

Wes-Kaap Onderwysdepartement
Western Cape Education Department
iSebe leMfundo leNtshona Kol

Navrae
Enquiries
IMibazo

LM. SWARTZ

Verwysing
Reference
Ubhekiso

5/6/B

Telefoon
Telephone
IMfononfono

403-6911

AAN:

HOOFDE VAN SKOLE, REKTORE
VAN ONDERWYSKOLLEGES, AREA-
EN KRINGBESTUURDERS EN
STREEKDIREKTEURE

Kantoor van die
Office of the
i-Ofisiya

Onderwys hoof

Privaatsak
Private Bag

9114

Dorp/Stad
Town/City
iDolophi/iSireko

KAAPSTAD

Poskode/Postal Code
iKhodi lePosti

8000

Faks
Fax 419-5967

Datum/Date
Umhla

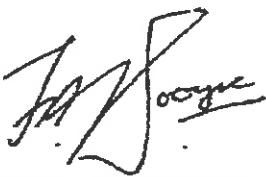
29 JULIE 1997

OMSENDBRIEF 0053/97

GEWYSIGDE PROSEDURE VIR DIE AFSKRYF VAN BIBLIOTEEK- EN
BRONNESENTRUMBOEKE

1. Die samesmelting van die voormalige onderwysdepartemente het 'n behoefte aan 'n eenvormige prosedure vir die opneem en afskryf van biblioteek- en bronneseentrumboeke laat ontstaan.
2. Die onderstaande prosedure moet dus voortaan by die opneem of afskryf van boeke gevolg word.
 - 2.1 Die Hoof of Rektor moet jaarliks drie bevoegde personeellede aanwys om 'n Raad van Voorraadopname/-beskikking te vorm, waarvan een as voorsitter moet optree. Die lede van die Raad moet skriftelik van hul aanstelling in kennis gestel word.
 - 2.2 Die persoon in beheer van die biblioteek of bronneseentrum (wat nie mag deel vorm van die Raad nie) moet alle beskikbare rekords, of afskrifte daarvan, aan die Raad beskikbaar stel om hulle in staat te stel om die amptelike opname of vergelykings te doen.
 - 2.3 Indien van die boeke verlore geraak het, moet dit op vorm VR-V56 aangebring word en skriftelike verklarings van die betrokke leners verkry word. Die Raad moet 'n verslag opstel waarin hy sy bevindinge en aanbevelings oor hierdie boeke uiteensit.
 - 2.4 Die name van verslete, beskadigde, verouderde en nuttelose boeke, asook die Raad se aanbevelings oor hierdie boeke moet op vorm VA-27 aangedui word.

- 2.5 Die Raad moet die voltooide verslag (vorms VR-V 56 en VA-27 ingesluit) via die Hoof of Rektor aan die Vakadviseur: Inligtingsvaardighede of Adviseur: Skoolbiblioteke vir kennisname en ondertekening stuur. (Skakel [021] 483-5266 vir besonderhede).
- 2.6 Die bogenoemde Adviseur moet die ondertekende verslag aan die Hoof: EDULIS (Onderwysbiblioteek- en Inligtingsdienste) stuur, wat dit registreer en op sy of haar beurt vir goedkeuring aan die Afdeling: Voorsieningsadministrasie by die Hoofkantoor voorlê.
- 2.7 Nadat Voorsieningsadministrasie die verslag goedgekeur het, moet hulle 'n magtigingsnommer vir die afskryf van die verslete, beskadigde, verouderde of nuttelose boeke uitreik sowel as verdere instruksies oor boeke wat verlore geraak het. Die finale verslag moet vir kontrolering aan die Hoof: EDULIS terugbesorg word, wat dit op sy of haar beurt aan die betrokke skool of kollege stuur.
- 2.8 Nadat die skool of kollege amptelike magtiging vir die afskryf van boeke ontvang het, moet die volgende gedoen word:
- Die titels van daardie boeke (dié wat afgeskryf moet word) wat in die aanwinstregister opgeneem is, moet in die afskryfregister aangebring word.
 - Die woord "Afgeskryf" asook die datum waarop amptelike magtiging vir die afskryf van die boeke ontvang is, moet in die opmerkingskolom van die aanwinstregister in rooi aangebring word.
 - Alle kataloguskaarte van die betrokke boeke moet onttrek word. Waar nodig, moet die betrokke aanwinstnommers reggestel word.
 - Die boeke moet so gou as moontlik verwyder word sodat dit nie per ongeluk weer in die biblioteek of bronneseentrum beland nie.
3. Die Wes-Kaap Onderwysdepartement maak staat op u samewerking in hierdie verband.



HOOF: ONDERWYS