

Zarządzenie nr 14/2018

Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych w Ostrowie Wielkopolskim

z dnia 7 listopada 2018r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji zbiorów biblioteki szkolnej w ZST.

Na podstawie art. 104 ust.5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku „Prawo Oświatowe” (Dz. U. 2017, poz. 59) zarządzam, co następuje:

1. Powołuję komisję ds. przeprowadzenia skontrum w bibliotece szkolnej w składzie:
 - 1) Elżbieta Szóstak – przewodnicząca zespołu,
 - 2) Agnieszka Junyszek - członek
 - 3) Katarzyna Strzelkowska – członek
 - 4) Daniela Kornaszewska - Pietrzak -- członek
2. Komisja przeprowadza skontrum w okresie od 07.11.2018r. do 15.01.2019 roku.
3. Komisja postępuje zgodnie z regulaminem skontrum, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w księdze zarządzeń i na stronie BIP szkoły.

Załącznik 1 Regulamin Komisji Skontrowej.

Data: 07.11.2018r.

DYREKTOR SZKOŁY
E. Nowyński
mgr inż. Eugeniusz Nowyński

pieczęć i podpis dyrektora szkoły

Podpisy komisji:

- 1) *E. Szóstak*.....
- 2) *A. Junyszek*.....
- 3) *K. Strzelkowska*.....
- 4) *D. Kornaszewska - Pietrzak*.....

REGULAMIN

pracy komisji ds. przeprowadzenia inwentaryzacji zbiorów biblioteki szkolnej w ZST.

1. Zadaniem komisji jest przeprowadzenie kontroli całości materiałów bibliotecznych w Zespole Szkół Technicznych w Ostrowie Wielkopolskim.
2. Skontrum obejmuje materiały biblioteczne znajdujące się w placówce oraz wypożyczone przez czytelników.
3. Podczas skontrum należy :
 - porównać zapisy inwentaryzacyjne ze stanem faktycznym materiałów,
 - ustalić i wyjaśnić zaistniałe różnice,
 - ustalić ewentualne braki.
4. Podstawą dokonania skontrum są zapisy inwentaryzacyjne oraz dokumentacja materiałów wypożyczonych.
5. Na arkusze kontrolne należy nanieść wyniki skontrum zgodnie z legendą:
 - kolor czerwony – wykreślone z inwentarza,
 - kolor niebieski – na półce,
 - kolor zielony – wypożyczone,
 - kolor czarny - braki bezwzględne ,
 - brak skreślenia - braki względne , których odnalezienie jest prawdopodobne.
6. Czynności związane z porównaniem zapisów inwentaryzacyjnych ze stanem faktycznym należy zakończyć 15.01.2019r.
7. 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,
 - wnioski i zalecenia komisji w sprawie nieodnalezionych materiałów bibliotecznych,
 - stwierdzenie liczby ewentualnych braków i ich wartości,
 - wyjaśnienia pracowników biblioteki , co do braków względnych,
 - podpisy członków komisji.
8. Do protokołu należy dołączyć:
 - arkusze kontroli,
 - wykaz braków względnych,
 - wykaz braków bezwzględnych,
 - wyjaśnienie pracowników biblioteki w sprawie braków względnych,
 - regulamin Komisji.

Data : 07.11.2018r.

DYREKTOR SZKOŁY
E. Namysł
mgr inż. Eugeniusz Namysł

pieczęć i podpis dyrektora szkoły