

Zarządzenie nr 11/2024
p.o. Dyrektora Okoneckiego Centrum Kultury w Okonku
z dnia 5 czerwca 2024 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Skontrum w Bibliotece Publicznej im. Czesława Miłosza w Okonku.

Na podstawie art. 16a w zw. z art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 o organizacji i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 87) oraz w oparciu o przepisy Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. 2008, nr 205, poz. 1283) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Bibliotece Publicznej im. Czesława Miłosza w Okonku, Regulamin Skontrum, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. DYREKTORA
OKONECKIEGO CENTRUM KULTURY
Wpchała
Karolina Wpchała

REGULAMIN SKONTRUM
Biblioteki Publicznej im. Czesława Miłosza w Okonku

§1

1. Skontrum materiałów, do których czytelnicy mają wolny dostęp, przeprowadza się co najmniej raz na 5 lat.
2. Skontrum polega na:
 - 1) porównaniu zapisów inwentarzowych ze stanem faktycznym materiałów bibliotecznych,
 - 2) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic pomiędzy zapisami ewidencyjnymi a stanem faktycznym zbiorów oraz ustaleniem ewentualnych braków.

§2

W razie wypadku losowego, kradzieży lub innej okoliczności naruszającej stan zbiorów, pracodawca powinien zarządzić, w zależności od stopnia naruszenia zbiorów, skontrum ich części lub całości.

§3

1. Skontrum przeprowadza komisja skontrolowa.
2. Na czele komisji, jako jej przewodniczący, stoi pracownik wyznaczony przez dyrektora Okoneckiego Centrum Kultury.
3. W skład komisji wchodzi trzy osoby.
4. Skład komisji ustala dyrektor Okoneckiego Centrum Kultury.
5. Członkami komisji powinni być pracownicy zatrudnieni na stanowisku bibliotekarza lub inni pracownicy zatrudnieni w Okoneckim Centrum Kultury.

§4

Biblioteka w czasie skontrum powinna być zamknięta.

§5

O zamknięciu biblioteki należy zawiadomić użytkowników informacją, wywieszoną na zewnątrz biblioteki, z co najmniej 14 - dniowym wyprzedzeniem.

§6

1. Przedmiotem skontrum są materiały biblioteczne znajdujące się w kontrolowanej jednostce, a także wydane poza nią, a mianowicie:
 - 1) wypożyczone czytelnikom,
 - 2) wypożyczone innym bibliotekom i instytucjom,
 - 3) przekazane do oprawy,
 - 4) przekazane w depozyt.
2. Podstawą przeprowadzania skontrum są:

- 1) zapisy w księgach inwentarzowych,
 - 2) stan komputerowych baz danych
 - 3) dokumentacja zbiorów wypożyczonych (rewersy).
3. Skontrum materiałów bibliotecznych w „wolnym dostępie” przeprowadza się w sposób zautomatyzowany, za pomocą czytników kodów kreskowych. Dane są importowane z katalogu komputerowego i porównywane ze stanem faktycznym na półce z autopsji.
4. Skontrum materiałów bibliotecznych znajdujących się w magazynach przeprowadza się z wykorzystaniem arkuszy skontrowych.
5. Arkusze z danymi i protokoły skontrum są archiwizowane przez przewodniczącego w zabezpieczonych zasobach Biblioteki.

§7

1. Ujawnione w czasie skontrum braki w materiałach bibliotecznych spisuje się w wykazach książek nieodnalezionych oddzielnie dla:
- 1) braków względnych, których odnalezienie jest prawdopodobne,
 - 2) braków bezwzględnych, uznanych w czasie poprzedniego skontrum za braki względne i nie odnalezione 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, należy je traktować jako nowe wpływy pod warunkiem, że nie są zniszczone, a ich treść nie ulega dezaktualizacji.

§8

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:
 - 1) wypadków losowych;
 - 2) niezawinionych okoliczności, związanych z charakterem pracy biblioteki, m.in. takich działań osób trzecich, którym nie można było zapobiec;
 - 3) 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.

§9

1. Z przeprowadzonego skontrum komisja sporządza protokół w 2 egzemplarzach, które przedkłada Dyrektorowi Okoneckiego Centrum Kultury.
2. Protokół powinien zawierać:
 - 1) wnioski w sprawie nieodnalezionych materiałów, wraz z uzasadnieniem;
 - 2) określenie wartości materiałów;
 - 3) załączniki:
 - a) wykaz braków bezwzględnych – paraflowany przez członków komisji

b) wykaz braków względnych – parafowany przez członków komisji

§10

Braki względne nie podlegają odpisaniu i pozostają w zawieszeniu do czasu podjęcia przez dyrektora Okoneckiego Centrum Kultury decyzji o ich odpisaniu (lub do następnego skontrum).

§11

W sytuacji ustalenia braków zawinionych pracodawca może, z uwagi na okoliczności, podjąć decyzje co do pociągnięcia pracownika do odpowiedzialności materialnej lub dyscyplinarnej w terminach prawem przewidzianych.

P.O. DYREKTORA
OKONECKIEGO CENTRUM KULTURY
Wpchała
Karolina Wpchała