Zarządzenie Nr 9/2013

Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Kozienice
im. ks. Franciszka Siarczyńskiego w Kozienicach
z dnia 28 grudnia 2013 roku

w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych

Działając na podstawie § 10 Statutu Biblioteki Publicznej Gminy Kozienice im. Ks. F. Siarczyńskiego nadanego uchwałą Rady Miejskiej w Kozienicach Nr XXXI/514/2005 w sprawie zmiany nazwy i nadania statutu Bibliotece Publicznej Gminy Kozienice, stosownie do postanowień Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz. 1283) zarządzam co następuje :

§ 1.

Wprowadzam do stosowania w Bibliotece Publicznej Gminy Kozienice Instrukcję w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych w brzmieniu załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Instrukcję mają obowiązek stosować wszystkie placówki i oddziały wydzielone w strukturze Biblioteki, pracujące w jednolitym systemie bibliotecznym KOHA.

§ 3.

Informatyk obsługujący system biblioteczny KOHA zobowiązany jest do:

1. posiadania/ prowadzenia aktualnej dokumentacji oprogramowania systemu;
2. zabezpieczania danych przed zniszczeniem i ingerencją osób niepowołanych;
3. ustalenia zasady użytkowania systemu przez upoważnionych pracowników.

§ 4.

Informatyk obsługujący system biblioteczny KOHA zapewnia następujące funkcjonalności:

1. możliwość zapisania danych właściwych dla sumarycznej i szczegółowej ewidencji;
2. możliwość przetwarzania i dostępu do tych danych zgodnie z potrzebami biblioteki;
3. możliwość wydruku całości lub wskazanych partii danych dla celów tworzenia ksiąg inwentarzowych.

§ 5.

Za wprowadzenie w życie postanowień niniejszego Zarządzenia odpowiedzialny jest Kierownik ds. merytorycznych.

1. Zobowiązuję p. Ewę Galarek do sporządzenia kopii Zarządzenia i przekazania placówkom BPGK.
2. Zarządzenie obowiązuje od 02.01.2014 r., tym samym traci ważność Zarządzenie Dyrektora MGBP nr 11/2008 z dnia 17 grudnia 2008 r.

Załączniki:
Instrukcja w sprawie ewidencji materiałów bibliotecznych

Zał. nr 1do Zarządzenia
Dyrektora BPGK nr 9/2013

Instrukcja w sprawie ewidencji materiałów bibliotecznych

§ 1.

Biblioteka Publiczna Gminy Kozienice (BPGK) wchodzi w skład krajowej sieci bibliotecznej. Niniejsza instrukcja, oparta na Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz. 1283), określa sposób ewidencji materiałów napływających i gromadzonych w Bibliotece.

§ 2.

1. Materiały biblioteczne (zbiory) ujmowane są w jednostkach ewidencyjnych określonych dla każdego rodzaju zbiorów. W BPGK stosuje się następujące jednostki ewidencyjne:
   - dla książek – wolumin (wolumen),
   - dla dokumentów dźwiękowych - płyta, kaseta, zestaw płyt lub kaset - dla kompletów stanowiących całość wydawniczą i opatrzonych wspólnym tytułem,
   - dla dokumentów elektronicznych – płyta CD ROM (DVD, BLUE RAY) lub zestaw płyt CD ROM (DVD, BLUE RAY), kaseta lub zestaw kaset stanowiących całość wydawniczą i opatrzonych wspólnym tytułem,
   - dla dokumentów kartograficznych – mapa.
2. Pełny wykaz jednostek ewidencyjnych jest określony w Rozporządzeniu MKiDN.
3. Wszystkie jednostki ewidencyjne po wpłynięciu do biblioteki należy opieczętować pieczątką okrągłą z nazwą biblioteki i placówki oraz oznaczyć je numerem inwentarzowym, pod którym zostały wpisane do księgi inwentarzowej właściwej dla rodzaju dokumentu. W placówkach które są wyposażone w ewidencyjne programy komputerowe zbiory udostępniane czytelnikom na zewnątrz należy opatrzyć także kodami kreskowymi.

