

Zarządzenie nr 53/VII/2024

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

z dnia 29 lipca 2024 roku

w sprawie przeprowadzenia skontrolum w Szkole Podstawowej nr 5 im. Władysława

Broniewskiego w Białogardzie

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 skontrolum zbiorów bibliotecznych w Szkole Podstawowej nr 5 im. Władysława Broniewskiego w Białogardzie, przy ulicy Kołobrzeskiej 23, w Białogardzie.

§ 2. Do przeprowadzenia skontrolum w Szkole Podstawowej nr 5 im. Władysława Broniewskiego 5 w Białogardzie, przy ulicy Kołobrzeskiej 23 powołuje się Komisję skontrolową w składzie:

- Przewodnicząca Komisji – [REDAKTOWANE]
- Członek Komisji – [REDAKTOWANE]
- Członek Komisji – [REDAKTOWANE]
- Członek Komisji – [REDAKTOWANE]
- Członek Komisji – [REDAKTOWANE]

§ 3. Ustala się termin przeprowadzenia skontrolum zbiorów bibliotecznych w okresie od 01.10.2024 do 31.12.2024 r.

§ 4. Zobowiązuje się Przewodniczącego Komisji skontrolowej do przedłożenia Dyrektorowi CUW protokołu z przeprowadzonego skontrolum w terminie do dnia 15 stycznia 2025 r.

§ 5. 1. Przeprowadzając skontrolum 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 skontrolum ponoszą odpowiedzialność za właściwe i zgodne z przepisami przeprowadzenie skontrolum.

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

- 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 30 września 2024 r.,
- przeprowadzić czynności przed skontrolum, m.in. sprawdzić czy zbiory biblioteczne zostały oznakowane w sposób umożliwiający ich identyfikację,
- przeprowadzić test urządzeń wykorzystywanych w procesie skontrolum (czytników).

§ 7. Przewodniczący komisji może na każdym etapie kontrolować przebieg skontrolum oraz jej wyniki, a efekty kontroli zostają potwierdzone sporządzeniem odpowiedniej notatki przedłożonej w trakcie skontrolum 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:

- ustalenia dotyczące stanu ewidencji i stanu faktycznego zbiorów bibliotecznych;
 - stwierdzenie liczby ewentualnych braków i ich wartości (tubytki względne);
 - 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 skontrolum.

4. Decyzja Dyrektora jednostki, w której przeprowadzone jest skontrolowanie w sprawie rozliczenia różnic skontrolowanych podlega ewidencji w księgach rachunkowych 2024 roku.

5. Komisję ulegają rozwiązaniu po wykonaniu czynności określonych powyżej.

§ 9. Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

§ 10. Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu księgowemu CUW.

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 inwentarzu
 - 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.....