więc może zostawić w odpowiedniej kasecie takie pojedyncze rodzynki dla pokrzepienia serca autora i bibliotekarza?

7. Spisywanie książek na straty

Jest to specyficzny rodzaj ubytków związanych z:

- kradzieżą książek,
- zagubieniem ich przez czytelników,
- świadomym niezwróceniem przez czytelnika,
- przekazaniem bibliotece ekwiwalentu za niezwróconą książkę,
- zaginięciem czasowym lub stałym książki – na skutek jej pomyłkowego przemieszczenia w księgozbiornicy, np. – z winy bibliotekarza (lub czytelnika przy wolnym dostępie do półek).

Zbiory biblioteczne posiadają określoną wartość, wyrażaną w złotych i uwidocznoną w ewidencji przy każdej pozycji. Są jednak materiały biblioteczne, których wartość jest trudna do określenia, bowiem stanowią niepowtarzalną dobrą kulturę. O ile ewentualne straty w zbiorach udostępnianych do domu czytelnikom są na ogół łatwe do wyliczenia oraz wskazania kto ponosi winę za ich niezwrócenie, to pozycje unikatowe najczęściej giną w sposób trudny do zauważenia, bo są rzadko udostępniane, a ich kradzieże dokonują najczęściej profesjonaliści¹⁷ trudni do wykrycia. Skutki kradzieży są najczęściej przedmiotem działań prokuratorskich.

¹⁷ Rzadko, ale zdarzają się nieprofesjonalni złodzieje książek. Taki przypadek miał miejsce w jednej bibliotece publicznej w latach osiemdziesiątych, kiedy do biblioteki w nocy włamał się złodziej i korzystając ze słabego oświetlenia ukradł książki najlepiej wydane w twardej oprawie – a były to dzieła klasyków marksizmu-leninizmu, do których nikt nie sięgał. W tym przypadku strata biblioteki mogła być określona wartością makulatury, uzyskaną po przekazaniu tych dzieł do zbiornicy makulatury. Lepiej nie myśleć o tym, gdyby taki przypadek kradzieży miał miejsce w latach pięćdziesiątych lub sześćdziesiątych. Wtedy powstałaby z tego afera polityczno-kryminalna.

Znacznie częściej zdarzają się kradzieże pojedynczych książek z księgozbioru podręcznego, wynoszone przez nieuczciwych czytelników. Dotyczy to głównie dużych bibliotek nieposiadających odpowiedniego zabezpieczenia przed takim procederem. Niektóre biblioteki (a ich liczba jest coraz większa) zabezpieczają pojedyncze egzemplarze zbiorów, przy użyciu elektronicznych systemów. Dużą pomoc w tym zakresie udziela bibliotekom Ośrodek Ochrony Zbiorów Publicznych¹⁸, który jest specjalistyczną jednostką Ministerstwa Kultury, współpracującą m.in. z bibliotekami w ochronie zbiorów. Urządzenia zabezpieczające zbiory przed kradzieżą są jednak dość kosztowne i tylko niektóre biblioteki stać na ich zakup.

W przypadku powstania jakichkolwiek strat w księgozbiorze biblioteki, powinniśmy dokonać analizy przyczyn ich zaistnienia.

Zasady i tryb ewidencji ubytków szczegółowo ustala rozporządzenie ministra kultury i dziedzictwa narodowego z dnia 5 listopada 1999 r. w *sprawie ewidencji materiałów bibliotecznych*¹⁹, jednak w praktyce ich stosowania powstają pewne wątpliwości. Najczęściej rozważana jest następująca kwestia: czy jest jakaś określona wartość dopuszczalnych ubytków, za które bibliotekarz nie ponosi odpowiedzialności? W tym miejscu trzeba odpowiedzieć zdecydowanie, że nie ma. W przeszłości, dopuszczalne wskaźniki tego rodzaju ubytków wprowadzono w niektórych bibliotekach, ale dość szybko się z nich wycofano.

