

**Zarządzenie nr 8/2021/2022**

**Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 2 w Bolesławcu**

z dnia 02.02. 2022 r.

**w sprawie przeprowadzenia skontrum w bibliotece szkolnej (spisu z natury)**

Na podstawie §30 oraz § 31, rozporządzenia 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) oraz zgodnie z art. 104 ustawy Prawo oświatowe z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art.27 ust.6 ustawy z dnia 27.06.1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1479)

**zarządzam, co następuje**

**§ 1**

Zarządzam przeprowadzenie skontrum zbiorów biblioteki szkolnej w **Szkole Podstawowej nr 2 przy ul. Juliusza Słowackiego 2 w Bolesławcu** przez komisję inwentaryzacyjną, zwanej dalej komisją, w następującym składzie osobowym:

- 1) **Elżbieta Grzyb** – przewodniczący komisji
- 2) **Anna Kot** - członek komisji
- 3) **Magdalena Fedorowicz** - członek komisji

w terminie od dnia **15 lutego 2022 r.** do dnia **15 marca 2022 r.**

**§ 2**

Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury według stanu na dzień **28.02.2022 r.**

**§ 3**

Zadaniem komisji skontrolującej jest przeprowadzenie kontroli całości materiałów bibliotecznych

**§ 4**

Komisja skontrolująca działa na podstawie załączonego regulaminu stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§ 5**

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Szkoły Podstawowej nr 2  
*Irena Sikora-Kołodziejka*  
mgr Irena Sikora-Kołodziejka

**REGULAMIN**  
**KOMISJI SKONTROWEJ**  
**w Szkole Podstawowej nr 2 w Bolesławcu**

1. Zadaniem Komisji Skontrolnej jest przeprowadzenie kontroli materiałów bibliotecznych w terminie od **15.02.2022 r.** do **15.03.2022 r.**
2. Skontrum obejmuje materiały biblioteczne znajdujące się w bibliotece oraz pożyczone czytelnikom jak i zbiory znajdujące się w pracowniach przedmiotowych.
3. Podczas skontrum należy:
  - a) porównać zapisy inwentarzowe ze stanem faktycznym materiałów bibliotecznych,
  - b) ustalić i wyjaśnić zaistniałe różnice między zapisami inwentarzowymi a stanem faktycznym zbiorów,
  - c) ustalić ewentualne braki.
4. Podstawę przeprowadzenia skontrum stanowią zapisy dokonywane w:
  - a) księgach inwentarzowych,
  - b) rejestrze ubytków,
  - c) dowodach wpływów.
5. Czynności związane z porównaniem zapisów inwentarzowych ze stanem faktycznym zbiorów należy zakończyć najpóźniej do dnia **15.03.2022 r.**
6. Po zakończeniu czynności spisowych komisja Skontrolna sporządza w dwóch egzemplarzach protokół, który powinien zawierać:
  - a) ustalenia dotyczące stanu ewidencji i stanu faktycznego materiałów bibliotecznych,
  - b) stwierdzenie liczby ewentualnych braków i ich wartości (ubytki względne),
  - c) wnioski wraz z uzasadnieniem w sprawie nieodnalezionych materiałów,
  - d) podpisy członków komisji.
7. Do protokołu należy dołączyć:
  - a) wykaz braków względnych,
  - b) wykaz braków bezwzględnych,
  - c) zarządzenie dyrektora w sprawie skontrum,

- d) protokół selekcji księgozbioru.
8. Członków komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.