

Instrukcja ewidencji materiałów bibliotecznych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Sławnie

Instrukcja określa sposób ewidencji materiałów w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Sławnie, zwanej dalej Biblioteką i jest zgodna z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205, poz. 1283)- zwanym dalej Rozporządzeniem.

W Bibliotece prowadzi się:

- a) Szczegółową ewidencję wpływów;
- b) Szczegółową i sumaryczną ewidencję ubytków;
- c) Ewidencję finansowo-księgową wpływów i ubytków.

W Instrukcji uwzględniono także zagadnienia kontroli wewnętrznej zinwentaryzowanych materiałów i prowadzenia skontrum.

1. Ewidencja wpływów

- 1.1. Ewidencję szczegółową prowadzi się w poszczególnych działach Biblioteki w księgach inwentarzowych. Wykaz ksiąg inwentarzowych prowadzonych w Bibliotece stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.
- 1.2. Księga inwentarzowa składa się z ponumerowanych stron i przesnurowanych kart, końce sznurka są przytwierdzone do ostatniej strony naklejką z pieczęcią Biblioteki obok pieczęci znajduje się klauzula, podająca liczbę stron i liczbę pozycji inwentarzowych, podpisana przez dyrektora Biblioteki oraz głównego księgowego.
- 1.3. W przypadku księgi inwentarzowej uzyskiwanej w formie wydruku z komputerowej bazy danych, wydruk kolejnych kart księgi następuje z częstotliwością określoną przez Dyrektora Biblioteki tj. dwa razy w roku : na koniec czerwca i na koniec grudnia danego roku kalendarzowego.
- 1.4. Jednostki ewidencyjne stosowane w sumarycznej i szczegółowej ewidencji wpływów są zgodne z wykazem jednostek określonym w załączniku nr 3 do Rozporządzenia.
- 1.5. Ewidencję szczegółową materiałów o krótkim okresie przechowywania, wymagających stałej aktualizacji, prowadzi się w sposób uproszczony w rejestrach odrębnych dla każdego rodzaju tych materiałów, a ich wartości nie dolicza się do wartości księgozbioru Biblioteki.
- 1.6. Poza ewidencją szczegółową pozostają materiały uzupełniane na bieżąco, a także niekompletne części wydawnictw zwartych i ciągłych (z wyłączeniem sytuacji opisanych w 1. 1.5): zeszyty, katalogi, cenniki, prospekty itp.
- 1.7. Podstawę ewidencji szczegółowej stanowią odrębne dla każdego rodzaju dokumentów dowody wpływu, z wyłączeniem dowodów wpływów skompletowanych wydawnictw ciągłych:

- a) Faktury (dowody zakupu) materiałów bibliotecznych.
- b) Protokoły zdawczo-odbiorcze wydawnictw przekazywanych między działami
- c) Protokoły przyjęcia ekwiwalentów.

1.8. Wpływy inwentaryzuje się chronologicznie według dat przyjęcia

1.9. Ewidencja szczegółowa powinna następować po opracowaniu formalnym wydawnictwa

1.10. Przy wpisywaniu do księgi inwentarzowej obowiązują następujące ustalenia dotyczące wypełniania rubryk:

- a) Opis jednostki zgodny jest z załącznikiem nr 2 Rozporządzenia i zawiera następujące elementy:
 - Autor,
 - Tytuł (dłuższy tytuł można skracać zaznaczając opuszczenia wielokropkiem),
 - Oznaczenie tomu przy wydawnictwach wielotomowych,
 - Oznaczenie wydania,
 - Miejsce wydania, wydawcę i rok wydania.
- b) Należy wpisać znak akcesji umieszczony na odwrocie karty tytułowej wydawnictwa (znak akcesji określa jednocześnie sposób nabycia dokumentu),
- c) W rubryce „Uwagi” należy m.in.:
 - Przy publikacjach, dla których jednostką ewidencyjną jest np. zestaw płyt DVD, zestaw płyt CD-ROM itp. – podać liczbę jednostek wchodzących w skład danego zestawu, np. „3 płyty DVD” itp.,
 - Podać nr ubytku.
- d) Nadanie kodu kreskowego.

