

Siemyśl, 12 stycznia 2026

Zarządzenie nr 3/2026
Gminna Biblioteka Publiczna w Siemyślu
w Siemyśl
w sprawie wprowadzenia regulaminu komisji skontrolowej
w Gminna Biblioteka Publiczna w Siemyślu

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205, poz. 1283)

zarządzam

§1

Wprowadzenie regulaminu kontroli zbiorów Gminna Biblioteka Publiczna w Siemyślu , stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam: Dominika Stafińska

§3

Zarządzenie wchodzi w życie: 12 stycznia 2026

REGULAMIN KONTROLI ZBIORÓW Gminna Biblioteka Publiczna w Siemyślu

Podstawą prawną Regulaminu kontroli zbiorów jest Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205, poz. 1283)

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§1

1. Skontrum w Gminna Biblioteka Publiczna w Siemyślu prowadzi powołana komisja skontrolowa, zwana dalej komisją.
2. Komisję powołuje Dyrektor GBP Siemyśl.

§2

Kontrola materiałów bibliotecznych polega na:

- 1) porównaniu zapisów w księgach inwentarzowych i innych dokumentach służących ewidencji zbiorów ze stanem faktycznym materiałów,
- 2) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami ewidencyjnymi a stanem faktycznym zbiorów oraz ustaleniu ewentualnych braków.

§3

Kontrola zbiorów obejmuje także:

- 1) sprawdzenie stanu zabezpieczenia zbiorów,
- 2) opracowanie zaleceń pokontrolnych,
- 3) udzielanie instruktażu osobom odpowiedzialnym za zbiory.

§4

Skontrum materiałów bibliotecznych, do których czytelnicy mają wolny dostęp przeprowadza się co najmniej raz na pięć lat.

§5

Przeprowadzenie skontrum zaleca się również:

- 1) przy zmianie dyrektora Biblioteki,
- 2) w przypadkach losowych, na polecenie Dyrektora GBP Siemyśl.

Rozdział II. Komisja skontrolowa

§6

1. Skontrum przeprowadza komisja skontrolowa, zwana dalej komisją.
 - 1) przy zmianie dyrektora Biblioteki,
2. Komisja skontrolowa składa się co najmniej z trzech osób.
3. W razie stwierdzenia nieprawidłowości pracy komisji Dyrektor Biblioteki może przerwać kontrolę i zarządzić nową.

§7

Podstawą działania komisji jest zarządzenie Dyrektora Biblioteki o rozpoczęciu skontrum.

Zarządzenie określa:

- 1) termin rozpoczęcia kontroli,
- 2) liczbę członków i skład osobowy komisji.

§8

Załącznikiem do zarządzenia o rozpoczęciu skontrum jest regulamin komisji, określający:

- 1) zakres kontroli,
- 2) dokumenty stanowiące podstawę kontroli zbiorów,
- 3) przewidywany czas trwania skontrum,
- 4) dodatkowe instrukcje z zakresu organizacji skontrum.

Rozdział III. Skontrum

§9

Podstawą przeprowadzenia skontrum są:

- 1) zapisy w księgach inwentarzowych,
- 2) dokumentacja materiałów wypożyczonych.

§10

Przedmiotem skontrum są materiały biblioteczne znajdujące się w Bibliotece, a także wydane poza nią, a mianowicie:

- 1) wypożyczone czytelnikom,
- 2) wypożyczone innym bibliotekom,
- 3) oddane do oprawy.

§11

Kontroli materiałów bibliotecznych znajdujących się poza Biblioteką dokonuje się w drodze szczegółowego przeglądu odpowiedniej dokumentacji: kartoteki czytelników, rewersów, wykazu zbiorów oddanych do oprawy, protokołów przekazania w depozyt itp.

§12

Za braki uznaje się materiały biblioteczne, których nie odnaleziono w czasie skontrum, ani też nie odnaleziono dowodu wydania ich poza Bibliotekę.

W szczególności:

- 1) materiały biblioteczne nie odnalezione po raz pierwszy uznaje się za braki względne,
- 2) materiały biblioteczne nie odnalezione przy ponownej kontroli uznaje się za braki bezwzględne.

§13

Z przeprowadzonego skontrum komisja sporządza protokół w dwóch egzemplarzach i przedstawia go Dyrektorowi Biblioteki. Protokół powinien zawierać m. in.:

- 1) ustalenia dotyczące ewidencji i stanu faktycznego materiałów bibliotecznych pod względem ilościowym,
- 2) wnioski i zalecenia w sprawie nieodnalezionych materiałów bibliotecznych,
- 3) określenie wartości materiałów, o których mowa w pkt. 2,
- 4) uwagi i zalecenia dotyczące opieki nad księgozbiorem, zgodnie z § 3 niniejszego Regulaminu.

Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§14

Do protokołu załącza się:

- 1) wykaz braków względnych z określeniem wartości,
- 2) wykaz braków bezwzględnych z określeniem wartości,
- 3) wyjaśnienia w sprawie braków względnych i bezwzględnych.

Rozdział IV. Działania poskontrowe

§15

Po zapoznaniu się z protokołem skontrum Dyrektor GBP Siemyśl wydaje zalecenie poskontrowe i zatwierdza protokół.

§16

Po zatwierdzeniu protokołu przez Dyrektora GBP Siemyśl, braki bezwzględne wykreśla się z ksiąg inwentarzowych i wpisuje się do rejestru ubytków.

§17

Odnalezione materiały biblioteczne, uznane za braki bezwzględne i wpisane do rejestru ubytków, należy traktować jako nowe wpływy.