

ZARZĄDZENIE NR 3/2020

Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej

w Gorzycach z siedzibą w Rogowie

z dnia 8 kwietnia 2020 roku.

w sprawie: Spis kontrolny (skontrum) księgozbioru.

Na podstawie rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 roku, w sprawie ewidencji materiałów bibliotecznych (Dziennik Ustaw 2008, numerr 205, pozycja 1283)

Zarządzam co następuje:

§1

Przeprowadzenie skontrum w Filii Nr 4 w Czyżowicach, w terminie od 14 kwietnia 2020 roku do 5 maja 2020 roku.

§2

W skład Komisji Skontrolnej wchodzi:

Przewodniczący – Justyna Lazar

Członek – Joanna Ciuberek

Członek – Iwona Piecha

§3

Komisja Skontrolna działa na podstawie załączonego Regulaminu, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Regulamin Komisji Skontrolnej

REGULAMIN KOMISJI SKONTROWEJ

Gminnej Biblioteki Publicznej w Gorzycach z siedzibą w Rogowie

Filia Nr 4 w Czyżowicach

1. Zadaniem Komisji Skontrolującej jest przeprowadzenie skontroli materiałów bibliotecznych w terminie od 14 kwietnia 2020 roku do 5 maja 2020 roku w Gminnej Bibliotece Publicznej w Gorzycach z siedzibą w Rogowie, w Filii Nr 4 w Czyżowicach.
2. Skontrolacja obejmuje materiały znajdujące się w Bibliotece, wypożyczone czytelnikom, przekazane do oprawy inwentaryzacyjnej, przekazane do punktów bibliotecznych, wypożyczone w ramach wypożyczeń bibliotecznych.
3. Podczas skontroli należy:
 - porównać zapisy ewidencyjne ze stanem faktycznym materiałów,
 - ustalić i wyjaśnić zaistniałe różnice między zapisami inwentaryzacyjnymi a stanem faktycznym zbiorów,
 - ustalić ewentualne braki.
4. Podstawę przeprowadzenia skontroli stanowią zapisy ewidencyjne z ksiąg inwentaryzacyjnych, a dla materiałów wypożyczonych – karty czytelników.
5. Czynności związane z porównaniem zapisów ewidencyjnych ze stanem faktycznym zbiorów należy zakończyć do dnia 5 maja 2020 roku. Na czas trwania tych czynności zawieszają się wypożyczanie i przyjmowanie zwrotów materiałów bibliotecznych.
6. Po zakończeniu prac, Komisja Skontrolująca sporządza protokół skontroli w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, który powinien zawierać:
 - a) ustalenia dotyczące stanu ewidencji i stanu faktycznego materiałów bibliotecznych,
 - b) stwierdzenie liczby ewentualnych braków i ich wartości,

c) wnioski wraz z uzasadnieniem w sprawie nieodnalezionych braków materiałów.

7. Do protokołu należy dołączyć:

a) wykaz braków względnych,

b) wykaz braków bezwzględnych,

c) regulamin Komisji Skontrolującej.