

# Co się robi w bibliotece?

## O skutecznej selekcji słów kilka

Każdy bibliotekarz dąży do tego, by biblioteka, w której pracuje, była świetnie zaopatrzona w nowości wydawnicze oraz by materiały, które można w niej znaleźć, były różnorodne i ciekawe dla czytelników. Dbamy o to, by pozyskiwać dary i nadążyć za tym, czego chcą, potrzebują i oczekują użytkownicy. To wszystko wiąże się z koniecznością przeprowadzenia selekcji.

AGNIESZKA GOLIASZ

### O SELEKCJI LUDZKIM GŁOSEM

Działalność i organizację bibliotek określają stosowne przepisy. Selekcja materiałów bibliotecznych obok gromadzenia, uzupełniania i dostępu (do zbiorów innych bibliotek, dokumentów w wersji elektronicznej i dokumentów dostępnych w wolnym zasobie) stanowi zespół czynności nazywany zarządzaniem zbiorami<sup>1</sup>. Do podstawowych regulacji prawnych należą:

- *Ustawa o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 roku* (Dz.U. 1997 Nr 85 poz. 539 z późn. zm.);
- *Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych z dnia 29 października 2008 roku* (Dz.U. 2008 Nr 205 poz. 1283).

Przepisy swoją drogą, ale mówią po ludzku: po co selekcja? Jak ją przeprowadzić? Czy naprawdę jest konieczna? Selekcja to nic innego jak usunięcie z zasobów biblioteki publikacji, które z pewnych

względów nie nadają się do dalszego wykorzystywania w placówce.

Selekcji podlegają materiały:

- zdezaktualizowane – najszybciej dezaktualizują się publikacje z zakresu medycyny, prawa, informatyki, stąd też potrzeba dogłębnej analizy zasadności ich zakupu, zwłaszcza w bibliotekach publicznych, które gromadzą zasoby z różnych dziedzin nauki;
- zniszczone (brudne, rozklejone, których nie da się naprawić);
- zacytane;
- niezgodne z profilem danej biblioteki;
- zgromadzone w zbyt wielu egzemplarzach w stosunku do potrzeb biblioteki;
- niekompletne dzieła wielotomowe<sup>2</sup>;
- niewypożyczane przez 10 i więcej lat.

Są również materiały niepodlegające selekcji, takie jak:

- depozyty;
- dary, które zostały przyjęte z zastrzeżeniem kompletności;
- pozycje cenne ze względu na ich znaczenie dla regionu i środowiska<sup>3</sup>.

Biblioteki nie usuwają również pozycji sprzed 1945 roku. Oprócz powyższych zasad stosuje się także wewnętrzną politykę i zasady przeprowadzania selekcji zbiorów danej placówki.

### PIERWSZY ETAP SELEKCJI TO... ZAKUPY

Selekcja sama w sobie nie powinna spędzać nam snu z powiek, gdyż musimy po prostu wykonać pewne określone czynności. Najtrudniejsze może okazać się wyzbycie przekonania, że „to się jeszcze może przydać”, „to nie jest jeszcze w najgorszym stanie”. Z tymi dylematami należy się rozprawić możliwie szybko, bo jak sami wiemy, współcześni czytelnicy wiedzą, czego chcą, a na pewno nie chcą książek starych, brudnych, rozklejonych i przestarzałej literatury popularnonaukowej. Jeśli zaś chodzi o najmłodszych czytelników, nie zachęcimy ich (i ich rodziców) do wypożyczenia książki, która wygląda jak ściągnięta ze strychu.

Selekcję przeprowadza się po części dla naszych czytelników. Dzięki niej zapewniamy odpowiednie warunki do gromadzenia i udostępniania zbiorów, co jest podstawą działalności bibliotek. Przygotowu-

1 Tetela G., *Polityka gromadzenia i selekcja zbiorów*, [w:] Tokarska A., *Bibliotekarstwo*, Warszawa: Wydawnictwo SBP, 2013, s. 131.

2 Tamże, s. 140.

3 Tamże.

jemy również miejsce dla nowych nabytków, które powinny znaleźć się w bibliotece.

Czytelnicy oczekują nowości, a żadna z bibliotek nie jest w stanie pomieścić wszystkiego. Dlatego potrzeba selekcji to nie wymysł, lecz konieczność. Na studiach uczą nas, że ile książek przybyło, tyle musi ubywać. Zwłaszcza w bibliotekach publicznych wymiana księgozbioru jest duża. Nowości, w miarę możliwości i środków finansowych, kupowane są na bieżąco, co wynika z potrzeb i oczekiwań użytkowników. Dlatego elementami selekcji – choć często nie zdajemy sobie z tego sprawy – są zakupy nowości i pozyskiwanie darów.

