

ZARZĄDZENIE Nr 4/2021
Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Białej
z dnia 28 stycznia 2021r.

w sprawie przeprowadzenia skontrum zbiorów bibliotecznych
w Filii MiGBP w Łączniku

Działając na podstawie Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008r. Nr 205, poz. 1283) oraz Regulaminu Komisji Skontrolowej **zarządzam**, co następuje:

§ 1

Przeprowadzenie skontrum zbiorów bibliotecznych (zwanego również inwentaryzacją zbiorów) w Filii Bibliotecznej MiGBP w Łączniku, ul. Fabryczna 4 - w związku z reorganizacją oraz przekazaniem obowiązków w prowadzeniu Filii nowemu pracownikowi.

§ 2

1. Podstawą przeprowadzenia skontrum jest spis z natury zbiorów bibliotecznych oraz sporządzenie dokumentacji skontrolowej wykazującej stan faktyczny zbiorów.
2. Ustalenie braków względnych i bezwzględnych.
3. Sprawdzenie oraz przygotowanie do przekazania kompletu dokumentacji obowiązującej w bibliotekach publicznych.

§ 3

Do przeprowadzenia skontrum powołuję zespół skontrolowy (zwany: Komisją) w składzie:

1. Dominika Hoinko - przewodnicząca Komisji (instruktor GCK w Białej)
2. Wioletta Mazur - członek Komisji (zdająca obowiązki w Filii Łącznik)
3. Anita Bąk - członek Komisji (przejmująca obowiązki w Filii Łącznik)

§ 4

1. Termin przeprowadzenia skontrum - spisu z natury ustalą na okres: 01.02. - 15.03.2021.
2. Całkowite zakończenie - opracowanie dokumentacji skontrum (w tym wykonanie czynności opisanych szczegółowo w punktach 4, 5 i 6 Regulaminu Komisji Skontrum) oraz przekazanie dokumentacji Dyrektorowi Gminnego Centrum Kultury w Białej – ustalą do dnia 15.03.2021 r.

§ 5

Wprowadzam Regulamin Komisji Skontrolowej w brzmieniu Załącznika nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki:

1. Regulamin Komisji Skontrum

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr /2021
Dyrektora Gminnego Centrum
Kultury w Białej
z dnia 28 stycznia 2021 r.

REGULAMIN KOMISJI SKONTROWEJ w Miejskiej i Gminnej Bibliotece Publicznej w Białej oraz w Filii Bibliotecznej w Łączniku

1. Podstawą działania Komisji skontrum jest Zarządzenie Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Białej z dnia 28 stycznia 2021 r.

2. Zadaniem Komisji skontrum jest:

- przeprowadzenie kontroli całości zbiorów bibliotecznych znajdujących się w Filii Bibliotecznej MiGBP w Łączniku;
- sprawdzenie i przygotowanie do przekazania kompletu dokumentacji obowiązującej w bibliotekach publicznych, w tym: ksiąg inwentarzowych, dowody wpływów materiałów bibliotecznych oraz protokoły ubytków, rejestr wpływu zbiorów, rejestr ubytków, kartoteka wypożyczeń (karty czytelników, karty zapisu, karty wypożyczonych książek), Rejestry Czytelników, dokumenty RODO, Dzienniki Statystyczne oraz inne stosowane w pracy bieżącej.

3. Skontrum obejmuje zbiory biblioteczne znajdujące się w bibliotece oraz wypożyczone czytelnikom.

4. Podczas skontrum należy :

- spisać z natury księgozbiór znajdujący się na półkach na druki robocze;
- spisać numery wypożyczonych książek z kartoteki czytelników;
- sprawdzić zapisy w księgach inwentarzowych oraz rejestrze ubytków;
- wypełnić arkusze kontrolne Pu-B-161 według ogólnie przyjętych norm, stosowanych w tej formie przeprowadzania skontrum, co oznacza :
 - naniesienie ubytków (na podstawie zapisów dokonanych w księgach inwentarzowych),
 - przeniesienie zapisów z druków roboczych, czyli numerów książek znajdujących się na półkach,
 - naniesienie numerów książek, znajdujących się u czytelników,
 - naniesienie numerów książek wyselekcjonowanych i przygotowanych do spisania na protokoły selekcji,
 - podliczenie poszczególnych arkuszy kontrolnych w pionie i poziomie z uwzględnieniem każdego rodzaju oznaczeń oraz zsumowanie danych ze wszystkich arkuszy kontrolnych,
 - sporządzenie zestawienia arkuszy Pu-B-161;
- ustalić i wyjaśnić zaistniałe różnice między zapisami ewidencyjnymi a stanem faktycznym zbiorów;
- ustalić ewentualne braki na podstawie otrzymanych wyników kontroli, w tym : braki względne i braki bezwzględne oraz sporządzić protokoły tychże braków.

5. Całkowite zakończenie – opracowanie dokumentacji, w tym: naniesienie ubytków z ksiąg inwentarzowych i przeniesienie danych z druków roboczych na arkusze kontrolne Pu-B-161, podliczenie arkuszy, wyjaśnienie różnic między stanem faktycznym a zapisami ewidencyjnymi oraz ustalenie i sporządzenie protokołów braków względnych i bezwzględnych, opracowanie wyników kontroli, wniosków i zaleceń oraz przekazanie dokumentacji dyrektorowi Gminnego Centrum Kultury w Białej – zostanie wykonane **do dnia 15.03.2021.**

6. Po zakończeniu skontrum Komisja sporządza protokół końcowy, który powinien zawierać :

- ustalenia dotyczące stanu ewidencji i stanu faktycznego zbiorów bibliotecznych,
- określenie liczby i wartości ewentualnych braków bezwzględnych,
- wnioski w sprawie nieodnalezionych książek od poprzedniej kontroli,
- uwagi dotyczące zabezpieczenia księgozbioru,
- ustalenia dotyczące przekazania obowiązków oraz dokumentacji bibliotecznej pomiędzy pracownikami (przekazujący – przyjmujący),
- wnioski i zalecenia pokontrolne.

7. Do protokołu należy dołączyć:

- zestawienie arkuszy kontrolnych Pu-B-161,
- wykaz braków względnych,
- wykaz braków bezwzględnych,
- Zarządzenie dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Białej w sprawie skontrum,
- Regulamin Komisji Skontrolnej,

8. Zaleca się wykonanie końcowej dokumentacji inwentaryzacyjnej w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, która będzie zachowana :

- w księgowości Gminnego Centrum Kultury w Białej
- w Filii Bibliotecznej MiGBP w Łączniku
- w Miejskiej i Gminnej Bibliotece Publicznej w Białej (w dokumentacji placówki nadrzędnej).