

Kobyłka dn., 30.05.2019r.

Zarządzenie Nr 7/2019

p.o. Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kobyłce
z dnia 30.05.2019r.

**w sprawie: wprowadzenia w życie Regulaminu dotyczącego zasad przeprowadzenia
skontrum w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Kobyłce.**

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 1997r. Nr 110 poz. 721 z późn. zm.) oraz §32 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 5 listopada 1999r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. . z 1999r. Nr 93 poz. 1077 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam w życie Regulamin w sprawie zasad przeprowadzenia skontrum w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Kobyłce stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Odpowiedzialnym za wdrożenie Regulaminu jest Dyrektor placówki poprzez zapoznanie z regulaminem osób materialnie odpowiedzialnych oraz przekazanie regulaminu wraz z zarządzeniem przeprowadzeniu skontrum przewodniczącemu komisji i jej członkom.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 03 czerwca 2019r. i wymaga opublikowania na tablicy ogłoszeń oraz Biuletynie Informacji Publicznej M.B.P. w Kobyłce.

p.o. DYREKTOR
Miejskiej Biblioteki Publicznej

Sylvia Carzyńska

Sylvia Carzyńska

REGULAMIN KONTROLI ZBIORÓW **Miejskiej Biblioteki Publicznej** **w Kobyłce**

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)

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Skontrum w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Kobyłce prowadzi powołana komisja skontrolowa, 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

Przeprowadzenie skontrum zaleca się również:

- 1) przy zmianie dyrektora Biblioteki,
- 2) w przypadkach losowych, na polecenie Dyrektora MBP.

Rozdział II. Komisja skontrolowa

§ 6

1. Skontrum przeprowadza komisja skontrolowa, zwana dalej komisją.
2. Komisja skontrolowa składa się co najmniej z trzech osób.
3. W razie stwierdzenia nieprawidłowości pracy komisji Dyrektor Biblioteki może przerwać kontrolę i zarządzić nową.

§ 7

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

- 1) termin rozpoczęcia kontroli,
- 2) liczbę członków i skład osobowy komisji.

Rozdział III. Skontrum

§ 8

Postawą przeprowadzenia skontrum są:

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

§ 9

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

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

§ 11

Kontroli materiałów bibliotecznych znajdujących się poza Biblioteką dokonuje się w drodze szczegółowego przeglądu odpowiedniej dokumentacji: kartoteki czytelników, rewersów, wykazu zbiorów oddanych do Orawy, protokołów przekazania w depozyt itp.

§ 12

Za braki uznaje się materiały biblioteczne, których nie odnaleziono w czasie skontrum, ani też nie odnaleziono dowodu wydania ich 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.

§ 13

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 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 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 14

Do protokołu załącza się:

- 1) wykaz braków względnych z określeniem wartości,
- 2) wykaz braków bezwzględnych z określeniem wartości,
- 3) wyjaśnienia w sprawie braków względnych i bezwzględnych,
- 4) arkusze kontroli.

Rozdział IV. Działania poskontrowe

§ 15

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

§ 16

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

§ 17

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

zapoznałam się

Małgorzata Gubek

zapoznałam się

Anna Malinowska

zapoznałam się

Krzysztof Janusz

zapoznałam się

Alicja Mayle

p.o. DYREKTOR
Miejskiej Biblioteki Publicznej

Sylvia Carzyńska
Sylvia Carzyńska

Sylvia Łajsz



MIEJSKA BIBLIOTEKA PUBLICZNA
ul. Falata 4a
05-230 KOBYLKA
tel. 22 763-42-42

Załącznik Nr 1
do Regulaminu kontroli zbiorów
MBP w Kobyłce

.....
Pieczęć Biblioteki

Kobyłka,

Protokół skontrum przeprowadzonego w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Kobyłce

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

