

**Regulamin prac komisji skontrolującej i przeprowadzania skontrolowania w Bibliotece Publicznej
im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy**

I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Celem prac komisji skontrolującej i skontrolowania jest ustalenie stanu rzeczywistego zbiorów i doprowadzenie do jego zgodności z zapisami w dokumentacji ewidencyjnej poprzez:
 - 1) porównanie zapisów w księgach inwentarzowych ze stanem faktycznym zbiorów,
 - 2) ustalenie braków względnych i bezwzględnych oraz zniesienie braków bezwzględnych ze stanu majątkowego,
 - 3) stwierdzenie i wyjaśnienie różnic między zapisami ewidencyjnymi a stanem faktycznym zbiorów oraz ustaleniu ewentualnych braków.
2. Kontrola zbiorów obejmuje również szczegółowe:
 - 1) sprawdzenie stanu zbiorów, ich czystości i aktualności,
 - 2) opracowanie zaleceń pokontrolnych,
 - 3) udzielenie instruktażu osobom odpowiedzialnym za zbiory.
3. Podstawą przeprowadzenia skontrolowania są zapisy w księgach inwentarzowych, komputerowych bazach danych oraz w innej dokumentacji, a dla materiałów wypożyczonych poza bibliotekę wydruki z kont z systemu bibliotecznego.

§ 2.

1. Skontrolowanie zbiorów poszczególnych placówek Biblioteki przeprowadza się z następującą częstotliwością:
 - 1) co 5 lat - zbiory, do których użytkownicy mają wolny dostęp,
 - 2) co 10 lat - zbiory zabezpieczone nie przekraczające 100 tys. woluminów,
 - 3) w sposób ciągły - zbiory magazynowe przekraczające 100 tys. woluminów,
 - 4) doraźnie - w związku ze zdarzeniem losowym (kradzież, zalanie), bądź zmianą osoby odpowiedzialnej za zbiory.

§ 3.

1. Skontrolowanie zbiorów bibliotecznych jest prowadzone w kolejności ustalonej w Planie kontroli zbiorów Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy, opracowanym na okres 5 lat.
2. Plan kontroli zbiorów opracowywany jest przez zastępcę dyrektora ds. merytorycznych w porozumieniu z kierownikami placówek i zatwierdzany przez dyrektora Biblioteki.
3. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie terminów i kolejności planowanych kontroli zbiorów.
4. Podstawą do przeprowadzenia skontrolowania jest zarządzenie dyrektora Biblioteki w sprawie powołania Komisji skontrolującej i przeprowadzenia skontrolowania, które określa skład osobowy komisji oraz termin przeprowadzenia kontroli.

II Komisja skontrolowa

§ 4.

1. Skontrum zbiorów bibliotecznych przeprowadza powołana zarządzeniem dyrektora Biblioteki komisja skontrolowa, zwana dalej „komisją”.
2. Komisja działa na podstawie niniejszego Regulaminu.
3. Na czele komisji stoi przewodniczący komisji.
4. W skład komisji nie może wchodzić: dyrektor, główny księgowy, pracownik Działu księgowości oraz osoba odpowiedzialna za spisywane zbiory.
5. Przed przystąpieniem do kontroli, w zależności od sytuacji, przewodniczący komisji ustala metodę jej przeprowadzenia:
 - 1) sposób bezpośredni (na podstawie ksiąg inwentarzowych),
 - 2) pośredni (przy użyciu arkuszy kontrolnych),
 - 3) elektroniczny (z użyciem skanera kodów kreskowych bądź czytnika etykiet RFID).
6. Skontrum wykonywane przy pomocy systemu bibliotecznego poprzedza bezpośrednie skanowanie kodów kreskowych poszczególnych woluminów i sztuk wchodzących do inwentarza zbiorów oraz w oparciu o zapisy w księgach inwentarzowych i innych dokumentach, dla zbiorów wypożyczonych przez czytelników na podstawie stanu wygenerowanego automatycznie z systemu bibliotecznego.

III Działania skontrolowe

§ 5.