W cytowanym już rozporządzeniu ministra kultury i dziedzictwa narodowego ustala się częstotliwość przeprowadzania skontrum, w zależności od formy udostępniania zbiorów i od ich wielkości. Nie ma tu zmian w stosunku do poprzednich przepisów na ten temat zawartych w Instrukcji Nr 1 ministra kultury i sztuki z dnia 15 maja 1984 r. w *sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych, ich wyceny i inwentaryzacji oraz odpisywania ubytków w tych materiałach*²⁰.

¹⁸ Ośrodek Ochrony Zbiorów Publicznych, Al. Ujazdowskie 6, 00-461 Warszawa. www.icons.pl/osrodek/main.htm

¹⁹ Dz. U. Nr 93, poz. 1077; z 2001 r. Nr 74, poz. 793.

²⁰ Dz. Urz. MKiS Nr 7, poz. 34.

Zgodnie z obowiązującym obecnie rozporządzeniem w sprawie ewidencji materiałów bibliotecznych, w uznaniu braków w zbiorach za względne i bezwzględne oraz formułowaniu wniosków w tych sprawach, najbardziej kompetentna jest opinia komisji skontrolowej. Komisja ta może określić, czy powstałe braki w zbiorach powstały z ewidentnego zaniedbania bibliotekarza, czy wynikają z przyczyn obiektywnych. Najczęściej braki w zbiorach powstają na skutek niezwracania książek przez czytelników, a dotyczy to przede wszystkim pozycji, szczególnie poszukiwanych. Gdyby nie kaucje pobierane od okazjonalnych czytelników, braki te byłyby jeszcze większe.

Wątpliwości budzi jednakże ust. 2 w § 36 cytowanego rozporządzenia, któremu nadano następujące brzmienie „2. Jeżeli pracownik zapłacił za materiały, o których mowa w ust. 1 (czyli za materiały uznane za braki bezwzględne i zostaną one odnalezione – przyp. LB), otrzymuje zwrot wpłaconej kwoty”. Zapis ten może sugerować, że w pewnych okolicznościach pracownik może być obciążony finansowo za powstałe braki w zbiorach. Rozporządzenie jednak nie precyzuje o jakie okoliczności chodzi, co czyni ten zapis mało użyteczny. W praktyce za ubytki w zbiorach odpowiada bibliotekarz tylko wtedy, gdy powstaną one z ewidentnej winy bibliotekarza i stanowią uszczerbek w ogólnym majątku biblioteki. W takich szczegółowych przypadkach głos decydujący mają wnioski komisji skontrolowej, zaakceptowane przez dyrektora biblioteki.

Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o *bibliotekach* stanowi, że usługi bibliotek, których organizatorami są ministrowie i kierownicy urzędów centralnych, jednostek samorządu terytorialnego **powinny być ogólnie dostępne i bezpłatne**. Od tej generalnej zasady są wyjątki. Art. 14 cytowanej ustawy dopuszcza pobieranie opłat m.in. za:

- niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
- uszkodzenie, zniszczenie materiałów bibliotecznych.

Rekompensata za zniszczone lub niezwrócone biblioteczne materiały biblioteczne powinna pozwolić na zakup – także w obrocie antykwarycznym – lub pozy-

skanie inną drogą utraconych pozycji. Wartość pozycji określona w inwentarzu może być podstawą do ustalenia rekompensaty, ale w niektórych przypadkach stanowić to będzie jej wielokrotność. Bardzo istotne jest postanowienie ust. 3, które stanowi, że wysokość tych opłat nie może przekraczać kosztów wykonania usługi. Wynika z tego następujący wniosek: biblioteka nie może zarabiać na tych przeliczeniach, a jedynie stworzyć warunki do pozyskania utraconej pozycji.

8. Ewidencja ubytków

Na podstawie art. 28 pkt 4 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539 i z 1998 r. Nr 106, poz. 668) wydane zostało rozporządzenie ministra kultury i dziedzictwa narodowego z dnia 5 listopada 1999 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. nr 93, poz. 1077; z 2001 r. Nr 74, poz. 793).

