



Zarządzenie nr 66/XII/2023

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

z dnia 7 grudnia 2023 roku

**w sprawie wprowadzenia instrukcji w sprawie zasad i trybu prowadzenia skontrum
w bibliotekach szkolnych i w Białogardzkiej Bibliotece Publicznej im. Karola
Estreichera w Białogardzie**

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 (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się jako obowiązującą Instrukcję w sprawie zasad i trybu prowadzenia skontrum w bibliotekach szkolnych i w Białogardzkiej Bibliotece Publicznej im. Karola Estreichera w Białogardzie, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Instrukcja w sprawie zasad i trybu prowadzenia skontrum w bibliotekach szkolnych
i w Białogardzkiej Bibliotece Publicznej im. Karola Estreichera w Białogardzie
w Białogardzie

I. Postanowienia ogólne

1. Zainwentaryzowane zbiory biblioteczne podlegają kontroli wewnętrznej poprzez przeprowadzenie skontrum.
2. Skontrum zbiorów bibliotecznych przeprowadza się co najmniej raz na 5 lat.
3. Skontrum w bibliotece prowadzi powołana w danej jednostce Komisja Skontrowa, zwana dalej „Komisją”. Komisję powołuje każdorazowo Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie.
4. Skontrum zbiorów bibliotecznych to:
 - 1) porównanie zapisów w księgach inwentarzowych ze stanem faktycznym zbiorów,
 - 2) stwierdzenie i wyjaśnienie różnic między zapisami ewidencyjnymi a stanem rzeczywistym zbiorów,
 - 3) ustalenie braków względnych i bezwzględnych.
5. Nadzór nad skontrum oraz instruktaż merytoryczny sprawuje Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie.
6. W bibliotece skontra przeprowadza się w sposób ciągły.
7. Przeprowadzenie skontrum zaleca się również:
 - 1) przy zmianie osoby odpowiedzialnej za zbiory lub zmianie Dyrektora biblioteki,
 - 2) w razie wypadków losowych np. kradzież, zalanie itp.

II. Komisja Skontrowa

1. Podstawą podjęcia kontroli przez Komisję jest decyzja Dyrektora CUW, która określa skład Komisji, termin rozpoczęcia skontrum oraz zasięg kontroli.
2. Komisja działa na podstawie Regulaminu ustanowionego przez Dyrektora CUW.
3. Regulamin określa tryb, metodę, przewidywany czas trwania skontrum.
4. W skład Komisji wchodzi co najmniej trzy osoby powołane spośród pracowników CUW.
5. Członkowie komisji są zobowiązani do sprawnego przeprowadzenia skontrum w czasie określonym przez Dyrektora CUW.
6. W razie stwierdzenia nieprawidłowości pracy Komisji, Dyrektor CUW może przerwać kontrolę i zarządzić nowe skontrum.

III. Skontrum

1. Przed przystąpieniem do skontrum należy przeprowadzić czynności przygotowawcze.
2. Podczas skontrum wyłączona z udostępniania jest wydzielona do kontroli część księgozbioru.
3. Ogłoszenie o ograniczeniu dostępu do części księgozbioru powinno być zamieszczone na stronie internetowej przynajmniej 7 dni przed rozpoczęciem skontrum.
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. Przedmiotem skontrum są zbiory biblioteczne znajdujące się w bibliotece, czytelnicy, a także wydane poza nią (np. wypożyczone czytelnikom indywidualnym).
7. Za braki uznaje się zbiory biblioteczne, których nie odnaleziono na półce, ani też nie odnaleziono dowodów ich wypożyczenia czy wydania poza bibliotekę.
8. Zbiory biblioteczne nieodnalezione podczas skontrum po raz pierwszy, uznaje się za braki względne.
9. Zbiory nieodnalezione przy ponownej kontroli, uznaje się za braki bezwzględne.
10. Zbiory uznane za braki bezwzględne wpisuje się do rejestru ubytków.
11. Z przeprowadzonego skontrum Komisja sporządza protokół kontroli zbiorów bibliotecznych w dwóch egzemplarzach (**załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia**).
12. Do protokołu powinien być dołączony wykaz braków względnych i bezwzględnych z podaniem ich wartości.

IV. Działania poskontrowe

1. Komisja przedstawia protokół skontrum Dyrektorowi CUW, który dokonuje oceny zgodności przeprowadzonego skontrum z postanowieniami Regulaminu.
2. Protokoły z przeprowadzonych w danym roku skontrum akceptuje Dyrektor jednostki, w której przeprowadzone jest skontrum i podejmuje decyzję w sprawie ujawnionych braków względnych i bezwzględnych.
3. Zatwierdzenie protokołu stanowi podstawę wpisu braków bezwzględnych do rejestru ubytków i wykreślenia z ksiąg inwentarzowych.

4. W przypadku odnalezienia zbiorów uznanych za braki bezwzględne, należy traktować jako nowe nabytki

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.....