1.11. Wartość księgozbioru podlicza się w księdze inwentarzowej na dole każdej strony.

1.12. Wydawnictwa periodyczne zakwalifikowane do stałego lub dłuższego przechowywania , wpływające do Biblioteki w częściach, wpisuje się do księgi inwentarzowej, dopiero po skompletowaniu jednostek ewidencyjnych (np. rocznik, kwartalnik).

1.13. Wydawnictwa periodyczne, które wpłynęły do Biblioteki jako kompletne jednostki ewidencyjne, wpisuje się do księgi inwentarzowej na podstawie dowodów wpływu.

1.14. Dowody wpływu przechowuje się w układzie chronologicznym według lat, a w obrębie roku według numerów. Jeśli dowód wpływu obejmuje materiały, które mają być przedmiotem ewidencji szczegółowej, przy każdej jednostce ewidencyjnej należy podać jej wartość; w przypadku materiałów zakupionych – cenę (rzeczywisty koszt zakupu), a w przypadku materiałów otrzymanych bezpłatnie i nieposiadających informacji o cenie oraz opracowanych lub wytworzonych w bibliotece – bieżącą szacunkową wartość nabycia. Bieżącą szacunkową wartość nabycia ustala się na podstawie okresowej wyceny opracowanej komisyjnie i zatwierdzonej przez dyrektora Biblioteki.

1.15. Po upływie roku należy sprawdzić, czy wszystkie pozycje wyszczególnione na dowodach wpływu – i zakwalifikowane do ewidencji – zostały wpisane do inwentarza oraz wyjaśnić i usunąć ewentualne pominięcia.

2. Ewidencja ubytków

- 2.1. Wykreślenie materiałów z inwentarza następuje na podstawie zatwierdzonego protokołu ubytków (ewidencja szczegółowa ubytków), który należy wpisać do rejestru ubytków danego księgozbioru (ewidencja sumaryczna ubytków).
- 2.2. Dowody ubytków materiałów bibliotecznych przekazanych poza Bibliotekę powinny być zaakceptowane przez dyrektora Biblioteki.
- 2.3. Każdy wolumin objęty dowodem ubytku otrzymuje bieżący numer ubytku. Ostatni z ciągu numerów określa ich ogólną liczbę.
- 2.4. Wykreślenie danej pozycji z inwentarza oznacza się, wpisując w odpowiednią rubrykę książki inwentarzowej czerwonym kolorem bieżący numer ubytku; ponadto należy przekreślić ukośną kreską czerwonym kolorem numer inwentarzowy ubytkowanej pozycji.
- 2.5. Przy wykreśleniu ze starszych inwentarzy całości dzieła wielotomowego zinwentaryzowanego pod jednym numerem inwentarzowym w rubryce „Uwagi” wpisuje się skrajne numery ubytków, odpowiadające pierwszemu i ostatniemu woluminowi.
- 2.6. Przy wykreśleniu ze starszych inwentarzy jednego lub więcej woluminów wielotomowego dzieła objętego jedną pozycją inwentarzową, w rubryce „Uwagi” należy wpisać oznaczenie ubytkowanego tomu i bieżący numer ubytku, a w rubryce „Liczba woluminów” zaznacza się zmniejszenie, wpisując pod dotychczasową liczbą woluminów liczbę woluminów wycofanych, poprzedzoną znakiem „minus” (czerwonym kolorem).
- 2.7. Poza wpisami dotyczącymi ubytkowania z inwentarza oraz korygowaniem pomyłek w opisach (za pomocą skreśleń czerwonym kolorem) nie wolno dokonywać żadnych zmian w zapisach w księgach inwentarzowych.
- 2.8. Dowody ubytków przechowuje się w kolejności numerów nadawanych im w rejestrze ubytków i traktuje jako akta archiwalne kategorii „A”.
- 2.9. Po upływie roku należy sprawdzić, czy wszystkie pozycje wyszczególnione w dowodach ubytków zostały wykreślone z inwentarza oraz usunąć ewentualne pominięcia.