Dla bieżących potrzeb bibliotekarzy podajemy główne zapisy tego rozporządzenia, odnoszące się do ewidencji ubytków.

Zgodnie z § 17. 1. powyższego rozporządzenia podstawę ewidencji ubytków, stanowią dowody ubytków, zaakceptowane przez kierownika biblioteki. Dowodami ubytków są:

1. Protokół ubytków dla materiałów niezwróconych przez czytelników, za które biblioteka otrzymała ekwiwalent lub zapłatę.

2. Protokół komisji w sprawie ubytków dla materiałów:

a) niezwróconych przez czytelników, za które biblioteka nie otrzymała ekwiwalentu,

b) wycofanych ze zbiorów w wyniku selekcji lub nieodnalezionych w trakcie spisu.

Protokół ubytków

Dowód wpływu nr
Wpisano do rejestru ubytków
data
nr

PROTOKÓŁ z dnia

Pan(i)..... za zagubione* - zniszczone*
materiały biblioteczne

Nr bieżący ubytku	Nr inwentarza	Autor-Tytuł-Tom	Wartość	

przekazał

--	--	--	--	--

wpłacił kwotę zł nr kwitu.....

.....
(podpis czytelnika)

.....
(podpis biblioteczna)

*) Niepotrzebne skreślić

Protokół komisji w sprawie ubytków

str. 1

Wpisano do rejestru ubytków
Data nr f.....

PROTOKÓŁ KOMISJI

w sprawie

z dnia

Komisja w składzie : 1. 2.
(imię i nazwisko) (imię i nazwisko)

3.
(imię i nazwisko)

stawia wniosek o wyłączenie ze zbiorów jako
(przynajmniej)

i skreślenie z inwentarza następujących pozycji:

Nr bieżący	Nr inwentarza	Autor-Tytuł-Tom	Cena lub wartość		Uwagi
1	2	3	4	5	6
		Razem lub do przeniesienia			

str. 2

1	2	3	4	5	6
		Z przeniesienia			
		Razem lub do przeniesienia			

(podpis kierownika biblioteki / działu)

Podpisy członków Komisji

1.
2.
3.

*) Niepotrzebne skreślić.

Decyzja	Przekazano na makulaturę/ komórce druków zbędnych/bibliotece*)
.....	
.....	
.....	
(data, podpis)	(data, podpis)

Załącznik do protokołu

Wpisano do rejestru ubytków

data nr /

Nr bieżący	Nr inwentarza	Autor-Tytuł-Tom	Cena lub wartość		Uwagi
1	2	3	4	5	6
		Razem lub do przeniesienia			

Nr bieżący	Nr inwentarza	Autor-Tytuł-Tom	Cena lub wartość		Uwagi
1	2	3	4	5	6
		Razem lub do przeniesienia			

.....
(podpis kierownika biblioteki/działu)Podpisy członków
Komisji:

1.
2.
3.

Decyzja	Przekazano na makulaturę/ komórce druków zbędnych/bibliotece*)
.....
.....
.....
(data, podpis)	(data, podpis)

*) Niepotrzebne skreślić.

3. Sumaryczną ewidencję ubytków prowadzi się w rejestrze ubytków.

Rejestr ubytków

Rok				str						
Data wpisu	Nr kolejny rejestru	Podstawa (rodzaj dowodu) zapisu	Numery bieżące (początek i ostatni) z podstawy zapisu	Liczba jednostek wg przyczyn ubytku					Cena lub wartość w zł	Uwagi
				zniszczone	niezwrotne	wycofane	nieodnalezione	inne		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Z przeniesienia										
(Do przeniesienia										

4. Ewidencję ubytków, o której mowa w § 16, prowadzi się oddzielnie dla każdej grupy zbiorów objętych odrębną księgą inwentarzową.

5. Do rejestru ubytków stosuje się odpowiednio przepisy § 10.

§ 18. Ubytki materiałów zewidencjonowanych w sposób uproszczony, określony w § 6 ust. 4, ujmuje się w oddzielnych protokołach i odnotowuje we właściwym rejestrze.

