

Kobyłka 09.02.2024 roku

**Zarządzenie Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kobyłce
im. Stanisława Ryszarda Szpotańskiego**

nr 05/2024 z dnia 09 lutego 2024 roku

*w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu kontroli zbiorów dotyczącego
zasad przeprowadzenia skontrum w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Kobyłce
im. Stanisława Ryszarda Szpotańskiego.*

Zgodnie z § 31 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. nr 205, poz. 1283) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam w życie Regulamin kontroli zbiorów w sprawie zasad przeprowadzenia skontrum w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Kobyłce im. Stanisława Ryszarda Szpotańskiego stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Odpowiedzialnym za wdrożenie Regulaminu kontroli zbiorów jest Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kobyłce im. Stanisława Ryszarda Szpotańskiego poprzez zapoznanie z Regulaminem osób materialnie odpowiedzialnych oraz przekazanie Regulaminu wraz z Zarządzeniem przeprowadzenia skontrum przewodniczącemu komisji i jej członkom.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 09 lutego 2024 roku i wymaga opublikowania na tablicy ogłoszeń oraz Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kobyłce im. Stanisława Ryszarda Szpotańskiego.

DYREKTOR
Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kobyłce
im. Stanisława Ryszarda Szpotańskiego
Sylvia Carzyńska
Sylvia Carzyńska

REGULAMIN KONTROLI ZBIORÓW **Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kobyłce** **im. Stanisława Ryszarda Szpotańskiego**

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Podstawą prawną Regulaminu kontroli zbiorów jest Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205, poz. 1283).
2. Zgodnie z § 31 ust. 1 Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. skontrum zbiorów bibliotecznych przeprowadza się co najmniej raz na 5 lat.
3. W razie zmiany osoby odpowiedzialnej za zbiory z obowiązkiem wyliczenia się Dyrektor biblioteki zarządza skontrum tych zbiorów, których ten obowiązek dotyczył.
4. W razie wypadku losowego, kradzieży lub innej okoliczności naruszającej stan zbiorów, Dyrektor zarządza skontrum, w zależności od stopnia naruszenia zbiorów, w części lub całości.
5. Biblioteka podczas przeprowadzania skontrum powinna być zamknięta.
6. O zamknięciu Biblioteki należy zawiadomić użytkowników przez wywieszenie informacji na zewnątrz biblioteki, z co najmniej 14-dniowym wyprzedzeniem.

Rozdział II. Komisja skontrolowa

§ 2

1. Skontrum w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Kobyłce im. Stanisława Ryszarda Szpotańskiego prowadzi powołana komisja skontrolowa, zwana dalej komisją.
2. Podstawą działania komisji jest zarządzenie Dyrektora Biblioteki o rozpoczęciu skontrum. Zarządzenie określa:
 - 1) termin rozpoczęcia kontroli,
 - 2) liczbę członków i skład osobowy komisji.
3. Komisję powołuje Dyrektor MBP w Kobyłce im. S.R. Szpotańskiego.
4. Liczbę członków komisji i jej skład osobowy ustala Dyrektor Biblioteki.
5. Na czele komisji, jako jej przewodniczący, stoi pracownik wyznaczony przez Dyrektora MBP w Kobyłce im. S.R. Szpotańskiego. Nie może nim być główny księgowy ani pracownik księgowości, ani też osoba odpowiedzialna za spisane zbiory.
6. W razie stwierdzenia nieprawidłowości pracy komisji Dyrektor Biblioteki może przerwać kontrolę i zarządzić nową.

Rozdział III. Skontrum

§ 3

1. Skontrum przeprowadza się w oparciu o zapisy w księgach inwentarzowych i innych dokumentach ewidencyjnych, a dla materiałów wypożyczonych przez bibliotekę – na podstawie kart oraz kont czytelników.
2. W czasie przeprowadzania skontrum nie należy umieszczać w księgach inwentarzowych żadnych uwag oraz adnotacji.
3. Przedmiotem skontrum są materiały biblioteczne znajdujące się w Bibliotece, a także wydane poza nią, a mianowicie:
 - a. wypożyczone czytelnikom,
 - b. wypożyczone innym bibliotekom,
 - c. oddane do oprawy.

§ 4

1. Ujawnione w czasie skontrum braki w materiałach bibliotecznych spisuje się w wykazach książek nieodnalezionych, oddzielnie dla:
 - a. braków względnych, których odnalezienie jest prawdopodobne,
 - b. braków bezwzględnych, uznanych w czasie poprzedniego skontrum za braki,
 - c. względnych i nieodnalezionych do czasu następnego skontrum.
2. Materiały uznane za braki bezwzględne po zatwierdzeniu wpisuje się do rejestru ubytków.
3. Jeżeli materiały uznane za braki bezwzględne i zarejestrowane jako ubytki zostaną odnalezione, to należy je traktować jako nowe wpływy, pod warunkiem że nie są zniszczone, a ich treść nie ulega dezaktualizacji.

§ 5

1. W sprawie braków względnych komisja formułuje wnioski do protokołu w celu uznania ujawnionych braków za niezawinione lub zawinione, z jednoczesnym podaniem uzasadnienia swojej opinii.
2. Jako niezawinione kwalifikuje się braki powstałe z przyczyn niezależnych od pracownika wskutek:
 - a. wypadków losowych,
 - b. niezawinionych okoliczności, związanych z charakterem pracy biblioteki (np. takich działań osób trzecich, którym nie można było zapobiec),
 - c. innych przyczyn, uzasadniających zwolnienie pracownika od odpowiedzialności.
3. Jako zawinione traktuje się braki, które powstały z niedopełnienia przez pracownika obowiązków służbowych, w warunkach umożliwiających należyte ich wykonanie, przy prawidłowym zabezpieczeniu mienia.