§ 3.

Napływające do BPGK materiały biblioteczne podlegają ewidencji, czyli zapisaniu w sposób umożliwiający ich identyfikację oraz ujęcie ilościowe i wartościowe ich stanu i zachodzących zmian. Należy stosować:

1. Szczegółową ewidencją wpływów, której podlegają materiały włączane na stałe do zbiorów.
2. Placówki ewidencjonujące zbiory w programie informatycznym, umożliwiającym wytworzenie ewidencji sumarycznej nie muszą prowadzić tradycyjnej sumarycznej ewidencji wpływów, nie muszą też sporządzać wydruków ewidencji sumarycznej.

§ 4.

1. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w księgach inwentarzowych tradycyjnych lub generowanych z systemu bibliotecznego w postaci wydruków. Dla każdej placówki (oddziału) i dla każdego typu zbiorów są prowadzone odrębne księgi inwentarzowe. Księga tradycyjna ma wypełnioną stronę tytułową z nazwą placówki, ponumerowane i przesznurowane karty. Końce sznurka są przytwierdzone do ostatniej strony pieczęcią lakową lub naklejką z pieczęcią urzędową biblioteki. Obok pieczęci widnieją podpisy dyrektora biblioteki lub kierownika ds merytorycznych i głównego księgowego potwierdzające ilość stron i pozycji inwentarzowych. Wzór księgi inwentarzowej zawiera zał. nr 2 do Rozporządzenia MKiDN.
2. Do księgi wpisuje się wydawnictwa zwarte, ciągłe i zbiory specjalne.
3. W księdze nie ujmuje się materiałów wykorzystywanych na bieżąco, a w szczególności egzemplarzy wydawnictw ciągłych, głównie dzienników i magazynów, wydawnictw reklamowych, katalogów, cenników i prospektów przemysłowo-handlowych oraz instrukcji obsługi maszyn i urządzeń.
4. BPGK nie inwentaryzuje wydawnictw ciągłych i nie przechowuje ich w dłuższym okresie

czasu. Jedynie wydawnictwa ciągłe regionalne przeznaczone do stałego lub dłuższego przechowywania podlegają zinwentaryzowaniu w księdze jako kompletne lub niekompletne jednostki ewidencyjne.

5. Wpisy w księgach następują chronologicznie w kolejności wpływu do poszczególnych placówek. W każdej pozycji inwentarza wpisana jest jedna jednostka ewidencyjna, czytelnie (edytorem tekstu) i umożliwiając jej identyfikację. W księgach tradycyjnych wpisów dokonuje się kolorem czarnym lub niebieskim, stosując znaki powtórzenia w tytule i wydawcy. Naniesione poprawki powinny być opatrzone parafą, pomyłek nie należy zamazywać lub zaklejać. W miejsce ubytków nie wpisuje się nic innego.
6. We wszystkich placówkach stosuje się informatyczną ewidencję zbiorów, więc zaleca się prowadzenie księgi inwentarzowej w postaci elektronicznej. Wówczas, nie rzadziej niż raz w roku, należy sporządzać wydruk kart inwentarzowych z informatycznej bazy danych. Zaleca się drukowanie kart inwentarzowych po ewidencji każdej większej partii zakupów. Tworzona w taki sposób księga powinna spełniać wymogi księgi tradycyjnej, mieć stronę tytułową, ponumerowane strony, a numery inwentarzowe uszeregowane rosnąco. Wydrukowane karty należy przechowywać w segregatorze, a po zgromadzeniu odpowiedniej ich ilości, nadawać oprawę introligatorską.
7. Przed przystąpieniem do wpisywania do księgi należy sprawdzić zgodność materiału z dowodami wpływu, materiały opatrzyć w znaki własności - pieczątki w 4 miejscach, a w przypadku stosowania kodów kreskowych również kody na ostatniej stronie okładki. Płyty CD/DVD i ich opakowania należy opisać wodoodpornym długopisem, a opakowania okleić kodem kreskowym.

