

Zarządzenie Nr 10/2017
Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej
we Włodawie
z dnia 26 czerwca 2017 roku

w sprawie przeprowadzenia kontroli księgozbioru Wypożyczalni dla Dorosłych
Miejskiej Biblioteki Publicznej we Włodawie.

Na podstawie przepisów 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

Zarządzam przeprowadzenie kontroli księgozbioru Wypożyczalni dla Dorosłych Miejskiej Biblioteki Publicznej we Włodawie.

§ 2

Do przeprowadzenia skontrolum powołuję komisję w składzie:

- 1) Pani Małgorzata Zińczuk – przewodnicząca;
- 2) Pani Dorota Garczyńska-Ślusarz – z-ca przewodniczącej;
- 3) Pani Ewa Krukowska – członek;
- 4) Pani Olga Puś – członek;
- 5) Pani Jadwiga Woźniak – członek;
- 6) Pani Ewa Ligiencka – członek.

§ 3

Komisja skontrolowa przeprowadzi kontrolę księgozbioru w dniach od 01 lipca do 31 grudnia 2017 r. zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz Regulaminem pracy komisji skontrolowej stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Za prawidłowy przebieg kontroli księgozbioru odpowiada przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego.

§ 5

Terminy zamknięcia Wypożyczalni i Czytelni Główniej oraz Działu Regionalnego zostaną określone odrębnymi zarządzeniami.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
/-/
Jacek Żurawski

REGULAMIN PRACY KOMISJI SKONTROWEJ

§ 1

Przedmiotem skontrolowania będą materiały biblioteczne Wypożyczalni dla Dorosłych Miejskiej Biblioteki Publicznej we Włodawie przy ul. Przechodniej 13.

§ 2

Do zadań komisji należy:

- 1) sprawdzenie dokumentacji ostatniej kontroli zbiorów;
- 2) sprawdzenie zapisów w księgach inwentarzowych;
- 3) porównanie dowodów ubytków z zapisami w rejestrze ubytków i księgach inwentarzowych;
- 4) sprawdzenie prawidłowości kartoteki książek wypożyczonych czytelnikom;
- 5) sporządzenie dokumentacji kontroli zbiorów;
- 6) opracowanie zaleceń mających na celu poprawę gospodarki zbiorami.

§ 3

Komisja organizuje kolejne etapy kontroli oraz czuwa nad ich prawidłowym przebiegiem.

§ 4

Praca komisji przebiega w następujących etapach:

- etap I – sprawdzenie zgodności ubytków naniesionych na arkusze z dokumentacją ubytków,
- etap II – naniesienie na arkusze skontrolowane numerów inwentarzowych książek znajdujących się na półkach i u czytelników,
- etap III – podliczenie arkuszy,
- etap IV – skorygowanie popełnionych pomyłek oraz ustalenie braków,

- etap V – sporządzenie dokumentacji pokontrolnej zawierającej wnioski w sprawie nieodnalezionych materiałów wraz z uzasadnieniem oraz określeniem ich wartości i przedstawienie jej dyrektorowi.

§ 5

1. Po zakończeniu kontroli Komisja skontrolna sporządzi w dwóch egzemplarzach protokół, który będzie zawierał:
 - 1) ustalenia dotyczące stanu ewidencji i stanu faktycznego materiałów bibliotecznych;
 - 2) stwierdzenie liczby ewentualnych braków i ich wartości;
 - 3) wnioski wraz z uzasadnieniem w sprawie nieodnalezionych materiałów bibliotecznych.
2. Do protokołu Komisja dołączy:
 - 1) arkusze skontrolne;
 - 2) zestawienie arkuszy skontrolnych;
 - 3) wykaz braków względnych i bezwzględnych;
 - 4) regulamin komisji.