

REGULAMIN

skontrum zbiorów biblioteki - kontroli zarejestrowanych zbiorów biblioteki w Szkole Podstawowej nr 7 im. K. I. Gałczyńskiego w Częstochowie.

Podstawa prawna: Rozporządzenie 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)

1. Zadaniem Komisji ds. skontrum zbiorów biblioteki szkolnej jest przeprowadzenie kontroli całości zbiorów bibliotecznych w wyznaczonym terminie.
2. Skontrum obejmuje materiały biblioteczne znajdujące się w bibliotece, wypożyczone czytelnikom oraz zbiory biblioteczne znajdujące się w pracowniach przedmiotowych.
3. Podczas skontrum należy:
 - porównać zapisy inwentarzowe ze stanem faktycznym materiałów bibliotecznych,
 - ustalić i wyjaśnić zaistniałe różnice między zapisami inwentarzowymi, a stanem faktycznych zbiorów,
 - ustalić ewentualne braki.
4. Podstawę przeprowadzenia skontrum stanowią zapisy inwentaryzacyjne w :
 - księgach inwentarzowych,
 - rejestrze ubytków,
 - komputerowej bazie danych
 - dokumentacja materiałów wypożyczonych.
5. Czynności związane z porównaniem zapisów inwentarzowych ze stanem faktycznym zbiorów należy przeprowadzić w terminie od 04.03.2024 r. do 26.04.2024 r.
6. Po zakończeniu czynności kontrolnych Komisja sporządza w dwóch egzemplarzach protokół, który powinien zawierać:
 - ustalenia dotyczące stanu ewidencji i stanu faktycznego materiałów bibliotecznych pod względem ilościowym,
 - stwierdzenie liczby ewentualnych braków i ich wartości,
 - wnioski w sprawie nieodnalezionych materiałów,
 - podpisy członków komisji.
7. Do protokołu należy dołączyć:
 - wykaz braków względnych i bezwzględnych
 - zarządzenie dyrektora w sprawie skontrum

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 7 w Częstochowie

Joanna Ziółkowska - Nowak