

Zarządzenie Nr 6 /2014

Dyrektora Muzeum Historycznego m. st. Warszawy

z dnia 24 I 2014 r.

w sprawie ogłoszenia skontrum zbiorów w bibliotece Muzeum Historycznego m. st. Warszawy

Na podstawie § 7 ust. 2 pkt 7 Statutu Muzeum, zarządzam co następuje:

§ 1

W związku ze zmianą na stanowisku kierownika biblioteki oraz koniecznością przeprowadzenia okresowej kontroli stanu zbiorów w bibliotece, zarządzam z dniem 27 stycznia 2014 roku rozpoczęcie przeprowadzenia skontrum zbiorów w bibliotece Muzeum.

§ 2

W celu przeprowadzenia kontroli stanu faktycznego zbiorów zgodnie ze stanem opisanym w księgach inwentarzowych powołuję następującą Biblioteczną Komisję Skontrolową w składzie:

- 1) dr Joanna Popiołek, przewodnicząca Komisji;
- 2) Adam Borsuk, członek Komisji;
- 3) Cecylia Pietrzak, członek Komisji;
- 4) Paweł Smogorzewski, członek Komisji.

§ 3

1. Niniejszym wyznaczam termin zakończenia skontrum w bibliotece do dnia 30 kwietnia 2014 r.
2. Tryb i zasady przeprowadzenia Skontrum określono w załączniku nr 1 do zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Muzeum Historycznego
m.st. Warszawy


Ewa Nekanda-Trepka

Regulamin komisji skontrolującej w Bibliotece Muzeum Historycznego Miasta Warszawy

§1

1. Skontrum całości zbiorów bibliotecznych w Bibliotece Muzeum Historycznego Miasta Warszawy (zwanej dalej biblioteką) przeprowadza komisja skontrolująca (zwana dalej komisją).
2. Komisję powołuje Dyrektor Muzeum Historycznego m. st. Warszawy (zwany dalej Dyrektorem MHW).
3. Nadzór nad skontrum sprawuje przewodniczący komisji skontrolującej.

§2

1. Podstawą działania komisji jest zarządzenie Dyrektora MHW o przeprowadzeniu skontrum w bibliotece.
2. Zarządzenie określa skład osobowy komisji oraz czas trwania skontrum.
3. W czasie pracy komisja współpracuje z bibliotekarzem oddelegowanym przez kierownika biblioteki.

§3

W razie wykrycia nieprawidłowości pracy komisji Dyrektor MHW może przerwać jej prace i zarządzić nowe skontrum.

§4

Za prace komisji odpowiada jej przewodniczący.

§5

1. W czasie skontrum komisja sprawdza księgozbiór na półkach, protokoły z poprzedniego skontrum, zapisy w księgach inwentarzowych oraz księdze ubytków, rewery wypożyczeń.
2. Komisja ustala i wyjaśnia różnice między zapisami w księgach inwentarzowych, księdze ubytków a stanem faktycznym księgozbioru.
3. Komisja ustala ewentualne braki.

§6

1. Za braki uznaje się materiały, których nie odnaleziono w czasie skontrum ani nie odnaleziono dowodu wydania ich poza bibliotekę.
2. Za braki względne uznaje się te braki, których nie odnaleziono po raz pierwszy.

3. Za braki bezwzględne uznaje się materiały, których nie odnaleziono przy ponownym skontrum.

§7

1. Po zakończeniu skontrum komisja sporządza protokół w dwóch egzemplarzach.
2. Protokół komisja przedstawia Dyrektorowi MHW najpóźniej do ostatniego dnia skontrum.
3. W protokole skontrum muszą się znaleźć ustalenia, dotyczące ewidencji oraz stanu faktycznego magazynów bibliotecznych, liczby oraz wartości braków bezwzględnych oraz wnioski, dotyczące materiałów nieodnalezionych wraz z uzasadnieniem.
4. Do protokołu należy załączyć wykaz braków względnych i bezwzględnych.

§8

1. Po zapoznaniu się z protokołem Dyrektor MHW zatwierdza go albo odmawia zatwierdzenia.
2. Po zatwierdzeniu protokołu braki bezwzględne wykreśla się z ksiąg inwentarzowych i wpisuje się do rejestru ubytków.
3. Odnalezione materiały biblioteczne, uznane za braki bezwzględne i wpisane do rejestru ubytków, należy traktować jako nowe wpływy.

