

W.0050.32.2012

ZARZĄDZENIE Nr 32/2012

WÓJTA GMINY BRALIN

z dnia 26 czerwca 2012r.

**w sprawie wprowadzenie regulaminu kontroli materiałów bibliotecznych
w Bibliotece Publicznej w Bralinie.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142 poz. 1591 z póź. zm.), w związku z Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia z 29 października 2008 roku w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. z 2008 r. nr 205, poz. 1283) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadzam *Regulamin kontroli materiałów bibliotecznych w Bibliotece Publicznej w Bralinie*, którego tekst stanowi załącznik do zarządzenia.
2. Regulamin określa tryb, metodę , przewidywany czas trwania skontrum, oraz sposób funkcjonowania biblioteki na czas przeprowadzania skontrum.

§ 2

Powołuję komisję skontrolną do przeprowadzenia w Bibliotece Publicznej w Bralinie kontroli materiałów bibliotecznych.

§ 3

W skład komisji Skontrolnej powołuję następujące osoby:

1. Kuropka Marzena - przewodnicząca
2. Gawęł Karolina - członek
3. Kosakiewicz Dawid - członek

§ 5

Skontrum, należy przeprowadzić zgodnie z zasadami określonymi w podanym na wstępie Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego i regulaminem stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


inż. Roman Wojtysiak

REGULAMIN KONTROLI MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH W BIBLIOTECIE PUBLICZNEJ W BRALINIE

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Kontrola materiałów bibliotecznych, zwana dalej skontrum, polega na:

1. Porównaniu zapisów w księgach inwentarzowych ze stanem faktycznym materiałów.
2. Stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami ewidencyjnymi, a stanem faktycznym zbiorów oraz ustaleniu ewentualnych braków.

§ 2

Skontrum przeprowadza komisja skontrolowa, zwana dalej „komisją”, która działa na podstawie niniejszego regulaminu.

§ 3

Zadaniem komisji skontrolowej jest przeprowadzenie kontroli całości materiałów bibliotecznych w terminie **od 02 lipca 2012r. do 18 lipca 2012r.**

§ 4

1. Biblioteka podczas przeprowadzania skontrum powinna być zamknięta a na czas trwania tych czynności zawiesza się wypożyczanie i przyjmowanie zwrotów materiałów bibliotecznych.
2. O zamknięciu biblioteki Dyrektor zawiadamia użytkowników przez wywieszenie informacji na zewnątrz biblioteki.

ROZDZIAŁ II. SKONTRUM

§ 5

Skontrum obejmuje materiały biblioteczne znajdujące się w bibliotece oraz wydane poza bibliotekę tzn. wypożyczone czytelnikom do domu oraz innym biblioteką i instytucją.

§ 6

1. Komisja przeprowadzi skontrum drogą bezpośredniego spisywania książek z półek na arkusze kontroli.
2. Książki znajdujące się u czytelników zostaną naniesione na arkusze kontroli z kart książek wypożyczonych.
3. Ubytki książek zostaną naniesione na arkusze kontroli zgodnie z zapisami w księgach inwentarzowych księgozbioru.

§ 7

1. Za braki uznaje się materiały biblioteczne, których nie odnaleziono na półce, ani też nie odnaleziono dowodu ich wydania poza bibliotekę.

2. Materiały biblioteczne nieodnalezione podczas skontrum po raz pierwszy uznaje się za braki względne, które nie podlegają odpisaniu i pozostają w zawieszeniu do następnego skontrum. Przy ponownym skontrum uznaje się je za braki bezwzględne (zawinione lub niezawinione).
3. Za braki niezawinione uznaje się braki powstałe z przyczyn niezależnych od pracowników odpowiedzialnych za zbiory, związanych z charakterem pracy biblioteki (np. wolny dostęp do półek) lub powstałe z innych przyczyn (np. kradzież)
4. Za braki zawinione uznaje się braki powstałe w wyniku niedopełnienia przez pracowników obowiązków służbowych poprzez zaniedbanie.
5. Roszczenia z tytułu braków zawinionych określa się według oszacowanej wartości poszczególnych woluminów lub daje możliwości przekazania innej książki, jednak nie mniejszej wartości przydatnej dla biblioteki.
6. Materiały uznane za braki bezwzględne po zatwierdzeniu wpisuje się do rejestru ubytków.
7. Jeśli materiały uznane za braki bezwzględne i zarejestrowane jako ubytki zostaną odnalezione, to należy je traktować jako nowe wpływy, pod warunkiem, że nie są zniszczone, a ich treść nie uległa dezaktualizacji.

§ 8

1. Po zakończeniu kontroli komisja skontrolowa sporządza w dwóch egzemplarzach protokół, który powinien zawierać:
 - 1) ustalenia dotyczące stanu ewidencji i stanu faktycznego materiałów bibliotecznych,
 - 2) stwierdzenie liczby ewentualnych braków i ich wartości,
 - 3) wnioski wraz z uzasadnieniem w sprawie nieodnalezionych braków materiałów,
 - 4) ustosunkowanie osoby materialnie odpowiedzialnej do wniosków komisji.
2. Do protokołu należy dołączyć:
 - 1) wykaz braków względnych,
 - 2) wykaz braków bezwzględnych,
 - 3) arkusze kontroli (dołączyć do egzemplarza protokołu pozostającego w bibliotece),
 - 4) Zarządzenie Wójta w sprawie skontrum,

ROZDZIAŁ III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§9

Kierownik jednostki kontrolowanej po zapoznaniu się z protokołem komisji skontrolowej ustosunkowuje się do wniosków zamieszczonych w protokole.

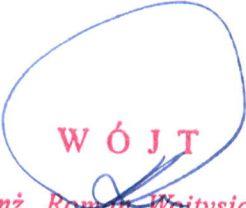
§ 10

Komisja przedstawia protokół skontrum Wójtowi Gminy Bralin wraz ze swoimi uwagami.

Wójt dokonuje oceny zgodności przeprowadzonego skontrum z postanowieniami niniejszego regulaminu.

§ 11

Po zaopiniowaniu i zatwierdzeniu protokołu przez Wójt Gminy Bralin, braki bezwzględne wykreśla się z księgi inwentarzowej księgozbioru i wpisuje się do rejestru ubytków.


W Ó J T
inż. Roman Wojtysiak