§ 5.

1. Podstawą wpisu do księgi są dowody wpływu, do których zaliczamy:
   - rachunki i faktury za materiały zakupione,
   - wykazy przekazanych materiałów i darów dołączone do tych materiałów lub sporządzone przez przyjmującego bibliotekarza oraz kopie potwierdzenia odbioru,
   - każda inna dokumentacja dotycząca przybytków,
   - protokoły ubytku, gdzie wymienia się materiały przekazane za zagubione.
2. Dowody są przekazywane do księgowości, gdzie są podstawą ewidencji księgowej, natomiast kopie przechowywane są w placówkach, w osobnych segregatorach, uszeregowane wg numerów bieżących rejestru przybytków w obrębie danego roku. Czas przechowywania dowodów wpływu, zasady przekazywania do archiwum i na makulaturę określa Instrukcja kancelaryjna obowiązująca w BPGK.
3. Każdy dowód powinien zawierać wykaz materiałów, cenę ich zakupu lub w przypadku gdy biblioteka otrzymała materiały bezpłatnie, albo gdy ich wartość jest nieznana - szacunkową wartość nabycia lub wytworzenia ustaloną przez Komisję ds. wyceny, działającą w BPGK. Tak ustaloną wartość zatwierdza dyrektor Biblioteki.
4. Po wpisaniu zbiorów do księgi, na wykazie należy nanieść numery inwentarzowe nadane poszczególnym dokumentom oraz oznaczyć numerem akcesji: nr w danym roku/rok (np. 1/2013), albo: nr/rodzaj wpływu/rok (np. 22/K/2013). Na odwrocie należy umieścić zapis: Książki (lub inne materiały biblioteczne) wpisano do księgi inwentarzowej księgozbioru (lub innego zbioru) biblioteki (nazwa placówki), dnia . ..... pod numerami od ..... do ....., liczba egzemplarzy .....

§ 6.

1. Ewidencji podlegają też ubytki zbiorów. BPGK prowadzi sumaryczną i szczegółową ewidencję ubytków, gdzie wpisuje się materiały wyłączone ze zbiorów oraz wykreślone z księgi inwentarzowej.
2. Podstawę do ewidencji ubytków powstałych w zbiorach biblioteki stanowią dowody ubytków. Są to:

- protokół ubytków materiałów niezwróconych przez czytelników, za które biblioteka otrzymała ekwiwalent lub zapłatę. Protokół zawiera: datę jego sporządzenia, imię i nazwisko czytelnika, który zagubił dany dokument, dane identyfikujące zagubioną książkę lub inny materiał (nr inwentarzowy, autor, tytuł, oznaczenie tomu, wartość), podstawowe dane przekazywanego bibliotece w zamian dokumentu (autor, tytuł, rok wydania, wartość) lub informację o wpłaconej kwocie (odpowiadającej wartości zagubionego dokumentu), podpisy czytelnika i bibliotekarza. Protokół sporządza się w czterech egzemplarzach; po dwa jako dowody ubytku i dowody wpływu (dla biblioteki i księgowości),
- protokół komisji w sprawie ubytków dla materiałów wycofanych i zniszczonych. Zawiera on informację o przyczynie sporządzenia, datę sporządzenia protokołu, skład komisji stwierdzającej braki w zbiorach oraz ich przyczynę, wykaz wszystkich wycofanych jednostek (nr bieżący ubytku, nr inwentarza, autora, tytuł, oznaczenie tomu, cenę), podpisy dyrektora biblioteki oraz członków komisji, decyzję dyrektora biblioteki. Protokoły sporządza się w dwóch egzemplarzach i po nadaniu im kolejnego nr. rejestru ubytku, jeden przekazuje się do księgowości, a drugi przechowuje w placówce (oddziale) w segregatorze zawierającym dowody ubytku.