§ 19. 1. W terminach ustalonych przez kierownika, jednak nie rzadziej niż raz w roku, prowadzi się zestawienie materiałów zarejestrowanych w rejestrach ubytków, podając ich liczbę i wartość.

2. W zestawieniach, o których mowa w ust. 1, nie ujmuje się ubytków materiałów ewidencjonowanych w sposób uproszczony.

3. Wzór zestawienia ubytków stanowi załącznik do rozporządzenia według następującego wzoru:

Zestawienie ubytków

Dział	dnia		
W okresie od dn. do dn. wpisano			
do rejestru ubytków			
..... (rodzaj zbiorów, dział, oddział itp.)			
od nr	do nr	jedn.	za zł.
.....		
..... (pieczęć pracownika sporządzającego zestawienie)	 (podpis kierownika działu)	

§ 20. 1. Przekazanie materiałów zbędnych innej bibliotece odbywa się na podstawie protokołów. Protokół z pokwitowaniem odbioru materiałów stanowi dowód ubytku dla biblioteki przekazującej materiały, a dowód wpływu – dla biblioteki przyjmującej materiały.

2. Przekazywanie materiałów wycofanych na makturę stwierdza się odpowiednią adnotacją umieszczoną na dowodzie ubytku w protokole.

A N E K S

WYTYCZNE

w sprawie nieodpłatnego przekazywania, sprzedaży i przeznaczenia na makulaturę zbędnych egzemplarzy literatury pięknej w bibliotekach publicznych

(Załącznik do pisma Ministerstwa Kultury i Sztuki – Departamentu Domów Kultury, Bibliotek i Stowarzyszeń Regionalnych z dnia 26 czerwca 1973 r. Nr DBS IV-55-2/73)

I. Założenia ogólne

1. Selekcji podlegają pozycje z zakresu literatury pięknej nie budzące zainteresowań czytelnicznych, nieprzydatne w obsługiwanym przez bibliotekę środowisku – jeżeli pozycje te nie należą do kategorii określonych w punkcie 2 „a”, „b”. Tryb usuwania ze zbiorów bibliotek nieprzydatnych książek i kierowania ich do innych placówek bibliotecznych, na sprzedaż lub na przemiał, ustala się w „zasadach szczegółowych”.
2. Selekcji nie podlegają:
 - a) dzieła klasyki polskiej i obcej – niezależnie od daty wydania i stopnia ich wykorzystania przez czytelników,
 - b) tytuły stanowiące podstawową lub uzupełniającą lekturę szkolną.

Szczegółowe kryteria selekcji ustala się w zależności od stopnia organizacyjnego biblioteki i stanu wykorzystania w niej konkretnych tytułów.

II. Zasady szczegółowe

1. Selekcja w bibliotekach poniżej stopnia powiatowego (w bibliotekach gminnych i ich filiach, bibliotekach małomiejskich, filiach sieci miejskiej).
 - a) biblioteka sporządza alfabetyczny wykaz (lub kartotekę) – wg załączonego wzoru – książek z literatury pięknej znajdujących się w jej zbiorach, które od lat 5 lub dłużej nie miały żadnych wypożyczeń,
 - b) wykaz (lub kartotekę) książek proponowanych do usunięcia należy przesłać do zapiniowania bibliotece stopnia powiatowego.

Do prowadzenia selekcji księgozbiorów bibliotek stopnia powiatowego oraz placówek bibliotecznych, nad którymi sprawuje ona opiekę

merytoryczną, powołane są komisje ds. selekcji – zgodnie z ust. 3, rozdziałem II „Instrukcji w sprawie usuwania i przekazywania druków w bibliotekach powszechnych”.

