

SPL-0162/ 2/12

ZARZĄDZENIE NR 0162/2/12

**Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Łękińsku
z dnia 06.02.2012r.**

w sprawie: skontrum w bibliotece szkolnej

Na podstawie: 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)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Skontrum zbiorów biblioteki szkolnej należy przeprowadzić w terminie od 06.07.2012 r. do 15.07.2012 r.

§ 2

Do przeprowadzenia skontrum zbiorów biblioteki szkolnej powołuję komisję w składzie:

przewodniczący: Justyna Gawłowska - bibliotekarz Gminnej Biblioteki Publicznej w Kleszczowie

członkowie: Grażyna Szczęsna - nauczyciel Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Łękińsku

Małgorzata Augustyńczyk - sekretarz szkoły w SP w Łękińsku

§ 3

Komisja Skontrum działa na podstawie załączonego regulaminu.

§ 4

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 06.07.2012 r.

Załączniki:

1. Regulamin Komisji Skontrolującej

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Małgorzata Augustyńczyk

**REGULAMIN
KOMISJI SKONTROWEJ**
działającej w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Łękińsku

1. Zadaniem Komisji Skontrolnej jest przeprowadzenie kontroli materiałów bibliotecznych w terminie od 06.07.2012 do 15.07.2012 r.
2. Skontrum należy przeprowadzić za pomocą programu bibliotecznego Mol Optivum. Obejmuje książki znajdujące się na półkach oraz książki wypożyczone przez czytelników.
3. Podczas skontrum należy:
 - 1) porównać zapisy inwentarzowe ze stanem faktycznym zbiorów bibliotecznych,
 - 2) ustalić i wyjaśnić zaistniałe różnice między zapisami inwentarzowymi a stanem faktycznym zbiorów,
 - 3) ustalić ewentualne braki.
4. Podstawę przeprowadzenia skontrum stanowią zapisy dokonywane w programie bibliotecznym Mol Optivum z wykorzystaniem technologii kodów kreskowych.
5. Czynności związane z porównaniem zapisów inwentarzowych ze stanem faktycznym zbiorów należy zakończyć najpóźniej do dnia 15.07.2012 r.
6. Po zakończeniu kontroli Komisja Skontrolna sporządza w dwóch egzemplarzach protokół, który powinien zawierać:
 - 1) ustalenia dotyczące stanu ewidencji i stanu faktycznego materiałów bibliotecznych,
 - 2) stwierdzenie liczby ewentualnych braków i ich wartości (ubytki względne),
 - 3) wnioski wraz z uzasadnieniem w sprawie nieodnalezionych materiałów
7. Do protokołu należy dołączyć:
 - 1) wykaz braków względnych i bezwzględnych,
 - 2) wydruk wartości księgozbioru z programu MOL Optivum