Zarządzenie nr 15/22/23

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 21

im. Karola Miarki w Rybniku

z dnia 13.02. 2023.2023 r.

dot. przeprowadzenie skontrum zbiorów w bibliotece szkolnej Podstawa prawna: art. 104 pkt. 5 Ustawy z dnia 14.12.2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 poz.1082) oraz Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowej z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. nr 205 z 2008 r., poz. 1283).

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 21 w Rybniku zarządza, przeprowadzenie skontrum zbiorów biblioteki szkolnej w terminie od 14.02.2023 do 28.02.2023 r.

2. Dyrektor powołuje komisję w składzie:

Barbara Piontek

Beata Suda

Beata Kozielska-Oleś

3. Komisja skontrum działa na podstawie załączonego regulaminu.

Pieczęć i podpis dyrektora

Załączniki:

1. Regulamin Komisji Skontrowej

Regulamin komisji skontrowej

w Szkole Podstawowej nr 21 w Rybniku

Zadaniem Komisji skontrowej jest przeprowadzenie skontrum materiałów bibliotecznych (lub części zbiorów – określić jakich) w terminie od 14.02.2023 do 28.02.2023r.

1. Skontrum obejmuje materiały biblioteczne znajdujące się w bibliotece, pracowniach przedmiotowych oraz wypożyczone czytelnikom.
2. Do obowiązków Komisji należy:
   - porównanie zapisów ewidencyjnych ze stanem faktycznym materiałów;
   - ustalenie i wyjaśnienie zaistniałych różnic między zapisami inwentarzowymi a stanem faktycznym zbiorów;
   - ustalenie ewentualnych braków i sporządzenie ich wykazu;
   - sporządzenie protokołu kontroli zbiorów.
4. Podstawę przeprowadzenia skontrum stanowią zapisy ewidencyjne:
   w księgach inwentarzowych / komputerowej bazie danych, rejestrze ubytków
   a dla materiałów wypożyczonych – karty czytelników, karty książek / inne dowody wypożyczeń.
5. Czynności związane z porównaniem zapisów ewidencyjnych ze stanem faktycznym zbiorów należy zakończyć do dnia 28.02.2023r. Na czas trwania tych czynności zawiesza się wypożyczanie i przyjmowanie zwrotów materiałów bibliotecznych.
6. Po zakończeniu kontroli Komisja sporządza w dwóch egzemplarzach protokół, który powinien zawierać:
   - ustalenia dotyczące stanu ewidencji i stanu faktycznego materiałów bibliotecznych,
   - stwierdzenie liczby ewentualnych braków i ich wartości,
   - wnioski wraz z uzasadnieniem w sprawie nieodnalezionych materiałów.
7. Do protokołu należy załączyć:
   - wykaz braków względnych (materiałów nieodnalezionych podczas skontrum po raz pierwszy),
   - wykaz braków bezwzględnych (materiałów nieodnalezionych w trakcie ponownego skontrum),
   - zarządzenie dyrektora w sprawie skontrum.

…….

(data, pieczęć i podpis dyrektora szkoły)