

Zarządzenie nr 4/2024

Dyrektora Centrum Kultury i Rekreacji w Santoku

z dnia 1 marca 2024 r.

w sprawie: powołania komisji i terminu skontrum zbiorów

Gminnej Biblioteki Publicznej w Santoku

Filia w Lipkach Wielkich

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 5 marca 2024 r., zakończenie na 29 marca 2024 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 filia w Lipkach Wielkich

DYREKTOR
Centrum Kultury i Rekreacji
w Santoku

mgr Sylwia Dobrzyńska

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 4/2024 Centrum Kultury i Rekreacji w Santoku
z dnia 1 marca 2024 r.

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

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§1

1. Skontrum w Gminnej Bibliotece Publicznej w Santoku filia w Lipkach Wielkich 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.

§3

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 niemniejszej 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.

§4

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.

§5

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

§6

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.