

ZARZĄDZENIE NR OR.0050.210.2013

WÓJTA GMINY AUGUSTÓW

z dnia 25 lipca 2013 r.

**w sprawie powołania Komisji do przeprowadzenia kontroli księgozbioru
w Bibliotece Publicznej Gminy Augustów w Żarnowie.**

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. z 2008 r. Nr 205 poz. 1283) oraz § 3 pkt 5 Instrukcji Inwentaryzacyjnej Biblioteki Publicznej Gminy Augustów w Żarnowie, zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Komisję w składzie:

1. Anna Augustynowicz – prac. Filii Publiczno-Szkolnej w Rutkach – Przewodnicząca
2. Krystyna Kienorow – prac. Urzędu Gminy w Augustowie - członek
3. Ewa Popławska - prac. Filii Publiczno-Szkolnej w Białobrzegach - członek

§ 2. Komisja przeprowadzi kontrolę księgozbioru w dniach od 01.08.2013 r. do 23.08.2013 r. zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 3. Komisja pracuje w oparciu o Regulamin pracy komisji skontrolowej stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 4. Za prawidłowy przebieg kontroli księgozbioru odpowiada przewodnicząca Komisji.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

Zbigniew Buksiński

Załącznik do Zarządzenia Nr OR.0050.210.2013
Załącznik Wójta Gminy Augustów z dnia 25.07.2013 r.

Regulamin pracy komisji skontrolującej

powołanej zarządzeniem Nr OR.0050.210.2013 z dnia 25.07.2013 r. Wójta Gminy Augustów. Komisja powołana została do przeprowadzenia kontroli księgozbioru publicznego i szkolnego w Bibliotece Publicznej Gminy Augustów w Żarnowie w dniach od 01.08.2013 r. do 23.08.2013 r.

§ 1

Kontrola księgozbioru zostanie przeprowadzona w formie elektronicznej z wykorzystaniem baz danych:

- „Spis książek – ubytki”,
- „Spis książek na półkach”,
- „Spis książek u czytelnika”

i arkuszy kalkulacyjnych:

- „Korekta”
- „Arkusz kontroli”

§ 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.

§ 3

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

§ 4

Prace komisji są prowadzone wyłącznie przy jej pełnym składzie.

§ 5

Praca komisji przebiega w następujących etapach:

- etap I – naniesienie ubytków do bazy danych „Spis książek – ubytki” i sprawdzenie zgodności z dokumentacją ubytków
- etap II – naniesienie książek znajdujących się na półkach do bazy danych „Spis książek na półkach” w układzie numerycznym przez spisywanie numerów inwentarzowych książek i sprawdzenie zgodności z zapisem w księgach inwentarzowych
- etap III – naniesienie książek znajdujących się u czytelnika do bazy danych „Spis książek u czytelnika” w układzie numerycznym przez spisywanie numerów inwentarzowych książek i sprawdzenie zgodności z zapisem w księgach inwentarzowych
- etap IV - przeniesienie informacji z baz danych „Spis książek – ubytki”, „Spis książek na półkach”, „Spis książek u czytelnika” na arkusz kalkulacyjny „Korekta” z zastosowaniem kolorów: czerwony – ubytki, niebieski –

u czytelnika, czarny – na półkach i skorygowanie popełnionych pomyłek oraz ustalenie braków

- etap V – przeniesienie danych z arkusza kalkulacyjnego „Korekta” do arkusza kalkulacyjnego „Arkusz kontroli”, wydrukowanie arkuszy i ich podliczenie
- etap VI – sporządzenie dokumentacji pokontrolnej zawierającej wnioski w sprawie nieodnalezionych materiałów wraz z uzasadnieniem oraz określeniem ich wartości i przedstawienie jej Kierownictwu.

§ 6

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.08.2013 r.