Gminny Ośrodek Kultury,
Sportu i Rekreacji
w Rudnikach
ul. Okólna 2, 46-325 Rudniki
tel. 34 359 50 68, NIP 576-11-96-083

Zarządzenie Nr 4.2019
dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury Sportu i Rekreacji
w Rudnikach z dnia 27.03.2019r.

w sprawie przeprowadzenia skontrum księgozbioru bibliotecznego Gminnej Biblioteki Publicznej w Rudnikach Filia w Cieciułowie

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)

§ 1

Powołuje się Komisję ds. Skontrum zasobów bibliotecznych Gminnej Bibliotece Publicznej w Rudnikach Filia w Cieciułowie w następującym składzie:

Przewodnicząca - Alina Bienias
Członkowie - Maria Morawiak
- Joanna Troczka
- Jolanta Kluska

§ 2

Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie skontrum księgozbioru bibliotecznego Gminnej Biblioteki Publicznej w Rudnikach Filia w Cieciułowie.

§ 3

Skontrum zostanie przeprowadzone w terminie od 08.04.2019r. do 12.04.2019r. zgodnie z regulaminem stanowiącym załącznik nr 1.

§ 4

Traci moc załącznik nr 1 Regulamin Kontroli Zbiorów Gminnej Biblioteki Publicznej w Rudnikach w zarządzeniu nr 21.2018 Dyrektora GOKSiR w Rudnikach z dnia 08.11.2018r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Arkadiusz Spodymek
27.03.2019r.

Gminny Ośrodek Kultury,
Sportu i Rekreacji
w Rudnikach
ul. Okólna 2, 46-325 Rudniki
34 359 50 68, NIP 576-11-96-083

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 4.2019
Dyrektora GOKSiR w Rudnikach
z dnia 27.03.2019r.

REGULAMIN KONTROLI ZBIORÓW
Gminnej Biblioteki Publicznej w Rudnikach i podległych filiach w Cieciułowie, Żytniowie, Jaworznie i Dalachowie

Podstawą prawną Regulaminu kontroli zbiorów jest Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205, poz. 1283)

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Skontrum w Gminnej Bibliotece Publicznej w Rudnikach oraz filiach w Cieciułowie, Żytniowie, Jaworznie i Dalachowie prowadzi powołana komisja skontrowa, zwana dalej komisją.
2. Komisję powołuje Dyrektor GOKSiR w Rudnikach.

§ 2

Kontrola materiałów bibliotecznych polega na:
1) porównaniu zapisów w księgach inwentarzowych i innych dokumentach służących ewidencji zbiorów ze stanem faktycznym materiałów,
2) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami ewidencyjnymi a stanem faktycznym zbiorów oraz ustaleniu ewentualnych braków.

§ 3

Kontrola zbiorów obejmuje także:
1) sprawdzenie stanu zabezpieczenia zbiorów,
2) opracowanie zaleceń pokontrolnych,
3) udzielanie instruktażu osobom odpowiedzialnym za zbiory.

§ 4

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

§ 5

Przeprowadzenie skontrum zaleca się również w przypadkach losowych, na polecenie Dyrektora GOKSiR w Rudnikach.

Rozdział II. Komisja skontrowa

§ 6

1. Skontrum przeprowadza komisja skontrowa, zwana dalej komisją.
2. Komisja skontrowa składa się co najmniej z trzech osób.
3. W razie stwierdzenia nieprawidłowości pracy komisji Dyrektor może przerwać kontrolę i zarządzić nową.

§ 7

Podstawą działania komisji jest zarządzenie Dyrektora GOKSiR w Rudnikach o rozpoczęciu skontrum. Zarządzenie określa:
1) termin rozpoczęcia kontroli,
2) liczbę członków i skład osobowy komisji.

§ 8

Załącznikiem do zarządzenia o rozpoczęciu skontrum jest regulamin komisji, określający:
1) zakres kontroli,
2) dokumenty stanowiące podstawę kontroli zbiorów,
3) instrukcję wypełniania arkusza skontrowego,
4) przewidywany czas trwania skontrum,
5) dodatkowe instrukcje z zakresu organizacji skontrum.

Rozdział III. Skontrum

§ 9

Postawą przeprowadzenia skontrum są:
1) zapisy w księgach inwentarzowych,
2) dokumentacja materiałów wypożyczonych.

§ 10

Przedmiotem skontrum są materiały biblioteczne znajdujące się w Bibliotece, a także wydane poza nią, a mianowicie:
1) wypożyczone czytelnikom,
2) wypożyczone innym bibliotekom.

§ 11

Kontroli materiałów bibliotecznych znajdujących się poza Biblioteką dokonuje się w drodze szczegółowego przeglądu odpowiedniej dokumentacji: kartoteki czytelników, rewersów, protokołów przekazania w depozyt itp.

