

**z dnia 15 lipca 2019 r.**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu skontrum**

Na podstawie ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2017 r. poz. 862, z 2018 r. poz. 152, poz.1105), ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz.2077, z 2018 r. poz.62 i poz.1000), ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2018 r. poz.395 i poz. 650) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Gminnej Bibliotece Publicznej w Kowalkach filia w Borzyminie regulamin skontrum, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Księgowemu Biblioteki.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
  
**dr inż. Janusz Tyburski**

**Regulamin skontrum**  
**Gminnej Biblioteki Publicznej w Kowalkach**  
**Filia w Borzyminie**

**§ 1.** 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.

**§ 2.** 1. W razie zmiany osoby odpowiedzialnej za zbiory z obowiązkiem wyliczenia się Kierownik biblioteki zarządza skontrum tych zbiorów, których ten obowiązek dotyczył.

2. W razie wypadku losowego, kradzieży lub innej okoliczności naruszającej stan zbiorów, Kierownik zarządza skontrum, w zależności od stopnia naruszenia zbiorów, w części lub całości.

**§ 3.** 1. Skontrum przeprowadza komisja skontrolowa.

2. Na czele komisji, jako jej przewodniczący, stoi pracownik wyznaczony przez Wójta Gminy Rypin. Nie może nim być księgowy ani pracownik księgowości Gminnej Biblioteki Publicznej, jak też osoba odpowiedzialna za spisane zbiory.

3. Liczbę członków komisji i jej skład osobowy ustala Wójt Gminy Rypin.

**§ 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 przeprowadzania 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,
- 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.

**§ 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 Kierownikowi 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, Kierownik 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 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.

**§ 11.** 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.

**WÓJT**

*dr inż. Janusz Tyburski*