**ZARZĄDZENIE NR 13/2023   
DYREKTORA DOMU KULTURY W OZIMKU**  
z dnia 27 kwietnia 2023

w sprawie powołania  
**Komisji Skontrowej ds. kontroli zbiorów  
 Filii Bibliotecznej w Krzyżowej Dolinie**

Na podstawie §§ 30-36 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 roku w sprawie ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205, poz. 1238) oraz § 6 pkt. 1 Regulaminu Organizacyjnego Domu Kultury w Ozimku   
z dnia 6 listopada 2018 roku zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję Skontrową ds. kontroli zbiorów Filii Bibliotecznej w Krzyżowej Dolinie w  składzie:

1. Przewodniczący Komisji: Anna Kępkowska
2. Członkowie Komisji: Wanda Telka

Wiesława Piechaczek

§ 2

Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie w terminie od 4 czerwca do 12 czerwca 2023 kontroli (skontrum) zbiorów bibliotecznych będących na stanie Filii Bibliotecznej w Krzyżowej Dolinie.

§ 3

Zakres prac i kompetencji Komisji określa Regulamin Komisji Skontrowej ds. kontroli zbiorów Filii Bibliotecznej w Krzyżowej Dolinie stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 4 czerwca 2023 roku.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 13/2023  
Dyrektora Domu Kultury w Ozimku   
z dnia 27 kwietnia 2023r.

**Regulamin  
Komisji Skontrowej ds. kontroli zbiorów Filii Bibliotecznej w Krzyżowej Dolinie**

§ 1

1. Zadaniem Komisji Skontrowej ds. kontroli zbiorów Filii Bibliotecznej w Krzyżowej Dolinie jest przeprowadzenie w terminie 4 – 12 czerwca 2023 roku kontroli całości zbiorów będących na stanie placówki.
2. Kontrola, o której mowa w § 1 pkt 1, odbywa się w formie skontrum materiałów bibliotecznych polegającym na:
3. porównaniu zapisów inwentarzowych ze stanem faktycznym materiałów;
4. stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami ewidencyjnymi a stanem faktycznym zbiorów oraz ustaleniu ewentualnych braków.
5. Przedmiotem skontrum są materiały biblioteczne znajdujące się w kontrolowanej

jednostce w momencie rozpoczęcia kontroli oraz zbiory udostępnione poza nią.

1. Podstawą przeprowadzenia skontrum są:

a) zapisy w księgach inwentarzowych,

b) zapisy w rejestrze i protokołach ubytków,

c) ewidencja materiałów wypożyczonych (karty czytelników, karty książki).

1. Skontrum odbywa się zgodnie ze stanem na dzień 4 czerwca 2023.

§ 2

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, który w szczególności odpowiada za:

a) sprawne i rzetelne przeprowadzenie skontrum,

b) wybór metody i organizację pracy Komisji,

c) sporządzenie wymaganej dokumentacji i przedłożenie jej Dyrektorowi Domu

Kultury w Ozimku.

1. Skontrum odbywa się w obecności bibliotekarza prowadzącego placówkę, który   
   jest zobowiązany do udzielania wszelkich wyjaśnień związanych z pracami Komisji.

§ 3

1. Przed przystąpieniem do skontrum należy przeprowadzić czynności przygotowawcze

(np. w miarę możliwości uporządkować zbiory, przygotować dokumentację do  
 skontrum i z wykorzystaniem programu bibliotecznego uzgodnić stan baz  
 elektronicznych z rejestrami tradycyjnymi).

1. Kontrolę zbiorów Filii Bibliotecznej w Krzyżowej Dolinie przeprowadza się z  wykorzystaniem metody zdalnej, tj. z wykorzystaniem modułu SKONTRUM programu bibliotecznego MAK+.

§ 4

1. Zakres prac Komisji obejmuje:
2. utworzenie nowego skontrum w module SKONTRUM systemu bibliotecznego MAK+ i sprawdzenie go pod względem ilościowym z zapisami inwentarzowymi,
3. wprowadzenie oznaczeń regałów i półek odpowiadających oznaczeniom przyjętym podczas skontrum,
4. wprowadzenie do skontrum książek znajdujących się na półkach poprzez wczytanie kodów kreskowych naklejonych na zbiorach,
5. wprowadzenie zbiorów wypożyczonych na podstawie zapisów na tradycyjnych kartach czytelników poprzez zmianę ich statusu na *wypożyczenie,*
6. weryfikację materiałów wykazanych w skontrum jako *nieodnalezione,*
7. oznaczenie braków w systemie i wydruk ich wykazów.
8. Podczas spisywania książek z półek Komisja może wyselekcjonować pozycje zniszczone lub zdezaktualizowane, które spisuje się na protokołach.

§ 5

1. Materiały nieodnalezione w czasie skontrum w bibliotece uznaje się za braki:

a) względne - tzn. takie, których odnalezienie jest prawdopodobne,

b) bezwzględne - tzn. takie, których odnalezienie jest mało prawdopodobne,   
 np. nieodnalezione braki względne z poprzedniego skontrum.

1. Braki należy ująć w odpowiednich wykazach.
2. Z przeprowadzonego skontrum Komisja sporządza protokół i przedstawia go Dyrektorowi Domu Kultury w Ozimku.
3. Protokół powinien zawierać:

a) ustalenia dotyczące stanu ewidencji i stanu faktycznego materiałów bibliotecznych  
 pod względem ilościowym,

b) wnioski i zalecenia w sprawie nieodnalezionych materiałów wraz   
 z uzasadnieniem,

c) określenie ilości i wartości materiałów nieodnalezionych.

1. Załącznik do protokołu Komisji stanowią:

a) wykaz braków względnych,

b) wykaz braków bezwzględnych

c) wykaz książek zniszczonych lub zdezaktualizowanych, o ile takie pozycje zostaną  
 podczas skontrum wyselekcjonowane.

1. Dokumentacja skontrum podlega archiwizacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną.   
   W przypadku skontrum z wykorzystaniem programu bibliotecznego MAK+ wszystkie zestawienia elektroniczne podlegają zapisaniu w systemie jako *skontrum zakończone* i powinny być archiwizowane na serwerze zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
2. Materiały uznane za braki bezwzględne wpisuje się do rejestru ubytków po zatwierdzeniu ich przez Dyrektora Domu Kultury w Ozimku.
3. Skontrum należy rozliczyć z działem księgowości w terminie 14 dni od daty sporządzenia protokołów.