

Centrum Usług Wspólnych  
ul. 1 Maja 18, 78-200 Białogard  
NIP 672-20-97-265 REGON 387416976  
tel. (94) 3579 350  
e-mail:cuw@bialogard.info



Centrum Usług  
Wspólnych

## Zarządzenie nr 19/I/2024

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

z dnia 26 stycznia 2024 roku

w sprawie przeprowadzenia skontrum w Białogardzkiej Bibliotece Publicznej im.

Karola Estreichera w Białogardzie Filia nr 1

Na podstawie:

- § 29 ust. 1 pkt 2 i § 32 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. 2008 r. Nr 205, poz. 1283, z późn. zm.),
- art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn.zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się obowiązek przeprowadzenia skontrum zbiorów bibliotecznych w Białogardzkiej Bibliotece Publicznej im. Karola Estreichera w Białogardzie Filia nr 1, przy ulicy Chopina 29;

§ 2. 1. Do przeprowadzenia skontrum w Białogardzkiej Bibliotece Publicznej im. Karola Estreichera w Białogardzie Filia nr 1, przy ulicy Chopina 29 powołuje się Komisję skontrową w składzie:

1. Przewodnicząca Komisji – [REDACTED]
2. Członek Komisji – [REDACTED]
3. Członek Komisji – [REDACTED]
4. Członek Komisji – [REDACTED]
5. Członek Komisji – [REDACTED]

§ 3. Ustala się termin przeprowadzenia skontrum zbiorów bibliotecznych w okresie od 01.03.2024 do 31.03 2024 r.

§ 4. Zobowiązuje się Przewodniczącą Komisji skontrowej do przedłożenia Dyrektorowi CUW protokołu z przeprowadzonego skontrum w terminie do dnia 30 kwietnia 2024 r.

§ 5. 1. Przeprowadzając skontrum Komisja skontrolowa kieruje się zasadami ustalonymi w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. 2008 r. Nr 205, poz. 1283, z późn. zm.).

2. Komisja Skontrolowa działa na podstawie Regulaminu Komisji skontrolowej.

3. Osoby powołane do przeprowadzania skontrum ponoszą odpowiedzialność za właściwe i zgodne z przepisami przeprowadzenie skontrum.

§ 6. W celu zapewnienia sprawnego przebiegu skontrum, przed przystąpieniem do spisu należy:

1. przeprowadzić i zakończyć czynności związane z oceną przydatności poszczególnych zbiorów bibliotecznych i likwidacją zbiorów bibliotecznych nienadających się do dalszego użytkowania z powodu uszkodzenia, zniszczenia lub wyeksploatowania do dnia **29 lutego 2024 r.**,
2. przeprowadzić czynności przed skontrum, m.in. sprawdzić czy zbiory biblioteczne zostały oznakowane w sposób umożliwiający ich identyfikację,
3. przeprowadzić test urządzeń wykorzystywanych w procesie skontrum (czytników).

§ 7. Przewodniczący komisji może na każdym etapie kontrolować przebieg skontrum oraz jej wyniki, a efekty kontroli zostają potwierdzone sporządzeniem odpowiedniej notatki przedłożonej w trakcie skontrum Dyrektorowi CUW, a po jego zakończeniu - dołączonej do protokołu końcowego.

§ 8. 1. Po zakończeniu kontroli Komisja Skontrolowa sporządza w dwóch egzemplarzach protokół (załącznik nr 1 do zarządzenia), który powinien zawierać:

- 1) ustalenia dotyczące stanu ewidencji i stanu faktycznego zbiorów bibliotecznych;
  - 2) stwierdzenie liczby ewentualnych braków i ich wartości (ubytki względne);
  - 3) wnioski wraz z uzasadnieniem w sprawie nieodnalezionych materiałów.
2. Do protokołu należy dołączyć wykaz braków względnych i wykaz braków bezwzględnych.
3. Protokół oraz wnioski podlegają uprzednio zaopiniowaniu przez Głównego księgowego, a w przypadku wniosku o obciążenie pracownika opinię swoją winien wyrazić Dyrektor jednostki, w której przeprowadzone jest skontrum.

4. Decyzja Dyrektora jednostki, w której przeprowadzone jest skontrum w sprawie rozliczenia różnic skontrowych podlega ewidencji w księgach rachunkowych 2024 roku.
5. Komisje ulegają rozwiązaniu po wykonaniu czynności określonych powyżej.

§ 9. Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

§ 10. Traci moc Zarządzenie nr 5/I/2024 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie z dnia 16 stycznia 2024 roku w sprawie przeprowadzenia skontrum w Białogardzkiej Bibliotece Publicznej im. Karola Estreichera w Białogardzie (Biblioteka i Filia nr 1) oraz w Szkole Podstawowej nr 3 im. Bolesława Krzywoustego w Białogardzie.

§ 11. Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu księgowemu CUW.

Załącznik nr 1

**PROTOKÓŁ**

**z kontroli zbiorów bibliotecznych w .....(nazwa jednostki)**  
przeprowadzonej w dniach .....

Komisja:

1. Przewodniczący Komisji .....
2. Członek Komisji .....
3. Członek Komisji .....
4. Członek Komisji .....
5. Członek Komisji .....

stwierdzają na podstawie przeprowadzonej kontroli zbiorów bibliotecznych – w oparciu  
..... arkuszy kontrolnych (pomocniczych), stanowiących załącznik do niniejszego  
protokołu:

1. Stan ewidencji zbiorów bibliotecznych:
  - 1.1. zapisano w księdze inwentarzowej jednostek .....
  - 1.2. zapisano w księdze ubytków jednostek .....
  - 1.3. formalny stan w dniu rozpoczęcia kontroli – jednostek .....
2. Stan faktyczny zbiorów bibliotecznych:
  - 2.1. na półkach .....
  - 2.2. u czytelników.....
  - 2.3. w oprawie.....
  - 2.4. ....
  - 2.5. brak .....
3. Wartość inwentarzowa księgozbioru w dniu kontroli:
  - 3.1. wartość księgozbioru wg inwentarzy .....
  - 3.2. wartość zbiorów usuniętych wg rejestru ubytków .....
  - 3.3. wartość w dniu kontroli .....

Wykazy książek, których nie odnaleziono podczas kontroli stanowią załączniki do niniejszego  
protokołu. Wnioski, uwagi i zalecenia:

.....  
.....  
.....

Podpisy Komisji

- 1 .....(przewodniczący)
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....