

Zarządzenie nr 22/2024/2025

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Koszęcinie

w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Koszęcinie

z dnia 2 stycznia 2025 r.

w sprawie: powołania komisji i terminu skontrum zbiorów biblioteki szkolnej

Na podstawie

- rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 roku w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205 z 2008, poz. 1283 ze zm.) zarządzam:

Przeprowadzenie inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych w formie skontrum.

§ 1

Skontrum zbiorów biblioteki szkolnej należy przeprowadzić w terminie od 2 stycznia do 30 czerwca 2025 r.

§ 2

Powołuję Komisję do przeprowadzenia skontrum w bibliotece szkolnej w składzie:

1. Pani Agata Balwierz – przewodnicząca
2. Pani Aleksandra Mazur – członek
3. Pani Ewelina Kulik – członek

§ 3

Komisja Skontrolowa działa na podstawie załączonego regulaminu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Koszęcinie
mgr Anna Franke

Załącznik do Zarządzenie nr 22/2024/2025
Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Koszęcinie
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Koszęcinie
z dnia 2 stycznia 2025 r.

w sprawie: powołania komisji i terminu skontrum zbiorów biblioteki szkolnej

REGULAMIN KOMISJI SKONTROWEJ

Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Koszęcinie w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Koszęcinie

1. Zadaniem Komisji Skontrolowej jest przeprowadzenie kontroli materiałów bibliotecznych w terminie od 2 stycznia do 30 czerwca 2025 r.
2. Skontrum obejmuje materiały biblioteczne znajdujące się w bibliotece oraz pożyczone czytelnikom.
3. Podczas skontrum należy:
 - 1) porównać zapisy inwentarzowe ze stanem faktycznym materiałów bibliotecznych,
 - 2) ustalić i wyjaśnić zaistniałe różnice między zapisami inwentarzowymi a stanem faktycznym zbiorów,
 - 3) ustalić ewentualne braki.
4. Podstawę przeprowadzenia skontrum stanowią zapisy dokonywane w:
 - 1) księgach inwentarzowych, ,
 - 2) rejestrze ubytków.
5. Czynności związane z porównaniem zapisów inwentarzowych ze stanem faktycznym zbiorów należy zakończyć najpóźniej do dnia 21 listopada 2024 roku.
6. Po zakończeniu kontroli Komisja Skontrolowa sporządza w dwóch egzemplarzach protokół, który powinien zawierać:
 - 1) ustalenia dotyczące stanu ewidencji i stanu faktycznego materiałów bibliotecznych, 2) stwierdzenie liczby ewentualnych braków i ich wartości (ubytki względne),
 - 3) wnioski wraz z uzasadnieniem w sprawie nieodnalezionych materiałów.
7. Do protokołu należy dołączyć:
 - 1) wykaz braków,
 - 3) zarządzenie dyrektora w sprawie skontrum,
 - 4) protokół selekcji księgozbioru.

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Koszęcinie

mgr Anna Franke