**ZARZĄDZENIE NR 7/2021
DYREKTORA DOMU KULTURY W OZIMKU**
z dnia 22 marca 2021

w sprawie powołania
**Komisji Skontrowej ds. kontroli zbiorów
 Biblioteki dla Dorosłych**

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 Biblioteki dla Dorosłych w  składzie:

1. Przewodniczący Komisji: Wiesława Piechaczek
2. Członkowie Komisji: Aldona Kuśmierska

 Natalia Grochol

§ 2

Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie w terminie od 6 kwietnia do 16 kwietnia 2021 kontroli (skontrum) zbiorów bibliotecznych będących na stanie Biblioteki dla Dorosłych.

§ 3

Zakres prac i kompetencji Komisji określa Regulamin Komisji Skontrowej ds. kontroli zbiorów Biblioteki dla Dorosłych stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Z uwagi na zagrożenie epidemiologiczne związane z rozprzestrzenianiem się koronawirusa COVID – 19 Komisja jest zobowiązana do przestrzegania przyjętych zaleceń sanitarnych,
a w szczególności:

1. Zachowania dystansu społecznego.
2. Stosowania środków ochrony osobistej, tj. masek ochronnych zakrywających nos i usta.
3. Częstego odkażania rąk oraz narzędzi i miejsca pracy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 6 kwietnia 2021 roku.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 7/2021
Dyrektora Domu Kultury w Ozimku
z dnia 22 marca 2021r.

**Regulamin
Komisji Skontrowej ds. kontroli zbiorów Biblioteki dla Dorosłych.**

§ 1

1. Zadaniem Komisji Skontrowej ds. kontroli zbiorów Biblioteki dla Dorosłych jest przeprowadzenie w terminie 6 – 16 kwietnia 2021 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 6 kwietnia 2021.

§ 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 bibliotekarzy prowadzących placówkę, którzy
są zobowiązani 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
 wglądu, oznaczyć regały i półki, przygotować arkusze pomocnicze, a w przypadku
 skontrum z wykorzystaniem programu bibliotecznego uzgodnić stan baz
 elektronicznych z rejestrami tradycyjnymi).

1. Kontrolę zbiorów Biblioteki dla Dorosłych przeprowadza się z  wykorzystaniem metody tradycyjnej, tj z wykorzystaniem arkuszy skontrowych oraz metody zdalnej,
tj. z wykorzystaniem modułu SKONTRUM programu bibliotecznego MAK+.
2. W przypadku metody tradycyjnej Komisja przyjmuje jednolite symbole kolorystyczne do oznaczania stanu poszczególnych jednostek na arkuszach skontrowych.

§ 4

1. Zakres prac Komisji obejmuje:

W przypadku wykorzystania metody tradycyjnej:

1. oznaczenie na arkuszach skontrowych ubytków,
2. oznaczenie jednostek inwentarzowych znajdujących się w bibliotece,
3. oznaczenie jednostek wypożyczonych poza bibliotekę,
4. weryfikacja i oznaczenie materiałów nieodnalezionych,
5. podliczenie arkuszy skontrowych

W przypadku metody zdalnej (bez uruchomionej zdalnej wypożyczalni)

1. utworzenie nowego skontrum w module SKONTRUM systemu bibliotecznego MAK+ i sprawdzenie go pod względem ilościowym z zapisami inwentarzowymi,
2. wprowadzenie oznaczeń regałów i półek odpowiadających oznaczeniom przyjętym podczas skontrum,
3. wprowadzenie do skontrum książek znajdujących się na półkach poprzez wczytanie kodów kreskowych naklejonych na zbiorach,
4. wprowadzenie zbiorów wypożyczonych na podstawie zapisów na tradycyjnych kartach czytelników poprzez zmianę stanu na *wypożyczenie,*
5. weryfikacja materiałów wykazanych w skontrum jako *nieodnalezione,*
6. oznaczenie braków w systemie i wydruk ich wykazów.
7. 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) arkusze skontrowe.

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.