3. Sumaryczna ewidencja ubytków prowadzona jest w rejestrze ubytków, w którym wpisuje się grupę materiałów objętych jednym dowodem ubytku. Rejestr ubytków jest opisany, podobnie jak księga inwentarzowa i zawiera nazwę placówki, informację o numerach bieżących jakie obejmuje, rodzaju ubytkowanych zbiorów. Na okładce rejestru znajduje się klauzula podająca liczbę stron rejestru, potwierdzona pieczęcią i podpisem dyrektora biblioteki lub kierownika ds merytorycznych oraz głównego księgowego. Każda placówka (oddział) prowadzi odrębny rejestr ubytków.
4. Po dokonaniu wpisu do rejestru ubytków całej grupy materiałów bibliotecznych objętych protokołem komisji w sprawie ubytków, na danym dowodzie ubytku należy umieścić datę i numer kolejny rejestru, pod którym został wpisany. Jednocześnie w księdze inwentarzowej należy wpisać nr ubytku, datę wpisania protokołu do rejestru ubytków oraz przekreślić po przekątnej czerwonym kolorem numer inwentarzowy wycofanego dokumentu. Czynności te wykonuje się w księdze inwentarzowej tradycyjnej lub stworzonej z kart wydrukowanych z systemu bibliotecznego.
5. Zbiory ubytkowane należy wycofać (skasować) z ewidencji komputerowych baz danych.

§ 7.

3. Materiały włączone na stałe do zbiorów BPGK podlegają ewidencji finansowo – księgowej, której celem jest ustalenie stanu ilościowego i wartości zgromadzonego zbioru z uwzględnieniem zachodzących zmian. Podstawę zapisów księgowych stanowią rachunki i faktury oraz protokoły ubytków zaakceptowane pod względem merytorycznym przez dyrektora Biblioteki. Wartość zbiorów ustala się w sposób opisany w § 5 ust. 3. Do wartości nie wlicza się wydatków przeznaczonych na: oprawę i konserwację, prenumeratę i zakup czasopism.
4. Bibliotekarze odpowiedzialni za zbiory sporządzają zestawienia zinwentaryzowanych jednostek bibliotecznych i zestawienia ubytków. Dokumenty powinny być podpisane przez bibliotekarza, który je sporządził.
5. Dwa razy w roku: na dzień 30 czerwca i 31 grudnia bibliotekarze uzgadniają z księgowością wartość zbiorów wykazywanych w księgach inwentarzowych. Ustalenie zapisów polega na:

- ustaleniu wartości zbiorów ewidencjonowanych w księdze inwentarzowej i pomniejszeniu jej o wartość ubytków wykazaną w rejestrze ubytków, (w celu przygotowania tych danych należy na bieżąco podsumowywać cenę lub wartość w księdze inwentarzowej oraz rubrykę cena lub wartość w zł w rejestrze ubytków),
- porównaniu wyników z zapisami na koncie ewidencji majątkowej oraz ustaleniu i wyjaśnieniu ewentualnych różnic.

§ 8.

