

Zarządzenie Nr 12/2020

Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Gierałtowicach

z dnia 23 kwietnia 2020 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Zbiorów w Gminnej Bibliotece Publicznej
w Gierałtowicach

Na podstawie 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:

§ 1

Wprowadza się Regulaminu Kontroli Zbiorów w Gminnej Bibliotece Publicznej w Gierałtowicach
Stanowi on załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki
Agnieszka Nowak
Agnieszka Nowak

Regulaminu Kontroli Zbiorów w Gminnej Bibliotece Publicznej w Gierałtowicach

§ 1

1. Skontrum w Gminnej Bibliotece Publicznej w Gierałtowicach prowadzi powołana komisja skontrolowa, zwana dalej Komisją.
2. Komisję powołuje Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Gierałtowicach.
3. Podstawą działania Komisji jest zarządzenie Dyrektora Biblioteki o rozpoczęciu skontrum. Zarządzenie określa:
 - 1). termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
 - 2). liczbę członków i skład osobowy Komisji,
 - 3). zakres kontroli,
 - 4) dokumenty stanowiące podstawę kontroli zbiorów,
 - 5). Ewentualne dodatkowe instrukcje z zakresu organizacji skontrum.

§ 2

1 Komisję Skontrolową zobowiązują się:

- 1) rzetelnego przeprowadzenia inwentaryzacji materiałów bibliotecznych,
- 2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów skontrum i Regulaminu Kontroli i Zbiorów w Gminnej Bibliotece Publicznej w Gierałtowicach,
- 3) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji

§ 3

1. Skontrum zbiorów bibliotecznych ma na celu:

- 1) Porównanie stanu faktycznego zbiorów z zapisami w księgach inwentarzowych, danymi w bazach komputerowych i protokołami ubytków,
- 2) Stwierdzenie i wyjaśnienie różnic między stanem faktycznym a zapisami ewidencyjnymi oraz ustalenie braków względnych i bezwzględnych,
- 3) Wyciągnięcie wniosków zapobiegających przyszłym brakom,

§ 4

1. Przedmiotem skontrum są materiały biblioteczne znajdujące się w bibliotece, a także wydane poza nią, a Mianowice;

- 1) wypożyczone czytelnikom,
- 2) oddane do oprawy.

2. Kontroli materiałów bibliotecznych znajdujących się poza biblioteką dokonuje się w drodze szczegółowego przeglądu odpowiedniej dokumentacji;

- 1) kartoteki czytelników,
- 2) wykazu zbiorów oddanych do oprawy,
- 3) protokołów przekazania w depozyt itp.

3. 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 braki względne,
- 2) materiały biblioteczne nie odnalezione przy ponownej kontroli uznaje się za braki bezwzględne.

§ 5

1. Z przeprowadzonego skontrum Komisja sporządza protokół w dwóch egzemplarzach i przedstawia go Dyrektorowi Gminnej Biblioteki po zakończeniu skontrum. Protokół powinien zawierać;

- 1) ustalenia dotyczące ewidencji i stanu faktycznego materiałów bibliotecznych pod względem ilościowym,
- 2) wnioski i zalecenia w sprawie nieodnalezionych materiałów bibliotecznych,
- 3) uwagi dotyczące opieki nad materiałem bibliotecznym,
- 4) wykaz braków bezwzględnych z określeniem wartości,
- 5) protokół Komisji opisujący rozliczenie różnic wykazanych podczas skontrum.
- 6) przekazania kompletnej dokumentacji do Dyrektora i Głównej Księgowej powinno nastąpić w terminie 7 dni po zakończeniu spisu.

§6

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