

ZARZĄDZENIE NR 6/2017

Dyrektora Gminnego Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi

z dnia 20.10.2017 r.

w sprawie przeprowadzenia scontrum materiałów w Filii bibliotecznej w Dzierżanowie

§ 1

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. (Dz.U.nr. 205 poz. 1283) w sprawie ewidencji materiałów bibliotecznych. Zarządzam przeprowadzenie scontrum materiałów w Filii bibliotecznej w Dzierżanowie.

Scontrum dotyczy:

Porównania zapisów w księgach inwentarzowych księgozbioru ze stanem faktycznym księgozbioru.

Stwierdzenie i wyjaśnienie różnic między zapisami ewidencyjnymi a stanem faktycznym księgozbioru oraz ustalenie ewentualnych braków.

Podstawą przeprowadzenia scontrum mogą być zapisy inwentarzowe z ksiąg inwentarzowych, dokumenty książek nabytych i wycofanych, komputerowe bazy danych, katalogi, materiały wypożyczone poza bibliotekę-karty książki, karty czytelników.

§ 2

Do przeprowadzenia spisu materiałów powołuję komisję w składzie:

Przewodnicząca Komisji

1. Wiesława Sawicka-Bibliotekarz Gminnej Biblioteki Publicznej w Małej Wsi działającej przy Gminnym Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi

Członkowie:

1. Jolanta Mischczyńska -Bibliotekarz Gminnej Biblioteki Publicznej w Małej Wsi działającej przy Gminnym Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi
2. Agnieszka Ściegosz-pracownik Gminnego Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi

W obecności osoby materialnie odpowiedzialnej w Filii Bibliotecznej w Dzierżanowie-bibliotekarza Pani Małgorzaty Madany.

§ 3

Datę rozpoczęcia scontrum wyznaczam dzień 23.10.2017 roku, a zakończenia na dzień 15.12.2017 roku

Z przeprowadzonego scontrum Komisja sporządzi protokół, który będzie zawierał:

1. Stan faktyczny księgozbioru.
2. Wnioski w sprawie nieodnalezionych materiałów wraz z uzasadnieniem.
3. Określenie wartości materiałów, o których mowa w pkt.2.
4. Inne wnioski

§ 4.

Osoby powołane na członków komisji scontronowej ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami prawa przeprowadzenie powierzonego im scontrum.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

INSTRUKCJA ROZLICZENIA SCONTRUM

1. W bibliotekach zbiory biblioteczne traktowane są jako majątek trwały i w związku z tym muszą podlegać inwentaryzacji. Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych odbywa się na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (dalej: rozporządzenie w sprawie ewidencji materiałów bibliotecznych).
2. Zadaniem Komisji Scontrowej jest przeprowadzenie kontroli całości materiałów bibliotecznych w Filii Biblioteki w Dzierżanowie.
3. Scontrum obejmuje materiały biblioteczne znajdujące się w placówce, w magazynie oraz wypożyczone przez czytelników i na inne placówki.
4. Podczas scontrum należy:
 - porównać zapisy inwentarzowe ze stanem faktycznym materiałów,
 - ustalić i wyjaśnić zaistniałe różnice między zapisami inwentarzowymi a stanem faktycznym zbiorów,
 - ustalić ewentualne braki.
5. Ujawnione w czasie scontrum w materiałach bibliotecznych ubytki należy spisać w wykazach książek nieodnalezionych w podziale na braki:
 - względne, których odnalezienie jest prawdopodobne,
 - bezwzględne,

Braki bezwzględne są to braki, o których wiadomo, że nie zostaną odnalezione. Są one udokumentowane, np. po stwierdzeniu kradzieży. Za braki bezwzględne uznaje się również braki uznane w czasie poprzedniego scontrum za względne i nieodnalezione do czasu następnej kontroli (§33 rozporządzenia w sprawie ewidencji materiałów bibliotecznych).

W praktyce nie ma określonej wartości dopuszczalnych ubytków, za które bibliotekarz ponosi odpowiedzialność. Braki bezwzględne – po zatwierdzeniu przez dyrektora biblioteki protokołu poskontrowego zawierającego listę braków - wpisuje się do rejestru ubytków (§ 34 rozporządzenia w sprawie ewidencji materiałów bibliotecznych). Następnie poszczególne pozycje wykreśla się z ksiąg inwentarzowych. Jeśli braki zarejestrowane we wcześniejszym scontrum jako ubytki zostaną odnalezione, należy je traktować jako nowe wpływy (§ 36 ust. 1 rozporządzenia w sprawie ewidencji materiałów bibliotecznych).

6. Czynności związane z porównaniem zapisów inwentarzowych ze stanem faktycznym zbiorów należy zakończyć do dnia 15.12.2017 r.
7. Po zakończeniu kontroli Komisja Scontrowa sporządza w dwóch egzemplarzach protokół, który powinien zawierać:
 - ustalenia dotyczące stanu ewidencji i stanu faktycznego materiałów bibliotecznych pod względem ilościowym,
 - wnioski i zalecenia komisji w sprawie nieodnalezionych materiałów bibliotecznych,
 - stwierdzenie liczby ewentualnych braków i ich wartości,

- uwagi i zalecenia dotyczące opieki nad księgozbiorem,
 - wyjaśnienia osoby materialnie odpowiedzialnej co do braków względnych.
8. Do protokołu należy dołączyć:
- wykaz braków względnych
 - wykaz braków bezwzględnych,
 - wyjaśnienia kierownika placówki w sprawie braków względnych,
 - zarządzenie dyrektora w sprawie scontrum,
 - regulamin Komisji Scontrowej.

Podstawa prawna

Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. nr 205 poz. 1283).