

Zarządzenie Nr 19/2021
Wójta Gminy Brzeźno
z dnia 16.04.2021 r.

w sprawie przeprowadzenia skontrum zbiorów bibliotecznych
w Gminnej Bibliotece Publicznej w Brzeźnie oraz powołania komisji skontrolującej.

Na podstawie §30 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. Nr 205, poz. 1283) zarządzam, co następuje:

- § 1. Przeprowadzić skontrum zbiorów Gminnej Biblioteki Publicznej w Brzeźnie.
- § 2. Do przeprowadzenia skontrum zbiorów w bibliotece powołuję Komisję skontrolującą w składzie:
 - 1. Celina Pytlik – Przewodnicząca Komisji
 - 2. Ewa Dmytryk – Członek Komisji
- § 3. Komisja przeprowadzi skontrum zbiorów biblioteki w terminie od 19.04.2021r. do 21. 05.2021r.
- § 4. Regulamin pracy Komisji skontrolującej, stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
inż. Sławomir Koruc

**REGULAMIN PRACY KOMISJI SKONTROWEJ
W GMINNEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ W BRZEŹNIE**

1. 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. Skontrum przeprowadza Komisja skontrolowa, zwana dalej „Komisją”, która działa na podstawie niniejszego Regulaminu.
3. Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie kontroli całości materiałów bibliotecznych w terminie od 19.04.2021r. do 21. 05.2021r.
4. Skontrum obejmuje materiały biblioteczne znajdujące się w bibliotece oraz wyposażone czytelnikom.
5. Podstawę przeprowadzenia skontrum stanowią zapisy dokonane w:
 - a) księgach inwentarzowych,
 - b) katalogu topograficznego,
 - c) kartach czytelników i kartach książek dla materiałów wypożyczonych.
6. Podczas skontrum należy:
 - a) porównać zapisy inwentarzowe ze stanem faktycznym materiałów bibliotecznych,
 - b) ustalić i wyjaśnić zaistniałe różnice między zapisami inwentarzowymi a stanem faktycznym zbiorów,
 - c) ustalić ewentualne braki – za braki uznaje się materiały biblioteczne, których nie odnaleziono na półce, oraz nie odnaleziono dowodu ich wydania przez bibliotekę.
 - d) 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),
 - e) za braki niezawinione uznaje się braki powstałe z przyczyn niezależnych od pracowników odpowiedzialnych za zbiory, związanych z charakterem pracy biblioteki (np. wolny dostęp do półek) lub powstałe z innych przyczyn (np. kradzieży),

- f) materiały uznane za braki bezwzględne po zatwierdzeniu wpisuje się do rejestru ubytków,
 - g) jeżeli materiały uznane za braki bezwzględne i zarejestrowane jako ubytki zostaną odnalezione, to należy je traktować jako nowe wpływy, pod warunkiem, że nie są zniszczone i ich treść nie uległa dezaktualizacji.
7. 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 materiałów bibliotecznych i ich wartości,
 - c) wnioski wraz z uzasadnieniem w sprawie nieodnalezionych braków materiałów bibliotecznych.
8. Do protokołu z przeprowadzonego skontrum należy dołączyć:
- a) wykaz braków względnych,
 - b) wykaz braków bezwzględnych,
 - c) arkusze kontroli,
 - d) niniejsze Zarządzenie wraz z Regulaminem.
9. Po zapoznaniu się z protokołem kontroli Wójt Gminy Brzeźno wydaje zalecenia poskontrowe, oraz dokonuje analizy z przeprowadzonego skontrum z adnotacją na protokole pokontrolnym.
10. Po dokonaniu analizy i zatwierdzeniu protokołu przez Wójta Gminy Brzeźno, braki bezwzględne wykreśla się z księgi inwentarzowej księgozbioru i wpisuje się do rejestru ubytków.