**ZARZĄDZENIE NR 11/2025
DYREKTORA DOMU KULTURY W OZIMKU**
z dnia 22 maja 2025

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

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
stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 8/2023 z dnia 10 lutego 2023 roku zarządzam,
co następuje:

§ 1

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

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

 Magdalena Spyra-Trybulska

§ 2

Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie w terminie od 23 czerwca do 4 lipca 2025r. kontroli (skontrum) zbiorów bibliotecznych będących na stanie Filii Bibliotecznej w Krasiejowie.

§ 3

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

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 23 czerwca 2025 roku.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 11/2025
Dyrektora Domu Kultury w Ozimku
z dnia 22 maja 2025r.

**Regulamin
Komisji Skontrowej ds. kontroli zbiorów Filii Bibliotecznej w Krasiejowie**

§ 1

1. Zadaniem Komisji Skontrowej ds. kontroli zbiorów Filii Bibliotecznej w Krasiejowie jest przeprowadzenie w terminie 23 czerwca do 4 lipca 2025 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 (w formie elektronicznej w systemie MAK+ - moduł wypożyczalnia oraz tradycyjnej –zapisy na starych kartach czytelników, kartach książki)

1. Skontrum odbywa się zgodnie ze stanem na dzień 23 czerwca 2025.

§ 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 Krasiejowie 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 skontrum 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.