

REGULAMIN KOMISJI SKONTROWEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. KRÓLOWEJ JADWIGI W TŁUSZCZU

§ 1

1. Skontrum całości zbiorów bibliotecznych w Szkole Podstawowej im. Królowej Jadwigi w Tłuszczu przeprowadza komisja skontrolowa, zwana dalej komisją.
2. Komisję powołuje Dyrektor Szkoły
3. Nadzór nad skontrum sprawuje nauczyciel bibliotekarz

§ 2

1. Podstawą działania komisji jest Zarządzenie Dyrektora Szkoły o przeprowadzeniu skontrum zbiorów biblioteki.
2. Zarządzenie określa:
 - a) czas trwania skontrum
 - b) skład osobowy komisji ze wskazaniem jej przewodniczącego
3. Podczas skontrum komisja współpracuje z pracownikiem odpowiedzialnym za kontrolowane zbiory

§ 3

W razie stwierdzenia nieprawidłowości pracy komisji Dyrektor Szkoły może przerwać kontrolę i zarządzić nowe skontrum

§ 4

1. Komisja w czasie skontrum sprawdza:
 - a) protokoły z poprzedniego skontrum
 - b) dowody wpływów materiałów bibliotecznych oraz dowody ubytków pomiędzy poprzednim, a obecnym skontrum
 - c) zapisy w księgach inwentarzowych oraz księdze ubytków
 - d) komputerowe bazy danych i karty książki
 - e) księgozbiór na półkach

§ 5

Za braki uznaje się materiały biblioteczne, których nie znaleziono w czasie skontrum, ani nie zarejestrowano jako wyposażone. W szczególności:

- a) materiały biblioteczne nie odnalezione po raz pierwszy uznaje się za braki względne,
- b) materiały biblioteczne nie odnalezione przy ponownym skontrum uznaje się za braki bezwzględne.

§ 6

1. Z przeprowadzonego skontrum komisja sporządza protokół w dwóch egzemplarzach i przedstawia go Dyrektorowi Szkoły. Załączniki do skontrum należy przedstawić Dyrektorowi Szkoły w terminie zleconym przez nauczyciela biblioteki

2. Protokół powinien zawierać m. in.:

- a) ustalenia dotyczące ewidencji i stanu faktycznego materiałów bibliotecznych,
- b) wnioski i zalecenia w sprawie nieodnalezionych materiałów bibliotecznych wraz z uzasadnieniem,
- c) określenie liczby i wartości ewentualnych braków bezwzględnych.

3. Do protokołu skontrum należy załączyć:

- a) wykaz braków względnych z określeniem wartości,
- b) wykaz braków bezwzględnych z określeniem wartości,
- c) zarządzenie Dyrektora Szkoły w sprawie skontrum
- d) regulamin komisji skontrolującej

4. Protokół skontrum oraz załączniki podpisuje komisja oraz pracownik odpowiedzialny za kontrolowane zbiory