Stare Kobiałki, 01.04.2021 r.

**Zarządzenie Nr 5/2021**

**Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Starych Kobiałkach**

**z dnia 1 kwietnia 2021 r.**

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

Na podstawie art. 32 ust.2 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008r., nr 205, poz. 1283), oraz na podstawie art.26 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości tj. (Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Powołuję Komisję do przeprowadzenia skontrum w Gminnej Bibliotece Publicznej w Starych Kobiałkach w składzie:

Przewodniczący – Agnieszka Soszka – starszy bibliotekarz

Członek - Iwona Gastołek - instruktor

**§ 2**

Komisja przeprowadzi skontrum zbiorów Gminnej Biblioteki Publicznej w Starych Kobiałkach w okresie od 15.04.2021 r. do 30.04.2021 r.

**§ 3**

Regulamin pracy Komisji stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor

Gminnej Biblioteki Publicznej

w Starych Kobiałkach

/-/ Iwona Brodzik

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 5/2021

Dyrektora GBP w Starych Kobiałkach

z dnia 01.04.2021 r.

**Regulamin Komisji skontrowej**

**Gminnej Biblioteki Publicznej w Starych Kobiałkach**

**§1**

1. Zgodnie z § 31 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. nr 205, poz. 1283) skontrum zbiorów bibliotecznych przeprowadza się co najmniej raz na 5 lat.

2. W razie zmiany osoby odpowiedzialnej za zbiory z obowiązkiem wyliczenia się dyrektor biblioteki zarządza skontrum tych zbiorów, których ten obowiązek dotyczył.

3. W razie wypadku losowego, kradzieży lub innej okoliczności naruszającej stan zbiorów, dyrektor zarządza skontrum, w zależności od stopnia naruszenia zbiorów, w części lub całości.

**§2**

1. Biblioteka podczas przeprowadzania skontrum powinna być zamknięta.

2. O zamknięciu biblioteki należy zawiadomić użytkowników przez wywieszenie informacji na zewnątrz biblioteki, z co najmniej 14-dniowym wyprzedzeniem.

**§3**

1. Skontrum przeprowadza komisja skontrowa.

2. Na czele komisji, jako jej przewodniczący, stoi pracownik wyznaczony przez dyrektora biblioteki.

3. Liczbę członków komisji i jej skład osobowy ustala dyrektor biblioteki.

4. Zadaniem Komisji skontrowej jest przeprowadzenie kontroli całości materiałów bibliotecznych według stanu na dzień 15.04.2021 roku w terminie od 15.04.2021r. do 30.04.2021r.

**§4**

1. Skontrum obejmuje materiały biblioteczne znajdujące się w GBP w Starych Kobiałkach, w punktach bibliotecznych oraz wypożyczone na zewnątrz.

2. Podstawę przeprowadzenia skontrum stanowią zapisy dokonane w księgach inwentarzowych.

3. W czasie przeprowadzania skontrum nie należy umieszczać w księgach inwentarzowych żadnych uwag oraz adnotacji.

**§5**

1. Podczas skontrum należy:

- porównać zapisy inwentarzowe ze stanem faktycznym materiałów bibliotecznych,

- ustalić i wyjaśnić zaistniałe różnice między zapisami inwentarzowymi a stanem faktycznym zbiorów,

- ustalić ewentualne braki.

**§6**

1. Ujawnione w czasie skontrum braki w materiałach bibliotecznych spisuje się w wykazach książek nieodnalezionych, oddzielnie dla:

* braków względnych, których odnalezienie jest prawdopodobne,
* braków bezwzględnych, uznanych w czasie poprzedniego skontrum za braki,
* względnych i nieodnalezionych do czasu następnego skontrum.

2. Materiały uznane za braki bezwzględne po zatwierdzeniu wpisuje się do rejestru ubytków.

3. Jeżeli 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 ulega dezaktualizacji.

**§ 7**

1. W sprawie braków względnych komisja formułuje wnioski do protokołu w celu uznania ujawnionych braków za niezawinione lub zawinione, z jednoczesnym podaniem uzasadnienia swojej opinii.

2. Jako niezawinione kwalifikuje się braki powstałe z przyczyn niezależnych od pracownika wskutek:

* wypadków losowych,
* niezawinionych okoliczności, związanych z charakterem pracy biblioteki (np. takich działań osób trzecich, którym nie można było zapobiec),
* innych przyczyn, uzasadniających zwolnienie pracownika od odpowiedzialności.

3. Jako zawinione traktuje się braki, które powstały z niedopełnienia przez pracownika obowiązków służbowych, w warunkach umożliwiających należyte ich wykonanie, przy prawidłowym zabezpieczeniu mienia.

**§8**

1. Czynności związane z porównaniem zapisów inwentarzowych ze stanem faktycznym zbiorów należy zakończyć do dnia 30.05.2021r.

2. Po zakończeniu kontroli Komisja skontrowa sporządza protokół, który powinien zawierać:

- ustalenia dotyczące stanu ewidencji i stanu faktycznego materiałów bibliotecznych,

- stwierdzenia liczby ewentualnych braków względnych i bezwzględnych oraz ich wartości,

- wnioski wraz z uzasadnieniem w sprawie nieodnalezionych materiałów bibliotecznych.

3. Do protokołu należy dołączyć:

* wnioski w sprawie nieodnalezionych materiałów, wraz z uzasadnieniem,
* określenie wartości materiałów,
* załączniki, a w szczególności wykaz braków bezwzględnych oraz wykaz braków względnych.

Dyrektor

Gminnej Biblioteki Publicznej

w Starych Kobiałkach

/-/ Iwona Brodzik