Do zadań komisji ds. selekcji należy:

- A. Opiniowanie wykazów książek proponowanych do usunięcia z księgozbiorów bibliotek poniżej stopnia powiatowego.
- B. Przeprowadzanie selekcji księgozbiorów bibliotek stopnia powiatowego.
 1. Czynności związane z wykonywaniem zadań wymienionych w pkt. A:
 - a) Komisja, w porozumieniu z kierownictwem biblioteki publicznej stopnia powiatowego, ustala tryb, terminarz opracowania i nadsyłania przez biblioteki publiczne sieci powiatowej wykazów (względnie kartotek) książek proponowanych do usunięcia. Udziela instruktażu oraz sprawuje kontrolę nad przebiegiem selekcji w placówkach bibliotecznych w powiecie.
 - b) Opiniuje nadesłane do biblioteki powiatowej wykazy (kartoteki) selekcyjne oraz wnioskuje w sprawie:
 - włączenia do zbiorów biblioteki stopnia powiatowego książek wymienionych w wykazach, jeżeli te książki uznane zostaną za przydatne dla użytkowników księgozbioru biblioteki stopnia powiatowego,
 - przekazania zgłoszonych do usunięcia książek do tych placówek, które na te książki zgłaszają zapotrzebowanie,
 - sporządzenia zbiorczych wykazów książek zakwalifikowanych do selekcji (eliminując pozycje, które mają być włączone do zbioru biblioteki stopnia powiatowego lub przekazane placówkom bibliotecznym sieci powiatowej) i przekazanie ich, wraz z wykazami książek zgłoszonych do usunięcia z księgozbiorów bibliotek stopnia powiatowego, do bibliotek stopnia wojewódzkiego.
 2. Czynności związane z wykonaniem zadań wymienionych w punkcie B:
 - a) Książki z zakresu literatury pięknej ze zbiorów biblioteki stopnia powiatowego, które nie miały wypożyczeń w ciągu ostatnich 5 lat powinny być pozostawione w księgozbiórze tej biblioteki tylko w jednym egzemplarzu. Pozostałe egzemplarze tych tytułów należy zgłosić do usunięcia – wraz z książkami, które przez okres co najmniej 7 lat nie miały wypożyczeń.
 - b) Komisja ds. selekcji sporządza wykaz książek zaaprobowanych do usunięcia z księgozbiorów bibliotek poniżej stopnia powiatowego i biblioteki stopnia powiatowego (zarówno książki nieczytane od 7 lat, jak i nadwyżki egzemplarzowe książek nieczytanych od lat 5). Wykaz ten przesyła do zaopiniowania i akceptacji bibliotece publicznej stopnia wojewódzkiego.
 - c) Po otrzymaniu zaaprobowanego przez bibliotekę wojewódzką wykazu książek przeznaczonych do usunięcia, biblioteka stopnia powiatowego przedkłada go organowi ds. kultury prezydium powiatowej (miejskiej) rady narodowej do zaakceptowania oraz ustala tryb usuwania książek i przekazywania ich innym bibliotekom, względnie na makulaturę.

3. Zasady i tryb selekcji literatury pięknej w bibliotekach stopnia wojewódzkiego.

1. Biblioteka publiczna stopnia wojewódzkiego otrzymane z bibliotek publicznych stopnia powiatowego zbiorcze wykazy książek zakwalifikowanych do selekcji, opiniuje i ewent. wybrane pozycje zgłaszane do przekazania – zachowując następującą kolejność:

- a) do biblioteki stopnia wojewódzkiego,
- b) do powiatowych bibliotek publicznych w danym województwie,
- c) do sprzedaży państwowym antykwariatom „Dom Książki” – zgodnie z zarządzeniem ministra kultury i sztuki z dnia 15 lutego 1973 r. (MP Nr 9, poz. 54).

2. Zaaprobowane przez bibliotekę wojewódzką wykazy selekcyjne zostają zwrócone właściwym bibliotekom powiatowym. W oparciu o te wykazy zaakceptowane przez wydział kultury (oświaty i kultury) prezydium powiatowej (miejskiej) rady narodowej ustala tryb przekazywania na makulaturę zakwalifikowanych książek – zarówno zbiorów własnych, jak i księgozbiorów placówek bibliotecznych, nad którymi sprawuje opiekę merytoryczną.

