

Zarządzenie Nr 4 /2026

Dyrektora Zespołu Szkół Budowlanych w Rybniku

z dnia 29.04.2026.

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 2026 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. 2025 poz. 504 z późn. zm.)

Zarządzam, co następuje:

§ 1

Dyrektor Zespołu Szkół Budowlanych w Rybniku zarządza przeprowadzenie skontrum zbiorów biblioteki szkolnej w terminie **od 01.06.2026. do 30.06.2026 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
/-/ Katarzyna Wróbel

Załącznik nr 1 do Zarządzenia
Dyrektora ZSB
nr 4/2026 z dnia 29.04.2026 r.

REGULAMIN

Komisji Skontrolnej w Zespole Szkół Budowlanych w Rybniku

1. Zadaniem Komisji Skontrolnej jest przeprowadzenie inwentaryzacji materiałów bibliotecznych w terminie od 01.06.2026. do 30.06.2026 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 30.06.2026 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.