



Zarządzenie nr 4/I/2024

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

z dnia 16 stycznia 2024 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Komisji Skontrolowej

Na podstawie:

1. § 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.),
2. 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 Regulamin Komisji Skontrolowej, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu księgowemu CUW w Białogardzie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik nr 1

Regulamin Komisji Skontrolowej

1. Zadaniem Komisji Skontrolowej jest przeprowadzenie skontrum zbiorów bibliotecznych zgromadzonych w bibliotekach szkolnych i Białogardzkiej Bibliotece Publicznej im. Karola Estreichera w Białogardzie.
2. Skontrum obejmuje zbiory znajdujące się w bibliotekach, pracowniach przedmiotowych, czytelnicy, magazynach bibliotek oraz wypożyczone czytelnikom.
3. Podczas skontrum należy:
 - 1/ porównać zapisy ewidencyjne ze stanem faktycznym zbiorów,

- 2/ ustalić i wyjaśnić zaistniałe różnice między zapisami inwentarzowymi, a stanem faktycznym zbiorów,
- 3/ ustalić ewentualne braki.
4. Podstawą przeprowadzenia skontrum stanowią zapisy ewidencyjne z komputerowych baz danych zawartych w programie komputerowym eBiblio, Sowa, a dla zbiorów wypożyczonych - konta czytelników.
5. Skontrum Zbiorów bibliotecznych przeprowadza się w sposób zautomatyzowany, za pomocą czytników kodów kreskowych. Dane są importowane z katalogu komputerowego i porównywane ze stanem faktycznym na półce z autopsji.
6. Czynności związane z porównaniem zapisów ewidencyjnych ze stanem faktycznym zbiorów należy zakończyć w ciągu dwóch dni po zakończeniu skontrum. Na czas trwania tych czynności zawieszają się wypożyczenia.
7. Po zakończeniu czynności kontrolnych Komisja sporządza w dwóch egzemplarzach protokół kontroli (**załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia**).
8. Protokół kontroli zbiorów bibliotecznych powinien zawierać:
 - 1/ ustalenia dotyczące stanu ewidencji i stanu faktycznego zbiorów bibliotecznych,
 - 2/ stwierdzenie liczby ewentualnych braków względnych i bezwzględnych i ich wartości,
 - 3/ wnioski wraz z uzasadnieniem w sprawie nieodnalezionych braków zbiorów.
9. Do protokołu należy załączyć:
 - 1/ wykaz braków względnych (zbiorów nieodnalezionych podczas skontrum po raz pierwszy),
 - 2/ wykaz braków bezwzględnych (nieodnalezionych w trakcie ponownego skontrum).

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.....