



**Zespół Szkół nr 1 im. Adama Mickiewicza w Lublińcu**  
**ul. Sobieskiego 22, 42-700 Lubliniec**

tel. 34 351 14 33  
kom. 782 992 645

[www.mickiewicz.net.pl](http://www.mickiewicz.net.pl)  
e-mail: [sekretariat@mickiewicz.net.pl](mailto:sekretariat@mickiewicz.net.pl)

Załącznik do Zarządzenia nr 12/2024  
Dyrektora Zespołu Szkół nr 1 im. Adama Mickiewicza w Lublińcu

**Regulamin Komisji Skontrowej**  
**Zespołu Szkół nr 1 im. Adama Mickiewicza w Lublińcu**

**§ 1.**

Zadaniem Komisji Skontrowej jest przeprowadzenie kontroli materiałów bibliotecznych w terminie od 25 listopada 2024 r. do 06 grudnia 2024 r.

**§ 2.**

Skontrum obejmuje materiały biblioteczne znajdujące się w bibliotece oraz pożyczone czytelnikom jak i zbiory znajdujące się w pracowniach przedmiotowych.

**§ 3.**

1. Podczas skontrum Biblioteka powinna być zamknięta.
2. Decyzję o zamknięciu podejmuje Dyrektor Szkoły.

**§ 4.**

Podczas skontrum należy:

- 1) porównać zapisy inwentarzowe ze stanem faktycznym materiałów bibliotecznych,
- 2) ustalić i wyjaśnić zaistniałe różnice między zapisami inwentarzowymi a stanem faktycznym,
- 3) ustalić ewentualne braki.

**§ 5.**

Podstawę przeprowadzenia skontrum stanowią zapisy dokonywane w:

- 1) komputerowej bazie danych,
- 2) księgach inwentarzowych,
- 3) rejestrze ubytków.

**§ 6.**

Skontrum przeprowadza się przy pomocy systemu bibliotecznego MOL.

**§ 7.**

Przedmiotem skontrum są materiały biblioteczne znajdujące się w Bibliotece, a także wydane poza nią (wypożyczone czytelnikom, innym użytkownikom, oddane do oprawy, w depozyt, itp.).

**§ 8.**

1. Za braki uznaje się materiały biblioteczne, których nie odnaleziono na półce, ani też nie odnaleziono dowodu ich wydania poza Bibliotekę.

**2.** Materiały nieodnalezione podczas skontrum po raz pierwszy uznaje się za braki względne. Przy ponownym skontrum można uznać je za braki bezwzględne.

**§ 9.**

Czynności związane z porównywaniem zapisów inwentarzowych ze stanem faktycznym zbiorów należy zakończyć najpóźniej do dnia 20 grudnia 2024 roku.

**§ 10.**

**1.** Po zakończeniu kontroli Komisja Skontrolna sporządza w dwóch egzemplarzach protokół, który powinien zawierać:

- 1) Ustalenia dotyczące stanu ewidencji i stan faktyczny materiałów bibliotecznych,
- 2) Stwierdzenie liczby ewentualnych braków i ich wartości (ubytki względne),
- 3) Wnioski wraz z uzasadnieniem w sprawie nieodnalezionych materiałów.

**2.** Do protokołu należy dołączyć:

- 1) wykaz braków względnych,
- 2) wykaz braków bezwzględnych,
- 3) zarządzenie dyrektora w sprawie skontrum,
- 4) protokół selekcji księgozbioru.
- 5) wnioski i zalecenia komisji w sprawie nieodnalezionych materiałów bibliotecznych.

**§ 11.**

**1.** Dyrektor podejmuje decyzję w sprawie ujawnionych braków bezwzględnych.

**2.** Pracownicy Biblioteki wykreślają braki bezwzględne z księgi inwentarzowej i wpisują do rejestru ubytków.

**3.** W przypadku odnalezienia materiałów uznanych za braki bezwzględne, należy traktować je jako nowe wpływy.