

Zarządzenie Nr 17/2015
Dyrektora
Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czeladzi

z dnia 17 sierpnia 2015 r.

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu kontroli zbiorów w Miejskiej Bibliotece Publicznej
im. Marii Nogajowej w Czeladzi**

Na podstawie: §§ 30 – 36 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205, poz. 1283) oraz Rozdziału III A pkt.2 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czeladzi wprowadzonego Zarządzeniem Nr 3/2010 Dyrektora z dnia 16 lutego 2010 r.

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin kontroli zbiorów w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 11/2009 Dyrektora MBP w Czeladzi z dnia 28 października 2009 r. z późniejszymi zmianami w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli zbiorów w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.09.2015 r.

Dyrektor
Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Marii Nogajowej w Czeladzi
mgr Bożena Podgórska

Załącznik Nr 1
do
Zarządzenia Nr 17/2015
Dyrektora
MBP w Czeladzi
z dnia 17 sierpnia 2015 r.

REGULAMIN KONTROLI ZBIORÓW
**Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej
W Czeladzi**

Podstawą prawną Regulaminu kontroli zbiorów są §§ 30 -36 Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205, poz. 1283), oraz Rozdziału III A pkt.2 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czeladzi wprowadzonego Zarządzeniem Nr 3/2010 Dyrektora z dnia 16 lutego 2010 r.

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Skontrum w agendach udostępniania Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czeladzi prowadzi powołana komisja skontrolna, zwana dalej komisją.
2. Komisję powołuje Dyrektor MBP .

§ 2

Kontrola materiałów bibliotecznych polega na:

- 1) porównaniu zapisów w księgach inwentarzowych i innych dokumentach służących ewidencji zbiorów ze stanem faktycznym materiałów,
- 2) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami ewidencyjnymi a stanem faktycznym zbiorów oraz ustaleniu ewentualnych braków.

§ 3

Kontrola zbiorów obejmuje także:

- 1) sprawdzenie stanu zabezpieczenia zbiorów,
- 2) opracowanie zaleceń pokontrolnych,
- 3) udzielanie instruktażu osobom odpowiedzialnym za zbiory.

§ 4

Skontrum materiałów bibliotecznych, do których czytelnicy mają wolny dostęp, przeprowadza się co najmniej raz na pięć lat.

§ 5

W agendach o innym systemie udostępniania niż określony w § 4, w których zbiory nie przekraczają sto tysięcy jednostek ewidencyjnych, skontrum przeprowadza się co najmniej raz na dziesięć lat.

§ 6

Przeprowadzenie skontrum zaleca się również:

- 1) przy zmianie kierownika agendy,
- 2) w przypadkach losowych, na polecenie Dyrektora MBP.

§ 7

Harmonogram przeprowadzania skontrum w poszczególnych agendach udostępniania MBP w Czeldzi stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział II. Komisja skontrolowa

§ 8

Skontrum przeprowadza komisja skontrolowa, zwana dalej komisją.

§ 9

Podstawą działania komisji jest zarządzenie dyrektora Biblioteki o rozpoczęciu skontrum. Zarządzenie określa :

- 1) nazwę agendy, w której odbywa się kontrola,
- 2) termin rozpoczęcia kontroli,
- 3) liczbę członków i skład osobowy komisji.

§ 10

Załącznikiem do zarządzenia o rozpoczęciu skontrum jest regulamin danej komisji, określający:

- 1) zakres kontroli,
- 2) dokumenty stanowiące podstawę kontroli zbiorów,
- 3) instrukcję wypełniania arkusza skontrolowego,
- 4) przewidywany czas trwania skontrum,
- 5) dodatkowe instrukcje z zakresu organizacji skontrum.

§ 11

1. Komisja skontrolowa składa się co najmniej z trzech osób.
2. W skład komisji musi wchodzić co najmniej jeden pracownik Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów w roli przewodniczącego i co najmniej jeden etatowy pracownik kontrolowanej agendy.
3. Do komisji nie może wchodzić kierownik kontrolowanej agendy.

§ 12

W sytuacjach szczególnych dyrektor Biblioteki może powołać komisję o składzie dwu osobowym, zaś na przewodniczącego komisji powołać pracownika spoza Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów, nie będącego jednak pracownikiem kontrolowanej agendy.

§ 13

Komisja może być wizytowana w trakcie pracy przez osobę upoważnioną przez dyrektora Biblioteki. Wizytujący ma wobec kontrolowanej agendy wszelkie upoważnienia objęte regulaminem komisji skontrolowej.

