

## **REGULAMIN SKONTRUM**

### **Gminnej Biblioteki Publicznej w Jabłoniu**

#### **§1**

1. Skontrum zbiorów przeprowadza się we wszystkich bibliotekach w terminach:

1.1. co najmniej raz na 5 lat w bibliotekach, których czytelnicy mają wolny dostęp do półek

1.2. co najmniej raz na 10 lat w bibliotekach (o innym systemie udostępniania niż w pkt. 1.1), w których zbiory nie przekraczają 100 tys. jednostek.

#### **§2**

1. W razie zmiany osoby odpowiedzialnej za zbiory z obowiązkiem wyliczenia się, pracodawca ma obowiązek zarządzić skontrum tych zbiorów, których ten obowiązek dotyczył.

2. W razie wypadku losowego, kradzieży lub innej okoliczności naruszającej stan zbiorów, pracodawca powinien zarządzić, w zależności od stopnia naruszenia zbiorów, skontrum ich części lub całości.

#### **§3**

1. Skontrum przeprowadza komisja skontrolowa.

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. Liczba członków komisji i jej skład osobowy ustala dyrektor biblioteki.

4. Członkami komisji powinni być bibliotekarze, ale mogą nimi być osoby z innych komórek organizacyjnych.

5. W skład komisji mogą wchodzić również: pracownik nadrzędnej jednostki administracyjnej oraz działu instrukcyjno – metodycznego instytucji sprawującej nadzór metodyczny.

#### **§4**

Tryb i metodę skontrum ustala dyrektor biblioteki.

## §5

1. Biblioteki w czasie skontrum powinny być zamknięte.

## §6

1. O zamknięciu biblioteki należy zawiadomić użytkowników informacją, wywieszoną na zewnątrz biblioteki, z co najmniej 7 - dniowym wyprzedzeniem.

## §7

1. Skontrum przeprowadza się w oparciu o zapisy w księgach inwentarzowych i innych dokumentach, a dla materiałów wypożyczonych przez bibliotekę - na podstawie kart czytelników oraz rewersów z wykorzystaniem systemu bibliotecznego lub na podstawie systemu bibliotecznego.

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:

1.1 braków względnych, których odnalezienie jest prawdopodobne,

1.2 braków bezwzględnych, uznanych w czasie poprzedniego skontrum za braki względne i nie odnalezione do czasu następnego skontrum .

2. Materiały uznane za braki bezwzględne po zatwierdzeniu i wpisuje się do rejestru ubytków.

3. Jeżeli materiały uznane za braki bezwzględne i zarejestrowane jako ubytki, zostaną odnalezione, należy je traktować jako nowe wpływy pod warunkiem, że nie są zniszczone, a ich treść nie ulega dezaktualizacji.

## § 9

W sprawie braków względnych komisja formułuje wnioski do protokołu w celu uznania ujawnionych braków za niezawinione lub zawinione, z jednoczesnym podaniem uzasadnienia swojej opinii

1. jako niezawinione kwalifikuje się braki, powstałe z przyczyn niezależnych od pracownika wskutek

1.1 wypadków losowych

1.2 niezawinionych okoliczności, związanych z charakterem pracy biblioteki, m.in. takich działań osób trzecich, którym nie można było zapobiec.

1.3 innych przyczyn, uzasadniających zwolnienie pracownika od odpowiedzialności.

2. 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 kierownikowi biblioteki.

2. Protokół powinien zawierać:

2.1. wnioski w sprawie nieodnalezionych materiałów, wraz z uzasadnieniem

2.2. określenie wartości materiałów

2.3. załączniki:

2.3.1 wykaz braków bezwzględnych – parafowany przez członków komisji

2.3.2 wykaz braków względnych – parafowany przez członków komisji

2.3.3 regulamin skontrum

2.3.4 arkusze kontroli (do egzemplarza protokołu pozostającego w bibliotece – parafowane przez członków komisji ).

#### §11

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

#### § 12

1. W ciągu 14 dni od ustalenia osoby odpowiedzialnej za braki zawinione, pracodawca 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 jednostek.

3. Roszczenie uznane na piśmie przez osobę wymienioną w pkt 1 podlega ściągnięciu na zasadach ogólnych.

4. W razie odmowy przez osobę wymienioną w pkt 1 uznania roszczenia, pracodawca obowiązany jest skierować roszczenie na drogę sądową.

#### § 13

Jeżeli pracownik zapłacił za materiały uznane za braki i wpisane do rejestru ubytków, a zostaną odnalezione, wówczas należy mu się zwrot wpłaconej kwoty.