

**Zarządzenie Nr 9/2013  
z dnia 8 kwietnia 2013 r  
w sprawie przeprowadzenia skontrum  
w Gminnej Bibliotece Publicznej w Rutkach-Kossakach**

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

**§ 1**

Skontrum zbiorów Gminnej Biblioteki Publicznej w Rutkach – Kossakach należy przeprowadzić w terminie od 15.04.2013 r do 30.04.2013 r.

**§ 2**

Do przeprowadzenia skontrum zbiorów biblioteki powołuję komisję w składzie:

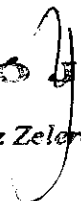
- 1) Ewa Chojnowska – przewodniczący komisji,
- 2) Urszula Makowska - członek komisji,
- 3) Agnieszka Bazydło – członek komisji.

**§ 3**

Komisja skontrum działa na podstawie załączonego regulaminu skontrum Gminnej Biblioteki Publicznej w Rutkach -Kossakach

Załącznik:

1. Regulamin skontrum Gminnej Biblioteki Publicznej w Rutkach-Kossakach.
2. Regulamin komisji skontrolującej.

  
Tadeusz Zeleniewicz

## **Regulamin skontrum**

### **Gminnej Biblioteki Publicznej w Rutkach- Kossakach**

#### **§ 1**

Zgodnie z § 31 ust. 1 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205, poz. 1283) skontrum zbiorów bibliotecznych przeprowadza się co najmniej raz na 5 lat.

#### **§ 2**

1. W razie zmiany osoby odpowiedzialnej za zbiory z obowiązkiem wyliczenia się Dyrektor biblioteki zarządza skontrum tych zbiorów, których ten obowiązek dotyczył.
2. W razie wypadku losowego, kradzieży lub innej okoliczności naruszającej stan zbiorów, dyrektor zarządza skontrum, w zależności od stopnia naruszenia zbiorów, w części lub całości.

#### **§ 3**

1. Skontrum przeprowadza komisja skontrolowa.
2. Na czele komisji, jako jej przewodniczący, stoi pracownik wyznaczony przez Wójta gminy Rutki. Nie może nim być główny księgowy i pracownik księgowości, jak też osoba odpowiedzialna za spisane zbiory.
3. Liczbę członków komisji i jej skład osobowy ustala Wójt gminy Rutki.

#### **§ 4**

1. Biblioteka podczas przeprowadzania skontrum powinna być zamknięta.
2. O zamknięciu biblioteki należy zawiadomić użytkowników przez wywieszenie informacji na zewnątrz biblioteki, z co najmniej 14-dniowym wyprzedzeniem.

#### **§ 5**

1. Skontrum przeprowadza się na podstawie zapisu w księgach inwentarzowych i innych dokumentach, a dla materiałów wypożyczonych przez bibliotekę – na podstawie kart czytelników.
2. W czasie przeprowadzania skontrum nie należy umieszczać w księgach inwentarzowych żadnych uwag oraz adnotacji.

#### **§ 6**

1. Ujawnione w czasie skontrum braki w materiałach bibliotecznych spisuje się w wykazach książek nieodnalezionych, oddzielnie dla:
  - braków względnych, których odnalezienie jest prawdopodobne,
  - braków bezwzględnych, uznanych w czasie poprzedniego skontrum za braki względne i nieodnalezionych do czasu następnego skontrum.
2. Materiały uznane za braki bezwzględne po zatwierdzeniu wpisuje się do rejestru ubytków.
3. Jeżeli materiały uznane za braki bezwzględne i zarejestrowane jako ubytki zostaną odnalezione, to należy je traktować jako nowe wpływy, pod warunkiem że nie są zniszczone, a ich treść nie ulega dezaktualizacji.

## § 7

1. W sprawie braków względnych komisja formułuje wnioski do protokołu w celu uznania ujawnionych braków za niezawinione lub zawinione, z jednoczesnym podaniem uzasadnienia swojej opinii.
2. Jako niezawinione kwalifikuje się braki powstałe z przyczyn niezależnych od pracownika wskutek:
  - wypadków losowych,
  - niezawinionych okoliczności związanych z charakterem pracy biblioteki (np. takich działań osób trzecich, którym nie można było zapobiec),
  - innych przyczyn, uzasadniających zwolnienie pracownika od odpowiedzialności.
3. Jako zawinione traktuje się braki, które powstały z niedopełnienia przez pracownika obowiązków służbowych, w warunkach umożliwiających należyte ich wykonanie, przy prawidłowym zabezpieczeniu mienia.

## § 8

1. Z przeprowadzonego skontrum komisja sporządza protokół w 2 egzemplarzach, które przedkłada Dyrektorowi biblioteki.
2. Protokół powinien zawierać:
  - wnioski w sprawie nieodnalezionych materiałów wraz z uzasadnieniem,
  - określenie wartości materiałów,
  - załączniki, a w szczególności wykaz braków bezwzględnych oraz
  - wykaz braków względnych.

## § 9

Braki względne nie podlegają odpisaniu i pozostają w zawieszeniu do czasu podjęcia przez dyrektora biblioteki decyzji o ich odpisaniu lub do następnego skontrum – czas ten ustala się z góry.

## § 10

1. W ciągu 14 dni od momentu ustalenia osoby odpowiedzialnej za braki zawinione, Dyrektor biblioteki ustala wysokość roszczenia z tytułu tych braków i wzywa tę osobę do pisemnego uznania roszczenia.
2. Roszczenie z tytułu braków zawinionych określa się według wartości rynkowej poszczególnych wolumenów.
3. Roszczenie uznane na piśmie przez osobę wymienioną w pkt. 1 podlega egzekucji na zasadach ogólnych.
4. W razie odmowy przez osobę wymienioną w pkt. 1 uznania roszczenia, roszczenie kierowane jest na drogę sądową.

## § 11

Jeżeli osoba odpowiedzialna zapłaciła za materiały uznane za braki i wpisane do rejestru ubytków, a zostaną one odnalezione, wówczas należy się jej zwrot wpłaconej kwoty.

Dyrektor Biblioteki

DYREKTOR  
GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ

.....  
w Rottach-Kossakach  
(imię i nazwisko oraz podpis)  
Danuta Kulesza

## REGULAMIN PRACY KOMISJI SKONTROWEJ

1. Do zadań komisji należy:

- a) sprawdzenie dokumentacji ostatniej kontroli zbiorów.
  - b) sprawdzenie zapisów w księgach inwentarzowych,
  - c) porównanie dowodów ubytków z zapisami w rejestrze ubytków i księgach inwentarzowych,
  - d) sprawdzenie prawidłowości kartoteki książek wypożyczonych czytelnikom,
  - e) sporządzenie dokumentacji kontroli zbiorów.
2. Komisja organizuje kolejne etapy kontroli i czuwa nad jej prawidłowym przebiegiem
3. Prace komisji prowadzone są wyłącznie przy jej pełnym składzie.
4. Prace komisji prowadzone są w obecności dyrektora biblioteki.
5. Praca komisji przebiega w następujących etapach:
- a) sprawdzenie zgodności naniesionych na arkusze ubytków z dokumentacją tych ubytków
  - b) naniesienie na arkusze skontrolne nr inwentarzowych książek znajdujących się na półkach i u czytelnika,
  - c) podliczenie arkuszy,
  - d) skorygowanie popełnionych pomyłek oraz ustalenie braków,
  - e) sporządzenie dokumentacji pokontrolnej zawierającej wnioski w sprawie nieodnalezionych materiałów wraz z uzasadnieniem oraz określenie ich wartości.

6. Regulamin wchodzi w życie z dniem....