§ 14

W razie stwierdzenia nieprawidłowości pracy komisji dyrektor Biblioteki może przerwać kontrolę i zarządzić nową.

Rozdział III. Skontrum

§ 15

O skontrum powiadamia się kierownika kontrolowanej agendy co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem. Okres między powiadomieniem o kontroli a jej podjęciem powinien być wykorzystany na zgromadzenie materiałów bibliotecznych wydanych poza agendę.

§ 16

Podstawą przeprowadzenia skontrum są:

- 1) zapisy w księgach inwentarzowych,
- 2) dokumentacja materiałów wypożyczonych.

§ 17

Przedmiotem skontrum są materiały biblioteczne znajdujące się w kontrolowanej agencji a także wydane poza nią, a mianowicie:

- 1) wypożyczone czytelnikom,
- 2) wypożyczone do punktu bibliotecznego,
- 3) wypożyczone innym bibliotekom,
- 4) oddane do oprawy.

§ 18

Kontroli materiałów znajdujących się poza kontrolowaną agendą dokonuje się w drodze szczegółowego przeglądu odpowiedniej dokumentacji: rewersów, wykazów zbiorów oddanych do oprawy, protokołów przekazania w depozyt, itp.

§ 19

Za braki uznaje się materiały biblioteczne, których nie odnaleziono w czasie skontrum, ani też nie odnaleziono dowodu wydania ich poza agendę lub poza bibliotekę. W szczególności:

- 1) materiały biblioteczne nie odnalezione po raz pierwszy uznaje się za braki względne,
- 2) materiały biblioteczne nie odnalezione przy ponownej kontroli uznaje się za braki bezwzględne.

§ 20

1. Z przeprowadzonego skontrum komisja sporządza protokół w dwóch egzemplarzach i przedstawia go dyrektorowi Biblioteki. Protokół powinien zawierać m. in.:

- 1) ustalenia dotyczące ewidencji i stanu faktycznego materiałów bibliotecznych pod względem ilościowym
- 2) wnioski i zalecenia komisji w sprawie nieodnalezionych materiałów bibliotecznych,
- 3) określenie wartości materiałów, o których mowa w pkt. 2,
- 4) uwagi i zalecenia dotyczące opieki nad księgozbiorem, zgodnie z § 3 niniejszego Regulaminu.

2. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu

§ 21

Do protokołu załącza się:

- 1) wykaz braków względnych z określeniem wartości,
- 2) wykaz braków bezwzględnych z określeniem wartości,
- 3) wyjaśnienia kierownika kontrolowanej agendy w sprawie braków względnych i bezwzględnych
- 4) zarządzenie Dyrektora o powołaniu Komisji,
- 5) regulamin Komisji,
- 5). arkusze kontroli (do egzemplarza protokołu pozostającego w agencji).

Rozdział IV. Działania poskontrowe

§ 22

Po zapoznaniu się z protokołem skontrum Dyrektor wydaje zalecenia poskontrowe i zatwierdza protokół.

§ 23

Po zatwierdzeniu przez dyrektora Biblioteki protokołu skontrum komisja sporządza w dwóch egzemplarzach protokół w sprawie ubytków.

§ 24

Po akceptacji protokołu przez Dyrektora MBP, braki bezwzględne wykreśla się z ksiąg inwentarzowych i wpisuje się do rejestru ubytków.

§ 25

Odnalezione materiały biblioteczne, uznane za braki bezwzględne i wpisane do rejestru ubytków, należy traktować jako nowe wpływy.

§ 26

Braki względne nie podlegają odpisaniu i pozostają w zawieszeniu do czasu następnego skontrum.

Załącznik nr 1
do
Regulaminu kontroli zbiorów
Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Czeladzi

TERMINY SKONTUM W MBP W CZELADZI

Lp.	Nazwa placówki	Termin planowanego skontum
1.	Wypożyczalnia dla Dorosłych	2017
2.	Czytelnia Naukowa i Czasopism	2025
3.	Oddział dla Dzieci i Młodzieży	2018
4.	Filia nr 1	2017
5.	Filia nr 2	2019
6.	Filia nr 3	2017
7.	Filia nr 4	2016
8.	Filia nr 5	2015

Załącznik nr 2
do
Regulaminu kontroli zbiorów
Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Czeladzi

Czeladź

.....
Pieczątka Biblioteki

Protokół skontrum przeprowadzonego
w
Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czeladzi

W dniach przeprowadzono skontrum wszystkich zbiorów bibliotecznych wpisanych do inwentarzy Filii w latach

Skontrum przeprowadziła komisja w następującym składzie:

1.
2.
3.
4.
5.

