

Zarządzenie nr 4/2025

Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Strzelcach z dnia 21 maja 2025 r.
w sprawie: powołania komisji i terminu skontrum zbiorów Gminnej Biblioteki Publicznej
w Strzelcach

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 Gminnej Bibliotece Publicznej
w Strzelcach, ul. Leśna 1, w składzie:

1. **Paulina Garstka** – przewodnicząca komisji (instruktor powiatowy)
2. **Agnieszka Łysiak** – członek komisji (bibliotekarz)
3. **Monika Kujawa** - członek komisji (pracownik UG Strzelce)

§ 2.

Termin rozpoczęcia skontrum ustaliam na **9 czerwca 2025 r.**, zakończenie
na **27 czerwca 2025 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 Strzelcach

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 4/2025 Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Strzelcach
z dnia 21 maja 2025 r.

Regulamin inwentaryzacji na zasadach skontrum zbiorów Gminnej Biblioteki Publicznej w Strzelcach

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

Skontrum w Gminnej Bibliotece Publicznej w Strzelcach prowadzi powołana Komisja skontrolowa, zwana dalej Komisją. Komisja powoływana jest przez Dyrektora Biblioteki.

§ 2

Skontrum materiałów bibliotecznych przeprowadza się raz na cztery lata.

§ 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

Podstawą działania Komisji skontrolowej jest zarządzenie Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Strzelcach określające skład Komisji i termin rozpoczęcia kontroli.

§ 5

1. W skład Komisji powinny wchodzić przynajmniej trzy osoby.
2. Skład Komisji oraz jej przewodniczącego określa Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Strzelcach.

§ 6

Dyrektor Biblioteki nie może być w składzie Komisji skontrolowej.

§ 7

W skład Komisji powoływani są pracownicy Biblioteki, pracownicy urzędu Gminy Strzelce oraz innych placówek bibliotecznych z terenu powiatu.

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. Decyzję o zamknięciu podejmuje Dyrektor Biblioteki.

§ 10

Podstawę przeprowadzenia skontrum stanowią zapisy dokonane:

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

§ 11

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

§ 12

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

§ 13

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

§ 14

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

Rozdział IV. Działania poskontrowe.

§ 15

Komisja przedstawia Dyrektorowi Biblioteki protokół skontrum.

§ 16

Dyrektor podejmuje decyzję w sprawie ujawnionych braków bezwzględnych. Pracownicy Biblioteki wykreślają braki bezwzględne z księgi inwentarzowej i wpisują do rejestru ubytków.

§ 17

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