1. Podstawę przeprowadzenia skontrum stanowią zapisy dokonane w:
 - 1) księgach inwentarzowych,
 - 2) komputerowych bazach danych,
 - 3) dokumentach potwierdzających wypożyczenie bądź wydanie materiałów bibliotecznych poza kontrolowaną jednostkę jako depozyt lub do naprawy.
2. Skontrum obejmuje materiały biblioteczne znajdujące się w bibliotece, wypożyczone użytkownikom lub innym bibliotekom, oddane do naprawy bądź w depozyt oraz materiały wypożyczone do Punktów Bibliotecznych.
3. Przed planowanym skontrum pracownicy placówki powinni wykonać prace przygotowawcze polegające na uporządkowaniu zbiorów, uporządkowaniu i uzupełnieniu dokumentacji, ksiąg inwentarzowych, ubytków oraz innych dokumentów i zestawień stanowiących podstawę przeprowadzenia kontroli zbiorów.
4. Za przygotowanie placówki bibliotecznej do inwentaryzacji zbiorów oraz prace przygotowawcze odpowiedzialny jest kierownik placówki bibliotecznej, w której przeprowadzane jest skontrum.
5. Obsługę techniczną i przygotowanie baz w systemie bibliotecznym zapewniają pracownicy Działu IT Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy.

§ 6.

1. Placówka biblioteczna na czas przeprowadzenia skontrum zostaje zamknięta.
2. Na czas trwania skontrum zawiesza się wypożyczanie i przyjmowanie zwrotów materiałów bibliotecznych oraz rezerwacje.
3. O terminie zamknięcia placówki decyduje dyrektor Biblioteki uwzględniając wielkość zbiorów oraz zasoby kadrowe.
4. Kierownik danej placówki bibliotecznej zobowiązany jest do powiadomienia czytelników o terminie zamknięcia placówki z minimum trzytygodniowym wyprzedzeniem, poprzez zamieszczenie informacji w widocznym miejscu na terenie placówki, przekazaniu informacji do Działu Promocji w celu bezzwłocznego zamieszczenia informacji na stronie internetowej Biblioteki i na profilach społecznościowych instytucji.

§ 7.

1. Materiały biblioteczne, których nie odnaleziono w czasie skontrum oraz nie odnaleziono dowodów ich wypożyczenia lub wydania poza kontrolowaną jednostkę, uznaje się za braki:
 - 1) względne - jeśli nie zostały odnalezione po raz pierwszy,
 - 2) bezwzględne - jeśli nie zostały odnalezione w czasie kolejnego skontrum.
2. Materiały biblioteczne stanowiące nadwyżkę inwentaryzacyjną (uznane za braki bezwzględne podczas wcześniejszego skontrum i wykreślone z ksiąg inwentarzowych) traktuje się jako nowe nabytki.

§ 8.

1. Po zakończeniu skontrum przewodniczący komisji sporządza w dwóch egzemplarzach protokół kontroli zbiorów bibliotecznych, który powinien zawierać:
 - 1) informacje o składzie komisji skontrolującej,
 - 2) nazwę placówki poddanej kontroli,
 - 3) termin wykonanej kontroli,
 - 4) ustalenia dotyczące ewidencji i stanu faktycznego rodzajów zbiorów bibliotecznych pod względem ilościowym,
 - 5) liczbę i wartość ujawnionych braków względnych oraz liczbę i wartość braków bezwzględnych,
 - 6) wnioski dotyczące nieodnalezionych materiałów bibliotecznych z uzasadnieniem.
2. Do protokołu załącza się:
 - 1) uwagi i zalecenia dotyczące utrzymania i opieki nad księgozbiorem, zgodnie z § 1 ust. 2,
 - 2) regulamin komisji skontrolującej.
3. Po zapoznaniu się z wynikami kontroli i zaopiniowaniu, protokół parafuje zastępca dyrektora ds. merytorycznych.
4. Zatwierdzony i podpisany przez dyrektora Biblioteki protokół wraz z załącznikami otrzymuje kierownik placówki bibliotecznej, w której przeprowadzono skontrum, drugi egzemplarz przechowywany jest w Dyrekcji Biblioteki.
5. Zatwierdzenie i podpisanie protokołu przez dyrektora Biblioteki stanowi podstawę do wykreślenia braków bezwzględnych z ksiąg inwentarzowych.

6. Zbiory uznane za braki bezwzględne wpisuje się do rejestru ubytków, który przekazywany jest do Działu księgowości w celu określenia wartości zbiorów.

§ 9.

W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r., Nr 205, poz. 1283).


DYREKTOR
Robert Kijek