

Zarządzenie Nr 11 /2022
Dyrektora Zespołu Szkół Budowlanych w Rybniku
z dnia 07.11.2022r.

w sprawie: skontrum w bibliotece szkolnej w Zespole Szkół Budowlanych w Rybniku

Działając na podstawie:

- Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29.10.2008r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U z 2008, nr 205, poz. 1283),
- Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U z 2023 r. poz. 120 z późn.zm.),
- art. 27 ust. 6 Ustawy z dnia 27.06.1997 r. o bibliotekach (tekst jednolity Dz. U.2022 poz. 2393),
- art. 104 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jednolity Dz. U. 2023 poz. 900 z późn. zm.)

Zarządzam, co następuje:

§ 1

Dyrektor Zespołu Szkół Budowlanych w Rybniku zarządza przeprowadzenie skontrum zbiorów biblioteki szkolnej w terminie **od 19.12.2022 r. do 30.12.2022 r.**

§ 2

W skład Komisji Skontrolnej wchodzi:

- Joanna Wójcik – przewodniczący
- Elżbieta Rafińska – członek
- Dominika Besta - członek

§ 3

W/w Komisja działa na podstawie Regulaminu Komisji Skontrolnej stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia będę sprawowała osobiście.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dyrektor ZSB w Rybniku
Katarzyna Wróbel

REGULAMIN

Komisji Skontrolnej w Zespole Szkół Budowlanych w Rybniku

1. Zadaniem Komisji Skontrolnej jest przeprowadzenie inwentaryzacji materiałów bibliotecznych w terminie od 19.12.2022 r. do 30.12.2022 r..
2. Skontrum obejmuje materiały biblioteczne znajdujące się w bibliotece, oraz wypożyczone czytelnikom.
3. Podczas skontrum należy:
 - Porównać zapisy inwentarzowe ze stanem faktycznym materiałów,
 - Stwierdzić i wyjaśnić różnice między zapisami ewidencyjnymi a stanem faktycznym zbiorów oraz ustalić ewentualne braki.
4. Czynności związane z porównaniem zapisów inwentarzowych ze stanem faktycznym zbiorów należy zakończyć do dnia 30.12.2022 r.. Na czas trwania tych czynności zawieszają się wypożyczanie i przyjmowanie zwrotów materiałów bibliotecznych.
5. Po zakończeniu kontroli Komisja Skontrolna sporządza w dwóch egzemplarzach protokół, który powinien zawierać:
 - wnioski w sprawie nieodnalezionych materiałów wraz z uzasadnieniem
 - określenie wartości materiałów bibliotecznych.
6. Do protokołu należy dołączyć:
 - Wykaz braków względnych
 - Wykaz braków bezwzględnych
 - Zarządzenie Dyrektora w sprawie skontrum
 - Regulamin Komisji Skontrolnej.