

**Zarządzenie nr 5/2017**  
*z dnia 23.10.2017r*

Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej  
w Serokomli

**W SPRAWIE WPROWADZENIA REGULAMINU SKONTRUM**

Na podstawie ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz.U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 z późn. zm.), ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Filii Bibliotecznej w Charlejewie regulamin skontrum, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu Gminnej Biblioteki Publicznej w Serokomli

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **REGULAMIN SKONTRUM GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W SEROKOMLI**

### § 1

Zgodnie z § 31 ust.1 rozporządzenia ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 29 października 2008 roku w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205, poz. 1283) skontrum zbiorów bibliotecznych przeprowadza się co najmniej raz na 5 lat.

### § 2

1. W razie zmiany osoby odpowiedzialnej za zbiory z obowiązkiem wyliczenia się Dyrektor biblioteki zarządza skontrum tych zbiorów, których ten obowiązek dotyczył.
2. W razie wypadku losowego, kradzieży lub innej okoliczności naruszającej stan zbiorów, dyrektor zarządza skontrum, w zależności od stopnia naruszenia zbiorów, w części lub całości.

### § 3

1. Skontrum przeprowadza komisja skontrolująca.
2. Na czele komisji, jako jej przewodniczący, stoi pracownik wyznaczony przez dyrektora biblioteki. Nie może nim być główny księgowy ani pracownik księgowości, jak też osoba odpowiedzialna za spisane zbiory.
3. Liczbę członków komisji i jej skład osobowy ustala dyrektor biblioteki.

### § 4

1. Biblioteka podczas przeprowadzania skontrum powinna być zamknięta.
2. O zamknięciu biblioteki należy zawiadomić użytkowników przez wywieszenie informacji na zewnątrz biblioteki, z co najmniej 14-dniowym wyprzedzeniem.

### § 5

1. Skontrum przeprowadza się na podstawie zapisu w księgach inwentarzowych i innych dokumentach, a dla materiałów wypożyczonych przez bibliotekę - na podstawie kart czytelników oraz rewersów.
2. W czasie przeprowadzenia skontrum nie należy umieszczać w księgach inwentarzowych żadnych uwag oraz adnotacji.

### § 6

1. Ujawnione w czasie skontrum braki w materiałach bibliotecznych spisuje się w wykazach książek nieodnalezionych, oddzielnie dla:
  - braków względnych, których odnalezienie jest prawdopodobne,
  - braków bezwzględnych, uznanych w czasie poprzedniego skontrum za braki względne i nieodnalezionych do czasu następnego skontrum
2. Materiały uznane za braki bezwzględne po zatwierdzeniu wpisuje się do rejestru ubytków.
3. Jeżeli materiały uznane za braki bezwzględne i zarejestrowane jako ubytki zostaną

odnalezione, to należy je traktować jako nowe wpływy, pod warunkiem, że nie są zniszczone, a ich treść nie ulega dezaktualizacji.

#### § 7

1. W sprawie braków względnych komisja formułuje wnioski do protokołu w celu uznania ujawnionych braków za niezawinione lub zawinione, z jednoczesnym podaniem uzasadnienia swojej opinii.
2. Jako niezawinione kwalifikuje się braki powstałe z przyczyn niezależnych od pracownika wskutek:
  - wypadków losowych,
  - niezawinionych okoliczności związanych z charakterem pracy biblioteki (np. Takich działań osób trzecich, którym nie można było zapobiec),
  - innych przyczyn, uzasadniających zwolnienie pracownika od odpowiedzialności,
3. Jako zawinione traktuje się braki, które powstały z niedopełnienia przez pracownika obowiązków służbowych, w warunkach umożliwiających należyte ich wykonanie, przy prawidłowym zabezpieczeniu mienia.

#### § 8

1. Z przeprowadzonego skontrum komisja sporządza protokół w 2 egzemplarzach, które przedkłada Dyrektorowi biblioteki.
2. Protokół powinien zawierać:
  - wnioski w sprawie nieodnalezionych materiałów wraz z uzasadnieniem
  - określenie wartości materiałów,
  - załączniki, a w szczególności wykaz braków bezwzględnych oraz wykaz braków względnych.

#### § 9

Braki względne nie podlegają odpisaniu i pozostają w zawieszeniu do czasu podjęcia przez dyrektora biblioteki decyzji o ich odpisaniu lub do następnego skontrum- czas ten ustala się z góry.

#### § 10

1. W ciągu 14 dni od momentu ustalenia osoby odpowiedzialnej za braki zawinione, dyrektor biblioteki ustala wysokość roszczenia z tytułu tych braków i wzywa tę osobę do pisemnego uznania roszczenia.
2. Roszczenie z tytułu braków zawinionych określa się według wartości rynkowej poszczególnych woluminów.
3. Roszczenie uznane na piśmie przez osobę wymienioną w pkt.1 podlega egzekucji na zasadach ogólnych.
4. W razie odmowy przez osobę wymienioną w pkt.1 uznania roszczenia, roszczenie kierowane jest na drogę sądową.

#### § 11

Jeżeli osoba odpowiedzialna zapłaciła za materiały uznane za braki i wpisane do rejestru ubytków, a zostaną one odnalezione, wówczas należy jej się zwrot wpłaconej kwoty.