

Zarządzenie Nr 5/05/2020

Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Poroninie z dnia 13 maja 2020 r.

w sprawie: powołania Komisji do przeprowadzenia skontrum księgozbioru w Gminnej Bibliotece Publicznej im. Jana Kasprówicza w Poroninie – Filia Murzasichle

Na podstawie art.32 ust.2 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. z 2008 r. Nr 205, poz. 1283) zarządzam, co następuje:

§ 1

Zarządzam przeprowadzenie kontroli księgozbioru w Gminnej Bibliotece Publicznej im. Jana Kasprówicza w Poroninie – Filia Murzasichle.

§ 2

Do przeprowadzenia skontrum powołuję komisję w składzie:

1. Anna Wiśniewska – instruktor Miejskiej Biblioteki Publicznej w Zakopanem,
2. Anna Zubek - pracownik Gminnej Biblioteki Publicznej im. Jana Kasprówicza w Poroninie - Filia Nowe Bystre.

§ 3

Komisja skontrolowa przeprowadzi kontrolę księgozbioru w dniach **od 14 maja 2020 r. do 20 maja 2020 r.** zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz Regulaminem Komisji skontrolowej, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Regulamin pracy Komisji stanowi Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
IM. JANA KASPROWICZA W PORONINIE

mgr Katarzyna Krzyściak

Załącznik
do Zarządzenia Nr 5/05/2020
Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej
w Poroninie
z dnia 13 maja 2020 r.

Regulamin Komisji skontrolującej
Gminnej Biblioteki Publicznej im. Jana Kasprówicza w Poroninie –
Filia Murzasichle

1. Zadaniem Komisji skontrolującej jest przeprowadzenie kontroli całości materiałów bibliotecznych według stanu na dzień 14 maja 2020 r.
2. Skontrum obejmuje materiały biblioteczne znajdujące się w Filii Biblioteki w Murzasichlu oraz wypożyczone na zewnątrz.
3. Podczas skontrum należy:
 - a) porównać zapisy inwentarzowe ze stanem faktycznym materiałów bibliotecznych,
 - b) ustalić i wyjaśnić zaistniałe różnice między zapisami inwentarzowymi a stanem faktycznym zbiorów,
 - c) ustalić ewentualne braki.
4. Skontrum przeprowadza się w oparciu o zapisy w księgach inwentarzowych i innych dokumentach, a dla materiałów wypożyczonych przez bibliotekę – na podstawie kart czytelników oraz rewersów.
5. W czasie przeprowadzania skontrum nie należy umieszczać w księgach inwentarzowych żadnych uwag oraz adnotacji.
6. Czynności związane z porównaniem zapisów inwentarzowych ze stanem faktycznym zbiorów należy zakończyć do dnia 20 maja 2020 r.
7. Ujawnione w czasie skontrum braki w materiałach bibliotecznych spisuje się w wykazach książek nieodnalezionych oddzielnie dla:
 - a) braków względnych, których odnalezienie jest prawdopodobne,
 - b) braków bezwzględnych, uznanych w czasie poprzedniego skontrum za braki względne i nieodnalezione do czasu następnego skontrum.
8. Materiały uznane za braki bezwzględne po zatwierdzeniu wpisuje się do rejestru ubytków.
9. Jeżeli materiały uznane za braki bezwzględne i zarejestrowane jako ubytki, zostaną odnalezione, należy je traktować jako nowe wpływy pod warunkiem, że nie są zniszczone, a ich treść nie ulega dezaktualizacji.

10. W sprawie braków względnych komisja formułuje wnioski do protokołu w celu uznania ujawnionych braków za niezawinione lub zawinione, z jednoczesnym podaniem uzasadnienia swojej opinii
- a) jako niezawinione kwalifikuje się braki, powstałe z przyczyn niezależnych od pracownika wskutek:
 - wypadków losowych,
 - niezawinionych okoliczności, związanych z charakterem pracy biblioteki, m.in. takich działań osób trzecich, którym nie można było zapobiec,
 - innych przyczyn, uzasadniających zwolnienie pracownika od odpowiedzialności,
 - b) jako zawinione traktuje się braki, które powstały z niedopełnienia przez pracownika obowiązków służbowych, w warunkach umożliwiających należyte ich wykonanie, przy prawidłowym zabezpieczeniu mienia.
11. Po zakończeniu kontroli Komisja skontrolowa sporządza protokół, który powinien zawierać:
- a) ustalenia dotyczące stanu ewidencji i stanu faktycznego materiałów bibliotecznych,
 - b) stwierdzenia liczby ewentualnych braków względnych i bezwzględnych oraz ich wartości,
 - c) wnioski wraz z uzasadnieniem w sprawie nieodnalezionych materiałów bibliotecznych.
12. Do protokołu należy dołączyć:
- a) arkusze skontrolowe,
 - b) wykazy braków względnych i bezwzględnych.

KIERCOWNIK
GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
IM. JANA KASPROWICZA W PORONINIE
mgr Katarzyna Krzyściak