

Zarządzenie Nr 6/2016
Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu
z dnia 24 maja 2016 r.

w sprawie: ustalenia regulaminu pracy komisji skontrolującej powołanej Zarządzeniem nr 5/2016 Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu z dnia 24 maja 2016 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 20.06 – 1.07.2016 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 24.05.2016r.

Regulamin pracy Komisji skontrolnej powołanej
Zarządzeniem Nr 5/2016
Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu
z dnia 24 maja 2016 r.

1. Zadaniem Komisji Skontrolnej jest przeprowadzenie kontroli materiałów bibliotecznych w terminie od 20.06.2016 do 1.07.2016 r.
2. Skontrum obejmuje materiały biblioteczne znajdujące się w bibliotece oraz pożyczone czytelnikom jak i zbiory znajdujące się w czytelnii 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 30.09.2016 r.
6. Po zakończeniu kontroli Komisja Skontrolna 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.

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU PRACOWNIKA Z TREŚCIĄ ZARZĄDZENIA

Ja niżej podpisana, zatrudniona w Bibliotece Miejskiej w Luboniu niniejszym oświadczam, że zapoznałam się z Zarządzeniem nr 6/2016 Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu z dnia 24 maja 2016 roku w sprawie ustalenia regulaminu pracy komisji skontrolującej powołanej Zarządzeniem nr 5/2016 Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu z dnia 24 maja 2016 r.

L.p.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Data	czytelny podpis pracownika
1	Begier Agnieszka			
2	Drobinska Zofia			
3	Graś Ewa			
4	Gierczyk Urszula			
5	Guźniczak Lucyna			
6	Janusz Marzena			
7	Marciniak Sylwia			
8	Schon Tamara			
9	Siatka Maria			
10	Skwierzyńska Michalina			
11	Stachowiak Bernadetta			
12	Wabiszewska Hanna			