



*Załącznik nr 2 do zarządzenia
z dnia 28 października 2025 r
Dyrektora
Szkoły Podstawowej nr 7
Batalionu „Zośka”
z Oddziałami Integracyjnymi
w Otwocku*

**Regulamin działania Komisji Skontrolnej
Szkoła Podstawowa nr 7 im. Batalionu „Zośka” z Oddziałami Integracyjnymi w Otwocku**

Na podstawie:

- art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2025.1218 ze zmianami),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2025.1483 ze zm.),
- § 29 ust. 1 pkt 2, § 32 oraz § 35 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (t.j. Dz.U. Nr 205 z 2008 r., poz. 1283),

wprowadza się niniejszy regulamin działania Komisji Skontrolnej.

§ 1

Zainwentaryzowane materiały biblioteczne podlegają kontroli wewnętrznej poprzez przeprowadzenie skontrum.

§ 2

1. Skontrum materiałów bibliotecznych z wolnym dostępem do półek przeprowadza się co najmniej raz na 5 lat.
2. Na czas przeprowadzania skontrum biblioteka powinna być nieczynna. Czytelnicy powinni zostać poinformowani o planowanym zamknięciu biblioteki co najmniej 2 tygodnie wcześniej.

§ 3

1. Skontrum przeprowadza Komisja Skontrolna, zwana dalej „komisją”, działająca na podstawie niniejszego regulaminu.
2. Liczbę członków komisji (nie mniej niż trzy osoby) oraz jej skład osobowy ustala Dyrektor Szkoły.
3. Członkowie komisji są zobowiązani do sprawnego przeprowadzenia skontrum w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły.

§ 4

1. Zadaniem Komisji Skontrolnej jest przeprowadzenie kontroli całości materiałów bibliotecznych w terminie wskazanym przez Dyrektora Szkoły.
2. Skontrum obejmuje materiały znajdujące się w bibliotece, pracowniach przedmiotowych oraz wypożyczone czytelnikom.
3. Podczas skontrum należy: a) porównać zapisy inwentarzowe ze stanem faktycznym, b) ustalić i wyjaśnić różnice między zapisami inwentarzowymi a stanem faktycznym zbiorów, c) określić braki, nadwyżki lub materiały nieodnalezione.
4. Podstawą przeprowadzenia skontrum są zapisy w skomputeryzowanej Księdze Inwentarzowej.

5. Na czas trwania czynności zawiesza się wypożyczanie i przyjmowanie materiałów bibliotecznych.
6. Po zakończeniu kontroli komisja sporządza protokół w dwóch egzemplarzach, do którego dołącza:
 - wykaz braków względnych,
 - zarządzenie Dyrektora w sprawie przeprowadzenia skontrum,
 - niniejszy regulamin.

§ 5

Skontrum należy przeprowadzić za pomocą programu komputerowego Mol Net+, w którym zaewidencjonowane są zbiory biblioteczne.

§ 6

1. Materiały nieodnalezione w czasie skontrum ani w ewidencji wypożyczeń uznaje się za braki:
 - a) względne – nieodnalezione podczas skontrum i nieujęte w rejestrze ubytków,
 - b) bezwzględne – braki względne nieodnalezione przy kolejnym skontrum.
2. Materiały uznane za braki bezwzględne wpisuje się do rejestru ubytków.
3. Z przeprowadzonego skontrum komisja sporządza protokół zawierający:
 1. wnioski dotyczące nieodnalezionych materiałów wraz z uzasadnieniem,
 2. określenie ich wartości.
4. Do protokołu załącza się wykaz braków względnych.