



Szkoła Podstawowa  
z Oddziałami Integracyjnymi nr 343  
im. Matki Teresy z Kalkuty  
02-777 Warszawa, ul. Kopcińskiego 7  
tel./fax: 22 643-84-54  
NIP: 951-13-54-011

SP343.021.78.2017.D

**ZARZĄDZENIE NR 33 / 2017**  
**DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI**  
**NR 343 W WARSZAWIE**  
**z dnia 09 listopada 2017 roku**

**w sprawie: przeprowadzenia skontrum w bibliotece szkolnej**

Na podstawie:

Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008r. Nr 205, poz. 1283)

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1**

1. Przeprowadza się skontrum na terenie biblioteki szkolnej w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 im. Matki Teresy z Kalkuty na dzień 30.11.2017r.
2. Ustala się termin przeprowadzenia skontrum: 15.11.2017 – 30.11.2017.

**§ 2**

1. Powołuje się Komisję skontrolną, zwaną dalej „Komisją” w składzie:
  - 1) p. Tyza Magdalena – przewodniczący;
  - 2) p. Sztylko Bogumiła – członek komisji.
2. Zobowiązuje się Komisję, o której mowa w ust. 1, do:
  - 1) przestrzegania obowiązujących przepisów o skontrum;
  - 2) podejmowania działań zgodnych z regulaminem nadanym przez nauczyciela bibliotekarza jako kierownika biblioteki, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia;
  - 3) sporządzenia protokołu.

3. Zobowiązuje się nauczyciela bibliotekarza do przygotowania dokumentacji:

1) księgi inwentarzowe;

2) księgi ubytków;

3) karty czytelnika;

4) wykazy książek w pracowniach;

5) protokół z poprzedniej kontroli księgozbioru (szczególnie braki);

6) arkusze kontroli zgodne ze stanem księgozbioru

### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

**REGULAMIN KONTROLI ZBIORÓW  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ  
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 343  
IM. MATKI TERESY Z KALKUTY  
W WARSZAWIE**

Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. Z 2008r. Nr 205, poz. 1283)

**Rozdział I. Postanowienia ogólne**

**§1**

Ilekoć w niniejszym regulaminie mowa o:

1. Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 im. Matki Teresy z Kalkuty w Warszawie;
2. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 im. Matki Teresy z Kalkuty w Warszawie;
3. Komisji - należy przez to rozumieć Komisję skontrolową powołaną w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 im. Matki Teresy z Kalkuty w Warszawie;
4. Bibliotece - należy przez to rozumieć bibliotekę funkcjonującą w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 im. Matki Teresy z Kalkuty w Warszawie;

**§2**

1. Skontrum w Bibliotece prowadzi Komisja.
2. Komisję powołuje Dyrektor.

**§3**

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.

**§4**

Kontrola zbiorów obejmuje:

- 1) sprawdzenie stanu zabezpieczenia zbiorów;
- 2) opracowanie zaleceń pokontrolnych.

## §5

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

## §6

Przeprowadzenie skontrum zaleca się również:

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

## **Rozdział II. Komisja skontrolowa**

### §7

1. Skontrum przeprowadza Komisja.
2. Komisja składa się co najmniej z dwóch osób.
3. W razie stwierdzenia nieprawidłowości pracy Komisji może przerwać kontrolę i zarządzić nową.

### §8

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

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

### §9

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

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

## **Rozdział III. Skontrum**

### §10

Postawą przeprowadzenia skontrum są:

- 1) zapisy w księgach inwentarzowych,
- 2) dokumentacja materiałów wypożyczonych.

### §11

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

- 1) wypożyczone czytelnikom,
- 2) wypożyczone innym bibliotekom,
- 3) oddane do oprawy.

## **§12**

Kontroli materiałów bibliotecznych znajdujących się poza Biblioteką dokonuje się w drodze szczegółowego przeglądu odpowiedniej dokumentacji: kartoteki czytelników, rewersów, wykazu zbiorów oddanych do oprawy, protokołów przekazania w depozyt itp.

## **§13**

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.

## **§ 14**

Z przeprowadzonego skontrum Komisja sporządza protokół w dwóch egzemplarzach i przedstawia go dyrektorowi szkoły. Protokół powinien zawierać 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.
2. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

## **§ 15**

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,
- 4) arkusze kontroli.

## **Rozdział IV. Działania poskontrowe**

### **§ 16**

Po zapoznaniu się z protokołem skontrum Dyrektor wydaje zalecenie poskontrowe i zatwierdza protokół.

### **§ 17**

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

### **§ 18**

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

Warszawa,.....

.....  
*Pieczętka Biblioteki*

**Protokół skontrum przeprowadzonego  
w Bibliotece Szkolnej w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 im.  
Matki Teresy z Kalkuty w Warszawie**

W dniach..... przeprowadzono skontrum wszystkich zbiorów bibliotecznych  
wpisanych do inwentarza Biblioteki Szkolnej w Warszawie w latach.....  
Skontrum przeprowadziła komisja w następującym składzie:

1. ....
2. ....
3. ....

**I.** Komisja ustaliła stan ewidencji zbiorów wg zapisów inwentarzowych na dzień.....  
w księdze inwentarzowej książek wpisano do numeru ..... woluminów o  
wartości.....  
w księdze inwentarzowej zbiorów specjalnych przydzielono ..... woluminów o  
wartości .....  
w rejestrze ubytków do dnia ..... wpisano ..... woluminy o wartości.....

Kontrolę przeprowadzono metodą porównania numeru i tytułu pozycji z zapisem w  
inwentarzu. Sprawdzono zbiory znajdujące się na półkach w Bibliotece oraz zbiory  
wypożyczone przez czytelników. Wyniki skontrum naniesiono odpowiednimi oznaczeniami  
na arkusze kontrolne zgodnie z podaną niżej legendą skontrum:

wykreślone z inwentarza - O  
na półce - I  
u czytelnika - V

Następnie arkusze podliczono.

**II. Stan faktyczny zbiorów:**

**1. Zbiory książkowe:**

	Wyniki skontrum:
Wykreślono z inwentarza	- ..... pozycji
Na półkach	- ..... pozycji
Wypożyczone przez czytelników	- ..... pozycji
Inne	- ..... pozycji
Braki bezwzględne	- ..... pozycji
Braki względne	- ..... pozycji
Razem	- ..... pozycji

Dla braków względnych sporządzono wykaz i określono ich wartość..... .

Komisja wnioskuję o pozostawienie braków względnych w zawieszeniu do następnego skontrum.

Dla braków bezwzględnych sporządzono wykaz i określono ich wartość..... .

Komisja wnioskuję o wykreślenie ich z ksiąg inwentarzowych.

## 2. Zbiory specjalne:

### Wyniki skontrum:

Wykreślono z inwentarza	- .....	pozycji
Na półkach	- .....	pozycji
Wypożyczone przez czytelników	- .....	pozycji
Inne	- .....	pozycji
Braki bezwzględne	- .....	pozycji
Braki względne	- .....	pozycji
Razem	- .....	pozycji

Dla braków względnych sporządzono wykaz i określono ich wartość..... .

Komisja wnioskuję o pozostawienie braków względnych w zawieszeniu do następnego skontrum.

Dla braków bezwzględnych sporządzono wykaz i określono ich wartość..... .

Komisja wnioskuję o wykreślenie ich z ksiąg inwentarzowych.

## III. Uwagi i wnioski komisji:

## IV. Załączniki:

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

Podpisy członków Komisji