

## Zespół ds. Kształtowania Księgozbioru

### I. Zasady współpracy z użytkownikami zewnętrznymi

1. Biblioteka Uniwersytecka jest zainteresowana jak najszerszym udziałem użytkowników w kształtowaniu jej zbiorów. Korzystanie ze specjalistycznej wiedzy pracowników naukowo-dydaktycznych jest niezbędne przy podejmowaniu decyzji dotyczących zakupu i ubytowania wydawnictw.
2. Członkowie ZKK realizują *Politykę zarządzania zasobami w systemie biblioteczo-informacyjnym UWM* we współpracy z pracownikami i studentami UWM:
  - a. wydziałowymi koordynatorami ds. współpracy z Biblioteką Uniwersytecką, którymi są członkowie Rady Biblioteczej lub inne osoby wskazane przez dziekanów,
  - b. prowadzącymi przedmiot (zwłaszcza w zakresie literatury obowiązkowej i uzupełniającej – sylabusy);
  - c. zgłaszającymi zapotrzebowania na wydawnictwa niezbędne do realizacji zadań naukowo-badawczych i dydaktycznych.
3. Członkowie ZKK są upoważnieni do kontaktów w imieniu Biblioteki w zakresie wszystkich spraw dotyczących kształtowania księgozbioru Biblioteki Uniwersyteckiej:
  - a. Nabywania nowych wydawnictw drogą zakupu, wymiany lub darów
  - b. Selekcji księgozbioru przestarzałego lub niezgodnego z profilem gromadzenia.
4. Informacje o zasadach współpracy z ZKK, dane kontaktowe znajdują się na stronie www Biblioteki <http://bu.uwm.edu.pl/pl/uslugi/zespol-ds-ksztaltowania-ksiegozbioru>
5. Współpraca z zainteresowanymi odbywa się poprzez kontakty mailowe, telefoniczne i osobiste.
6. Zgłoszenia – propozycje zakupu wydawnictw powinny wpływać drogą mailową,
  - a. Poprzez formularz na stronie WWW Biblioteki Uniwersyteckiej;
  - b. Bezpośrednio do członka ZKK odpowiedzialnego za właściwy zakres tematyczny, na adres [bib.ksiegozbior@uwm.edu.pl](mailto:bib.ksiegozbior@uwm.edu.pl);
  - c. Do Oddziału Gromadzenia Zbiorów na adres pl.
7. Propozycje zakupu wydawnictw będą na bieżąco analizowane przez ZKK. Informacja o decyzji ZKK w sprawie włączenia do zbiorów proponowanej pozycji będzie podejmowana i przekazywana zainteresowanemu w możliwie najkrótszym czasie, jednak nie dłuższym niż 5 dni. Termin zakupu zamawianej pozycji i jej wpływ do Biblioteki uzależniony jest od terminu realizacji zamówień przez dostawców.
8. Propozycje usunięcia ze zbiorów BU pozycji przestarzałych i nieaktualnych mogą składać użytkownicy BU, najlepiej za pośrednictwem wydziałowych koordynatorów ds. współpracy z biblioteką). Biblioteka systematycznie prowadzi analizę aktualności, przydatności oraz wykorzystania księgozbioru i przygotowuje oraz przedstawia ww. koordynatorom propozycje wydawnictw przeznaczonych do selekcji.
9. Przygotowane przez Bibliotekę wykazy wydawnictw przeznaczonych do selekcji przekazywane są drogą mailową ww. koordynatorowi wydziałowemu lub innej wskazanej przez koordynatora osobie. Wykaz przygotowany przez Bibliotekę zawiera informacje o ilości posiadanych wydań, egzemplarzy i stopniu dotychczasowego

wykorzystania analizowanej pozycji przez czytelników. Biblioteka oczekuje na odpowiedź 2 tygodnie. W przypadku braku odpowiedzi w sprawie selekcji ww. czasie, decyzja o ubytkowaniu wydawnictw podejmowana jest przez pracowników biblioteki na podstawie przeprowadzonej analizy przydatności.

## II. Zasady współpracy w ramach Biblioteki Uniwersyteckiej

1. Zespół ds. Kształtowania Księgozbioru jest strukturą ponad oddziałową, zespołem zadaniowym powołanym do współpracy w ramach procesu, którego celem jest dobór i zakup księgozbioru zgodnie z *Polityką zarządzania zasobami w systemie biblioteczno-informacyjnym UWM*.
2. Zadania realizowane przez członków ZKK wpływają na proces gromadzenia zbiorów, zwiększając liczbę przygotowujących propozycję zakupów o osoby spoza Oddziału Gromadzenia Zbiorów.
3. Propozycje zakupów, w postaci właściwie wypełnionych w systemie bibliotecznych rekordów bibliograficznych w bazie logicznej ZM - zamówienia, podlegają konsultacjom w ramach ZKK.
4. W przypadkach wątpliwych, decyzję o zakupie lub wprowadzeniu do zbiorów wydawnictw wpływających z różnych źródeł, podejmuje Kierownik Oddziału Gromadzenia.
5. Proces nabycia i ewidencji zbiorów realizowany jest przez Oddział Gromadzenia.

## III. Zadania członków Zespołu ds. Kształtowania Księgozbioru

1. Bibliotekarze – członkowie ZKK zajmują się kształtowaniem księgozbioru Biblioteki Uniwersyteckiej, w oparciu o *Politykę zarządzania zasobami w systemie biblioteczno-informacyjnym UWM*.
2. Przygotowują lub akceptują propozycje zakupów, analizują przydatność pozycji przyjmowanych w ramach darów i wymiany oraz proponowanych do selekcji.
3. Systematycznie przeglądają sylabusy i aktualizują w systemie bibliotecznym informacje o polecanej literaturze obowiązkowej i uzupełniającej.
4. Systematycznie przeglądają rekordy w bazie zamówień, akceptują lub nie tytuły proponowane do zakupu, określają liczbę potrzebnych egzemplarzy.
5. Współpracują w zakresie kształtowania księgozbioru i sylabusów z przedstawicielami środowiska akademickiego:
  - a. wydziałowymi koordynatorami ds. współpracy z Biblioteką Uniwersytecką,
  - b. prowadzącymi przedmiot (w zakresie literatury obowiązkowej i uzupełniającej – sylabusy);
  - c. zgłaszającymi zapotrzebowania na wydawnictwa.

Współpraca odbywa się głównie drogą kontaktów mailowych, z wykorzystaniem obowiązujących szablonów.

6. Ściśle współpracują z agendami biblioteki zajmującymi się gromadzeniem, udostępnianiem i selekcją zbiorów.