

Wes-Kaas Onderwysdepartement
Western Cape Education Department
iSebe leMfundo leNtshona Koloni

Navrae Enquiries iMibuzo	I.M. SWARTZ	Verwysing Reference Ubhekiso	5/6/B	Telefoon Telephone iMfononfono	403-6911
--------------------------------	-------------	------------------------------------	-------	--------------------------------------	----------

TO ALL:

PRINCIPALS OF SCHOOLS,
 RECTORS, OF TEACHER-TRAINING
 COLLEGES, AREA AND CIRCUIT
 MANAGERS AND REGIONAL
 DIRECTORS

Kantoor van die
Office of the
i-Ofisi ye

Head of Education

Privaatsak
Private Bag

9114

Dorp/Stad
Town/City
iDolophi/iStreko

CAPE TOWN

Poskode/Postal Code
iKhodi lePost

8000

Faks
Fax

419-5967

Datum/Date
Umhla

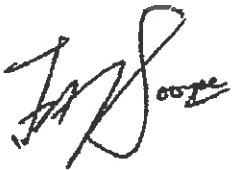
29 JULY 1997

CIRCULAR 0053/97

AMENDED PROCEDURE FOR DISPOSING OF LIBRARY AND RESOURCE-CENTRE BOOKS

1. The amalgamation of the former education departments has necessitated a uniform procedure for stocktaking and disposing of library and resource-centre books.
2. The following procedure for stocktaking and disposing of books is hereby prescribed.
 - 2.1 The Principal or Rector must annually appoint a Board of Survey and Disposal, consisting of at least three competent staff-members, one of whom is to chair it. The members of the Board must be notified in writing of their appointment.
 - 2.2 The person in charge of the library or resource centre (who may not be on the Board) must submit all available records or copies thereof to the Board so that its members can do the official survey and comparisons.
 - 2.3 If books are missing, they must be listed on form VR-V 56 and written statements obtained from the borrowers concerned. The findings and recommendations of the Board regarding these books must then be noted.
 - 2.4 Worn, damaged, outdated and otherwise useless books must be listed on form VA-27 together with the Board's recommendations about them.

- 2.5 The Board must submit the completed report (including forms VR-V 56 and VA-27) via the Principal or Rector to the Subject Adviser: Information Skills or Adviser: School Libraries for his or her perusal and signature. (Phone [021] 483-5266 for details).
- 2.6 The above-mentioned Adviser must submit the signed report to the Head: EDULIS (Education Library and Information Services), who must register it and then submit it to Provisioning Administration at Head Office for approval.
- 2.7 After approving the report, Provisioning Administration must issue an authorising number for writing off the worn, damaged, outdated and otherwise useless books, as well as further instructions about whatever books have been found missing. The final report must be returned to the Head: EDULIS for checking and then sending to the school or college concerned.
- 2.8 When the school or college has received official permission to write off books, the following must be done:
- Those titles (i.e. of books to be written off) that are in the accessions register must be written into the withdrawal register.
 - The words "Written off" and the date of the official permission to write the books off must be entered, in red ink, in the Remarks column of the accessions register.
 - All catalogue cards made for the books must be withdrawn. Where necessary, the accession numbers concerned must be adjusted.
 - The books must be disposed of as soon as possible so that they do not accidentally get back into the library or resource centre.
3. The Western Cape Education Department relies on and appreciates your co-operation in this matter.



PP HEAD: EDUCATION

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

Navrae
Enquiries
iMibuzo

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-Ofisiye

Onderwysheof

Privaatstak
Private Bag

9114

Dorp/Stad
Town/City
iDolophi/iStreko

KAAPSTAD

Poskode/Postal Code
iKhodi lePost

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 aanwinsregister 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 aanwinsregister in rooi aangebring word.
- Alle kataloguskaarte van die betrokke boeke moet onttrek word. Waar nodig, moet die betrokke aanwinsnommers 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.

John J. Coyne

HOOF: ONDERWYS