

ZARZĄDZENIE Nr 46/2011
Wójta Gminy Stara Dąbrowa
z dnia 06 lipca 2011r.

w sprawie skontrum zdawczo- odbiorczego w Gminnej Bibliotece Publicznej w Starej Dąbrowie

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Kultury i dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. z 2008r. Nr 205 poz. 1283) zarządzam co następuje:

§1. Zarządzam przeprowadzenie skontrum zdawczo-odbiorczego zbiorów w Gminnej Bibliotece Publicznej w Starej Dąbrowie w terminie od 11 lipca 2011r. do 31 sierpnia 2011r.

§2. W skład Komisji Skontrolowej przeprowadzającej kontrolę wchodzi:

1. Renata Osumek - przewodnicząca
2. Alicja Jaźwińska - członek,
3. Edyta Piskorska- Zajner - członek.

§3. Komisja Skontrolowa działa na podstawie regulaminu stanowiącego załącznik do Zarządzenia.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA

Mieczysław Włodarczyk

REGULAMIN

Komisji Skontrolującej w Gminnej Bibliotece Publicznej w Starej Dąbrowie

1. Zadaniem Komisji Skontrolującej jest przeprowadzenie skontroli zdawczo – odbiorczego całości materiałów bibliotecznych w GBP w Starej Dąbrowie w terminie od 11 lipca 2011r. do 31 sierpnia 2011r.
2. Komisja decyduje o wyborze metody przeprowadzenia kontroli.
3. Skontrolowanie obejmuje materiały znajdujące się w bibliotece oraz wydane poza bibliotekę, tzn. wypożyczone czytelnikom do domu oraz innym bibliotekom lub instytucjom.
4. Podczas kontroli zbiorów należy:
 - 1) porównać zapisy w księgach inwentarzowych, ewentualnie innych zapisach ewidencyjnych, ze stanem faktycznym materiałów bibliotecznych.
 - 2) ustalić i wyjaśnić zaistniałe różnice między zapisami inwentarzowymi a stanem faktycznym zbiorów,
 - 3) ustalić ewentualne braki względne i bezwzględne.
5. Podstawę przeprowadzenia skontroli stanowią zapisy ewidencyjne z ksiąg inwentarzowych i innej dokumentacji (ksiąg i rejestrów ubytków, protokołów ubytków), a dla materiałów wypożyczonych karty czytelników, karty książek i inne dowody wypożyczeń.
6. Czynności związane z porównaniem zapisów ewidencyjnych ze stanem faktycznym zbiorów należy zakończyć do dnia 20 sierpnia 2011r.
7. W czasie przeprowadzania skontroli biblioteka pozostanie zamknięta. Dopuszcza się jedynie przyjmowanie zwrotów materiałów bibliotecznych.
8. Po zakończeniu kontroli Komisji Skontrolującej sporządza się 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;
 - 3) wnioski w sprawie nieodnalezienia materiałów wraz z uzasadnieniem.
9. Do protokołu należy załączyć:
 - 1) wykaz braków względnych (których odnalezienie jest prawdopodobne),
 - 2) wykaz braków bezwzględnych (o których wiadomo, że nie zostaną odnalezione, w tym tych, które zostały uznane za braki względne w czasie poprzedniego skontroli),
 - 3) Zarządzenie Wójta w sprawie skontroli,
 - 4) Regulamin Komisji Skontrolującej.
10. Protokół wraz z wykazem braków względnych i bezwzględnych należy przedłożyć Wójtowi Gminy Stara Dąbrowa celem zatwierdzenia i wydania przez niego decyzji o wykreśleniu braków bezwzględnych z inwentarza i wpisaniu ich do rejestru ubytków.

06.07.2011r.

Data

Mieczysław Włodarczyk

podpis / pieczęć Wójta