3. Zadaniem biblioteki wojewódzkiej, oprócz merytorycznej oceny zgłoszonych do selekcji tytułów, jest również:

- a) organizowanie instruktażu i kontroli nad przebiegiem selekcji księgozbiorów bibliotek publicznych w województwie,
- b) przeprowadzanie systematycznej selekcji własnych księgozbiorów wg następujących zasad:

- książki z zakresu literatury pięknej, które nie miały wypożyczeń w okresie ostatnich 10 lat, należy pozostawić w zbiorach biblioteki wojewódzkiej tylko w 1 egzemplarzu,
- biblioteka stopnia wojewódzkiego tworzy księgozbiór rezerwowy literatury pięknej, w którym powinny się znaleźć w jednym egzemplarzu wszystkie wydane tytuły z zakresu beletrystyki; gromadzone w nim egzemplarze powinny reprezentować najwyższą dla danego tytułu technikę edytorską.

Rezerwy literatury pięknej mogą znajdować się przy zbiorach biblioteki wojewódzkiej, względnie w wyznaczonej bibliotece powiatowej, posiadającej duże pomieszczenia magazynowe. Tam, gdzie istnieją biblioteki składowe, należy w nich umieszczać księgozbiór rezerwowy. Głównym przeznaczeniem tego księgozbioru jest zaspokojenie potrzeb czytelnich z całego województwa poprzez wypożyczanie międzybiblioteczne.

Wzór wykazu książek proponowanych do usunięcia ze zbiorów bibliotecznych

Nazwa biblioteki, miejscowość
(względnie wyraźny odcisk pieczęci biblioteki)
data sporządzenia spisu

Lp.	Autor	Tytuł	Tom	Wydawca	Rok wydania	Ilość egz. zgłoszonych do usunięcia	Uwagi

Wykaz i adresy bibliotek, które mogą otrzymywane egzemplarze obowiązkowe, nieodpowiadające profilowi ich zbiorów, przekazywać nieodpłatnie bibliotekom wchodzącym w skład ogólnokrajowej sieci bibliotecznej, jeżeli wyrażą zgodę na ich przyjęcie oraz na pokrycie kosztów opłat pocztowych przesyłek.

1. Biblioteka Główna
Uniwersytetu Marii Curie Skłodowskiej
ul. Radziszewskiego 11
20-950 Lublin
tel./fax: (81) 537 58 35, bgumcs@eos.umcs.lublin.pl
Oddział Informacji Naukowej:
tel. (81) 537 58 94 (kierownik), 537 58 12, 537 58 72,
biblion@eos.umcs.lublin.pl
2. Biblioteka Uniwersytecka w Łodzi
ul. Jana Matejki 34/38, 90-237 Łódź
tel. (+48 42) 635 40 29, fax (+ 48 42) 678 16 78
www.lib.uni.lodz.pl/library/
3. Biblioteka Uniwersytecka w Toruniu
ul. Gąsiora 11
87-100 Toruń.
Sekretariat tel. (+48-56) 611-4408, (+48-56) 654-29-52
sekretariat@bu.uni.torun.pl
fax: +48 (56) 652-04-19
4. Biblioteka Uniwersytecka w Poznaniu
ul. Ratajczaka 38/40, 61-816 Poznań
tel. (+ 48 61) 852 29 55, 829 38 00, fax (+ 48 61) 829 38 24
lib.amu.edu.pl/index.htm
5. Biblioteka Uniwersytetu Warszawskiego
ul. Dobra 56/66, 00-312 Warszawa
tel. (+48 22) 552 56 60, 552 51 78, fax (+48 22) 552 56 59
www.buw.uw.edu.pl
6. Biblioteka Uniwersytecka we Wrocławiu
ul. Karola Szajnochy 7/9
50-076 Wrocław
tel.: (0-71) 346 31 20, fax: (0-71) 346 31 66
sekretariat1@bu.uni.wroc.pl

7. Biblioteka Główna Uniwersytetu Gdańskiego
ul. Armii Krajowej 110, 81-824 Sopot
tel. (+48 58) 551 52 21, 551 11 17
panda.bg.univ.gda.pl/library/

