

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA
Regulamin kontroli zbiorów bibliotecznych (skontrum)
w bibliotece Szkoły Podstawowej w Czerminie w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Czerminie

Podstawa prawna:

1. *Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (Dz. U. Nr 76 z 2002 r. poz. 694 z późn. zmianami)*
2. *Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 listopada 2008 roku w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205, poz. 1283)*
3. *Statut SP w Czerminie § 22 pkt 5*

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Skontrum w bibliotece szkolnej Szkoły Podstawowej w Czerminie w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Czerminie prowadzi powołana komisja skontrolowa, zwana dalej komisją.
2. Komisję powołuje Dyrektor Szkoły Podstawowej w Czerminie w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Czerminie.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Dyrektorze należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej w Czerminie w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Czerminie

§ 2

Kontrola materiałów bibliotecznych polega na:

- 1) porównaniu zapisów w księgach inwentarzowych i innych dokumentach służących ewidencji zbiorów ze stanem faktycznym materiałów,
- 2) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami ewidencyjnymi a stanem faktycznym zbiorów oraz ustaleniu ewentualnych braków.

§ 3

Kontrola zbiorów obejmuje także:

- 1) sprawdzenie stanu zabezpieczenia zbiorów,
- 2) opracowanie zaleceń pokontrolnych,
- 3) udzielanie instruktażu osobom odpowiedzialnym za zbiory.

§ 4

Skontrum materiałów bibliotecznych, do których czytelnicy mają wolny dostęp przeprowadza się co najmniej raz na cztery lata.

§ 5

Przeprowadzenie skontrum odbywa się również:

- 1) przy zmianie nauczyciela bibliotekarza,
- 2) w przypadkach losowych, na polecenie Dyrektora.

Rozdział II. Komisja skontrolująca

§ 6

1. Skontrum przeprowadza komisja skontrolująca, zwana dalej komisją.
2. Komisja skontrolująca składa się co najmniej z trzech osób.
3. W razie stwierdzenia nieprawidłowości pracy komisji Dyrektor może przerwać kontrolę i zarządzić nową.

§ 7

Podstawą działania komisji jest zarządzenie Dyrektora o rozpoczęciu skontrum. Zarządzenie określa:

- 1) termin rozpoczęcia kontroli,
- 2) liczbę członków i skład osobowy komisji.

§ 8

Załącznikiem do zarządzenia o rozpoczęciu skontrum jest regulamin komisji, określający:

- 3) zakres kontroli,
- 4) dokumenty stanowiące podstawę kontroli zbiorów,
- 5) instrukcję wypełniania arkusza skontrolującego,
- 6) przewidywany czas trwania skontrum,
- 7) dodatkowe instrukcje z zakresu organizacji skontrum.

Rozdział III. Skontrum

§ 9

Podstawą przeprowadzenia skontrum są:

- 1) zapisy w księgach inwentarzowych,
- 2) zapisy w księdze ubytków,
- 3) dokumentacja materiałów wypożyczonych,
- 4) protokoły z poprzedniej kontroli księgozbioru (szczególnie braki względne),
- 5) arkusze kontroli zgodne ze stanem księgozbioru.

§ 10

Przedmiotem skontrum są materiały biblioteczne znajdujące się w bibliotece, a także wydane poza nią, a mianowicie:

- 1) wypożyczone czytelnikom,
- 2) wypożyczone innym bibliotekom, w pracowniach przedmiotowych.

§ 11

Kontroli materiałów bibliotecznych znajdujących się poza biblioteką dokonuje się w drodze szczegółowego przeglądu odpowiedniej dokumentacji: kartoteki czytelników, rewersów, protokołów skontrum, itp.

§ 12

Wypełnianie arkusza skontrowego dokonuje się na podstawie stanu faktycznego spisując numery inwentarzowe i nanosząc je na arkusze wg symboli:

- ✓ x (kolor czerwony) – ubytki,
- ✓ x (kolor zielony) – u czytelnika,
- ✓ x (kolor niebieski) – na półce,
- ✓ x (kolor czarny) - brak .

§ 13

W czasie przeprowadzania kontroli biblioteka jest wyłączona z obsługi czytelników oraz z innych prac nie mających związku z czynnościami inwentaryzacyjnymi.

§ 14

Za braki uznaje się materiały biblioteczne, których nie odnaleziono w czasie skontrum, ani też nie odnaleziono dowodu wydania ich poza bibliotekę.

W szczególności:

- 1) materiały biblioteczne **nie odnalezione po raz pierwszy uznaje się za braki względne,**
- 2) materiały biblioteczne **nie odnalezione przy ponownej kontroli uznaje się za braki bezwzględne.**

§ 15

Z przeprowadzonego skontrum komisja sporządza protokół, stanowiący załącznik nr do niniejszego Regulaminu i przedstawia go Dyrektorowi. Protokół zawiera m.in.:

- 1) ustalenia dotyczące ewidencji i stanu faktycznego materiałów bibliotecznych pod względem ilościowym,
- 2) wnioski i zalecenia w sprawie nieodnalezionych materiałów bibliotecznych,
- 3) określenie wartości materiałów, o których mowa w pkt. 2,
- 4) uwagi i zalecenia dotyczące opieki nad księgozbiorem, zgodnie z § 3 niniejszego Regulaminu.

