

**ZAŁĄCZNIK NR 1 DO
ZARZĄDZENIA NR 5/2020
DYREKTORA
GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
W GRZMIACEJ
Z DNIA 2020-03-23**

**Regulamin
Komisji Skontrolującej w Gminnej Bibliotece Publicznej
w Grzmiącej**

Podstawą prawną skontrolowania materiałów bibliotecznych jest Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205, poz. 1283).

I. Postanowienia ogólne

§1

Komisja skontrolująca, zwana dalej Komisją przeprowadza skontrolowanie zbiorów Gminnej Biblioteki Publicznej w Grzmiącej.

§2

Podstawą działania Komisji Skontrolującej jest Zarządzenie nr 5/2020 dyrektora biblioteki z dnia 2020-03-23 r. w sprawie przeprowadzenia skontrolowania zbiorów oraz wprowadzenia Regulaminu Komisji Skontrolującej w Gminnej Bibliotece Publicznej w Grzmiącej.

§3

Z przeprowadzonego skontrolowania Komisja sporządza i przedkłada dyrektorowi protokół w 2 egzemplarzach, który powinien zawierać:

1. Ustalenia dotyczące stanu ewidencji i stanu faktycznego materiałów bibliotecznych,
2. Wnioski w sprawie nieodnalezionych materiałów wraz z uzasadnieniem,
3. Określenie liczby i wartości braków bezwzględnych.
4. Określenie liczby braków względnych.

Do protokołu Komisji należy dołączyć:

1. Zarządzenie dyrektora w sprawie skontrum.
2. Regulamin Komisji Skontrolującej.
3. Wykaz braków względnych.
4. Wykaz braków bezwzględnych.
5. Listę nr inwentarzowych.

§4

Komisja współpracuje z pracownikiem odpowiedzialnym za kontrolowane zbiory

II. Metoda przeprowadzenia skontrum

§1

Skontrum materiałów polega na:

- 1) Porównaniu zapisów inwentarzowych ze stanem faktycznym materiałów:
- 2) Stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami ewidencyjnymi a stanem faktycznym zbiorów oraz ustaleniu ewentualnych braków.

§2

Podstawą przeprowadzenia skontrum są zapisy inwentarzowe z księgi inwentarzowej tradycyjnych i w programie komputerowym, rejestr(księga) ubytków, protokoły, i inna dokumentacja, a dla materiałów wypożyczonych poza bibliotekę- karty książki, karty czytelników, komputerowa baza wypożyczeń, itp.

§3

W trakcie kontroli Komisja sprawdza:

- a) Dokumentację z ostatniego skontrum,
- b) Dowody wpływów materiałów bibliotecznych o kresu pomiędzy ostatnim a obecnym skontrum oraz zapisy w księgach inwentarzowych,
- c) Dowody ubytków materiałów bibliotecznych okresu pomiędzy ostatnim a obecnym skontrum oraz zapisy w księdze ubytków.
- d) Wypożyczenia według zapisów w prowadzonej dokumentacji : karty czytelników, karty książki w kieszonkach czytelników,
- e) Ustala i wyjaśnia różnice pomiędzy zapisami księgach inwentarzowych,
- f) W czasie przeprowadzenia skontrum nie należy umieszczać w księgach inwentarzowych żadnych adnotacji, uwag i podpisów.

§4

Skontrum przeprowadza się:

- a) Przy użyciu systemu komputerowego MAK+

§5

Materiały nieodnalezione w czasie kolejnego skontrum uznaje się za braki bezwzględne.

§6

Zestawienie braków ujmuje się w oddzielnych wykazach;

- 1) Braków, zwanych względnymi, których odnalezienie jest prawdopodobne, pozostają w zawieszeniu, do momentu gdy zostaną uznane za braki bezwzględne,
- 2) Braków zwanych bezwzględnymi, o których wiadomo, że nie zostaną odnalezione. Jako braki bezwzględne traktuje się braki uznawane w czasie poprzedniego skontrum za względne i nie odnalezione do czasu obecnego skontrum.

§7

Jeżeli materiały uznane za braki bezwzględne i zarejestrowane jako ubytki zostaną odnalezione należy je traktować jako nowe wpływy.

§8

Komisja na podstawie przeprowadzonej kontroli i wysłuchaniu wyjaśnień osób odpowiedzialnych po uwzględnieniu warunków pracy biblioteki oraz innych czynników, formułuje wnioski do protokołu w sprawie nieodnalezionych materiałów wraz z uzasadnieniem oraz określa wartość tych materiałów.

§9

Materiały uznane za braki bezwzględne decyzją Komisji oraz po zatwierdzeniu przez dyrektora, na podstawie sporządzonego protokołu ubytków, wykreśla się z inwentarza i wpisuje do rejestru ubytków.