

**Zarządzenie Nr 3/2020**  
**Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu**  
z dnia 10 marca 2020 r.

**w sprawie: ustalenia regulaminu pracy komisji skontrolującej powołanej Zarządzeniem nr 2/2020 Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu z dnia 10 marca 2020 r.**

Na podstawie § 32 ust. 3 Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r., nr 205, poz. 1283) zarządzam co następuje:

**§ 1.** Zarządzam stosowanie regulaminu komisji skontrolującej stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Regulamin pracy komisji skontrolującej obowiązuje w dniach 11.03 – 27.03.2020 na czas trwania skontrolum w Bibliotece Miejskiej w Luboniu.

**§3.1.**Zobowiązuję pracowników do potwierdzenia zapoznania się z treścią Zarządzenia.

2. Zapoznanie się z treścią niniejszego Zarządzenia pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem (Załącznik nr 2).

**§4.1.**Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Biblioteki Miejskiej w Luboniu.

2. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia pełni Dyrektor Biblioteki Miejskiej w Luboniu.

**§5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 10.03.2020 r.

**Regulamin pracy Komisji skontrolującej powołanej**  
**Zarządzeniem Nr 2/2020**  
**Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu**  
z dnia 10 marca 2020 r.

1. Zadaniem Komisji Skontrolującej jest przeprowadzenie kontroli materiałów bibliotecznych w terminie od 11.03.2020 do 27.03.2020 r.
2. Skontrum obejmuje materiały biblioteczne znajdujące się w bibliotece oraz pożyczone czytelnikom jak i zbiory znajdujące się w czytelni i filiach bibliotecznych.
3. Podczas skontrum należy:
  1. porównać zapisy inwentarzowe ze stanem faktycznym materiałów bibliotecznych,
  2. ustalić i wyjaśnić zaistniałe różnice między zapisami inwentarzowymi, a stanem faktycznym zbiorów,
  3. ustalić ewentualne braki.
4. Podstawę przeprowadzenia skontrum stanowią zapisy dokonywane w:
  1. księgach inwentarzowych,
  2. rejestrze ubytków,
  3. komputerowej bazie danych.
5. Czynności związane z porównaniem zapisów inwentarzowych ze stanem faktycznym zbiorów należy zakończyć najpóźniej do dnia 27.04.2020 r.
6. Po zakończeniu kontroli Komisja Skontrolująca sporządza w dwóch egzemplarzach protokół, który powinien zawierać:
  1. ustalenia dotyczące stanu ewidencji i stanu faktycznego materiałów bibliotecznych,
  2. stwierdzenie liczby ewentualnych braków i ich wartości (ubytki względne),
  3. wnioski wraz z uzasadnieniem w sprawie nieodnalezionych materiałów
7. Do protokołu należy dołączyć:
  1. wykaz braków względnych,
  2. wykaz braków bezwzględnych,
  3. zarządzenie dyrektora w sprawie skontrum.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 3/2020  
Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu  
z dnia 10 marca 2020 roku

### OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU PRACOWNIKA Z TREŚCIĄ ZARZĄDZENIA

Ja niżej podpisana, zatrudniona w Bibliotece Miejskiej w Luboniu niniejszym oświadczam, że zapoznałam się z Zarządzeniem nr 3/2020 Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu z dnia 10 marca 2020 roku w sprawie ustalenia regulaminu pracy komisji skontrolującej powołanej Zarządzeniem nr 2/2020 Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu z dnia 10 marca 2020 r.

L.p.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Data	czytelny podpis pracownika
1	Jolanta Adamska			
2	Graś Ewa			
3	Janusz Klaudia			
4	Janusz Marzena			
5	Kęsy Lidia			
6	Pawlak Katarzyna			
7	Schon Tamara			
8	Siatka Maria			
9	Szałamacha Bogna			
10	Wabiszewska Hanna			