

ZARZĄDZENIE Nr 2/2023

**Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Turystyki w Solinie
z/s w Polańczyku z dnia 3 stycznia 2023 roku.
w sprawie powołania Komisji Skontrolnej zdawczo – odbiorczej
oraz wprowadzenia Regulaminu kontroli zbiorów w Gminnej Bibliotece
Publicznej w Polańczyku.**

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205, poz. 1283) oraz § 13 ust. 1 Statutu Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Turystyki w Solinie z/s w Polańczyku, nadanego Uchwałą Rady Gminy Solina Nr XLVIII/409/18 z dnia 18 stycznia 2018 roku (z późn. zm.),

zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję Skontrolną do przeprowadzenia skontrolowania zdawczo - odbiorczego zbiorów bibliotecznych w Gminnej Bibliotece Publicznej w Polańczyku w dniach od 3 stycznia do 11 stycznia 2023 roku w składzie:

- Iwona Krupińska - przewodnicząca

- Barbara Lorenc - członek

- Zofia Karwaj – członek

- Przekazująca - Maria Łoś

- Przyjmująca – Agnieszka Kusz – Oblaska

§ 2

Wprowadzam Regulamin kontroli zbiorów w Gminnej Bibliotece Publicznej w Polańczyku stanowiącego załącznik nr.1 do niniejszego zarządzenia .

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam: Przewodniczącej Komisji .

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania z mocą obowiązującą z dniem 3 stycznia 2023 r.

**Gminny Ośrodek Kultury, Sportu
i Turystyki w Solinie
z/s w Polańczyku, ul. Bieszczadzka 18
38-610 Polańczyk
NIP 688-10-03-897, tel. 13 463 81 52**

**DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury
Sportu i Turystyki
w Solinie z/s w Polańczyku
mgr Krzysztof Pecka**

REGULAMIN KONTROLI ZBIORÓW W GMINNEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ W POLAŃCZYKU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Skontrum zbiorów oraz inwentaryzację wyposażenia w Gminnej Bibliotece Publicznej w Polańczyku prowadzi powołana komisja skontrolowa, zwana dalej komisją.
2. Komisję powołuje Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Turystyki w Solinie z/s w Polańczyku, zwany dalej Dyrektorem GOKSiT

§ 2

Kontrola materiałów bibliotecznych polega na:

- 1) porównaniu zapisów w księgach inwentarzowych i innych dokumentach służących ewidencji zbiorów ze stanem faktycznym materiałów,
- 2) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami ewidencyjnymi a stanem faktycznym zbiorów oraz ustaleniu ewentualnych braków.

§3

Kontrola zbiorów obejmuje także:

- 1) sprawdzenie stanu zabezpieczenia zbiorów,
- 2) opracowanie zaleceń pokontrolnych.

§4

Skontrum materiałów bibliotecznych, do których czytelnicy mają wolny dostęp przeprowadza się co najmniej raz na pięć lat.

§ 5

Przeprowadzenie skontrum zaleca się również:

- 1) przy zmianie pracownika Biblioteki,
- 2) w przypadkach losowych, na polecenie Dyrektora GOKSiT.

II. KOMISJA SKONTROWA

§ 6

1. Skontrum przeprowadza komisja skontrolowa.
2. Komisja skontrolowa składa się z co najmniej trzech osób.
3. W razie stwierdzenia nieprawidłowości pracy komisji Dyrektor GOKSiT może przerwać kontrolę i zarządzić nową.

§ 7

Podstawą działania komisji jest zarządzenie Dyrektora GOKSiT o rozpoczęciu skontrum. Zarządzenie określa:

- 1) termin rozpoczęcia kontroli,
- 2) liczbę członków i skład osobowy komisji.

§ 8

Załącznikiem do zarządzenia o rozpoczęciu skontrum jest regulamin komisji, określający:

- 1) zakres kontroli,
- 2) dokumenty stanowiące podstawę kontroli zbiorów,
- 3) przewidywany czas trwania skontrum,
- 4) dodatkowe instrukcje z zakresu organizacji skontrum.

III. SKONTRUM

§ 9

Podstawą przeprowadzenia skontrum są:

- 1) zapisy w księgach inwentarzowych,
- 2) dokumentacja materiałów wypożyczonych.

§ 10

Przedmiotem skontrum są materiały biblioteczne znajdujące się w Bibliotece, a także wydane poza nią, a mianowicie:

- 1) wypożyczone czytelnikom,
- 2) wypożyczone innym bibliotekom,
- 3) oddane do oprawy.

