**Załącznik nr 2**

**do Zarządzenia nr 25/2020/2021**

**z dnia 25 lutego 2021 r.**

Załącznik Nr 15

do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

**REGULAMIN** **Komisji Skontrowej**

w Szkole Podstawowej w Węgorzynie

1. Zadaniem Komisji Skontrowej jest przeprowadzenie kontroli całości zbiorów bibliotecznych według stanu na dzień wskazany w zarządzeniu dyrektora.

1. Skontrum obejmuje zbiory biblioteczne znajdujące się w Szkole Podstawowej

w Węgorzynie oraz wypożyczone czytelnikom (uczniom i pracownikom szkoły).

1. Podczas skontrum należy:

 - porównać zapisy inwentarzowe ze stanem faktycznym zbiorów,

 - ustalić i wyjaśnić zaistniałe różnice między zapisami inwentarzowymi

 a stanem faktycznym zbiorów,

 - ustalić ewentualne braki.

1. Podstawę przeprowadzenia skontrum stanowią zapisy dokonane w:

a) księgach inwentarzowych,

b) a dla zbiorów wypożyczonych:

 - kartach czytelników,

 - kartach książek,

 c) księgach ubytków.

1. Czynności związane z porównaniem zapisów inwentarzowych ze stanem faktycznym zbiorów należy zakończyć do dnia wskazanego w zarządzeniu dyrektora.

 Na czas trwania tych czynności zawiesza się wypożyczanie i przyjmowanie zwrotów

 zbiorów bibliotecznych.

1. Etapy przeprowadzania skontrum:
	1. Wydanie zarządzenia o powołaniu Komisji Skontrowej.
	2. Przed inwentaryzacją nauczyciel bibliotekarz przygotowuje do wglądu komisji:

 - księgi inwentarzowe,

 - księgi ubytków,

 - karty czytelnika,

 - protokół z poprzedniej kontroli księgozbioru (szczególnie braki względne),

 - arkusze kontroli zgodne ze stanem księgozbioru.

* 1. Arkusze kontroli podpisujemy zaznaczamy ostatni numer z księgi inwentarzowej

i przyjmujemy umowny sposób zaznaczania:

 - **\** - zaznaczamy ubytki (kolor czerwony)

 - \ - zaznaczamy u czytelnika (kolor zielony),

 - \ - zaznaczamy na półkach (kolor niebieski).

* 1. Nanoszenie danych na arkusze wg następującej kolejności:
		1. najpierw nanosimy ubytki z księgi inwentarzowej,
		2. potem nanosimy z półek (dane podajemy z książki a nie z karty książki),
		3. u czytelników,
		4. sprawdzamy wykaz braków względnych z poprzedniego skontrum.

Jeżeli książka się znalazła to na brakach względnych z poprzedniego skontrum

wykreślamy na czerwono, natomiast brakujące spisujemy po skontrum jako

braki bezwzględne.

* 1. Następnie sprawdzamy brakujące numery - szukając jeszcze raz na półkach.
	2. Po naniesieniu - każdy arkusz podliczamy w pionie i poziomie.

Na odwrotnej stronie każdy arkusz musi być odpisany;

- ile zawiera pozycji: ................

- ubytki: ................

- czytelnik: ................

- półki: ................

- braki: ..............., w tym:

 - względne ................

 - bezwzględne ................

 Każdy arkusz powinien być opieczętowany, zawierać datę i podpisy komisji.

1. Po zakończeniu kontroli Komisja Skontrowa sporządza (wszystko w 2 egz.) :
	* protokół skontrum,
	* wykaz braków względnych - takie, które stwierdzono po raz pierwszy,
	* wykaz braków bezwzględnych - tj. braki powtarzające się przy kolejnym skontrum. Ich wykaz staje się dowodem ubytku i stanowi podstawę wpisu do rejestru ubytków po zatwierdzeniu przez Dyrektora.
2. Przy kontroli księgozbioru możemy zrobić selekcję księgozbioru. Podczas nanoszenia danych na arkusze (po skreśleniu) odkładamy na bok w celu późniejszego spisania na ubytki. Robi to nauczyciel bibliotekarz po skończonej kontroli księgozbioru.