Wiadomo, że chcielibyśmy wszystko i dużo, ale przy podejmowaniu decyzji, co włączyć do zbiorów, zalecane są raczej rozważa i spokój. Znając środowisko, potrafimy odpowiedzieć na pytanie: czy użytkownicy mojej placówki z tego skorzystają? Udzielenie jej jest konieczne do tego, by nie trzeba było potem usuwać książek niezgodnych z profilem biblioteki. Planując zakupy, zwróćmy też uwagę czy np. osoby starsze skorzystają z może i ciekawych, ale ciężkich i nieporęcznych kilkusetstronicowych tomszczy, które nam samym ciężko utrzymać w ręce? Może lepiej kupić audiobooka? Albo inne wydanie, jeśli jest (np. w dwóch tomach)? Odwiedzajmy księgarnie, gdzie będziemy mogli zobaczyć, jak książka jest wydana, i dowiedzieć się więcej o jej treści, niż zobaczymy w internetowych opisach. Paradoksalnie zakup nowości i wprowadzanie do inwentarza darów to pierwszy etap selekcji.

## CO Z TYM ZROBIĆ?

Obecnie coraz rzadziej spotykamy biblioteki z chaotycznym, zniszczonym, niepoddawającym

przez lata selekcji księgozbiorem. Jest jednak pewna grupa zasobów, z którymi czasem nie wiadomo, co zrobić. O co chodzi? O Harlequiny, „serię z serduszkami”, wielotomowe skandynawskie sagi czy też stare komiksy. Tu niestety nie ma jednej rady dla wszystkich. Choć bowiem niewątpliwie w każdej bibliotece znajdzie się grupa chętnych odbiorców wymienionych zasobów, warto pomyśleć, co i czy zatrzymać. Usunięcie zniszczonych i zaczytanych pozycji nie powinno budzić wątpliwości. Jeśli miejsce na to pozwala, możemy zatrzymać część tego typu zbiorów, o ile jest nimi zainteresowanie i są one w dobrym stanie. W myśl zasady „nie wszyscy muszą mieć wszystko” warto się zastanowić: może tego typu zbiory będzie miała któraś z filii lub biblioteka główna? Podobnie z komiksami, na które wraca moda i które znów budzą zainteresowanie. Czy trzymać egzemplarze w fatalnym stanie, bo są chętni? Czy może mamy środki finansowe, by powoli wymienić stary zasób na nowy? Te pytania, decyzje i dylematy to również część selekcji.

## KROK PO KROKU

Selekcja w bibliotece powinna być procesem ciągłym. Należy odejść od myślenia, że robimy ją raz na 5 czy 10 lat, bo będzie skontrum. Obecnie postępuje w ten sposób większość bibliotek – każdego roku usuwając część zbiorów, by zrobić miejsce na nowe i nie zdeżyć się ze ścianą – czyli brakiem miejsca. Dlatego robimy selekcję.

Niezależnie od tego, czy będzie to duża selekcja przed skontrum, czy selekcja coroczna, etapy będą podobne. Należy przypomnieć, że pomocą i radą służyć nam mogą dział metodyczny (instrukcyjno-metodyczny) i dział gromadzenia i opracowywania zbiorów lub biblioteka nadrzędna (w zależności od wielkości biblioteki).

Etapy selekcji to:

- powołanie komisji ds. selekcji – komisja jest powoływana / akceptowana przez dyrektora biblioteki w składzie przewodniczący komisji i dwóch członków komisji;
- wybór pozycji przeznaczonych do selekcji (w przypadku mniejszych selekcji, ciągłych, pracownicy biblioteki sami przygotowują książki do selekcji, które potem zatwierdza komisja) – wtedy też określamy, czy są jakieś książki, które prześlemy np. innej bibliotece lub filii, czy też wszystkie są przeznaczone na makulaturę;
- sporządzenie protokołu selekcji – należy zwrócić uwagę na prawidłowość zapisów wszystkich danych, zwłaszcza cen. Jeśli poddajemy selekcji materiały biblioteczne zakupione przed denominacją i po niej, najlepiej spisać je na osobnych protokołach, denominując odpowiednio wartości na protokole, który ujmuje zasoby zakupione przed dominacją (nowe ceny od 1 stycznia 1995 roku, co powinno być oznaczone w księdze inwentarzowej). W przypadku komputerowych systemów do ubytowania książek system sam przeliczy stare wartości na nowe;
- akceptacja i zatwierdzenie protokołów selekcji przez dyrektora biblioteki;
- wpis do rejestru ubytków – po akceptacji przez dyrektora na protokole selekcji przy każdej pozycji należy nanieść kolejny numer ubytku. W rejestrze ubytków wpisujemy datę wpisu, podstawę wpisu (czy był to protokół selekcji, czy protokół zagubienia), liczbę ubytków; numery ubytków od-do, wartość ubytków);
- wykreślenie z ksiąg inwentarzowych – na czerwono po skosie skreślamy numer inwentarzowy, wpisujemy numer

ubytku w określone w inwentarzu miejsce;

- usunięcie z systemu komputerowego i katalogów materiałów poddanych selekcji;
- usunięcie znaków własnościowych;
- przekazanie na makulaturę lub do innej biblioteki zgodnie z podjętą wcześniej decyzją.