3. Ewidencja finansowo-księgowa wpływów i ubytków

- 3.1. W terminach określonych przez dyrektora Biblioteki, nie rzadziej jednak niż raz w roku, sporządza się zestawienie liczby i wartości zinwentaryzowanych jednostek ewidencyjnych, oddzielnie dla każdego inwentarza.

- 3.2. W terminach ustalonych przez dyrektora Biblioteki, nie rzadziej jednak niż raz w roku, sporządza się zestawienie zarejestrowanych w rejestrach ubytków, podając ich liczbę i wartość. Zestawienie sporządza się oddzielnie dla każdego rejestru ubytków.
- 3.3. Zestawienie podpisuje pracownik Biblioteki, który je sporządził na podstawie uprawnienia) nadanego przez dyrektora Biblioteki.
- 3.4. Materiały biblioteczne zakupione w danym roku muszą być zinwentaryzowane z datą danego roku.

4. Skontrum i kontrolowanie zbiorów

4.1. Kontrolowanie zbiorów polega na:

- a) Sprawdzaniu stanu zabezpieczenia i zachowania zbiorów,
- b) Sprawdzaniu obiegu dowodów ewidencyjnych oraz materiałów bibliecznych
- c) Przeprowadzaniu skontrum materiałów bibliecznych,
- d) Opracowywaniu zaleceń, których celem będzie poprawa gospodarki zbiorami.

4.2. Skontrum zbiorów polega na:

- a) Porównaniu zapisów w księgach inwentarzowych, ew. w innych zapisach ewidencyjnych ze stanem rzeczywistym zbiorów.
- b) Stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami ewidencyjnymi a stanem rzeczywistym zbiorów oraz ustaleniu ewentualnych braków względnych i bezwzględnych.

4.3. Dyrektor Biblioteki może zarządzić przeprowadzenie w ramach skontrum lub niezależnie od skontrum kontroli dowodów wpływów i ubytków za określone lata oraz porównanie ich z zapisami w rejestrach przybytków, księgach inwentarzowych i rejestrach ubytków.

4.4. Skontrum zbiorów, do których czytelnicy mają wolny dostęp, przeprowadza się co najmniej raz na pięć lat. Skontrum zbiorów, do których czytelnicy nie mają wolnego dostępu, powinno być przeprowadzone raz na dziesięć lat, a w przypadku zbiorów przekraczających 100 tysięcy jednostek ewidencyjnych należy prowadzić skontrum w sposób ciągły:

- a) Wskazane jest częstsze sprawdzanie zbiorów materiałów bibliecznych bardziej narażonych na straty lub szczególnie cennych,
- b) W przypadku zmiany odpowiedzialnej materialnie za zbiory, dyrektor Biblioteki powinien zarządzić skontrum zbiorów,
- c) W razie wypadku losowego, kradzieży lub innej okoliczności naruszającej stan zbiorów, dyrektor Biblioteki powinien zarządzić, w zależności od stopnia naruszenia zbiorów, skontrum ich części lub całości.

4.5. Skontrum przeprowadza komisja skontrolująca:

- a) Na czele komisji, jako jej przewodniczący, stoi pracownik wyznaczony przez dyrektora Biblioteki. Nie może być nim główny księgowy ani inny pracownik księgowości, nie może nim być również osoba odpowiedzialna za kontrolowane zbiory.
- b) Liczbę członków komisji i jej skład osobowy ustala dyrektor Biblioteki.
- c) Komisja działa na podstawie regulaminu nadanego przez dyrektora Biblioteki.

