

Zarządzenie nr 17/2023

Dyrektora Centrum Kultury i Rekreacji w Santoku

z dnia 10.11.2023 r.

w sprawie: powołania komisji i terminu skontrum zbiorów

Gminnej Biblioteki Publicznej w Santoku

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205 z 2008, poz. 1283) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Powołuję Komisję do przeprowadzenia skontrum w bibliotece w składzie:

1. Katarzyna Sokołowska- przewodnicząca Komisji
2. Justyna Rosolska- członek Komisji
3. Paulina Kucner- członek Komisji
4. Aniela Korpik - członek Komisji

§ 2.

Termin rozpoczęcia skontrum ustaliam na 1 grudnia 2022 r., zakończenie na 31 grudnia 2023 r.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącej Komisji.

§ 4.

Komisja Inwentaryzacyjna działa na podstawie załączonego Regulaminu.

§ 5.

Komisję rozwiązuje się po zakończeniu prac.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik:

- 1) Regulamin inwentaryzacji na zasadach skontrum zbiorów Gminnej Biblioteki Publicznej w Santoku

DYREKTOR
Centrum Kultury i Rekreacji
w Santoku
mgr Sylwia Dobrzyńska

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 17/2023 Centrum Kultury i Rekreacji w Santoku
z dnia 10.11.2023 r.

Regulamin kontroli zbiorów
i pracy Komisji skontrolującej
w Gminnej Bibliotece Publicznej w Santoku

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§1

1. Skontrum w Gminnej Bibliotece Publicznej w Santoku prowadzi powołana Komisja skontrolująca, zwana dalej Komisją. Komisja powoływana jest przez Dyrektora Centrum Kultury i Rekreacji w Santoku.

2. Kontrola materiałów bibliotecznych, zwana dalej skontrum polega na:

- a) porównaniu zapisów w Księgach inwentarzowych ze stanem faktycznym materiałów;
- b) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami ewidencyjnymi, a stanem faktycznym zbiorów oraz ustaleniu ewentualnych braków.

§2

- 1. Biblioteka podczas przeprowadzania skontrum powinna być zamknięta. Na czas trwania czynności kontrolnych zawieszają się wypożyczanie i przyjmowanie zwrotów bibliotecznych.
- 2. O zamknięciu Biblioteki Dyrektor zawiadamia użytkowników poprzez wywieszenie informacji na zewnątrz Biblioteki.
- 1. na arkusze kontroli zgodnie z zapisami w Księgach inwentarzowych księgozbioru.

§5

- 1. Za braki uznaje się materiały biblioteczne, których nie odnaleziono na półce, ani też nie odnaleziono dowodu ich wydania przez Bibliotekę.
- 2. Materiały biblioteczne nieodnalezione podczas skontrum po raz pierwszy uznaje się za **braki względne**, które nie podlegają odpisaniu i pozostają w zawieszeniu do następnego skontrum. Przy ponownym skontrum uznaje się je za **braki bezwzględne** (zawinione lub niezawinione).
- 3. Za **braki niezawinione** uznaje się braki powstałe z przyczyn niezależnych od pracownika Biblioteki odpowiedzialnego za zbiory, związanych z charakterem pracy Biblioteki (np. wolny dostęp do półek) lub powstałe z innych przyczyn (np. kradzież).
- 4. Za braki zawinione uznaje się braki powstałe w wyniku niedopełnienia przez pracownika obowiązków służbowych przez zaniedbanie.

5. Roszczenia z tytułu braków zawinionych określa się według oszacowanej wartości poszczególnych egzemplarzy lub daje możliwość przekazania innych tytułów, jednak o nie mniejszej wartości, przydatnego dla Biblioteki.
6. Materiały uznane za braki bezwzględne, po zatwierdzeniu wpisuje się do Rejestru ubytków.
7. Jeśli materiały uznane za braki bezwzględne i zarejestrowane jako ubytki, zostaną odnalezione, to należy je traktować jako nowe wpływy, pod warunkiem, że nie są zniszczone, a ich treść nie uległa dezaktualizacji.

§6

1. Po zakończeniu kontroli Komisja sporządza w dwóch egzemplarzach protokół, który powinien zawierać:
 - a) ustalenia dotyczące stanu ewidencji i stanu faktycznego materiałów bibliotecznych;
 - b) stwierdzenie liczby ewentualnych braków;
 - c) wnioski wraz z uzasadnieniem w sprawie nieodnalezionych materiałów;
 - d) ustosunkowanie osoby materialnie odpowiedzialnej do wniosków Komisji.
2. Do protokołu należy dołączyć:
 - a) Wykaz braków względnych;
 - b) Wykaz braków bezwzględnych;
 - c) Arkusze kontroli (dołączyć do egzemplarza pozostającego w Bibliotece);
 - d) Zarządzenie Dyrektora Centrum Kultury i Rekreacji w sprawie skontrum;
 - e) Regulamin Komisji skontrolującej.

§7

Po zapoznaniu się z protokołem Komisji skontrolującej Dyrektor Centrum Kultury i Rekreacji w Santoku wydaje zalecenia poskontrowe. Dyrektor dokonuje analizy przeprowadzonego skontrum z adnotacją na protokole poskontrowym.

§8

Po dokonaniu analizy i zatwierdzeniu protokołu przez Dyrektora Centrum Kultury i Rekreacji w Santoku, braki bezwzględne wykreśla się z Ksiąg inwentarzowych księgozbioru i wpisuje do Rejestru ubytków.