W bibliotekach publicznych dwa razy w roku wykonuje się rozliczenie (po każdym półroczu). Na odpowiednim druku w celach rozliczenia finansowo-księgowego materiałów usuniętych z zasobów biblioteki wpisuje się odpowiednio:

- liczbę zubytkowanych książek;
- numery ubytków z rejestru ubytków od-do;
- wartość ubytków;
- liczbę książek przekazanych na makulaturę (nie każdy ubytek musi być wycofany z powodu selekcji, ekwiwalenty za zagubione / niezwrócone przez czytelnika książki to też ubytki, ale nie ujmuje się ich w liczbie książek przekazanych na makulaturę).

## WSKAZÓWKI I UWAGI

Przygotowując się do selekcji i przeprowadzając ją, możemy napotkać pewne trudności czy błędy, które należy od razu skorygować. Na co zwrócić uwagę?

- Jeśli usuwamy dzieło wielotomowe, którego poszczególne części nie mogą istnieć niezależnie od siebie, np. trzypięciotomowe wydanie *Potopu*, należy usunąć wszystkie części, nawet jeśli niektóre są w niezłym stanie. Zdekompletowanego dzieła i tak nie wypożyczymy, bo raczej nie zdarzy się ktoś, kto szuka tylko środka lub końca.
- Dawniej, w latach 70., 80., ale i 90., w księgach inwentarzowych przy dziełach wielotomowych wpisywano jedną

cenę, mimo że każdy tom miał swój numer inwentarzowy. Zatem gdy usuwamy dzieło wielotomowe z jedną wspólną ceną, musimy ją podzielić, tak by każdy tom miał swoją cenę (zwłaszcza w programach komputerowych do ubytków każda usuwana pozycja musi mieć cenę).

- Protokół selekcji spisujemy na podstawie ksiąg inwentarzowych. Dokładnie sprawdzamy wpisywane dane, od numeru inwentarzowego, przez autora i tytuł, aż po cenę. Zwracamy uwagę szczególnie na te ostatnie, gdyż potem musimy wszystko rozliczyć pod względem finansowym.
- Tworząc protokół selekcji i sprawdzając dane w księgach inwentarzowych, warto stawiać sobie znaczek przy pozycji, która będzie zubytkowana. Ułatwi nam to późniejszą pracę przy wykreślaniu z inwentarza.
- „Chodzący ubytek” – możemy trafić na sytuację, gdy chcemy spisać książkę, a ona już została zubytkowana. Takie przypadki się zdarzają; musimy wtedy znaleźć przypisany jej numer ubytku w protokole ubytków i zobaczyć, czy rzeczywiście jest on przypisany tej książce. Jeśli tak, odkładamy dany egzemplarz, bo nie możemy go wypożyczać, gdyż jest ubytkiem. Może też mieć miejsce sytuacja, w której numer ubytku został źle wpisany (co też sprawdzimy w protokole ubytków), np. ktoś wykreślił przez pomyłkę książkę o numerze 18 172 zamiast 18 173. Należy to skorygować: skreślamy na czerwono błędny numer ubytku, stawiamy parafkę i wpisujemy numer w prawidłowe miejsce.
- Uważnie sprawdzamy również nadawane kolejnym protokołom numery – każdy protokół ubytku ma swój numer, są one

nadawane kolejno, dzięki czemu możemy również sprawdzić, czy któregoś nie brakuje – i zapisy w rejestrze ubytków. Błędne zapisy utrudnią nam późniejszą pracę przy rozliczeniach wartości księgozbioru.

- Nie bójmy się pytać, jeśli czegoś nie wiemy. Prośmy o pomoc działu metodyczny, gromadzenia i opracowywania zbiorów lub bibliotekę nadrzędną. Niejasności wyjaśniamy od razu, bo łatwo mogą nam umknąć.
- Nie odkładajmy selekcji w nieskończoność. Lepiej wcześniej niż później.

## KTO MA ŁATWIEJ?

Patrząc na selekcję z perspektywy mniejszych i większych bibliotek, możemy dostrzec zarówno pewne podobieństwa, jak i różnice.