1. Zinwentaryzowane materiały podlegają kontroli wewnętrznej polegającej na sprawdzeniu obiegu dowodów wpływów, ubytków i materiałów oraz przeprowadzeniu skontrum. Skontrum zbiorów bibliotecznych ma na celu: ustalenie stanu faktycznego zbiorów przez porównanie zawartości zbiorów (stanu magazynowego) z zapisami w księgach inwentarzowych i na indywidualnych kontach czytelnika, ujawnienie strat (braków), ustalenie przyczyn powstania strat, wyciągnięcie wniosków zapobiegających przyszłym brakom, opracowanie wniosków w sprawie uzupełniania zbiorów o brakujące materiały lub selekcji materiałów zużytych i nieaktualnych.
2. We wszystkich placówkach BPGK, z uwagi na wolny dostęp czytelników do półek, skontrum należy przeprowadzać co pięć lat.
3. Inne ustalenia dotyczące częstotliwości kontroli zbiorów bibliotecznych podejmuje dyrektor Biblioteki. Niezależnie jednak od przyjętych terminów, skontrum przeprowadza się gdy następuje zmiana na stanowisku bibliotekarza, w razie wypadków losowych: kradzieży, pożaru itp. - w takim wypadku można przeprowadzić skontrum wyrywkowe, czyli kontrolę części zbiorów, które zostały zagrożone lub tych które są wyjątkowo cenne).
4. Kontrolę zbiorów bibliotecznych przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Biblioteki. Komisja składa się z trzech osób - pracowników Biblioteki: przewodniczącego oraz dwóch członków.
5. Przy zmianie na stanowisku bibliotekarza członkiem komisji nie może być bibliotekarz przekazujący zbiory - powinien natomiast być obserwatorem i do dyspozycji komisji w trakcie przeprowadzania kontroli. Komisja działa na podstawie regulaminu zatwierdzonego przez dyrektora Biblioteki.
6. Do zadań komisji skontrowej należy:

- kontrola i ustalenie rzeczywistego stanu zbiorów - ilościowego i wartościowego. Kontrola ma na celu porównanie zapisów w księgach inwentarzowych ze stanem rzeczywistym, tym, co stoi na półkach i jest wypożyczone,
- kontrolę wykonuje się wykorzystując funkcje systemu bibliotecznego. Pliki z kodami kreskowymi zbiorów na półkach oraz zbiorów zarejestrowanych na kontach czytelników przekazuje się informatykowi zarządzającemu systemem, który generuje raporty o brakach,
- po otrzymaniu raportu braków komisja drukuje raport i sprawdza czy zbiorów zakwalifikowanych do braków rzeczywiście nie ma na półkach lub u czytelników, oraz poprawność zapisów brakujących zbiorów w systemie bibliotecznym. W przypadku błędnych opisów powodujących zaliczenie jednostki ewidencyjnej do braków, należy poprawić wadliwy opis.

7. Po zakończeniu skontrum komisja sporządza w dwóch egzemplarzach protokół, który powinien zawierać: wnioski w sprawie nieodnalezionych materiałów bibliotecznych wraz z ich uzasadnieniem oraz określenie wartości brakujących zbiorów. Do protokołu należy dołączyć:

- wykaz braków względnych, czyli materiałów nieodnalezionych w czasie skontrum,
- wykaz braków bezwzględnych, czyli tych, które w poprzednim skontrum uznano za braki względne,
- wyjaśnienia w sprawie powstania braków bezwzględnych,
- przedstawienie najczęściej powtarzających się błędów w elektronicznym opisie zbiorów, które miały wpływ na nieuwzględnienie zbiorów przez system biblioteczny i wnioski w sprawie poprawy opisów rekordów.
- zarządzenie w sprawie skontrum w bibliotece,
- regulamin Komisji skontrowej.

8. Dyrektor Biblioteki podejmuje decyzję w sprawie wpisania braków bezwzględnych do rejestru ubytków, potwierdzając ją swym podpisem na wykazie braków, a bibliotekarz wpisuje je do właściwego rejestru, przekazuje też protokół do księgowości w celu ustalenia rzeczywistej wartości zbiorów.
9. Jeżeli materiały uznane za braki bezwzględne i zarejestrowane jako ubytki zostaną

odnalezione, należy je traktować jako nowe wpływy.

10. Dokumentację dotyczącą kontroli zbiorów (protokoły komisji, wykazy braków względnych i bezwzględnych, arkusze kontrolne) przechowuje się w oddzielnych teczkach zgodnie z rzeczowym wykazem akt w aktach Biblioteki. Do egzemplarza protokołu pozostającego w danej placówce dołączone są wydruki lub arkusze kontrolne użyte w czasie skontrum.
11. Protokoły z ubytków oraz skontrowe przekazuje się do archiwum zakładowego zgodnie z zasadami opisanymi w Instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej obowiązującej w BPGK.