**Zarządzenie Nr 1/2011**

**Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Mielniku**

z dnia 9 maja 2011 r.

***w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia kontroli księgozbioru w Gminnej Bibliotece Publicznej w Mielniku***.

Zgodnie z Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. Nr 205, poz. 1283) zarządzam co następuje:

§ 1.

Zarządzam przeprowadzenie kontroli księgozbioru w Gminnej Bibliotece Publicznej w Mielniku.

§ 2.

Do przeprowadzenia skontrum powołuję komisję w składzie:

1. Kuzio Małgorzata - Przewodnicząca
2. Radzicki Patryk Michał - Członek
3. Kożuchowska Katarzyna - Członek

§ 3.

Komisja skontrowa przeprowadzi kontrolę księgozbioru w dniach 12.05. – 1.06. 2011 r.

zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 4.

Komisja pracuje w oparciu o Regulamin pracy komisji skontrowej ustanowionym Zarządzeniem Nr 2/2011

§ 5.

Za prawidłowy przebieg kontroli księgozbioru odpowiada przewodniczący Komisji.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

 ***Kierownik***

 ***Irena Wysocka***

**Zarządzenie Nr 2/2011**

**Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Mielniku**

z dnia 9 maja 2011 r.

***w sprawie ustalenia regulaminu pracy komisji skontrowej powołanej Zarządzeniem Nr 1/2011 Kierownika GBP z dnia 9 maja 2011 r.***

Na podstawie § 32 ust. 3 Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. Nr 205, poz. 1283) zarządzam co następuje:

§ 1.

Zarządzam stosowanie regulaminu komisji skontrowej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Regulamin pracy komisji skontrowej obowiązuje w dniach 12.05 – 1.06.2011 na czas trwania skontrum w Gminnej Bibliotece Publicznej w Mielniku.

 ***Kierownik***

 ***Irena Wysocka***

*Załącznik do Zarządzenia nr 2/2011*

**Regulamin pracy Komisji skontrowej powołanej**

**Zarządzenie Nr1/2011**

**Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Mielniku**

**z dnia 9 maja 2011 r.**

**§ 1.**

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.

**§ 2.**

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

**§ 3.**

Prace komisji są prowadzone wyłącznie przy jej pełnym składzie.

**§ 4.**

Praca komisji przebiega w następujących etapach:

* Etap I – sprawdzenie zgodności ubytków naniesionych na arkusze z dokumentacją ubytków
* Etap II – naniesienie do ksiąg inwentarzowych przez zaznaczenie numerów inwentarzowych książek znajdujących się na półkach i u czytelników oraz sprawdzenie zgodności z zapisem w księgach inwentarzowych
* Etap III – naniesienie na arkusze skontrowe nr inwentarzowych książek wg zaposów w księgach inwentarzowych
* Etap IV – podliczenie arkuszy
* Etap V – skorygowanie popełnionych pomyłek oraz ustalenie braków
* Etap VI – sporządzenie dokumentacji pokontrolnej zawierającej wnioski w sprawie nieodnalezionych materiałów wraz z uzasadnieniem oraz określeniem ich wartości i przedstawienie jej Kierownictwu.

**§ 5.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 12.05 2011 r.

 ***Kierownik***

 ***Irena Wysocka***