I. Komisja ustaliła stan ewidencji zbiorów wg zapisów inwentarzowych na dzień

1. w księdze inwentarzowej **książek** wpisano do numeru woluminów o wartości
2. w księdze inwentarzowej **broszur** wpisano do numeru woluminów o wartości
3. w księdze inwentarzowej **zbiorów kartograficznych** (wspólnej dla całej MBP) Filii nr ... przydzielono woluminów o wartości
4. w księdze inwentarzowej **multimediów**(wspólnej dla całej MBP) Filii nr ... przydzielono woluminów o wartości
5. w księdze inwentarzowej **zbiorów specjalnych** (wspólnej dla całej MBP) Filii nr ... przydzielono woluminów o wartości
6. w księdze inwentarzowej **czasopism** wpisano do numeru woluminów o wartości

7. w rejestrze ubytków do dnia wpisano woluminy (..... egz. książek i ... egz. broszur) o wartości

Kontrolę przeprowadzono metodą porównywania numeru i tytułu pozycji z zapisem w inwentarzu. Sprawdzone zbiory znajdujące się na półkach na placówce, w magazynie, zbiory wypożyczone przez czytelników (w kieszonkach) oraz zbiory wypożyczone na inne placówki. Wyniki skontrum naniesiono odpowiednimi oznaczeniami na arkusze kontrolne zgodnie z podana niżej legendą skontrum:

- wykreślone z inwentarza	- kolor czerwony
- na półce	- kolor niebieski
- u czytelnika	- kolor zielony
- w magazynie	- kolor czarny
- wypożyczone do innych placówek	- kolor fioletowy
- braki bezwzględne	- żółty zakreślacz
- braki względne	- zielony zakreślacz

Następnie arkusze podliczono.

II. Stan faktyczny zbiorów :

1. Zbiory książkowe:

Wyniki skontrum:

1. Wykreślono z inwentarza	- pozycji
2. Na półkach	- pozycji
3. Wypożyczone przez czytelników	- pozycji
4. W magazynie	- pozycji
5. Inne	- pozycji
6. Braki bezwzględne	- pozycji
7. Braki względne	- pozycji

Razem - pozycji

Dla **braków względnych** sporządzono wykaz i określono ich wartość Komisja po zapoznaniu się z przyczynami powstania braków względnych wartości wnioskuje o pozostawienie ich w zawieszeniu do następnego skontrum.

Dla **braków bezwzględnych** sporządzono wykaz i określono ich wartość Komisja wnioskuje o wykreślenie ich z ksiąg inwentarzowych.

2. Broszury

Wyniki skontrum:

1. Wykreślono z inwentarza	- pozycji
2. Na półkach	- pozycji

- 3. Wypożyczone przez czytelników - pozycji
- 4. W magazynie - pozycji
- 5. Inne - pozycji
- 6. Braki bezwzględne - pozycji
- 7. Braki względne - pozycji

Razem - pozycji

3. Zbiory kartograficzne

Wyniki skontrum:

- 1. Wykreślono z inwentarza - pozycji
- 2. Na półkach - pozycji
- 3. Wypożyczone przez czytelników - pozycji
- 4. W magazynie - pozycji
- 5. Inne - pozycji
- 6. Braki bezwzględne - pozycji
- 7. Braki względne - pozycji

Razem - pozycji

4. Multimedia

Wyniki skontrum:

- 1. Wykreślono z inwentarza - pozycji
- 2. Na półkach - pozycji
- 3. Wypożyczone przez czytelników - pozycji
- 4. W magazynie - pozycji
- 5. Inne - pozycji
- 6. Braki bezwzględne - pozycji
- 7. Braki względne - pozycji

Razem - pozycji

6. Zbiory specjalne

Wyniki skontrum:

- 1. Wykreślono z inwentarza - pozycji
- 2. Na półkach - pozycji
- 3. Wypożyczone przez czytelników - pozycji
- 4. W magazynie - pozycji
- 5. Inne - pozycji
- 6. Braki bezwzględne - pozycji
- 7. Braki względne - pozycji

Razem - pozycji

III. Uwagi i wnioski Komisji:

IV. Załączniki:

- 1) wykaz braków względnych z określeniem wartości,
- 2) wykaz braków bezwzględnych z określeniem wartości,
- 3) wyjaśnienia kierownika kontrolowanej agendy w sprawie braków względnych i bezwzględnych
- 4) zarządzenie Dyrektora o powołaniu Komisji,
- 5) regulamin Komisji,
- 5). arkuszy kontroli