

ZARZĄDZENIE NR 3 /2021
DYREKTORA MIEJSKO- GMINNEGO OŚRODKA KULTURY
W GŁOGÓWKU
z dnia 4 stycznia 2021 R.

w sprawie przeprowadzenia skontrum zbiorów bibliotecznych w Filii MiGBP w Twardawie.

Działając na podstawie Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 205, poz. 1283) oraz na podstawie § 9 pkt 2 Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Głogówku **zarządzam** co następuje:

§ 1

1.Przeprowadzenie skontrum zbiorów bibliotecznych (zwanego również inwentaryzacją zbiorów) w Filii Bibliotecznej MiGBP w Twardawie-w związku z reorganizacją oraz przekazaniem obowiązków w prowadzeniu Filii nowemu pracownikowi.

§2

1. Podstawą przeprowadzenia skontrum jest spis z natury zbiorów bibliotecznych oraz sporządzenie dokumentacji skontrolowej wykazującej stan faktyczny zbiorów.
- 2.Ustalenie braków względnych i bezwzględnych.
3. Sprawdzenie oraz przygotowanie do przekazania kompletu dokumentacji obowiązującej w bibliotekach publicznych.

§3

Do przeprowadzenia skontrum powołuję zespół skontrowy (zwany: Komisją) w składzie:

1. Bożena Glacel -przewodnicząca Komisji
2. Magdalena Brandenburg - członek Komisji (zdająca obowiązki w Filii w Twardawie)
3. Anna Stolarewska – członek Komisji (przejmująca obowiązki w Filii w Twardawie)

§ 4

- 1.Termin przeprowadzenia skontrum -spisu z natury ustalam na okres: 04.01. -18.01.2021.
- 2.Całkowite zakończenie -opracowanie dokumentacji skontrum (w tym wykonanie czynności opisanych szczegółowo w punktach 4, 5 i 6 Regulaminu Komisji Skontrum) oraz przekazanie dokumentacji Dyrektorowi Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Głogówku – ustalam do dnia 31.01.2021 r.

§ 5.

Wprowadzam Regulamin Komisji Skontrolowej w brzmieniu Załącznika nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Miejsko - Gminnego
Ośrodka Kultury w Głogówku
Irena Sołtysek
Irena Sołtysek

REGULAMIN KOMISJI SKONTROWEJ

w Miejskiej i Gminnej Bibliotece Publicznej w Głogówku Filia Biblioteczna w Twardawie

1. Podstawą działania Komisji skontrolującej jest Zarządzenie Dyrektora MGOK w Głogówku z dnia 4 stycznia 2021 r.

2. Zadaniem Komisji skontrolującej jest:

- przeprowadzenie kontroli całości zbiorów bibliotecznych znajdujących się w Filii Bibliotecznej MiGBP w Twardawie;
- sprawdzenie i przygotowanie do przekazania kompletu dokumentacji obowiązującej w bibliotekach publicznych, w tym: ksiąg inwentarzowych, dowody wpływów materiałów bibliotecznych oraz protokoły ubytków, rejestr wpływu zbiorów, rejestr ubytków, kartoteka wypożyczeń (karty czytelników, karty zapisu, karty wypożyczonych książek), Rejestry Czytelników, dokumenty RODO, Dzienniki Statystyczne oraz inne stosowane w pracy bieżącej.

3. Skontrolowanie obejmuje zbiory biblioteczne znajdujące się w bibliotece oraz wypożyczone czytelnikom.

4. Podczas skontrolowania należy :

- spisać z natury księgozbiór znajdujący się na półkach na druki robocze;
- spisać numery wypożyczonych książek z kartoteki czytelników;
- sprawdzić zapisy w księgach inwentarzowych oraz rejestrze ubytków;
- wypełnić arkusze kontrolne Pu-B-161 według ogólnie przyjętych norm, stosowanych w tej formie przeprowadzania skontrolowania, co oznacza :

- naniesienie ubytków (na podstawie zapisów dokonanych w księgach inwentarzowych),
- przeniesienie zapisów z druków roboczych, czyli numerów książek znajdujących się na półkach,
- naniesienie numerów książek, znajdujących się u czytelników,
- naniesienie numerów książek wyselekcjonowanych i przygotowanych do spisania na protokoły selekcji,
- podliczenie poszczególnych arkuszy kontrolnych w pionie i poziomie z uwzględnieniem każdego rodzaju oznaczeń oraz zsumowanie danych ze wszystkich arkuszy kontrolnych,
- sporządzenie zestawienia arkuszy Pu-B-161;
- ustalić i wyjaśnić zaistniałe różnice między zapisami ewidencyjnymi a stanem faktycznym zbiorów;
- ustalić ewentualne braki na podstawie otrzymanych wyników kontroli, w tym : braki względne i braki bezwzględne oraz sporządzić protokoły tychże braków.

5. Całkowite zakończenie –opracowanie dokumentacji,

w tym: naniesienie ubytków z ksiąg inwentarzowych i przeniesienie danych z druków roboczych na arkusze kontrolne Pu-B-161, podliczenie arkuszy, wyjaśnienie różnic między stanem faktycznym a zapisami ewidencyjnymi oraz ustalenie i sporządzenie protokołów braków względnych i bezwzględnych, opracowanie wyników kontroli, wniosków i zaleceń oraz przekazanie dokumentacji dyrektorowi MGOK w Głogówku – zostanie wykonane **do dnia 31 stycznia 2021 roku**.

6. Po zakończeniu skontrolowania Komisja sporządza protokół końcowy, który powinien zawierać :

- ustalenia dotyczące stanu ewidencji i stanu faktycznego zbiorów bibliotecznych,
- określenie liczby i wartości ewentualnych braków bezwzględnych,
- wnioski w sprawie nieodnalezionych książek od poprzedniej kontroli,
- uwagi dotyczące zabezpieczenia księgozbioru,
- ustalenia dotyczące przekazania obowiązków oraz dokumentacji bibliotecznej pomiędzy pracownikami (przekazujący –przyjmujący),
- wnioski i zalecenia pokontrolne.

7. Do protokołu należy dołączyć:

- zestawienie arkuszy kontrolnych Pu-B-161,
- wykaz braków względnych,

- wykaz braków bezwzględnych,
- Zarządzenie dyrektora MGOK w Głogówku w sprawie skontrolum,
- Regulamin Komisji Skontrolowej,

8. Zaleca się wykonanie końcowej dokumentacji inwentaryzacyjnej w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, która będzie zachowana :

- w księgowości MGOK w Głogówku
- w Filii Bibliotecznej MiGBP w Biedrzychowicach
- w Filii Bibliotecznej MiGBP w Błażejowicach Dolnych
- w Miejskiej i Gminnej Bibliotece Publicznej w Głogówku (w dokumentacji placówki nadrzędnej).