

Zarządzenie Nr 6/2025
Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu
z dnia 5 maja 2025 r.

w sprawie: ustalenia regulaminu prac komisji skontrolującej i przeprowadzania skontrolowań w Bibliotece Miejskiej w Luboniu i filiach bibliotecznych powołanej Zarządzeniem nr 5/2025 Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu z dnia 5 maja 2025 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 prac komisji skontrolującej i przeprowadzania skontrolowań w Bibliotece Miejskiej w Luboniu i filiach bibliotecznych stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin prac komisji skontrolującej i przeprowadzania skontrolowań w Bibliotece Miejskiej w Luboniu i filiach bibliotecznych w dniach 09.06 – 11.07.2025 na czas trwania skontrolowań w Bibliotece Miejskiej w Luboniu i filiach bibliotecznych.

§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 05.05.2025 r.

**Regulamin prac komisji skontrolnej i przeprowadzania skontrum
w Bibliotece Miejskiej w Luboniach i filiach bibliotecznych
powołanej Zarządzeniem Nr 5/2025
Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu
z dnia 5 maja 2025 r.**

1. Celem prac komisji skontrolnej i skontrum jest ustalenie stanu rzeczywistego zbiorów i doprowadzenie do jego zgodności z zapisami w dokumentacji ewidencyjnej poprzez:
 1. porównanie zapisów w księgach inwentarzowych ze stanem faktycznym zbiorów,
 2. ustalenie braków względnych i bezwzględnych oraz zniesienie braków bezwzględnych ze stanu majątkowego,
 3. stwierdzenie i wyjaśnienie różnic między zapisami ewidencyjnymi, a stanem faktycznym zbiorów oraz ustaleniu ewentualnych braków.
2. Kontrola zbiorów obejmuje również szczegółowe:
 1. sprawdzenie stanu zbiorów, ich czystości i aktualności,
 2. opracowanie zaleceń pokontrolnych,
 3. udzielenie instruktażu osobom odpowiedzialnym za zbiory.
3. Podstawą przeprowadzenia skontrum są zapisy w księgach inwentarzowych, komputerowych bazach danych oraz w innej dokumentacji, a dla materiałów wypożyczonych poza bibliotekę wydruki z kont z systemu bibliotecznego.
4. Skontrum zbiorów poszczególnych placówek Biblioteki przeprowadza się z następującą częstotliwością:
 1. co 5 lat - zbiory, do których użytkownicy mają wolny dostęp,
 2. doraźnie - w związku ze zdarzeniem losowym (kradzież, zalanie), bądź zmianą osoby odpowiedzialnej za zbiory.
5. Skontrum zbiorów bibliotecznych przeprowadza powołana zarządzeniem dyrektora Biblioteki komisja skontrolna, zwana dalej „komisją”.
6. Komisja działa na podstawie niniejszego Regulaminu.
7. Na czele komisji stoi przewodniczący komisji.
8. W skład komisji nie może wchodzić: dyrektor, główny księgowy oraz osoba odpowiedzialna za spisywane zbiory.
9. Przed przystąpieniem do kontroli, w zależności od sytuacji, przewodniczący komisji ustala metodę jej przeprowadzenia:
 1. sposób bezpośredni (na podstawie ksiąg inwentarzowych),
 2. pośredni (przy użyciu arkuszy kontrolnych)
 3. elektroniczny (z użyciem skanera kodów kreskowych bądź czytnika etykiet RFID).
10. Skontrum wykonywane przy pomocy systemu bibliotecznego poprzedza bezpośrednie sczytywanie kodów kreskowych poszczególnych woluminów

i sztuk wchodzących do inwentarza zbiorów oraz w oparciu o zapisy w księgach inwentarzowych i innych dokumentach, dla zbiorów wypożyczonych przez czytelników na podstawie stanu wygenerowanego automatycznie z systemu bibliotecznego.

11. Zadaniem Komisji Skontrolnej jest przeprowadzenie kontroli materiałów bibliecznych w terminie od 09.06.2025 do 11.07.2025 r.
12. Skontrum obejmuje materiały biblieczne znajdujące się w bibliotece oraz pożyczone czytelnikom jak i zbiory znajdujące się w czytelni i filiach bibliecznych.
13. Przed planowanym skontrum pracownicy placówki powinni wykonać prace przygotowawcze polegające na uporządkowaniu zbiorów, uporządkowaniu i uzupełnieniu dokumentacji, ksiąg inwentarzowych, ubytków oraz innych dokumentów i zestawień stanowiących podstawę przeprowadzenia kontroli zbiorów.
14. Placówka biblieczna na czas przeprowadzenia skontrum zostaje zamknięta.
15. Na czas trwania skontrum zawieszają się wypożyczanie i przyjmowanie zwrotów materiałów bibliecznych oraz rezerwacje.
16. O terminie zamknięcia placówki decyduje dyrektor Biblioteki uwzględniając wielkość zbiorów oraz zasoby kadrowe.
17. Specjalista ds. promocji zobowiązany jest do powiadomienia czytelników o terminie zamknięcia placówki z minimum trzytygodniowym wyprzedzeniem, poprzez zamieszczenie informacji w widocznym miejscu na terenie placówki oraz zamieszczenia informacji na stronie internetowej Biblioteki i na profilach społecznościowych instytucji.
18. Czynności związane z porównaniem zapisów inwentarzowych ze stanem faktycznym zbiorów należy zakończyć najpóźniej do dnia 31.08.2025 r.
19. Po zakończeniu kontroli Komisja Skontrolna sporządza w dwóch egzemplarzach protokół, który powinien zawierać:
 1. ustalenia dotyczące stanu ewidencji i stanu faktycznego materiałów bibliecznych,
 2. stwierdzenie liczby ewentualnych braków i ich wartości (ubytki względne),
 3. wnioski wraz z uzasadnieniem w sprawie nieodnalezionych materiałów
20. Do protokołu należy dołączyć:
 1. wykaz braków względnych,
 2. wykaz braków bezwzględnych,
 3. zarządzenie dyrektora w sprawie skontrum.
21. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliecznych (Dz. U. z 2008 r., Nr 205, poz. 1283).

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU PRACOWNIKA Z TREŚCIĄ ZARZĄDZENIA

Ja niżej podpisana, zatrudniona w Bibliotece Miejskiej w Luboniu niniejszym oświadczam, że zapoznałam się z Zarządzeniem nr 6/2025 Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu z dnia 5 maja 2025 roku w sprawie ustalenia regulaminu pracy komisji skontrolującej i przeprowadzania skontrolowanych w Bibliotece Miejskiej w Luboniu i filiach bibliotecznych powołanej Zarządzeniem nr 5/2025 Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu z dnia 5 maja 2025 r.

L.p.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Data	czytelny podpis pracownika
1	Natalia Aliyeva			
2	Graś Ewa			
3	Janusz Klaudia			
4	Janusz Marzena			
5	Kęsy Lidia			
6	Laskowska Monika			
7	Schön Tamara			
8	Smółka Monika			
9	Szałamacha Bogna			