

**Zarządzenie nr 4/2026**  
Filia nr 3 w Byszewie  
w Byszewo  
w sprawie wprowadzenia regulaminu komisji skontrolującej  
w Filia nr 3 w Byszewie

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 Filia nr 3 w Byszewie, stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Wykonanie zarządzenia powierzam: Ewa Wers

**§3**

Zarządzenie wchodzi w życie: 13 styczeń 2026

  
DIREKTOR  
Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki  
w Siemysłu  
*Karolina Golik*

**Gminny Ośrodek Kultury i Biblioteka  
w Siemysłu  
ul. Szkolna 21  
78-123 SIEMYSŁ**

## **REGULAMIN KONTROLI ZBIORÓW** Filia nr 3 w Byszewie

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 Filia nr 3 w Byszewie prowadzi powołana komisja skontrolowa, zwana dalej komisją.
2. Komisję powołuje Dyrektor GBP Siemysł Filia Byszewo.

#### **§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 Siemysł Filia Byszewo.

### **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 Filia Byszewo wydaje zalecenie poskontrowe i zatwierdza protokół.

#### **§16**

Po zatwierdzeniu protokołu przez Dyrektora GBP Siemyśl Filia Byszewo, 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.