§ 12

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

§ 13

Z przeprowadzonego skontrum komisja sporządza protokół w dwóch egzemplarzach i przedstawia go Dyrektorowi GOKSiR w Rudnikach. Protokół powinien zawierać m. in.:
1) ustalenia dotyczące ewidencji i stanu faktycznego materiałów bibliotecznych pod względem ilościowym,
2)wnioski i zalecenia w sprawie nieodnalezionych materiałów bibliotecznych wraz z uzasadnieniem,
3) określenie wartości materiałów, o których mowa w pkt. 2,
4) uwagi i zalecenia dotyczące opieki nad księgozbiorem, zgodnie z § 3 niniejszego Regulaminu.
2. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 14

Do protokołu załącza się:
1) wykaz braków względnych z określeniem wartości,
2) wykaz braków bezwzględnych z określeniem wartości,
3) wyjaśnienia w sprawie braków względnych i bezwzględnych,
4) arkusze kontroli.

Rozdział IV. Działania poskontrowe

§ 15

Po zapoznaniu się z protokołem skontrum Dyrektor GOKSiR w Rudnikach wydaje zalecenie poskontrowe i zatwierdza protokół.

§ 16

Po zatwierdzeniu protokołu przez Dyrektora GOKSiR w Rudnikach, braki bezwzględne wykreśla się z ksiąg inwentarzowych i wpisuje się do rejestru ubytków.

§ 17

Odnalezione materiały biblioteczne, uznane za braki bezwzględne i wpisane do rejestru ubytków, należy traktować jako nowe wpływy.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu kontroli zbiorów
GBP w Rudnikach oraz
podległych filiach

Rudniki,.....

.....
Pieczątka Biblioteki

Protokół skontrum przeprowadzonego
w Gminnej Bibliotece Publicznej w Rudnikach
/ filia .....

W dniach..... przeprowadzono skontrum wszystkich zbiorów bibliotecznych wpisanych do inwentarzy Gminnej Biblioteki Publicznej w Rudnikach filia .....
w latach.....
Skontrum przeprowadziła komisja w następującym składzie:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

I. Komisja ustaliła stan ewidencji zbiorów wg zapisów inwentarzowych na dzień.....
w księdze inwentarzowej książek wpisano do numeru ..... woluminów o wartości.....
w księdze inwentarzowej zbiorów specjalnych przydzielono ..... woluminów o wartości .....
w rejestrze ubytków do dnia ..... wpisano ..... woluminy o wartości.....

Kontrole przeprowadzono metodą porównania numeru i tytułu pozycji z zapisem w inwentarzu. Sprawdzono zbiory znajdujące się na półkach w Bibliotece oraz zbiory wypożyczone przez czytelników. Wyniki skontrum naniesiono odpowiednimi oznaczeniami na arkusze kontrolne zgodnie z podaną niżej legendą skontrum:
wykreślone z inwentarza - W
na półce - -
u czytelnika - C

Następnie arkusze podliczono.

II. Stan faktyczny zbiorów:

1. Zbiory książkowe:

	Wyniki skontrum:
Wykreślono z inwentarza	- ..... pozycji
Na półkach	- ..... pozycji
Wypożyczone przez czytelników	- ..... pozycji
Inne	- ..... pozycji
Braki bezwzględne	- ..... pozycji
Braki względne	- ..... pozycji
Razem	- ..... pozycji

Dla braków względnych sporządzono wykaz i określono ich wartość..... .
Komisja wnioskuje o pozostawienie braków względnych w zawieszeniu do następnego skontrum.
Dla braków bezwzględnych sporządzono wykaz i określono ich wartość..... . Komisja wnioskuje o wykreślenie ich z ksiąg inwentarzowych.

2. Zbiory specjalne:

	Wyniki skontrum:
Wykreślono z inwentarza	- ..... pozycji
Na półkach	- ..... pozycji
Wypożyczone przez czytelników	- ..... pozycji
Inne	- ..... pozycji
Braki bezwzględne	- ..... pozycji
Braki względne	- ..... pozycji
Razem	- ..... pozycji

Dla braków względnych sporządzono wykaz i określono ich wartość..... .
Komisja wnioskuje o pozostawienie braków względnych w zawieszeniu do następnego skontrum.
Dla braków bezwzględnych sporządzono wykaz i określono ich wartość..... . Komisja wnioskuje o wykreślenie ich z ksiąg inwentarzowych.

III. Uwagi i wnioski komisji:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

IV. Załączniki:
1) wykaz braków względnych z określeniem wartości,
2) wykaz braków bezwzględnych z określeniem wartości,
3) wyjaśnienia w sprawie braków względnych i bezwzględnych,
4) ..... arkuszy kontroli

Podpisy członków komisji

.....

.....

.....

.....

.....