

Zarządzenie Nr 7/2013
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury
w Dębnicy Kaszubskiej
z dnia 2 grudnia 2013 roku

w sprawie wprowadzenie Regulaminu skontrum w Gminnym Ośrodku Kultury w Dębnicy
Kaszubskiej

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 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), ustawy z 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. Nr 205, poz. 1283) zarządzam, co następuje:

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Bibliotece Gminnej w Dębnicy Kaszubskiej oraz Filii Biblioteki Gminnej w Budowie Regulaminu skontrum, stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury

w Dębnicy Kaszubskiej

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury
w Dębnicy Kaszubskiej
mgr Anna Pietrzak

GMINNY OŚRODEK KULTURY
w Dębnicy Kaszubskiej
76-248 DĘBNICA KASZUBSKA
ul. Zjednoczenia 55, tel. 59/ 813 12 70
NIP 839-25-82-158 Regon 770957865

Regulamin skontrum
Biblioteki Gminnej w Dębnicy Kaszubskiej

§ 1

Ileć w Regulaminie jest użyte określenie Dyrektor, rozumie się przez to Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Dębnicy Kaszubskiej.

§ 2

Regulamin ustala zasady przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych:

1. Biblioteki Gminnej w Dębnicy Kaszubskiej,
2. Filii Biblioteki, wymienionej w pkt.1, w Budowie.

§ 3

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

§ 4

1. W razie zmiany osoby odpowiedzialnej za zbiory z obowiązkiem wyliczenia się, Dyrektor 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.

§ 5

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

§ 6

1. Biblioteka podczas przeprowadzania skontrum powinna być zamknięta.

§ 7

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 przeprowadzania skontrum nie należy umieszczać w księgach inwentarzowych żadnych uwag oraz adnotacji.

§ 8

1. Ujawnione w czasie skontrum braki w materiałach bibliotecznych spisuje się w wykazach książek nieodnalezionych, oddzielnie dla:
 - 1) braków względnych, których odnalezienie jest prawdopodobne,
 - 2) braków bezwzględnych, uznanych w czasie poprzedniego skontrum za braki,
 - 3) względnych 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.

§ 9

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:
 - 1) wypadków losowych,
 - 2) niezawinionych okoliczności związanych z charakterem pracy biblioteki (np. takich działań osób trzecich, którym nie można było zapobiec),
 - 3) 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.

§ 10

1. Z przeprowadzonego skontrum komisja sporządza protokół w 2 egzemplarzach, które przedkłada Dyrektorowi.
2. Protokół powinien zawierać:
 - 1) wnioski w sprawie nieodnalezionych materiałów wraz z uzasadnieniem,

- 2) określenie wartości materiałów,
 - 3) załączniki, a w szczególności wykaz braków bezwzględnych,
 - 4) wykaz braków względnych.
3. Wzór protokołu z przeprowadzonego skontrum stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu

§ 11

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

§ 12

1. W ciągu 14 dni od momentu ustalenia osoby odpowiedzialnej za braki zawinione, Dyrektor 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 wolumenów.
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.

§ 13

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

Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury
w Dębnicy Kaszubskiej

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury
w Dębnicy Kaszubskiej
mgr Anna Pietrzak

Anna Pietrzak

GMINNY OŚRODEK KULTURY
w Dębnicy Kaszubskiej
76-248 DĘBNICA KASZUBSKA
ul. Zjednoczenia 55, tel. 59/ 813 12 70
NIP 839-25-82-158 Regon 770957885

.....
(pieczęćka jednostki)

**Protokół
skontrum przeprowadzonego**

W

W

W dniach r. przeprowadzono skontrum zbiorów bibliotecznych wpisanych do inwentarza.

Skontrum przeprowadziła komisja w następującym składzie:

- 1) – przewodniczący komisji,
- 2) – członek komisji,
- 3) – członek komisji.

Kontrolę przeprowadzono metodą porównywania numeru i tytułu książki z opisem w inwentarzu. Komisja sprawdziła książki znajdujące się na półkach w magazynie i czytelnicy oraz książki wypożyczone przez czytelników (na rewersach). Wyniki skontrum naniesiono odpowiednimi oznaczeniami na arkusze kontrolne. Następnie arkusze podliczono.

Wyniki skontrum:

1. Na półkach w magazynie i czytelnicy – pozycji.
 2. Wypożyczone przez czytelników – pozycji.
 3. Wykreślono z inwentarza – pozycji.
 4. Braki względne – pozycji.
- Razem – pozycje.

Dla braków względnych sporządzono wykaz i określono ich wartość na zł. Komisja, po zapoznaniu się z przyczynami powstania braków względnych, wnioskuje o pozostawienie ich w zawieszeniu do następnego skontrum.

Podpisy:

1. Przewodniczący komisji –
2. Członek komisji –
3. Członek komisji –