

ZARZĄDZENIE NR 2/2025

Dyrektora Biblioteki Publicznej w Drawnie

z dnia 16.05.2025 r.

w sprawie: powołania komisji i terminu skontrum zbiorów Biblioteki Publicznej w Drawnie

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. Emilia Wojtowicz – przewodnicząca Komisji
2. Krystyna Kubicka - członek Komisji
3. Magdalena Szpulak – członek Komisji

§ 2

Termin rozpoczęcia skontrum ustaliam na 16 czerwca 2025 r., zakończenie 19 lipca 2025 r.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącej Komisji.

§ 4

Komisja Inwentaryzacyjna działa na podstawie załączonego Regulaminu Inwentaryzacji, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Komisję rozwiązuje się po zakończeniu prac, a wyniki kontroli przedstawia w protokole, który stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
w DRAWNIE
B. Zajęczyńska
Barbara Zajęczyńska

REGULAMIN INWENTARYZACJI NA ZASADACH SKONTRUM ZBIORÓW BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W DRAWNIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Skontrum w Bibliotece Publicznej w Drawnie prowadzi powołana Komisja skontrolowa, zwana dalej Komisją. Komisja powoływana jest przez dyrektora Biblioteki.

§ 2

Skontrum materiałów bibliotecznych przeprowadza się raz na pięć lat.

§ 3

Przeprowadzenie skontrum zaleca się również:

- 1) przy zmianie dyrektora Biblioteki,
- 2) na polecenie dyrektora Biblioteki,
- 3) w razie wypadków losowych np. kradzież, zalanie itp.

Rozdział II Komisja skontrolowa

§ 4

Podstawa działania Komisji skontrolowej jest zarządzenie dyrektora Biblioteki Publicznej w Drawnie, określające skład Komisji i termin rozpoczęcia kontroli.

§ 5

- 1) W skład Komisji powinny wchodzić przynajmniej trzy osoby.
- 2) Skład Komisji oraz jego przewodniczącego określa dyrektor Biblioteki Publicznej w Drawnie.

§ 6

Dyrektor Biblioteki nie może być w składzie Komisji skontrolującej.

§ 7

W skład Komisji powoływani są pracownicy Biblioteki, pracownicy innych jednostek organizacyjnych Urzędu Gminy w Drawnie oraz innych placówek bibliotecznych z terenu powiatu choszczeńskiego.

Rozdział III Skontrum

§ 8

Przed planowanym skontrum pracownicy Biblioteki powinni wykonać następujące prace:

- a) Przygotować i uporządkować dokumentację stanowiącą podstawę przeprowadzenia kontroli zbiorów,
- b) Porównać zapisy w bazie komputerowej danych o zbiorach i zapisy inwentarzowe ze stanem faktycznym materiałów,
- c) Ustalić i wyjaśnić zaistniałe różnice między w/w zapisami, a stanem faktycznym zbiorów,
- d) Ustalić ewentualne braki,
- e) Uporządkować zbiory podlegające kontroli.

§ 9

Podczas skontrum Biblioteka powinna być zamknięta. Decyzje o zamknięciu podejmuje dyrektor Biblioteki.

§ 10

Podstawę przeprowadzenia skontrum stanowią zapisy dokonane:

- a) w komputerowej bazie danych,
- b) w księgach inwentarzowych.

§ 11

Skontrum przeprowadza się przy pomocy systemu bibliotecznego SOWA2.

§ 12

Przedmiotem skontrum są materiały biblioteczne znajdujące się w Bibliotece, a także wydane poza nią (wypożyczone czytelnikom, innym użytkownikom, oddane do oprawy, w depozyt, itp.).

§ 13

Za braki uznaje się materiały biblioteczne, których nie odnaleziono na półce, ani też nie odnaleziono dowodu ich wydania przez Bibliotekę.

§ 14

Materiały nie odnalezione podczas skontrum po raz pierwszy uznaje się za braki względne. Przy ponownym skontrum można uznać je za braki bezwzględne.

§ 15

Komisja skontrolowa sporządza protokół w dwóch egzemplarzach (załącznik nr 1). Do protokołu dołącza się wykaz braków względnych, wykaz braków bezwzględnych oraz wnioski i zalecenia komisji w sprawie nieodnalezionych materiałów bibliotecznych.

Rozdział IV Działania poskontrowe

§ 16

Komisja przedstawia dyrektorowi Biblioteki protokół skontrum.

§ 17

Dyrektor podejmuje decyzję w sprawie ujawnionych braków bezwzględnych.

Pracownicy Biblioteki wykreślają braki bezwzględne z księgi inwentarzowej i wpisują do rejestru ubytków.

§ 18

W przypadku odnalezienia materiałów uznanych za braki bezwzględne, należy traktować je jako nowe wpływy.

PROTOKÓŁ

z kontroli księgozbioru Biblioteki Publicznej w Drawnie
przeprowadzonej w dniach

Członkowie Komisji kontrolnej:

1. (przewodniczący/-a)
2. (członek)
3. (członek)

Stwierdzają na podstawie przeprowadzonej kontroli księgozbioru Biblioteki- w oparciu o

Arkuszy kontrolnych (pomocniczych), stanowiących załącznik do niniejszego protokołu:

1. Stan ewidencji księgozbioru
 - 1.1. zapisano w księdze inwentarzowej jednostek
 - 1.2. zapisano w księdze ubytków jednostek
 - 1.3. formalny stan w dniu rozpoczęcia kontroli- jednostek
2. Stan faktyczny księgozbioru:
 - 1.1. na półkach
 - 1.2. u czytelników
 - 1.3. w oprawie
 - 1.4. brak
3. Wartość inwentarzowa księgozbioru w dniu kontroli:
 - 3.1. wartość księgozbioru wg inwentarzy
 - 3.2. wartość zbiorów usuniętych wg rejestru ubytków
 - 3.3. wartość w dniu kontroli

Wykazy książek, których nie odnaleziono podczas kontroli stanowią załączniki do niniejszego protokołu.

Wnioski, uwagi i zalecenia:

.....
.....
.....

Podpisy Komisji:

1. (przewodniczący)
2. (członek)
3. (członek)