**ZARZĄDZENIE NR 9/2025   
DYREKTORA DOMU KULTURY W OZIMKU**  
z dnia 28 kwietnia 2025

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

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 Grodźcu w  składzie:

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

Wiesława Piechaczek

§ 2

Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie w terminie od 2 do 10 czerwca 2025r. kontroli (skontrum) zbiorów bibliotecznych będących na stanie Filii Bibliotecznej w Grodźcu.

§ 3

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

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 czerwca 2025 roku.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 9/2025  
Dyrektora Domu Kultury w Ozimku   
z dnia 28 kwietnia 2025r.

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

§ 1

1. Zadaniem Komisji Skontrowej ds. kontroli zbiorów Filii Bibliotecznej w Grodźcu jest przeprowadzenie w terminie 2 – 10 czerwca 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 2 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 Grodźcu 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.