

Zarządzenie Nr 71/2022
Burmistrza Miasta Radymna
z dnia 20 lipca 2022 r.

w sprawie przeprowadzenia skontrum i inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej majątku
Miejskiej Biblioteki Publicznej w Radymnie

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.), art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.), Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2021 roku poz.217) oraz § 30 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 roku w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. z 2008 r. nr 205, poz. 1283),

zarządzam co następuje:

§ 1.1. W związku ze złożeniem przez obecnego Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Radymnie wypowiedzenia o rozwiązaniu umowy o pracę, zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej majątku Miejskiej Biblioteki Publicznej w Radymnie wraz ze skontrum zdawczo – odbiorczym księgozbioru tej jednostki.

2. Termin przeprowadzenia inwentaryzacji oraz skontrum księgozbioru wyznaczam na dzień od dnia 20.07.2022 r. do 29.07.2022 r.

3. Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień przekazania obowiązków przez Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Radymnie tj. 29.07.2022 r.

§ 2.1. W celu przeprowadzenia inwentaryzacji oraz skontrum zdawczo – odbiorczego powołuję komisję inwentaryzacyjną w składzie:

- 1) Renata Broda – Przewodniczący komisji
- 2) Marta Krukowska – Luft – Członek komisji
- 3) Bartłomiej Pacek – Członek Komisji.

2. W inwentaryzacji i skontrum księgozbioru uczestniczą:

- 1) Agnieszka Bajorska – Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej w Radymnie, jako osoba materialnie odpowiedzialna i przekazująca majątek,
- 2) Danuta Kościelniak – starszy bibliotekarz zatrudniona w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Radymnie, jako osoba przejmująca ten majątek.

3. Powołana komisja wykonuje zadania:

- 1) określone w regulaminie przeprowadzenia skontrum księgozbioru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia. z przeprowadzonego skontrum należy sporządzić protokół skontrum.

- 1) sporządza spis dokumentacji w tym organizacyjnej, kancelaryjnej, finansowo - księgowej oraz akt pracowniczych.
- 2) sporządza spis wraz z odciskami pieczęci stosowanych w jednostce.
- 3) sporządza protokół z dokonanych czynności oraz przekazuje po 1 egzemplarzu przekazującemu Dyrektorowi Miejskiej Biblioteki Publicznej w Radymnie, osobie przejmującej obowiązki czyli starszemu bibliotekarzowi Miejskiej Biblioteki Publicznej w Radymnie oraz Burmistrzowi Miasta Radymna.

§ 4. W czasie przeprowadzania inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej biblioteka pozostaje zamknięta.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta Radymna

Mieczysław Piziurny

Regulamin przeprowadzenia skontrum księgozbioru w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Radymnie

§ 1

Kontrola materiałów bibliotecznych, zwana dalej skontrum, polega na:

1. Porównaniu zapisów w księgach inwentarzowych ze stanem faktycznym materiałów.
2. Stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami ewidencyjnymi, a stanem faktycznym zbiorów oraz ustaleniu ewentualnych braków.

§ 2

Skontrum przeprowadza Komisja skontrolowa, zwana dalej „komisją”, która działa na podstawie niniejszego regulaminu.

§ 3

Zadaniem Komisji skontrolowej jest przeprowadzenie kontroli całości materiałów bibliotecznych w terminie od 20 lipca 2022 r. do 29 lipca 2022 r.

§ 4

1. Biblioteka podczas przeprowadzenia skontrum będzie zamknięta. Na czas trwania tych czynności zawiesza się wypożyczanie i przyjmowanie zwrotów materiałów bibliotecznych.
2. O zamknięciu biblioteki Kierownik zawiadamia użytkowników przez wywieszenie informacji na zewnątrz biblioteki.

§ 5

Skontrum obejmuje materiały biblioteczne znajdujące się w bibliotece oraz wydane poza bibliotekę tzn. wypożyczone czytelnikom do domu.

§ 6

Podstawą przeprowadzenia skontrum stanowią zapisy ewidencyjne z tradycyjnych ksiąg inwentarzowych, komputerowych rejestrów ubytków, komputerowej bazy danych w systemie bibliotecznym MAK+, a dla materiałów wypożyczonych - w komputerowej bazie wypożyczeń.

§ 7

1. Za braki uznaje się materiały biblioteczne, których nie odnaleziono na półce, ani też nie odnaleziono dowodu ich wydania poza bibliotekę. Materiały biblioteczne nieodnalezione podczas skontrum po raz pierwszy uznaje się za braki względne, które

- nie podlegają odpisaniu i pozostają w zawieszeniu do następnego skontrum. Przy ponownym skontrum uznaje się je za braki bezwzględne (zawinione lub niezawinione).
2. Za braki niezawinione uznaje się braki powstałe z przyczyn niezależnych od pracowników odpowiedzialnych za zbiory, związanych z charakterem pracy biblioteki (np. wolny dostęp do półek) lub powstałe z innych przyczyn (np. kradzież).
 3. Za braki zawinione uznaje się braki powstałe w wyniku niedopełnienia przez pracowników obowiązków służbowych poprzez zaniedbanie.
 4. Roszczenia z tytułu braków zawinionych określa się według oszacowanej wartości poszczególnych woluminów lub daje możliwości przekazania innej książki, jednak nie mniejszej wartości, przydatnej dla biblioteki.
 5. Materiały uznane za braki bezwzględne po zatwierdzeniu wpisuje się do rejestru ubytków.
 6. Jeśli 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 uległa dezaktualizacji.

§ 8

1. Po zakończeniu kontroli Komisja skontrolowa sporządza w dwóch egzemplarzach protokół, który powinien zawierać:
 - a) ustalenia dotyczące stanu ewidencji i stanu faktycznego materiałów bibliotecznych,
 - b) stwierdzenie liczby ewentualnych braków i ich wartości,
 - c) wnioski wraz z uzasadnieniem w sprawie nieodnalezionych braków materiałów,
 - d) ustosunkowanie osoby materialnie odpowiedzialnej do wniosków komisji.
2. Do protokołu należy dołączyć:
 - a) wykaz braków względnych,
 - b) wykaz braków bezwzględnych,
 - c) arkusze kontroli (dołączyć do egzemplarza protokołu pozostającego w bibliotece),
 - d) Zarządzenie Burmistrza Miasta Radymna w sprawie skontrum,
 - e) Regulamin przeprowadzenia skontrum księgozbioru w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Radymnie