

**Zarządzenie z dnia 30 listopada 2022 r.**

**dyrektora Szkoły Podstawowej im. gen. Józefa Wybickiego w Staniszewie  
w sprawie skontrum w bibliotece szkolnej**

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej im. gen. Józefa Wybickiego w Staniszewie zarządza przeprowadzenie skontrum zbiorów biblioteki szkolnej w terminie **od 5 grudnia 2022 r. do 5 stycznia 2023 r.**
2. W skład komisji skontrolującej wchodzi:  
Tatiana Trusiewicz- przewodniczący  
Mirosława Kaizer - członek,  
Magdalena Martewicz - członek
3. Komisja skontrolująca działa na podstawie regulaminu (załącznik nr 1).
4. Podstawa prawna:
  - Zarządzenie Nr 179/2022 Burmistrza Kartuz z dnia 26.10.2022 r. w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej w jednostkach obsługiwanych w ramach wspólnej obsługi przez Urząd Miejski w Kartuzach,
  - Art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 o bibliotekach (Dz.U. z 2019 r. poz. 1479 z późn. zm.),
  - Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. Nr 205, poz. 1283),
  - Art. 104 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.).

**DYREKTOR**

*Edyta Bładowska*  
.....mgr. Edyta Bładowska.....

Podpis i pieczęć dyrektora szkoły

Załącznik 1 – Regulamin komisji skontrolującej

Przyjęto do wiadomości:

*Tatiana Trusiewicz*

*Mirosława Kaizer*

*Magdalena Martewicz*

Podpisy członków komisji skontrolującej

**Załącznik Nr 1 do Zarządzenia:**  
**Regulamin komisji skontrolującej w Szkole Podstawowej**  
**im. gen. J. Wybickiego w Staniszewie**

1. Zadaniem komisji skontrolującej jest przeprowadzenie skontrolowania materiałów bibliotecznych w terminie **od 5 grudnia 2022 r. do 5 stycznia 2023 r.**
2. Skontrolowanie obejmuje materiały biblioteczne znajdujące się w bibliotece, pracowniach przedmiotowych oraz wypożyczone czytelnikom,
3. Do obowiązków komisji należy:
  - porównanie zapisów ewidencyjnych ze stanem faktycznym materiałów,
  - ustalenie i wyjaśnienie zaistniałych różnic między zapisami inwentarzowymi a stanem faktycznym zbiorów,
  - ustalenie ewentualnych braków i sporządzenie ich wykazu,
  - sporządzenie protokołu kontroli zbiorów.
4. Podstawę przeprowadzenia skontrolowania stanowią zapisy ewidencyjne w księgach inwentarzowych/komputerowej bazie danych, a dla materiałów wypożyczonych karty czytelników i karty książek lub inne dowody wypożyczeń (należy podać jakie).
5. Czynności związane z porównaniem zapisów ewidencyjnych ze stanem faktycznym zbiorów należy zakończyć **do dnia 5 stycznia 2023 r.** Na czas trwania tych czynności zawieszają się wypożyczanie i przyjmowanie zwrotów materiałów bibliotecznych.
6. Po zakończeniu kontroli komisja sporządza **w trzech egzemplarzach protokół**, który powinien zawierać:
  - ustalenia dotyczące stanu ewidencji i stanu faktycznego materiałów bibliotecznych,
  - stwierdzenie liczby ewentualnych braków i ich wartości,
  - wnioski wraz z uzasadnieniem w sprawie nieodnalezionych materiałów.
7. Do protokołu należy załączyć:
  - wykaz braków względnych (materiałów nieodnalezionych podczas skontrolowania po raz pierwszy),
  - wykaz braków bezwzględnych (materiałów nieodnalezionych w czasie ponownego skontrolowania),
  - regulamin komisji skontrolującej.

Staniszewo, 30.11.2022 r.

**DYREKTOR**  
*Edyta Bładowska*  
**mgr Edyta Bładowska**

.....