ZARZĄDZENIE NR 7/2022

z dnia 26 maja 2022 r.

DYREKTORA GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W LESZNOWOLI

w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia skontrum w Bibliotece w Magdalence.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021poz. 217), ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. (t.j. Dz. U. 2009 poz. 1240) oraz Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205, poz. 1283), zarządzam co następuje:

§ 1.

Do przeprowadzenia skontrum zbiorów Biblioteki w Magdalence powołuję komisję w składzie:
1. Beata Osica- przewodnicząca komisji
2. Jolanta Jabłońska- członek komisji
3. Magdalena Łyszcz - członek komisji

§ 2.

1. Skontrum zbiorów Biblioteki w Magdalence należy przeprowadzić w terminie od 27. czerwca do 08. lipca 2022 r.
2. Podczas przeprowadzania skontrum Biblioteka w Magdalence będzie nieczynna.

§ 3.

1. Skontrum zbiorów bibliotecznych będzie przeprowadzone przy pomocy komputerowego programu katalogowego MAK +.

2. Postawą przeprowadzenia skontrum są: zapisy w księgach inwentarzowych, dokumentacja materiałów wypożyczonych oraz zbiory znajdujące się w bibliotece.

3. Przedmiotem skontrum są materiały biblioteczne znajdujące się w bibliotece, a także wydane poza nią, tj. wypożyczone czytelnikom lub innym bibliotekom.

4. Kontroli materiałów bibliotecznych znajdujących się poza biblioteką dokonuje się w drodze szczegółowego przeglądu kont czytelników.

5. Za braki uznaje się materiały biblioteczne, których nie odnaleziono w czasie skontrum, ani też nie odnaleziono dowodu wydania ich poza bibliotekę. W szczególności:
   - materiały biblioteczne nie odnalezione po raz pierwszy uznaje się za braki względne,
   - materiały biblioteczne nie odnalezione przy ponownej kontroli uznaje się za braki bezwzględne.

6. Z przeprowadzonego skontrum komisja sporządza protokół w dwóch egzemplarzach i przedstawia go Dyrektorowi Gminnej Biblioteki Publicznej w Lesznowoli. Protokół powinien zawierać m. in.:
   - ustalenia dotyczące ewidencji i stanu faktycznego materiałów bibliotecznych pod względem ilościowym;

- wnioski i zalecenia w sprawie nieodnalezionych materiałów bibliotecznych;
- określenie wartości materiałów;
- wnioski, zalecenia i uwagi dotyczące stanu ilościowego i wartościowego zbiorów.

7. Do protokołu załącza się:
    - wykaz braków względnych z określeniem wartości;
    - wykaz braków bezwzględnych z określeniem wartości;
    - wyjaśnienia w sprawie braków względnych i bezwzględnych;
    - elektroniczne arkusze kontroli.
8. Po zapoznaniu się z protokołem skontrum Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Lesznowoli wydaje zalecenie poskontrowe i zatwierdza protokół.
9. Po zatwierdzeniu protokołu przez Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Lesznowoli, braki bezwzględne wykreśla się z ksiąg inwentarzowych i wpisuje się do rejestru ubytków.
10. Odnalezione materiały biblioteczne, uznane za braki bezwzględne i wpisane do rejestru ubytków, należy traktować jako nowe wpływy.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącej Komisji.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej w Lesznowoli
Magdalena Barańska