

**Zarządzenie Nr 6/2021**

**Dyrektora Oleskiej Biblioteki Publicznej**

**z dnia 14 czerwca 2021 roku**

w sprawie przeprowadzenia kontroli księgozbioru w Oleskiej Bibliotece Publicznej Filia w Łomnicy.

Na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205, poz. 1283) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Zarządzam przeprowadzenie kontroli księgozbioru w Oleskiej Bibliotece Publicznej Filia w Łomnicy.

**§ 2**

Do przeprowadzenia skontrum powołuję komisję w składzie:

- 1) Pan Antoni Bojanowski – przewodniczący,
- 2) Pani Justyna Głomb – członek,
- 3) Pani Karina Leniec – członek,

**§ 3**

Komisja skontrolowa przeprowadzi kontrolę księgozbioru w dniach od 23 czerwca 2021 r. do 2 lipca r. zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz Regulaminem pracy komisji skontrolowej stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 4**

Za prawidłowy przebieg kontroli księgozbioru odpowiada przewodniczący Komisji.

**§ 5**

Filia w Łomnicy będzie nieczynna w dniach od 23 czerwca 2021r. do 25 czerwca 2021 r.

**§ 6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
*[Podpis]*  
mgr Ilona Gnacy

Do wiadomości:

- |  |       |
|--|-------|
| 1. Antoni Bojanowski – przewodniczący            | ..... |
| 2. Justyna Głomb – członek                       | ..... |
| 3. Karina Leniec – członek                       | ..... |
| 4. Renata Pieprzycza – pracownik Filii w Łomnicy | ..... |
| 5. Elżbieta Krawczyk – Główny Księgowy           | ..... |

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI SKONTROWEJ**

### **§ 1**

Przedmiotem skontrum będą materiały biblioteczne Oleskiej Biblioteki Publicznej Filia w Łomnicy ul. Strażacka 3.

### **§ 2**

Podczas skontrum należy:

- porównać zapisy inwentarzowe ze stanem faktycznym materiałów bibliotecznych
- ustalić i wyjaśnić zaistniałe różnice między zapisami inwentarzowymi a stanem faktycznym zbiorów
- ustalić ewentualne braki

### **§3**

Podstawę przeprowadzenia skontrum stanowią zapisy dokonywane w:

- księgach inwentarzowych
- rejestrze ubytków
- komputerowej bazie danych

### **§4**

Czynności związane z porównaniem zapisów inwentarzowych ze stanem faktycznym zbiorów należy przeprowadzić w dniach 23 czerwca 2021 r. do 25 czerwca 2021 r.

### **§5**

Po zakończeniu kontroli Komisja Skontrolowa sporządza protokół, który powinien zawierać:

- ustalenia dotyczące stanu ewidencji i stanu faktycznego materiałów bibliotecznych
- stwierdzenie liczby ewentualnych braków i ich wartości (ubytki względne)
- wnioski wraz z uzasadnieniem w sprawie nieodnalezionych materiałów

### **§6**

Do protokołu należy dołączyć:

- wykaz braków względnych i bezwzględnych
- arkusze skontrolne i zestawienie arkuszy
- zarządzenie dyrektora w sprawie skontrolum i regulamin komisji

DYREKTOR  
  
mgr Nona Gnacy