- 4.6. Przedmiotem skontrolowania są zbiory znajdujące się w Bibliotece oraz wydane poza bibliotekę, tzn. wypożyczone do domu, innym instytucjom lub oddane do prawdy lub konserwacji.
- 4.7. Metodę przeprowadzenia skontrolowania określa się w regulaminie komisji skontrolującej oraz odnotowuje się w protokole skontrolowania.
- 4.8. Ujawnione w czasie skontrolowania braki w materiałach bibliotecznych podaje się w wykazach materiałów nieodnalezionych, stanowiących załączniki do protokołu skontrolowania. Jako braki traktuje się takie pozycje, które figurują w księdze inwentarzowej, ale w czasie przeprowadzenia skontrolowania nie odnaleziono ich ani w Bibliotece, ani w ewidencji materiałów wydanych poza Bibliotekę.
- 4.9. Sporządzając zestawienie braków, ujmuje się w oddzielnych wykazach:
 - a) Braki, które podczas skontrolowania po raz pierwszy uznano za nieodnalezione, zwane brakami względnymi,
 - b) Braki uznane podczas poprzedniego skontrolowania za względne i nieodnalezione w czasie następnego skontrolowania, zwane brakami bezwzględnymi.
- 4.10. Jeżeli komisja uzna za potrzebne, może zażądać do osób odpowiedzialnych za gospodarkę zbiorami (daną częścią zbiorów) wyjaśnień na piśmie, uzasadniających powstanie braków bezwzględnych. Komisja jest zobowiązana do żądania wyjaśnień w sprawie braków materiałów cennych.
- 4.11. Po zakończeniu prac związanych z przeprowadzeniem skontrolowania, komisja sporządza protokół, który przedkłada dyrektorowi Biblioteki.
- 4.12. Do protokołu powinny być dołączone wykazy braków względnych i bezwzględnych oraz wyjaśnienia w sprawie powstania braków bezwzględnych. Do egzemplarza protokołu pozostającego w dziale, w którym przeprowadzono skontrolowanie, należy dołączyć arkusze kontroli, użyte w trakcie skontrolowania. Do protokołu ze skontrolowania załącza się również regulamin komisji skontrolującej.
- 4.13. Materiały uznane za braki bezwzględne wpisuje się do rejestru ubytków. Skreślenie z inwentarza następuje na podstawie zatwierdzonego protokołu ubytków.
- 4.14. Uznane przez komisję braki względne nie podlegają wykreśleniu i pozostają w zawieszeniu do momentu, gdy zostaną uznane za braki bezwzględne.
- 4.15. Z dniem 15.09. 2021 roku zostaje zakończona forma wpisów w papierowych księgach inwentarzowych prowadzonych w Bibliotece.
- 4.16. Od dnia 16.09.2021 r. wszelkie wpisy dokonywane w księgach inwentarzowych Biblioteki dotyczące materiałów bibliotecznych będą prowadzone w formie elektronicznej zgodnie z systemem MAK+.
- 4.17. Wydruki z systemu bibliotecznego MAK+ będą dokonywane raz pół roku, bądź w krótszym terminie na polecenie dyrektora Biblioteki.
- 4.18. Zapisów (wpisów) w księgach inwentarzowych Biblioteki może dokonywać jedynie uprawniony do tego pracownik Biblioteki.
- 4.19. Karty księgi inwentarzowej uzyskiwane w formie wydruku z komputerowego systemu MAK+, muszą być opatrzone kolejnym numerem strony, a zapisy – uszeregowane według kolejnych, rosnących numerów inwentarzowych.

Wykaz inwentarzy prowadzonych w MBP w Sławnie

- a) Księga inwentarzowa Książki – zakup
- b) Księga inwentarzowa Książki – dar
- c) Księga inwentarzowa Zbiory elektroniczne – zakup
- d) Czasopisma MBP (forma elektroniczna)
- e) Księga inwentarzowa DZS
- f) Księga inwentarzowa Ekspozyty (forma elektroniczna)
- g) Księga inwentarzowa Oddział dla dzieci i młodzieży Książki – zakup
- h) Księga inwentarzowa Oddział dla dzieci i młodzieży Książki – dar
- i) Księga inwentarzowa Książki Filia- zakup
- j) Księga inwentarzowa Książki Filia – dar
- k) Księga inwentarzowa Zbiory elektroniczne Filia – zakup

W Bibliotece prowadzone są rejestry ubytków, osobne dla : Biblioteki Głównej, Filii oraz Oddziału dla dzieci i młodzieży.

DYREKTOR

mgr Hanna Dobak