

ZARZĄDZENIE Nr 27/2016

DYREKTORA BIBLIOTEKI I OŚRODKA KULTURY W PIOTRKOWIE KUJAWSKIM

z dnia 06 maja 2016 roku

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu komisji skontrolującej
w Bibliotece i Ośrodku Kultury w Piotrkowie Kujawskim.**

§1

Na podstawie § 32 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. Nr 205, poz. 1283 z późn.zm.) zarządzam wprowadzenie Regulaminu komisji skontrolującej w Bibliotece i Ośrodku Kultury w Piotrkowie Kujawskim, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 maja 2016 roku.

DYREKTOR

mgr Joanna Lewandowska-Kotodziejska

z dnia 06 maja 2016r.

Dyrektora Biblioteki i Ośrodka Kultury
w Piotrkowie Kujawskim

**Regulamin komisji skontrolującej w Bibliotece i Ośrodku Kultury
w Piotrkowie Kujawskim**

1. Zadaniem komisji skontrolującej jest przeprowadzanie skontrolowania materiałów bibliotecznych zgromadzonych w Bibliotece i Ośrodku Kultury w Piotrkowie Kujawskim, ul. Rynek 20.
2. Skontrolowanie obejmuje materiały biblioteczne:
 - zgromadzone w pomieszczeniach wypożyczalni i czytelnicy.
 - wydane poza bibliotekę (wypożyczone czytelnikom lub do innych bibliotek, oddane do oprawy itp.).
3. Skontrolowanie polega na:
 - porównaniu zapisów inwentarzowych ze stanem faktycznym materiałów bibliotecznych,
 - ustaleniu i wyjaśnieniu różnic pomiędzy zapisami w księgach inwentarzowych a stanem faktycznym,
 - ustaleniu wielkości ewentualnych braków.
4. Stan faktyczny materiałów bibliotecznych należy porównać z zapisami w księgach inwentarzowych i rejestrach ubytków, w przypadku materiałów wydanych poza bibliotekę – z zapisami kartotek czytelników i kart książek bądź innych ewidencji poświadczających wydanie materiałów bibliotecznych (np. ewidencji książek oddanych do oprawy).
5. W czasie przeprowadzania skontrolowania Biblioteka może być zamknięta, o czym należy poinformować osoby korzystające z Biblioteki poprzez wywieszenie informacji na drzwiach budynku Biblioteki oraz opublikowanie jej na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Biblioteki.
6. Po zakończeniu czynności kontrolnych komisja skontrolująca sporządza w dwóch egzemplarzach protokół (załącznik nr 1 do Regulaminu), który powinien zawierać:
 - opis ustaleń dotyczących stanu faktycznego materiałów bibliotecznych i porównania go ze stanem ewidencyjnym (w ujęciu ilościowo-wartościowym),
 - wykaz braków względnych i bezwzględnych, z podaniem ich wartości,
 - wnioski w sprawie nieodnalezionych materiałów wraz z uzasadnieniem.
7. Do protokołu należy dołączyć Zarządzenie Dyrektora Biblioteki w sprawie przeprowadzenia skontrolowania.

DYREKTOR

mgr Joanna Lewandowska-Kołodziejska

(pieczęć)

Data sporządzenia: r.

Protokół skontrum zbiorów bibliotecznych

przeprowadzonego od r. do r., przez komisję skontrolową, wyznaczoną Zarządzeniem Dyrektora Biblioteki i Ośrodka Kultury w Piotrkowie Kujawskim nr z dnia r. w składzie:

Przewodniczący komisji:

Członek Komisji:

Członek Komisji:

Członek Komisji:

1. Skontrum zostało przeprowadzone przy zastosowaniu arkuszy kontrolnych, według stanu na dzień r.

2. Stan materiałów według ewidencji:

8. inwentarz wydawnictw zwartych – woluminów o wartości zł,

9. w rejestrze ubytków – woluminów o wartości zł,

stan ewidencyjny na dzień kontroli: woluminów o wartości zł,

▪ inwentarz zbiorów specjalnych – jednostek inwentarzowych o wartości zł,

▪ w rejestrze ubytków – jednostek inwentarzowych o wartości zł,

stan ewidencyjny na dzień kontroli: – jednostek inwentarzowych o wartości zł.

3. Stan faktyczny materiałów według arkuszy kontroli:

▪ w bibliotece –

▪ u czytelników –

▪ w introligatorni –

▪ w innych bibliotekach –

ogółem –

4. Różnice pomiędzy stanem ewidencyjnym i faktycznym:

▪ książki – braki względne – woluminy o wartości ogółem zł; braki bezwzględne – książek o wartości zł,

▪ zbiory specjalne – stan ewidencyjny i faktyczny zgodny/nie zgodny*).

5. Komisja, uwzględniając warunki funkcjonowania wypożyczalni (zbiory na półkach z

bezpośrednim dostępem czytelników oraz niewielka obsada kadrowa, niepozwalająca na stały nadzór nad czytelnikami przebywającymi na terenie wypożyczalni), proponuje uznać braki za niezawinione.

6. Zarządzenie o przeprowadzeniu skontrum, arkusze kontroli oraz szczegółowy wykaz pozycji zaliczonych do braków względnych i bezwzględnych – stanowią załączniki do protokołu.

Podpisy członków komisji:

-
-
-
-

Decyzja Dyrektora Biblioteki:

Zatwierdzam/nie zatwierdzam^{*)} protokół wraz z wnioskami komisji skontrolowej.

.....

(data i podpis)

^{*)} niewłaściwe skreślić

DYREKTOR

mgr Joanna Lewandowska-Kołodziejaska