



Zarządzenie nr 6/I/2025

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

z dnia 2 stycznia 2025 roku

**w sprawie przeprowadzenia skontrum w Białogardzkiej Bibliotece Publicznej im.
Karola Estreichera w Białogardzie oraz w Filii nr 2**

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 ze zm.),
2. art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się obowiązek przeprowadzenia skontrum zbiorów bibliotecznych w Białogardzkiej Bibliotece Publicznej im. Karola Estreichera w Białogardzie, przy ulicy Kościelnej 1 w Białogardzie oraz w Filii nr 2, przy ulicy Komara.

§ 2. 1. Do przeprowadzenia skontrum powołuje się Komisję skontrolną w składzie:

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

§ 3. Ustala się termin przeprowadzenia skontrum zbiorów bibliotecznych w okresie od 01.05.2025 do 30.06 2025 r.

§ 4. Zobowiązuje się Przewodniczącego Komisji skontrolnej do przedłożenia Dyrektorowi CUW protokołu z przeprowadzonego skontrum w terminie do dnia 26 sierpnia 2025 r.

§ 5. 1. Przeprowadzając skontrum Komisja skontrolna 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 ze zm.).

2. Komisja Skontrolna działa na podstawie Regulaminu Komisji skontrolnej.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Białogardzie
mgr Wioleta Kowalewska

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 **30 kwietnia 2025 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 skontrolowanych podlega ewidencji w księgach rachunkowych **2025** roku.
 5. Komisje 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 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.....