- Niezależnie od wielkości biblioteki selekcja jest wszędzie potrzebna i konieczna.
- W małych bibliotekach, często jednoosobowych, cała praca związana z selekcją spoczywa w zasadzie na jednej osobie – od przygotowania książek do selekcji z pomocą i akceptacją powołanej komisji, poprzez spisanie protokołu ubytków, usunięcie z katalogów, wykreślenie z inwentarza, aż po zorganizowanie transportu, który zubytkowane książki zabierze na makulaturę. Nie każda biblioteka zubytkuje książki komputerowo, co przysparza dodatkowej pracy, gdyż wszystkie protokoły trzeba spisać ręcznie, nawet jeśli się to robi w przygotowanych drukach na komputerze.
- Mniejsza powierzchnia biblioteki wymusza częstszą selekcję – małe biblioteki nie posiadają powierzchni magazynowej, gdzie można odkładać dublety czy rzadziej wypożyczane książki.

- Mniejszy metraż biblioteki to także mniej miejsca na regały, a trzeba zauważyć, że często również sam układ pomieszczeń w bibliotece uniemożliwia dołożenie kolejnego regału lub zakup większych czy przesuwanych mebli. Problematyczne na przykład mogą być pomieszczenia przechodnie lub to, że na każdej ścianie znajduje się okno lub są drzwi. W bibliotekach umieszczonych na piętrach należy też zwracać uwagę na udźwig stropów.

## MOŻNA ODETCRNAĆ

Można powiedzieć, że poza pracą, którą przy selekcji trzeba wykonać z dokładnością i ze starannością, ma ona same plusy:

- pozbywamy się z zasobów materiałów zniszczonych, zdezaktualizowanych, nieodpowiednich z punktu widzenia potrzeb i profilu biblioteki;
- wygospodarujemy miejsce na nowe nabytki;
- mamy okazję na spokojnie przejrzeć całość księgozbioru,

zobaczyć, co w danej chwili jest na półkach, a czego nie ma, bo jest ciągle wypożyczone, zwrócić uwagę na książki, które stoją na nich od lat i których nikt nie wypożycza, zobaczyć, które pozycje wymagają klejenia czy nowej oprawy, „wietrzymy półki”.

Selekcja jest niezbędną czynnością, którą prowadzący bibliotekę musi wykonać. Im częściej, tym lepiej. Praktyka czyni mistrza i z czasem przestanie być drogą przez mękę, a będzie jednym z etapów pracy. Patrzmy na nasz księgozbiór, przeglądajmy, decydujmy. I cieszymy się

biblioteką, która swoim wyglądem i księgozbiorem zachęca do czytania.

### AGNIESZKA GOLIASZ

Książnica Beskidzka  
w Bielsku-Białej

Przykładowy Protokół komisji w sprawie selekcji materiałów bibliotecznych jest dostępny na stronie internetowej czasopisma „Biblioteka Publiczna” ([bibliotekapubliczna.com](http://bibliotekapubliczna.com)) w zakładce Do pobrania.

### Źródła informacji:

- Biliński L., *Selekcja materiałów bibliotecznych. Przekazywanie druków zbędnych*. Warszawa: Wydawnictwo Stowarzyszenia Bibliotekarzy Polskich, 2007.
- Tetela G., *Polityka gromadzenia i selekcja zbiorów*, [w:] Tokarska A., *Bibliotekarstwo*, Warszawa: Wydawnictwo Stowarzyszenia Bibliotekarzy Polskich 2013, s. 131-142.
- Ustawy i rozporządzenia biblioteczne znajdujące się w Internetowym Systemie Aktów Prawnych, [isap.sejm.gov.pl](http://isap.sejm.gov.pl)



## BIBLIOTEKARZU!

ZACHĘCAMY DO WSPÓŁPRACY Z DVDMAX.PL

**61 tys.** pozycji filmowych (DVD, Blu-Ray)

**5 tys.** filmów za mniej niż 5 zł

**13 tys.** filmów w przedziale 10-20 zł

**253 tys.** albumów muzycznych (CD, winyl)

**10 tys.** płyt muzycznych za mniej niż 20 zł

**256 tys.** pozycji książkowych

**20 tys.** pozycji w cenie do 15 zł



Cieszymy się zaufaniem naszych klientów. Posiadamy aż milion pozytywnych opinii!



**Wypożyczanie filmów i muzyki przez biblioteki jest legalne!\*** Wszystkie oferowane przez nas filmy można zgodnie z prawem wypożyczyć w bibliotece!



Jesteś zainteresowany organizacją pokazu filmowego? DVDMax.pl całkowicie lub częściowo sfinansuje licencję na publiczne odtwarzanie utworów audiowizualnych. Zadzwoń, aby dowiedzieć się więcej.

\* Ustawa z 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. nr, 24, poz. 83, roz. 3, art. 28.1.) | Ustawa z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. nr. 85, roz. 1, art. 5)