

**Zarządzenie Nr 20/2020**  
**Dyrektora**  
**Miejskiej Biblioteki Publicznej**  
**im. Marii Nogajowej**  
**w Czeladzi**

**z dnia 23 lipca 2020 r.**

**w sprawie: powołania komisji skontrolującej ds. kontroli materiałów bibliotecznych w Filii nr 2  
Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi**

Na podstawie: §§ 30 – 36 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205, poz. 1283), § 17 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. 2020 r. poz. 194 z późn. zm.) oraz § 1 Regulaminu kontroli zbiorów w Miejskiej Bibliotece Publicznej wprowadzonego Zarządzeniem nr 17/2015 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czeladzi z dnia 17 sierpnia 2015 r.

zarządzam co następuje:

**§ 1 .** Powołuję Komisję skontrolującą w składzie:

1. Przewodniczący - mgr Klaudia Tetela
2. Członkowie - Ewa Kołodziej  
- mgr Barbara Materla  
- mgr Katarzyna Bojko

**§ 2.** Komisja przeprowadzi skontrolowanie zbiorów Filii nr 2 w okresie 23.07.2020 r. - 09.10.2020 r.

**§ 3.** Regulamin pracy Komisji stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 4.** Harmonogram prac Komisji stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor  
Miejskiej Biblioteki Publicznej  
im. Marii Nogajowej w Czeladzi  
mgr Bożena Podgórska

Załącznik nr 1  
do  
Zarządzenia nr 20/2020  
Dyrektora MBP  
im. Marii Nogajowej  
w Czeladzi  
z dnia 23.07.2020 r.

## REGULAMIN

### Komisji Skontrolnej ds. kontroli materiałów bibliotecznych w Filii nr 2 Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czeladzi

1. Zadaniem Komisji Skontrolnej jest przeprowadzenie kontroli całości materiałów bibliotecznych według stanu na dzień 23.07.2020 r. w Filii 2 Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czeladzi.
2. Skontrum obejmuje materiały biblioteczne znajdujące się w placówce, w magazynie oraz wypożyczone przez czytelników i na inne placówki.
3. Podczas skontrum należy:
  - porównać zapisy inwentarzowe ze stanem faktycznym materiałów,
  - ustalić i wyjaśnić zaistniałe różnice między zapisami inwentarzowymi a stanem faktycznym zbiorów,
  - ustalić ewentualne braki.
4. Podstawę przeprowadzenia skontrum stanowią zapisy dokonane w księgach inwentarzowych oraz dokumentacja materiałów wypożyczonych.
5. Na arkusze skontrolne należy nanieść wyniki skontrum zgodnie z legendą:

- wykreślone z inwentarza	- kolor czerwony
- na półce	- kolor niebieski
- u czytelnika	- kolor zielony
- w magazynie	- kolor czarny
- wypożyczone do innych placówek	- kolor fioletowy
- braki bezwzględne	- żółty zakresłacz
- braki względne	- zielony zakresłacz
6. Czynności związane z porównaniem zapisów inwentarzowych ze stanem faktycznym zbiorów należy zakończyć do dnia 09.10.2020 r.
7. Po zakończeniu kontroli Komisja Skontrolna 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 kierownika placówki co do braków względnych.
8. Wzór protokołu skontrum stanowi załącznik nr 2 do *Regulaminu kontroli zbiorów* w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Czeladzi z dnia 17 sierpnia 2015 r.
9. Do protokołu należy dołączyć:
  - wykaz braków względnych,
  - wykaz braków bezwzględnych,
  - wyjaśnienia kierownika placówki w sprawie braków względnych,
  - zarządzenie dyrektora w sprawie skontrum,
  - regulamin Komisji Skontrolnej.

**HARMONOGRAM**  
**prac Komisji Skontrolowej ds. kontroli materiałów bibliotecznych**  
**w Filii nr2**  
**Biblioteki Publicznej w Czeladzi**

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| 1.) 23-24.07.2020 r.      | - przygotowanie arkuszy skontrolowych oddzielnych dla każdego rodzaju materiałów bibliotecznych gromadzonych w agendzie |
| 2.) 27.07 - 29.07.2020 r. | - zaznaczenie na kartach skontrolowych zbiorów przeprowadzonych przez ubytek  |
| 3.) 30.07 - 12.09.2020 r. | - zaznaczenie na kartach skontrolowych zbiorów zgromadzonych na placówce  |
| 4.) 14.09 - 19.09.2020 r. | - zaznaczenie na kartach skontrolowych zbiorów zgromadzonych w magazynie  |
| 5.) 21.09 - 25.09.2020 r. | - wyjaśnienia i wyszukiwanie brakujących zbiorów bibliotecznych   |
| 6.) 28.09 - 02.10.2020 r. | - sporządzanie wykazu braków względnych i bezwzględnych   |
| 7.) 05.10 - 09.10.2020 r. | - sporządzenie protokołu z przeprowadzonej kontroli zbiorów, zebranie stosownej dokumentacji                            |
|                           | - przekazanie całości dokumentacji skontrolum Dyrektorowi MBP   |

Czeladź 23 lipca 2020 r.