

## Zarządzenie nr 1/2019

Dyrektora Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Zawierciu

Z dnia 03.01.2019 r.

W sprawie przeprowadzenia skontrum zbiorów bibliotecznych Wypożyczalni Centralnej Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Zawierciu oraz powołania Komisji skontrolującej.

Na podstawie § 32 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. Nr 205 poz. 1283) zarządzam, co następuje:

### §1

1. Przeprowadzenie skontrum zbiorów bibliotecznych Wypożyczalni Centralnej Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Zawierciu w terminie od 14.01.2019 r. – 15.02.2019 r.
2. Do przeprowadzenia skontrum, o którym mowa w ust. 1, powołuję komisję w składzie:

Małgorzata Głąb – przewodnicząca

Izabela Szymczyk – członek komisji

Paulina Paciej – członek komisji

Malwina Giewald – członek komisji

Michał Kubara – członek komisji

### §2

Ustala się Regulamin działania Komisji skontrolującej stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

### §3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej  
w Zawierciu  
  
mgr Małgorzata BOROWIK

Załącznik Nr 1  
Do Zarządzenia Nr 1/2019  
Dyrektora MiPBP w Zawierciu  
z dnia 03.01.2019 r.

## **Regulamin**

### **Działania Komisji skontrolującej w Miejskiej i Powiatowej Bibliotece Publicznej w Zawierciu**

1. Zadaniem Komisji skontrolującej jest przeprowadzenie kontroli zbiorów bibliotecznych, wpisanych do ksiąg inwentarzowych oraz systemu bibliotecznego SOWA SQL.
  2. Skontrum obejmuje materiały biblioteczne, zlokalizowane w Wypożyczalni Centralnej.
  3. Podczas skontrum należy:
    - 1) porównać zapisy inwentarzowe ze stanem faktycznym;
    - 2) ustalić i wyjaśnić różnice pomiędzy zapisami inwentarzowymi a stanem faktycznym.
  4. Podstawę przeprowadzenia skontrum stanowią zapisy dokonane w:
    - 1) księgach inwentarzowych;
    - 2) komputerowej bazie danych.
  5. Czynności związane z porównywaniem zapisów inwentarzowych ze stanem faktycznym należy zakończyć w terminie określonym w Zarządzeniu.
  6. Po zakończeniu kontroli Komisja skontrolująca sporządza w dwóch egzemplarzach protokół, który powinien zawierać:
    - 1) uzgodnienia stanu faktycznego księgozbioru z zapisami w księgach inwentarzowych;
    - 2) dokładną informację o liczbie pozycji, stanowiących ewentualne braki oraz ich wartości, z uwzględnieniem braków względnych i bezwzględnych;
- 3) wyjaśnienia i wnioski dotyczące materiałów nieodnalezionych