§ 16

Do protokołu załącza się:

- 1) wykaz braków względnych z określeniem wartości,
- 2) wykaz braków bezwzględnych z określeniem wartości,
- 3) wyjaśnienia w sprawie braków względnych i bezwzględnych (w razie potrzeby),
- 4) arkusze kontroli.

Rozdział IV. Działania poskontrowe

§ 17

Po zapoznaniu się z protokołem skontrum Dyrektor wydaje zalecenie poskontrowe i zatwierdza protokół i przekazuje się do Centrum Usług Wspólnych w Czerminie.

§ 18

Po zatwierdzeniu protokołu przez Dyrektora, braki bezwzględne wykreśla się z ksiąg inwentarzowych i wpisuje się do rejestru ubytków.

§ 19

Odnalezione materiały biblioteczne, uznane za braki bezwzględne i wpisane do rejestru ubytków, należy traktować jako nowe wpływy.

Dyrektor szkoły:

Czermin, _____ r.

PROTOKÓŁ SKONTRUM

Biblioteka Szkolna w Szkole Podstawowej w Czerminie w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Czerminie

Komisja Skontrolowa w składzie:

_____ - przewodniczący
_____ - członek
_____ - członek

działająca zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Podstawowej w Czerminie w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Czerminie Nr 46/20/21 z dnia 30.04.2021 r. stwierdza, że w okresie od dnia _____ do dnia _____ przeprowadziła kontrolę zbiorów bibliotecznych za pomocą _____ arkuszy kontrolnych oraz _____ ksiąg inwentarzowych.

W wyniku kontroli ustalono:

1. Stan ewidencji księgozbioru:

- a) Zapisano w księgach inwentarzowych *Księgozbioru Głównego* do numeru _____ woluminów łącznie szt.: _____; wartość zł: _____
- b) Zapisano w księdze inwentarzowej *Broszur* wartość zł. _____, szt. _____, ewidencja uproszczona
- c) Zapisano w księdze inwentarzowej *Zbiorów Specjalnych*, wartość zł.: _____, szt. _____, ewidencja uproszczona,
- d) Zapisano w *Księdze Inwentarzowej podręczniki* _____ *podręczniki* do numeru: _____ wartość zł: _____ zł, ewidencja uproszczona.
- e) Zapisano w *Księdze Inwentarzowej materiały edukacyjne* do pozycji _____; wartość zł: _____ ewidencja uproszczona

2. Stan ewidencyjny księgozbioru w dniu kontroli:

- a) Inwentarz księgozbioru głównego: _____; wartość zł: _____
- b) d. Inwentarz podręczniki: _____ wartość zł: _____
- c) e. Inwentarz dot. celowej - materiały edukacyjne: wartość zł: _____

Sprawdzono zgodność zapisów w księgach inwentarzowych ze stanem faktycznym.

3. Stan faktyczny księgozbioru:

- a) a. Inwentarz księgozbioru głównego: _____; wartość zł: _____
- b) d. Inwentarz podręczniki: _____ wartość zł: _____ zł
- c) e. Inwentarz dot. celowej - materiały edukacyjne: wartość zł: _____

4. Wnioski Komisji:

- a) ...
- b) ...
- c) ...

5. Załączniki do protokołu:

- a) ...
- b) ...
- c) ...

Podpisy:

Przewodniczącego

Członka komisji

Członka komisji

Decyzja Dyrektora:

- a) ...
- b) ...
- c) ...

Czermin, _____ r.

Dyrektor Szkoły

ZARZĄDZENIE NR 45/20/21
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ W CZERMINIE
W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM W CZERMINIE

z dnia 30.04.2021

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w bibliotece szkolnej

Działając na podstawie § 22 pkt 5 Statutu Szkoły Podstawowej w Czerminie zarządzam:

§1. Przeprowadzenie inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych w dniach 04.05.2021 r. – 14.06.2021 r.

§2. Do przeprowadzenia inwentaryzacji powołuję Komisję Skontrolującą w składzie:

- mgr Ryszarda Kryczka - przewodnicząca
- mgr Maria Ochab - członek
- mgr Mariola Misiak - członek

§3. Inwentaryzację zbiorów bibliotecznych przeprowadza się na podstawie Instrukcji Inwentaryzacyjnej zwanej dalej Regulaminem kontroli zbiorów bibliotecznych (skontrum) w bibliotece Szkoły Podstawowej w Czerminie w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Czerminie.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dyrektor szkoły:

Do wiadomości:

Ryszarda Kryczka

Maria Ochab

Mariola Misiak