8. Biblioteka Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego
ul. Chopina 27, 20-023 Lublin
tel. (+ 48 81) 445-31-49, 445-31-52, 445 31 25 (Wypożyczalnia)
fax (+ 48 81) 445-31-51
www.bukul.lublin.pl

9. Biblioteka Główna Uniwersytetu Opolskiego
45-084 Opole
ul. Strzelców Bytomskich 2
tel. +48 77 4016140, centrala +48 77 4016130, fax +48 77
4016159
e-mail: library@uni.opole.pl

10. Biblioteka Śląska
plac Rady Europy 1, 40-021 Katowice
Telefon: +48 32 20 83 700, +48 32 20 83 875, fax
+48 32 20 83 720 www.bs.katowice.pl

11. Biblioteka Publiczna m.st. Warszawy
ul. Koszykowa 26/28, 00-950 Warszawa skr. poczt. 365
centr. tel. 628-20-01, fax 621-19-68
e-mail: Biblioteka@biblpubl.waw.pl : www.biblpubl.waw.pl

12. Książnica Podlaska im. Łukasza Górnickiego
w Białymstoku ul. Kilińskiego 16
15-950 Białystok
tel. (085) 741 67 23, fax (085) 741 66 95
e-mail: ksiaznica@ksiaznicapodlaska.pl
www.ksiaznicapodlaska.pl

Bibliografia

1. Lucjan Biliński: *Problem selekcji beletrystyki w bibliotekach publicznych*. W: „Bibliotekarz” 1973 nr 10 s. 298-301.
2. Lucjan Biliński: *Selekcja zbiorów bibliotek publicznych – warunkiem racjonalnego gromadzenia*. W: „Bibliotekarz” 1995 nr 1 s. 18-24.
3. Elżbieta Dziurkowska: *Gromadzenie i selekcja zbiorów bibliotecznych*. „Poradnik Metodyczny”. Wrocław 1992 WiMBP s. 20.
4. *Éwidencja materiałów bibliotecznych. Prawne regulacje*. Warszawa 1999 r. Warszawa 1999 Wydaw. SBP s. 24.
5. *Spis ksiązek przestarzałych w bibliotekach publicznych. Literatura społeczno-polityczna i ekonomiczna*. Oprac. Leokadia Opławska, Warszawa 1990. Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich, Biblioteka Narodowa – Instytut Książki i Czytelnictwa s. 229.

WYDAWNICTWO



Drodzy Czytelnicy!

WYDAWNICTWO



PRENUMERUJCI NASZE PISMA

Namawiam Was gorąco do prenumerowania i uważnego, stałego śledzenia zawartości

„Bibliotekarza” i „Poradnika Bibliotekarza”.

W każdym numerze obu czasopism znajdziecie najbardziej aktualne informacje z naszego środowiska, a ponadto:

- ❖ Artykuły problemowe, metodyczne i informacyjne
- ❖ Relacje z konferencji, sympozjów, zjazdów itp.
- ❖ Recenzje książek, informacje o nowościach wydawniczych
- ❖ W Poradniku Bibliotekarza nowy, kolorowy i bardzo ciekawy dodatek „Świat książki dziecięcej”

Ponieważ cenimy sobie Wasze opinie, prosimy też o wszelkie uwagi o wydanych publikacjach oraz propozycje tytułów książek, na które czekacie.

Nasz adres:

Wydawnictwo SBP

ul. Konopczyńskiego 5/7

00-335 Warszawa

tel. 0-prefiks-22 827-52-96

Adres e-mail: wyd.sbp-portal@wp.pl



Dyrektor Wydawnictwa SBP

mgr Janusz Nowicki

WYDAWNICTWO

SBP



**PRENUMERUJĄC NASZE CZASOPISMA
UMOŻLIWIASZ DZIAŁALNOŚĆ SBP**

ISBN 978-83-89316-76-9

WYDAWNICTWO
SBP