Inwentaryzacji podlegają również wyposażenie oraz dokumenty.

§ 11

Kontroli materiałów bibliotecznych znajdujących się poza Biblioteką dokonuje się w drodze szczegółowego przeglądu odpowiedniej dokumentacji: kartoteki czytelników, rewersów, wykazu zbiorów oddanych do oprawy, protokołów przekazania w depozyt itp.

§ 12

Za braki uznaje się materiały biblioteczne, których nie odnaleziono w czasie skontrum, ani też nie odnaleziono dowodu wydania ich poza Bibliotekę.

W szczególności:

- 1) materiały biblioteczne nie odnalezione po raz pierwszy uznaje się za braki względne,
- 2) materiały biblioteczne nie odnalezione przy ponownej kontroli uznaje się za braki bezwzględne.

§ 13

Z przeprowadzonego skontrum komisja sporządza protokół w dwóch egzemplarzach i przedstawia go Dyrektorowi GOKSiT.

Protokół powinien zawierać m. in.:

- 1) ustalenia dotyczące ewidencji i stanu faktycznego materiałów bibliotecznych pod względem ilościowym,
- 2) wnioski i zalecenia w sprawie nieodnalezionych materiałów bibliotecznych,

- 3) określenie wartości materiałów, o których mowa w pkt. 2, uwagi i zalecenia dotyczące opieki nad księgozbiorem, zgodnie z § 3 niniejszego Regulaminu. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 14

Do protokołu załącza się:

- 1) wykaz braków względnych z określeniem wartości,
- 2) wykaz braków bezwzględnych z określeniem wartości,
- 3) wyjaśnienia w sprawie braków względnych i bezwzględnych.
- 4) wykaz wyposażenia,
- 5) wykaz dokumentów.

IV. DZIAŁANIA POSKONTROWE

§ 15

Po zapoznaniu się z protokołem skontrum Dyrektor GOKSiT wydaje zalecenie poskontrowe i zatwierdza protokół.

§ 16

Po zatwierdzeniu protokołu przez Dyrektora GOKSiT, braki bezwzględne wykreśla się z ksiąg inwentarzowych i wpisuje się do rejestru ubytków.

§ 17

Odnalezione materiały biblioteczne, uznane za braki bezwzględne i wpisane do rejestru ubytków, należy traktować jako nowe wpływy.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury
Sportu i Turystyki
w Solinie z/s w Polańczyku
mgr Krzysztof Deoka

Gminny Ośrodek Kultury, Sportu
i Turystyki w Solinie
z/s w Polańczyku, ul. Bieszczadzka 18
38-610 Polańczyk
NIP 688-10-03-897, tel. 13 463 81 52

.....
pieczętka Biblioteki

.....
miejsowość, data

Protokół skontrum przeprowadzonego w

W dniach r. przeprowadzono skontrum zdawczo - odbiorcze wszystkich zbiorów bibliotecznych wpisanych do inwentarzy

Skontrum przeprowadziła komisja w następującym składzie:

1.
2.
3.

Przekazujący:

Przyjmujący:

I. Komisja ustaliła stan ewidencji zbiorów wg zapisów inwentarzowych na dzień r.

- w księdze inwentarzowej książek wpisano do numeru woluminy
- w rejestrze ubytków do dnia r. wpisano woluminów

Kontrole przeprowadzono metodą porównania numeru i tytułu pozycji z zapisem w inwentarzu. Sprawdzono zbiory znajdujące się na półkach w Bibliotece oraz zbiory wypożyczone przez czytelników.

II. Stan faktyczny zbiorów:

Wyniki skontrum:

Wykreślono z inwentarza

Na półkach

Wypożyczone przez czytelników

Braki bezwzględne

Braki względne

Razem

Dla braków względnych sporządzono wykaz i określono ich wartość zł.

Komisja wnioskuje o pozostawienie braków względnych w zawieszeniu do następnego skontrum.

Dla braków bezwzględnych sporządzono wykaz i określono ich wartość

III. Uwagi i wnioski komisji:

IV. Załączniki:

- 1) wykaz braków względnych z określeniem wartości,
- 2) wykaz braków bezwzględnych z określeniem wartości,
- 3) wyjaśnienia w sprawie braków względnych i bezwzględnych,

.....
podpis osoby zdającej

.....
podpisy członków komisji