

**w sprawie powołania Komisji do przeprowadzenia skontrum księgozbioru
w Gminnej Bibliotece Publicznej w Zatorach**

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 Nr 105, poz. 1283) zarządzam co następuje:

§ 1

Przeprowadzenie kontroli zbiorów w Gminnej Bibliotece Publicznej w Zatorach.

§ 2

Powołuję komisję do przeprowadzenia skontrum w Gminnej Bibliotece Publicznej w Zatorach w składzie:

1. Przewodniczący – Kamil Uchnast
2. Członek – Agnieszka Szajczyk
3. Członek – Anita Wojtczak

§ 3

Wprowadzam regulamin Komisji Skontrolowej w Gminnej Bibliotece Publicznej w Zatorach w brzmieniu Załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Termin rozpoczęcia skontrum ustaliam na 22 lipca 2013 r.

WOJCI
GMINY ZATORY

mgr Włodzimierz Kaczmarczyk

REGULAMIN KOMISJI SKONTROWEJ

1. Skontrum w Gminnej Bibliotece Publicznej w Zatorach przeprowadza Komisja Skontrolowa, zwana dalej Komisją.
2. Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie kontroli całości materiałów bibliotecznych Gminnej Biblioteki Publicznej w Zatorach.
3. Podstawą przeprowadzenia skontrum stanowią zapisy dokonane w księgach inwentarzowych, a dla materiałów wypożyczonych poza bibliotekę, karty książek i karty czytelników.
4. Komisja w czasie skontrum sprawdza:
 - 1) protokoły z poprzedniego skontrum,
 - 2) dowody wpływów materiałów bibliotecznych oraz dowody ubytków pomiędzy poprzednim, a obecnym skontrum,
 - 3) zapisy w księgach inwentarzowych oraz księdze ubytków,
 - 4) komputerowe bazy danych i/lub karty czytelników, karty książki
 - 5) księgozbiór na półkach.
5. Podczas skontrum należy:
 - 1) porównać zapisy w księgach inwentarzowych i innych dokumentach służących ewidencji zbiorów ze stanem faktycznym materiałów,
 - 2) ustalić i wyjaśnić zaistniałe różnice między zapisami ewidencyjnymi a stanem faktycznym zbiorów,
 - 3) ustalić ewentualne braki.
6. Za braki uznaje się materiały biblioteczne, których nie odnaleziono w czasie skontrum, ani też nie odnotowano jako wypożyczone. W szczególności:
 - 1) materiały biblioteczne nie odnalezione po raz pierwszy uznaje się za braki względne,

- 2) materiały biblioteczne nie odnalezione przy ponownej kontroli uznaje się za braki bezwzględne.
7. Po zakończeniu kontroli Komisja sporządza w dwóch egzemplarzach protokół, który powinien zawierać:
 - 1) ustalenia dotyczące ewidencji i stanu faktycznego materiałów bibliotecznych,
 - 2) określenie liczby i wartości nieodnalezionych materiałów,
8. Do protokołu skontrum należy załączyć:
 - 1) wykaz braków względnych,
 - 2) wykaz braków bezwzględnych,
 - 3) zarządzenie Wójta w sprawie skontrum,
 - 4) regulamin Komisji Skontrolującej.

WOJCI
GMINY ZATORY
mgr Włodzimierz Kaczmarczyk