

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 26/2021
Dyrektora Miejskiej Biblioteki
Publicznej w Tomaszowie
Mazowieckim z dnia 31.12.2021 r.

REGULAMIN KONTROLI ZBIORÓW (SKONTRUM) w Miejskiej Biblioteki Publicznej w Tomaszowie Mazowieckim

Podstawą prawną regulaminu kontroli zbiorów jest Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205, poz. 1283).

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Skontrum materiałów bibliotecznych polega na porównaniu zapisów inwentarzowych ze stanem faktycznym materiałów oraz stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami ewidencyjnymi a stanem faktycznym zbiorów oraz ustaleniu ewentualnych braków.
2. Kontrola materiałów bibliotecznych odnosi się do całości materiałów zgromadzonych, przechowywanych i udostępnianych w bibliotece.
3. Podstawą przeprowadzenia skontrum jest zarządzenie Dyrektora Biblioteki, które określa czas trwania skontrum oraz jego zasięg.
4. Podstawą przeprowadzenia skontrum są zapisy w księgach inwentarzowych, rejestrach ubytków i komputerowych baz danych oraz innych dokumentów ewidencyjnych.

§ 2

Częstotliwość przeprowadzania kontroli

1. Kontrolę (skontrum) przeprowadza się co najmniej raz w ciągu pięciu lat dla tej części zbiorów, do których czytelnicy mają wolny dostęp.
2. Kontrolę (skontrum) przeprowadza się co najmniej raz na 10 lat dla zbiorów udostępnianych w systemie zamkniętym (zgromadzonych w magazynach).
3. W razie wypadków losowych, np. włamanie, zalanie itp.
4. Kontrolę (skontrum) przeprowadza się na polecenie w formie zarządzenia Dyrektora Biblioteki.

§ 3

Komisja skontrolowa

1. Skontrum w Miejskiej Bibliotece Publicznej przeprowadza komisja skontrolowa, zwana dalej komisją.
2. W skład komisji wchodzi: przewodniczący – instruktor powiatowy, członkowie – kierownik Działu Gromadzenia, Opracowania i Kontroli Zbiorów oraz kierownik Działu Udostępniania i Informacji.
3. W razie usprawiedliwionej nieobecności ww. Dyrektor zarządzeniem może powołać Komisję Skontrolową w innym składzie.
4. Podstawą działania komisji jest zarządzenie Dyrektora Biblioteki.
5. Komisja działa w oparciu o „Instrukcję komisji skontrolowej w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Tomaszowie Mazowieckim” stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 4

Zespół spisowy

1. Do prac związanych z przeprowadzeniem skontrum, obok komisji zostaje powołany zespół spisowy, który ma za zadanie zarejestrować całość kontrolowanych zbiorów. W skład zespołu spisowego wchodzi członkowie komisji oraz inni pracownicy wybrani przez Dyrektora Biblioteki.
2. Zespół spisowy działa w oparciu o „Instrukcję zespołu spisowego w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Tomaszowie Mazowieckim” stanowiącą załącznik nr 2.

§ 5

Przygotowania do skontrum

1. Biblioteka/Czytelnia, w której przeprowadza się skontrum powinna być zamknięta. Decyzję o zamknięciu podejmuje Dyrektor Biblioteki.
2. O zamknięciu biblioteki/Czytelni należy zawiadomić użytkowników informacją umieszczoną na stronie www.mbptomaszow.pl, fanpage'u Miejskiej Biblioteki Publicznej w Tomaszowie Mazowieckim, a także wywieszoną na zewnątrz kontrolowanej biblioteki, z co najmniej siedmiodniowym wyprzedzeniem.

3. W przypadku skontrum przeprowadzanego w sposób zautomatyzowany należy wykonać niezbędne czynności przygotowawcze za pomocą modułu skontrum.
4. Przed skontrum przeprowadzanym przy użyciu arkuszy skontrowych konieczne jest naniesienie na arkusze zubytkowanych jednostek inwentarzowych.

§ 6

Skontrum przeprowadzane przy użyciu modułu skontrum polega na:

1. Rejestrowaniu kodów kreskowych wszystkich jednostek inwentarzowych znajdujących się w bibliotece (sczytywany kod należy porównać z numerem inwentarzowym, którym dany egzemplarz został opisany).
2. Weryfikacji pod względem poprawności danych wszelkich sprzeczności dotyczących statusu jednostki inwentarzowej.
3. Wydrukowaniu arkuszy oraz listy braków względnych, co stanowi podstawę do sporządzenia protokołu pokontrolnego.

§ 7

Skontrum przeprowadzane przy pomocy arkuszy skontrowych

1. Jeśli nie jest możliwe przeprowadzenie skontrum przy użyciu modułu skontrum, odbywa się ono przy pomocy arkuszy skontrowych.
2. Kontrola materiałów bibliotecznych przeprowadzona z wykorzystaniem arkuszy skontrowych polega na:
 - 1). Naniesieniu danych jednostki inwentarzowej (numer inwentarzowy, trzy pierwsze litery nazwiska autora, trzy pierwsze litery tytułu) na kartki.
 - 2). Ponumerowaniu arkuszy skontrowych.
 - 3). Oznakowaniu zbiorów na arkuszach: czerwonym kolorem – jednostki inwentarzowe wykreślone z inwentarza, zielonym – jednostki inwentarzowe wypożyczone, niebieskim – jednostki inwentarzowe znajdujące się na półce, numery ujęte w kółko – brak jednostek inwentarzowych.
 - 4). Przeliczeniu poszczególnych grup jednostek inwentarzowych.
 - 5). Sumarycznym zestawieniu zapisów z arkuszy stanowiącym podstawę do sporządzenia protokołu pokontrolnego.

§ 8

Materiały nieodnalezione podczas skontrum po raz pierwszy uznaje się za braki względne. Jeśli nie zostaną odnalezione podczas kolejnego skontrum, stają się brakami bezwzględnymi.

§ 9

Z przeprowadzonego skontrum komisja sporządza w dwóch egzemplarzach protokół skontrum zawierający:

1. Ustalenia dotyczące stanu ewidencji i stanu faktycznego materiałów bibliotecznych.
2. Ustalenie liczby i wartości ewentualnych braków względnych.
3. Wnioski w sprawie nieodnalezionych materiałów wraz z zaleceniami pokontrolnymi.
4. Wyjaśnienia w sprawie ewentualnych braków.

Do protokołu po przeprowadzeniu skontrum należy dołączyć:

1. Zarządzenie Dyrektora Biblioteki w sprawie przeprowadzenia skontrum.
2. Załącznik nr 1 Regulamin Kontroli Zbiorów.
3. Wydruk komputerowy arkuszy skontrowych/arkusze skontrolne.
4. Wydruk opisu znaków stosowanych na arkuszach.
5. Wykaz braków względnych z określeniem ich wartości.
6. Wykaz braków bezwzględnych z określeniem ich wartości.

§ 10

Działania poskontrowe

1. Komisja przedstawia protokół skontrum Dyrektorowi Biblioteki, który dokonuje oceny przeprowadzonego skontrum.
2. Po zatwierdzeniu protokołu przez Dyrektora Biblioteki, braki bezwzględne wykreśla się z ksiąg inwentarzowych i wpisuje do rejestru ubytków.
3. W przypadku odnalezienia materiałów uznanych za braki bezwzględne, należy traktować je jako nowe wpływy.