§ 6

1. Z przeprowadzonego skontrum komisja sporządza protokół w dwóch egzemplarzach i przedstawia go Dyrektorowi Biblioteki. Protokół powinien zawierać m. in.:
 - a. ustalenia dotyczące ewidencji i stanu faktycznego materiałów bibliotecznych pod względem ilościowym,

- b. wnioski i zalecenia w sprawie nieodnalezionych materiałów bibliotecznych,
 - c. określenie wartości materiałów, o których mowa w pkt. 2,
 - d. uwagi i zalecenia dotyczące opieki nad księgozbiorem, zgodnie z § 5 niniejszego Regulaminu.
2. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 7

1. Do protokołu załącza się:
- a. wykaz braków względnych z określeniem wartości,
 - b. wykaz braków bezwzględnych z określeniem wartości,
 - c. wyjaśnienia w sprawie braków względnych i bezwzględnych,
 - d. arkusze kontroli.

Rozdział IV. Działania poskontrowe

§ 8

Po zapoznaniu się z protokołem skontrolnym Dyrektor MBP wydaje zalecenie poskontrowe i zatwierdza protokół.

§ 9

1. W ciągu 14 dni od ustalenia osoby odpowiedzialnej za braki zawinione, Dyrektor Biblioteki ustala wysokość roszczenia z tytułu tych braków i wzywa tę osobę do pisemnego uznania roszczenia.
2. Roszczenie z tytułu braków zawinionych określa się według wartości rynkowej poszczególnych wolumenów.
3. Roszczenie uznane na piśmie przez osobę wymienioną w pkt. 1 podlega ściągnięciu na zasadach ogólnych.
4. W razie odmowy przez osobę wymienioną w pkt. 1 uznania roszczenia, roszczenie kierowane jest na drogę sądową.

§ 10

Jeżeli osoba odpowiedzialna zapłaciła za materiały uznane za braki i wpisane do rejestru ubytków, a zostaną one odnalezione, wówczas należy się jej zwrot wpłaconej kwoty.

§ 11

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

Zapoznałam się
Julia Kuliszewska

Zapoznałam się
Krzysztof Gmurkowski

Katarzyna Gielga

Sylwia Zajac

Anna Skocholska

Małgorzata Krawiec

.....
Pieczęć Biblioteki

Kobyłka,

**Protokół skontrum przeprowadzonego
w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Kobyłce
im. Stanisława Ryszarda Szpotańskiego**

W dniach..... przeprowadzono skontrum wszystkich zbiorów bibliotecznych
wpisanych do inwentarza Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kobyłce im. Stanisława Ryszarda
Szpotańskiego

Skontrum przeprowadziła komisja w następującym składzie:

1.
2.
3.

I. Komisja ustaliła stan ewidencji zbiorów wg zapisów inwentarzowych na dzień.....
w księdze inwentarzowej książek wpisano do numeru woluminów
o wartości.....
w księdze inwentarzowej zbiorów specjalnych przydzielono woluminów
o wartości
w rejestrze ubytków do dnia wpisano woluminy o wartości.....

Kontrole przeprowadzono metodą porównania numeru i tytułu pozycji z zapisem w inwentarzu.
Sprawdzono zbiory znajdujące się na półkach w Bibliotece oraz zbiory wypożyczone przez
czytelników. Wyniki skontrum naniesiono odpowiednimi oznaczeniami na arkusze kontrolne
zgodnie z podaną niżej legendą skontrum:

wykreślone z inwentarza - O
na półce - I
u czytelnika - V

Następnie arkusze podliczono.

II. Stan faktyczny zbiorów:

1. Zbiory książkowe:

Wyniki skontrum:

Wykreślono z inwentarza	- pozycji
Na półkach	- pozycji
Wypożyczone przez czytelników	- pozycji
Inne	- pozycji
Braki bezwzględne	- pozycji
Braki względne	- pozycji

Razem - pozycji

Dla braków względnych sporządzono wykaz i określono ich wartość..... .

Komisja wnioskuję o pozostawienie braków względnych w zawieszeniu do następnego skontrum.

Dla braków bezwzględnych sporządzono wykaz i określono ich wartość..... .

Komisja wnioskuję o wykreślenie ich z ksiąg inwentarzowych.

2. Zbiory specjalne:

Wyniki skontrum:

Wykreślono z inwentarza	- pozycji
Na półkach	- pozycji
Wypożyczone przez czytelników	- pozycji
Inne	- pozycji
Braki bezwzględne	- pozycji
Braki względne	- pozycji

Razem - pozycji

Dla braków względnych sporządzono wykaz i określono ich wartość..... .

Komisja wnioskuję o pozostawienie braków względnych w zawieszeniu do następnego skontrum.

Dla braków bezwzględnych sporządzono wykaz i określono ich wartość..... .

Komisja wnioskuję o wykreślenie ich z ksiąg inwentarzowych.

III. Uwagi i wnioski komisji:

IV. Załączniki:

- 1) wykaz braków względnych z określeniem wartości,
- 2) wykaz braków bezwzględnych z określeniem wartości,
- 3) arkuszy kontroli

Podpisy członków komisji