

Mareza, 30.01.2014 r.

**Zarządzenie nr 5/2014**  
Dyrektora  
Biblioteki Publicznej Gminy  
Kwidzyn  
z siedzibą w Marezie

**w sprawie:** wprowadzenia regulaminu kontroli zbiorów Biblioteki Publicznej Gminy Kwidzyn z siedzibą w Marezie

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205, poz. 1283)

**z a r z ą d z a m**

**§ 1**

Wprowadzenie regulaminu kontroli zbiorów Biblioteki Publicznej Gminy Kwidzyn z siedzibą w Marezie, stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Biblioteki Publicznej  
Gminy Kwidzyn  
*Lasota*  
mgr Małgorzata Lasota

**REGULAMIN KONTROLI ZBIORÓW**  
**Biblioteki Publicznej Gminy Kwidzyn**  
**z siedzibą w Marezie**

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 Bibliotece Publicznej Gminy Kwidzyn z siedzibą w Marezie prowadzi powołana komisja skontrolowa, zwana dalej komisją.
2. Komisję powołuje Dyrektor BPG Kwidzyn.

**§ 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) przy zmianie pracownika filii,
- 3) w przypadkach losowych, na polecenie Dyrektora BPG Kwidzyn.

## **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.

### **§ 8**

Załącznikiem do zarządzenia o rozpoczęciu skontrum jest regulamin 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.

## **Rozdział III. Skontrum**

### **§ 9**

Postawą przeprowadzenia skontrum są:

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

### **§ 10**

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

- 1) wypożyczone czytelnikom,
- 2) wypożyczone innym bibliotekom
- 3) wypożyczone do punktów bibliotecznych

### **§ 11**

Kontroli materiałów bibliotecznych znajdujących się poza Biblioteką dokonuje się w drodze szczegółowego przeglądu odpowiedniej dokumentacji: kartoteki czytelników, protokołów przekazania w depozyt, protokołów przekazania do punktu 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 BPG Kwidzyn wydaje zalecenie poskontrowe i zatwierdza protokół.

### § 16

Po zatwierdzeniu protokołu przez Dyrektora BPG Kwidzyn, 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.

.....  
*Pieczętka Biblioteki*

Mareza,.....

**Protokół skontrum przeprowadzonego  
w Bibliotece Publicznej Gminy Kwidzyn z siedzibą w Marezie**

W dniach..... przeprowadzono skontrum wszystkich zbiorów bibliotecznych  
wpisanych do inwentarzy Biblioteki Publicznej Gminy Kwidzyn z siedzibą w Marezie  
w latach.....

Skontrum przeprowadziła komisja w następującym składzie:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

**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 -  
na półce -  
u czytelnika -  
w punkcie -

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) wyjaśnienia w sprawie braków względnych i bezwzględnych,
- 4) ..... arkuszy kontroli

Podpisy członków komisji