

**Zarządzenie Nr 3/2023**

**Dyrektora Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej w Pilicy**

**z dnia 15.05.2023 r.**

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Komisji Skontrolowej w Miejsko – Gminnej Bibliotece Publicznej w Pilicy.**

Na podstawie 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**

Wprowadzam Regulamin Komisji Skontrolowej w Miejsko – Gminnej Bibliotece Publicznej w Pilicy w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

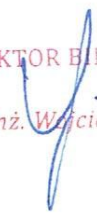
**§2**

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Skontrolowej.

**§3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR BIBLIOTEKI  
*mgr inż. Wojciech Siejka*



**REGULAMIN KOMISJI SKONTROWEJ**  
**Miejsko – Gminnej Biblioteki**  
**Publicznej w Pilicy**

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

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Skontrum w Miejsko – Gminnej Bibliotece Publicznej w Pilicy prowadzi powołana Komisja Skontrolowa, zwana dalej komisją. Komisję powołuje Dyrektor MGBP w Pilicy oddzielnym zarządzeniem.

**§ 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:

- 1) przy zmianie Dyrektora Biblioteki;
- 2) w przypadkach losowych, na polecenie Dyrektora MGBP w Pilicy.

## **Rozdział II Komisja Skontrolowa**

### **§ 6**

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

### **§ 7**

Podstawą działania komisji jest zarządzenie Dyrektora Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej w Pilicy o rozpoczęciu skontrum. Zarządzenie określa:

- 1) termin rozpoczęcia kontroli;
- 2) liczbę członków i skład osobowy komisji.

## **Rozdział III Skontrum**

### **§ 8**

Postawą przeprowadzenia skontrum są:

- 1) zapisy w księgach inwentarzowych;
- 2) dokumentacja materiałów wypożyczonych.

### **§ 9**

Przedmiotem skontrum są materiały biblioteczne znajdujące się w Bibliotece, a także wydane poza nią, a mianowicie:

- 1) wypożyczone czytelnikom;
- 2) wypożyczone innym bibliotekom;
- 3) oddane do oprawy.

### **§ 10**

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

### **§ 11**

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 odnaleziono po raz pierwszy uznaje się za braki względne,
- 2) materiały biblioteczne nie odnaleziono przy ponownej kontroli uznaje się za braki bezwzględne.

## § 12

1. Z przeprowadzonego skontrum komisja sporządza protokół w dwóch egzemplarzach i przedstawia go Dyrektorowi Biblioteki. 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,
  - 3) określenie wartości materiałów, o których mowa w pkt. 2;
  - 4) uwagi i zalecenia dotyczące opieki nad księgozbiorem, zgodnie z § 3 niniejszego Regulaminu.
2. Protokoły komisji winny być sporządzone zgodnie z obowiązującymi wzorami.

## § 13

Do protokołu załącza się:

- 1) Zarządzenie Dyrektora w sprawie skontrum;
- 2) Regulamin Komisji Skontrolującej;
- 3) wykaz braków względnych z określeniem wartości;
- 4) wykaz braków bezwzględnych z określeniem wartości;
- 5) arkusze kontroli.

## **Rozdział IV Działania poskontrowe**

### § 14

Po zapoznaniu się z protokołem skontrum Dyrektor MGBP w Pilicy wydaje zalecenie poskontrowe i zatwierdza protokół.

### § 15

Po zatwierdzeniu protokołu przez Dyrektora MGBP w Pilicy, braki bezwzględne wykreślają z ksiąg inwentarzowych i wpisuje się do rejestru ubytków.

### § 16

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

DYREKTOR BIBLIOTEKI  
*mgr inż. Wojciech Siejka*