

Zarządzenie nr 6 /2024
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 36 im.
Polskich Olimpijczyków w Częstochowie
z dnia 01 marca 2024 r.

w sprawie przeprowadzenia skontrum zbiorów biblioteki szkolnej.

Na podstawie: art. 104 ust. 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 900,1672, 1718, 2005.), 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) oraz Statutu Szkoły

Zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję ds. przeprowadzenia skontrum zbiorów biblioteki szkolnej w składzie:

1. Mariola Bińczyk – przewodniczący
2. Joanna Paduch – członek komisji
3. Karolina Milewska – członek komisji

§ 2

Przeprowadzenie skontrum zbiorów biblioteki szkolnej odbędzie się w terminie od 16.05.2024 r. do 14.06.2024 r.

§ 3

Wprowadzam Regulamin skontrum zbiorów biblioteki - kontroli zarejestrowanych zbiorów bibliotecznych w Szkole Podstawowej nr 36 im. Polskich olimpijczyków w Częstochowie, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Komisja skontrolująca pracuje zgodnie z Regulaminem skontrum zbiorów biblioteki.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 36
w Częstochowie
Teresa Trzepizur

REGULAMIN SKONTRUM

Biblioteki Szkoły Podstawowej nr 36 im. Polskich Olimpijczyków

§1

1. Skontrum zbiorów przeprowadza się w bibliotekach w terminach:

- 1.1. co najmniej raz na 5 lat w bibliotekach, których czytelnicy mają wolny dostęp do półek
- 1.2. co najmniej raz na 10 lat w bibliotekach (o innym systemie udostępniania niż w pkt. 1.1), w których zbiory nie przekraczają 100 tys. jednostek.

§2

1. W razie zmiany osoby odpowiedzialnej za zbiory z obowiązkiem wyliczenia się, pracodawca ma obowiązek zarządzić skontrum tych zbiorów, których ten obowiązek dotyczył.
2. W razie wypadku losowego, kradzieży lub innej okoliczności naruszającej stan zbiorów, pracodawca powinien zarządzić, w zależności od stopnia naruszenia zbiorów, skontrum ich części lub całości.

§3

1. Skontrum przeprowadza komisja skontrolująca.
2. Na czele komisji, jako jej przewodniczący, stoi pracownik wyznaczony przez dyrektora szkoły.
3. Liczba członków komisji i jej skład osobowy ustala dyrektor szkoły.
4. Członkami komisji powinni być nauczyciel bibliotekarz i inni nauczyciele.

§4

Tryb i metodę skontrum ustala dyrektor szkoły.

§5

1. W bibliotekach dużych skontrum można przeprowadzić działami i wtedy tylko te działy wyłączać z udostępniania na czas trwania skontrum.
2. Biblioteki małe w czasie skontrum powinny być zamknięte.

§6

O zamknięciu biblioteki należy zawiadomić użytkowników informacją, wywieszoną na zewnątrz biblioteki, z co najmniej 7 - dniowym wyprzedzeniem.

§7

1. Skontrum przeprowadza się w oparciu o zapisy w księgach inwentarzowych i innych dokumentach, a dla materiałów wypożyczonych przez bibliotekę - na podstawie kart czytelników oraz rewersów.

2. W czasie przeprowadzania skontrum nie należy umieszczać w księgach inwentarzowych żadnych uwag oraz adnotacji.

§8

1. Ujawnione w czasie skontrum braki w materiałach bibliotecznych spisuje się w wykazach książek nieodnalezionych oddzielnie dla:

1.1 braków względnych, których odnalezienie jest prawdopodobne,

1.2 braków bezwzględnych, uznanych w czasie poprzedniego skontrum za braki względne i nie odnalezione do czasu następnego skontrum .

2. Materiały uznane za braki bezwzględne po zatwierdzeniu i wpisuje się do rejestru ubytków.

3. Jeżeli materiały uznane za braki bezwzględne i zarejestrowane jako ubytki, zostaną odnalezione, należy je traktować jako nowe wpływy pod warunkiem, że nie są zniszczone, a ich treść nie ulega dezaktualizacji.

§ 9

W sprawie braków względnych komisja formułuje wnioski do protokołu w celu uznania ujawnionych braków za niezawinione lub zawinione, z jednoczesnym podaniem uzasadnienia swojej opinii

1. jako niezawinione kwalifikuje się braki, powstałe z przyczyn niezależnych od pracownika wskutek:

1.1 wypadków losowych

1.2 niezawinionych okoliczności, związanych z charakterem pracy biblioteki, m.in. takich działań osób trzecich, którym nie można było zapobiec.

1.3 innych przyczyn, uzasadniających zwolnienie pracownika od odpowiedzialności.

2. jako zawinione traktuje się braki, które powstały z niedopełnienia przez pracownika obowiązków służbowych, w warunkach umożliwiających należyte ich wykonanie, przy prawidłowym zabezpieczeniu mienia.

§10

1. Z przeprowadzonego skontrum komisja sporządza protokół w 2 egzemplarzach, które przedkłada dyrektorowi szkoły.

2. Protokół powinien zawierać:

2.1. wnioski w sprawie nieodnalezionych materiałów, wraz z uzasadnieniem

2.2. określenie wartości materiałów

2.3. załączniki:

2.3.1 wykaz braków bezwzględnych – parafowany przez członków komisji

2.3.2 wykaz braków względnych – parafowany przez członków komisji

2.3.3 regulamin skontrum

2.3.4 arkusze kontroli (do egzemplarza protokołu pozostającego w bibliotece – parafowane przez członków komisji).

§11

Braki względne nie podlegają odpisaniu i pozostają w zawieszeniu do czasu podjęcia przez

dyrektora decyzji o ich odpisaniu (lub do następnego skontrum) czas ten ustala się z góry.

§ 12

1. W ciągu 14 dni od ustalenia osoby odpowiedzialnej za braki zawinione, pracodawca ustala wysokość roszczenia z tytułu tych braków i wzywa tę osobę do pisemnego uznania roszczenia.
2. Roszczenie z tytułu braków zawinionych określa się według wartości rynkowej poszczególnych jednostek.
3. Roszczenie uznane na piśmie przez osobę wymienioną w pkt 1 podlega ściągnięciu na zasadach ogólnych.
4. W razie odmowy przez osobę wymienioną w pkt 1 uznania roszczenia, pracodawca obowiązany jest skierować roszczenie na drogę sądową.

§ 13

Jeżeli pracownik zapłacił za materiały uznane za braki i wpisane do rejestru ubytków, a zostaną odnalezione, wówczas należy mu się zwrot wpłaconej kwoty.

Zatwierdzam:
mgr Teresa Trzepizur