

**ZARZĄDZENIE NR 2**  
**Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej w Skarszewach**  
**z dnia 10.02.2022r**

w sprawie przeprowadzenia skontrum zbiorów bibliotecznych Biblioteki Publicznej w Skarszewach oraz filii w Pogódkach i powołania komisji skontrolującej.

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 z póź. zm. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. nr 205 poz 1283 z póź. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Powołuję komisję skontrolującą do przeprowadzenia skontrum zbiorów w Bibliotece Publicznej w Skarszewach oraz filii bibliotecznej w Pogódkach.

§ 2.

Przeprowadzenie skontrum zbiorów Biblioteki Publicznej w Skarszewach i filii w Pogódkach w terminie od 14.02.2022r. do 23.03.2022r.

§ 3.

W skład Komisji skontrolującej wchodzi :

- 1) Barbara Jereczek - Przewodnicząca Komisji
- 2) Danuta Żygowska - Członek Komisji
- 3) Katarzyna Skóra – Członek Komisji

§ 4.

Regulamin kontroli zbiorów bibliotecznych i pracy Komisji stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia. Regulamin określa tryb, metodę, przewidywany czas trwania skontrum, oraz sposób funkcjonowania biblioteki na czas przeprowadzenia skontrum.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
  
**Mirosława Möller**

## **REGULAMIN KONTROLI MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH I PRACY KOMISJI W BIBLIOTECE PUBLICZNEJ W SKARSZEWACH I FILII W POGÓDKACH**

### **ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Kontrola materiałów bibliotecznych, zwana dalej skontrum, polega na:

1. Porównaniu zapisów w księgach inwentarzowych ze stanem faktycznym materiałów.
2. Stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami ewidencyjnymi, a stanem faktycznym zbiorów bibliotecznych oraz ustaleniu ewentualnych braków.

#### **§ 2**

Skontrum przeprowadza Komisja skontrolowa, zwana dalej „komisją”, która działa na niniejszego regulaminu.

#### **§ 3**

Zadaniem Komisji skontrolowej jest przeprowadzenie kontroli całości materiałów bibliotecznych w terminie od 14.02.2022 do 23.03.2022r.

#### **§ 4**

1. Biblioteka podczas przeprowadzania skontrum będzie zamknięta. Na czas trwania tych czynności zawiesza się wypożyczanie i przyjmowanie zwrotów materiałów bibliotecznych.
2. O zamknięciu biblioteki Dyrektor zawiadamia użytkowników przez wywieszenie informacji na zewnątrz biblioteki.

### **ROZDZIAŁ II. SKONTRUM**

#### **§ 5**

Skontrum obejmuje materiały biblioteczne znajdujące się w bibliotece oraz wydane poza Bibliotekę tzn. wypożyczone czytelnikom do domu oraz innym bibliotekom i instytucjom.

#### **§ 6**

1. Podstawę przeprowadzenia skontrum stanowią zapisy ewidencyjne z tradycyjnych ksiąg inwentarzowych, komputerowej bazy danych w systemie LIBRA, rejestr ubytków a dla materiałów wypożyczonych - w komputerowej bazie wypożyczeń i kart wypożyczeń.

#### **§ 7**

1. Za braki uznaje się materiały biblioteczne, których nie odnaleziono na półce, ani też nie odnaleziono dowodu ich wydania poza bibliotekę.
2. Materiały biblioteczne nieodnalezione podczas skontrum po raz pierwszy uznaje się za braki względne, które nie podlegają odpisaniu i pozostają w zawieszeniu do następnego skontrum. W kolejnym skontrum w przypadku wystąpienia tych samych braków będą one traktowane jako braki bezwzględne (zawinione lub niezawinione)
3. Za braki niezawinione uznaje się braki powstałe z przyczyn niezależnych od pracowników odpowiedzialnych za zbiory, związanych z charakterem pracy biblioteki (np. wolny dostęp do półek) lub powstałe z innych przyczyn (np. kradzież)
4. Za braki zawinione uznaje się braki powstałe w wyniku niedopełnienia przez pracowników obowiązków służbowych poprzez zaniedbanie.
5. Roszczenia z tytułu braków zawinionych określa się według oszacowanej wartości poszczególnych woluminów lub daje możliwości przekazania innej książki, jednak nie mniejszej wartości, przydatnej dla biblioteki.
6. Materiały uznane za braki bezwzględne po zatwierdzeniu wpisuje się do rejestru ubytków.
7. Jeśli materiały uznane za braki bezwzględne i zarejestrowane jako ubytki zostaną odnalezione, to należy je traktować jako nowe wpływy, pod warunkiem, że nie są zniszczone, a ich treść nie uległa dezaktualizacji.

#### § 8

1. Po zakończeniu kontroli Komisja skontrolowa sporządza w dwóch egzemplarzach protokół, który powinien zawierać:
  - ustalenia dotyczące stanu ewidencji i stanu faktycznego materiałów bibliotecznych
  - stwierdzeniu liczby ewentualnych braków i ich wartości,
  - wnioski wraz z uzasadnieniem w sprawie nieodnalezionych braków materiałów,
  - uwagi dotyczące opieki nad materiałem bibliotecznym.
2. Do protokołu należy dołączyć:
  - wykaz braków względnych,
  - wykaz braków bezwzględnych,
  - arkusze kontroli,
  - Zarządzenie Dyrektora w sprawie skontrum,
  - Regulamin Komisji Skontrolowej.

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

**DYREKTOR**  
  
**Mirosława Möller**