

REGULAMIN

działania komisji kontroli zbiorów bibliotecznych

Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej

im. Witolda Gombrowicza w Kielcach

§1

Zadaniem komisji kontroli zbiorów bibliotecznych, zwanej dalej „komisją” jest ujęcie wpływów i ubytków w sposób umożliwiający identyfikację tych materiałów oraz na ujęciu ilościowym i wartościowym ich stanu i zachodzących w nim zmian.

§2

1. Kontrolę zbiorów bibliotecznych, zwanej dalej „skontrum”, przeprowadza komisja każdorazowo powołana przez Dyrektora Biblioteki.
2. Zarządzenie Dyrektora Biblioteki określa skład komisji, tryb pracy, przewidywany czas kontroli oraz sposób funkcjonowania Biblioteki w czasie prac skontrum.

§3

Skontrum zbiorów bibliotecznych ma na celu:

- 1/ porównanie stanu faktycznego zbiorów z zapisami w księgach inwentarzowych, danymi w bazach komputerowych i/lub protokołami ubytków;
- 2/ stwierdzenie i wyjaśnienie różnic między stanem faktycznym a zapisami ewidencyjnymi;
- 3/ ustalenie ewentualnych braków względnych i bezwzględnych.

§4

Skontrum zbiorów bibliotecznych przeprowadza się:

- 1/ co najmniej raz na pięć lat - dla tej części zbiorów, do których użytkownicy mają wolny dostęp,
- 2/ w sposób ciągły - dla zbiorów udostępnianych w systemie zamkniętym (zgromadzonych w magazynach) - zbiory Biblioteki przekraczają 100 tysięcy jednostek ewidencyjnych,
- 3/ na polecenie Dyrektora Biblioteki,
- 4/ w razie wypadków losowych np. włamanie, zalanie itp.

§5

1. Podstawą przeprowadzenia skontrum są:

- 1/ zapisy w księgach inwentarzowych,
- 2/ komputerowa baza i kartoteka egzemplarzy wypożyczonych przez czytelników,

- 3/ egzemplarze znajdujące się na półkach,
 - 4/ katalogi biblioteczne,
 - 5/ dokumentacja zbiorów wykreślonych z ewidencji (w tym komputerowa baza zbiorów ubytkowanych).
2. Komisja przeprowadza skontrum przy użyciu arkuszy kontrolnych, na które wprowadza (ustalone wcześniej) znaki dla egzemplarzy: będących na półkach, wypożyczonych, wykreślonych z inwentarzy (ewidencji zbiorów), oddanych do oprawy itp. Podliczone arkusze kontrolne stanowią załącznik do końcowego protokołu skontrum.

§6

2. Komisja uznaje za braki egzemplarze, których nie odnaleziono w czasie skontrum, nie stwierdzono dowodów ich wykreślenia z ewidencji bądź wypożyczenia.
3. Zbiory biblieczne nieodnalezione podczas skontrum uznaje się za braki względne.
4. Z przeprowadzonego skontrum Komisja sporządza w dwóch egzemplarzach protokół kontroli zbiorów bibliecznych, wykaz braków względnych i bezwzględnych.
5. Protokół (końcowy) powinien zawierać wnioski i zalecenia Komisji w sprawie nieodnalezionych zbiorów bibliecznych wraz z uzasadnieniem i określeniem ich wartości.
Do protokołu Komisja dołącza wykaz braków względnych i bezwzględnych z podaniem ich ceny inwentarzowej oraz podsumowane arkusze kontrolne skontrum.

§7

1. Komisja przedstawia protokół skontrum wraz z załącznikami Dyrektorowi Biblioteki, który dokonuje oceny przeprowadzonego skontrum.
2. Protokół skontrum akceptuje Dyrektor Biblioteki i podejmuje decyzję w sprawie wniosków Komisji oraz stwierdzonych braków względnych i bezwzględnych.
3. Stwierdzone przez Komisję braki względne należy szukać przez okres określony w protokole końcowym skontrum, a po upływie tego terminu sporządzić dokumentację zgodną z wnioskami wpisanymi w protokół końcowy Komisji, który podlega akceptacji Dyrektora.
4. Zatwierdzenie przez Dyrektora Biblioteki protokołu braków bezwzględnych, stanowi podstawę wpisu do rejestru ubytków i wykreślenia z ewidencji zbiorów.
5. W przypadku odnalezienia zbiorów uznanych za braki bezwzględne, należy traktować je jako nowe nabytki i wprowadzić do ewidencji zbiorów.

DYREKTOR

Andrzej Dąbrowski