

Zarządzenie nr 8/2022
Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Porębie

z dnia 27 czerwca 2022 roku

w sprawie przeprowadzenia skontrum w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Porębie
– filia biblioteczna w Niwkach

Na podstawie art. 30 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 roku w sprawie ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205 z 2008 roku, poz. 1283)

zarządzam, co następuje:

§ 1

W Filii Miejskiej Biblioteki Publicznej w Porębie przeprowadzone zostanie skontrum zbiorów od dnia 4 lipca 2022 roku do dnia 8 lipca 2022 roku.

§ 2

1. Celem przeprowadzenia skontrum powołuje się Komisję w składzie:
 - 1) Barbara Machura – przewodnicząca
 - 2) Lucyna Dziechciarz – członek
 - 3) Wioletta Mazur – członek
2. Wprowadza się Regulamin Komisji w Filii Miejskiej Biblioteki Publicznej w Porębie w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam przewodniczącej Komisji.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

p.o. Dyrektora
Paula
Katarzyna Parla

Regulamin Komisji Skontrolującej
Miejskiej Biblioteki Publicznej w Porębie – Filia

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. z 2008 r. nr 205, poz. 1283).

Postanowienia ogólne

§ 1

Komisja skontrolująca, zwana dalej Komisją przeprowadza skontrolowanie zbiorów bibliotecznych Miejskiej Biblioteki Publicznej w Porębie – Filia.

§ 2

Podstawą działalności Komisji skontrolującej jest Zarządzenie nr 7/2022 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Porębie z dnia 27 czerwca 2022 r. w sprawie przeprowadzenia skontrolowania zbiorów oraz wprowadzenia Regulaminu Komisji w Filii Miejskiej Biblioteki Publicznej w Porębie.

§ 3

1. 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.
2. Do protokołu Komisji należy dołączyć:
 - 1) Zarządzenie Dyrektora w sprawie skontrolowania.
 - 2) Regulamin Komisji Skontrolującej.
 - 3) Wykaz braków względnych.
 - 4) Wykaz braków bezwzględnych.

Metoda przeprowadzenia skontrum

§ 4

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.

§ 5

Podstawą przeprowadzenia skontrum jest baza systemu Sokrates SOWA SQL, mogą być również używane zapisy inwentarzowe z książki inwentarzowej tradycyjnej i w programie komputerowym, rejestr (księga) ubytków, protokoły i inna dokumentacja, a dla materiałów wypożyczonych poza bibliotekę wypożyczenia online, komputerowa baza wypożyczeni.

§ 6

W trakcie kontroli Komisja sprawdza:

- 1) Dokumentację ostatniego skontrum.
- 2) Dowody wpływów materiałów bibliotecznych okresu pomiędzy ostatnim, a obecnym skontrum oraz zapisy w księgach inwentarzowych.
- 3) Dowody ubytków materiałów bibliotecznych okresu pomiędzy ostatnim, a obecnym skontrum oraz zapisy w księdze ubytków.
- 4) Wypożyczenia według zapisów w prowadzonej dokumentacji: wypożyczenia online.
- 5) Ustala i wyjaśnia różnice pomiędzy bazą systemu Sokrates SOWA SQL, a zapisami w księgach inwentarzowych i stanem faktycznym.
- 6) W czasie przeprowadzenia skontrum nie należy umieszczać w księgach inwentarzowych żadnych adnotacji, uwag i podpisów.

§ 7

Skontrum przeprowadza się przy użyciu komputerowego systemu Sokrates SOWA SQL.

§ 8

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

§ 9

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 bezwzględnyymi, 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.

§ 10

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

§ 11

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

§ 12

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.

§ 13

Wzór protokołu Komisji w sprawie ubytków stanowi załącznik nr 6 do w/w Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

p. o. Dyrektora

Miejskiej Biblioteki Publicznej w Porębie



Katarzyna Parla