

## **Zarządzenie Nr 3/2019r. z dnia 25. 01. 2019r**

### **Dyrektora Zespołu Szkół Gastronomiczno – Hotelarskich w Tarnowskich Górach w sprawie skontrum w bibliotece szkolnej.**

Na podstawie:

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

zarządza się, co następuje:

#### **§ 1**

Przeprowadzić w Zespole Szkół Gastronomiczno- Hotelarskich w Tarnowskich Górach skontrum zbiorów biblioteki szkolnej w terminie od 01. 02. 2019 r. do 28. 02. 2019 r.

#### **§ 2**

Do przeprowadzenia skontrum powołuję Komisję Skontrolową w następującym składzie:

Katarzyna Kudlińska– przewodnicząca

Beata Woźna – członek

Bożena Matysek – członek

Dorota Kupka– członek

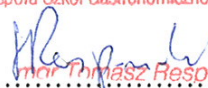
#### **§ 3**

Komisja Skontrolowa działa na podstawie załączonego regulaminu co stanowi załącznik nr 1.

#### **§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
Zespołu Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich



.....  
mgr Tomasz Respondek

(pieczęć i podpis dyrektora)

## REGULAMIN

### **Komisji Skontrolowej materiałów bibliotecznych w Zespole Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich w Tarnowskich Górach**

1. Zadaniem Komisji Skontrolowej jest przeprowadzenie kontroli: całości materiałów bibliotecznych w terminie od ..... do ..... za pomocą arkuszy kontroli.
2. Skontrum obejmuje materiały biblioteczne znajdujące się w bibliotece, pracowniach przedmiotowych oraz wypożyczone czytelnikom.
3. Podczas skontrum należy:
  - porównać zapisy inwentarzowe ze stanem faktycznym materiałów,
  - ustalić i wyjaśnić zaistniałe różnice między zapisami inwentarzowymi a stanem faktycznym zbiorów,
  - ustalić ewentualne braki.
1. Podstawę przeprowadzenia skontrum stanowią zapisy dokonane w:
  - księgach inwentarzowych,
  - komputerowej bazie danych,
  - rejestrze ubytków,a dla materiałów wypożyczonych
  - karty czytelników,
  - karty książki.
1. Czynności związane z porównaniem zapisów inwentarzowych ze stanem faktycznym zbiorów należy zakończyć do dnia ..... . Na czas trwania tych czynności zawiesza się wypożyczanie i przyjmowanie zwrotów materiałów bibliotecznych.
2. Po zakończeniu kontroli Komisja Skontrolowa sporządza w dwóch egzemplarzach protokół, który powinien zawierać:
  - ustalenia dotyczące stanu ewidencji i stanu faktycznego materiałów bibliotecznych,
  - stwierdzenie liczby ewentualnych braków i ich wartości z podaniem uzasadnienia w sprawie ich nieodnalezienia.
1. Do protokołu należy dołączyć:
  - arkusze kontroli,
  - wykaz braków względnych,
  - wykaz braków bezwzględnych,
  - zarządzenie dyrektora w sprawie skontrum,
  - regulamin Komisji Skontrolowej.

**DYREKTOR**  
Zespołu Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich

*[Podpis]*  
mgr Tomasz Paszondek

.....  
(pieczęć i podpis dyrektora)