

Zarządzenie nr 31/2025
Dyrektora Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy
Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego
z dnia 17 października 2025 r.

w sprawie powołania Komisji skontrolującej do przeprowadzenia skontrolowania księgozbioru podręcznego
w Dziale Starych Druków i Rękopisów

Na podstawie §8 ust. 4 pkt 5) Statutu Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego nadanego Uchwałą Nr 125/16 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 5 września 2016r. oraz Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 roku w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205 poz. 1283), zarządza się co następuje:

§ 1.

1. Powołuje się Komisję skontrolującą w celu przeprowadzenia skontrolowania księgozbioru podręcznego w Dziale Starych Druków i Rękopisów.
2. Skład Komisji skontrolującej:

Przewodnicząca: Anna Kaczorowska

Członkowie: Mariola Panasewicz

Alina Komornicka

Agnieszka Lew

§ 2.

1. Skontrolowanie przeprowadzone zostanie w terminie 3.11-28.11.2025 r. zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Celem skontrolowania będzie porównanie faktycznej liczby opracowanego księgozbioru podręcznego zapisami w księgach inwentarzowych i statystyką oraz ocena stanu zachowania tych zbiorów.
3. Regulamin pracy komisji skontrolującej stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

dr Michał Strak

Regulamin komisji skontrolującej
skontrolowanie księgozbioru podręcznego w Dziale Starych Druków i Rękopisów

1. Zadaniem komisji skontrolującej jest przeprowadzenie skontrolowania księgozbioru podręcznego w Dziale Starych Druków i Rękopisów, w terminie od 3.11.2025 r. do 28.11.2025 r.
2. Skontrolowanie obejmuje nie tylko materiały znajdujące się w Dziale, lecz także oddane do inwentaryzacji, pracowni konserwatorskiej oraz wypożyczone poza Bibliotekę.
3. Podczas skontrolowania należy :
 - a) porównać zapisy ewidencyjne za stanem faktycznym,
 - b) ustalić i wyjaśnić zaistniałe różnice między zapisami inwentaryzacyjnymi a stanem faktycznym zbiorów,
 - c) ustalić braki względne i bezwzględne,
 - d) sprawdzić wykonanie zaleceń poskonaleniowych z poprzedniego skontrolowania.
4. Komisja określa metodę przeprowadzenia skontrolowania, przez bezpośrednie porównanie faktycznej liczby opracowanych dokumentów elektronicznych z zapisami w księgach inwentaryzacyjnych i statystyką oraz oceną stanu zachowania tych zbiorów.
5. Na czas trwania czynności skontrolacyjnych zawieszają się wypożyczanie kontrolowanych zbiorów.
6. Po zakończeniu prac komisja sporządza protokół, który powinien zawierać :
 - a) ustalenia dotyczące stanu ewidencji i stanu faktycznego materiałów bibliotecznych,
 - b) stwierdzenie liczby ewentualnych braków i ich wartości,
 - c) wnioski wraz z uzasadnieniem w sprawie wykrytych nieprawidłowości oraz w sprawie nieodnalezionych braków.
7. Do protokołu należy dołączyć :
 - a) wykaz braków względnych (materiałów nieodnalezionych podczas skontrolowania po raz pierwszy),
 - b) wykaz braków bezwzględnych (nieodnalezionych braków względnych z poprzedniego skontrolowania),
 - c) regulamin komisji skontrolującej.
8. Protokół powinien być podpisany przez przewodniczącą komisji, członków komisji, Dyrektora Biblioteki.
9. Protokół sporządzony do 10.12.2025 r. powinien być przedstawiony do wiadomości kierownika Działu Starych Druków i Rękopisów .