

**ZARZĄDZENIE NR 3/2022**  
**Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Siedlcach z/s w Chodowie**  
**z dnia 01.02.2022 roku**

**w sprawie przeprowadzenia kontroli materiałów bibliotecznych**  
**w Filii Bibliotecznej w Nowym Opolu**

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

§ 1

Powołuję Komisję skontrolową w składzie:

- |                   |                   |
|-------------------|-------------------|
| 1. Przewodniczący | - Anna Walczewska |
| 2. Członkowie     | - Maria Woźniak   |
|                   | - Jolanta Khelifi |

§ 2

Komisja przeprowadzi skontrolowanie zbiorów Filii Bibliotecznej w Nowym Opolu w okresie od 01.02.2022 r. do 30.04.2022 r., zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz Regulaminem pracy komisji skontrolowej stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Za prawidłowy przebieg kontroli księgozbioru odpowiada przewodniczący Komisji.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**DYREKTOR**  
  
Izabela Kuniewicz

## REGULAMIN

### Komisji Skontrolnej w Filii Bibliotecznej w Nowym Opolu

#### § 1

Przedmiotem skontrolowania będą materiały biblioteczne Filii Bibliotecznej w Nowym Opolu

#### § 2

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.

#### § 3

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

#### § 4

Praca komisji przebiega w następujących etapach:

**etap I** - sprawdzenie zgodności ubytków naniesionych na arkusze z dokumentacją ubytków,

**etap II** - naniesienie na arkusze skontrolne numerów inwentarzowych książek znajdujących się na półkach i u czytelników,

**etap III** - podliczenie arkuszy,

**etap IV** - skorygowanie popełnionych pomyłek oraz ustalenie braków,

**etap V** - sporządzenie dokumentacji pokontrolnej zawierającej wnioski w sprawie nieodnalezionych materiałów wraz z uzasadnieniem oraz określeniem ich wartości i przedstawienie jej dyrektorowi.

#### § 5

1. Po zakończeniu kontroli Komisja skontrolna sporządzi w dwóch egzemplarzach protokół, który będzie zawierał:

- 2) ustalenia dotyczące stanu ewidencji i stanu faktycznego materiałów bibliotecznych;