

Regulamin działania komisji skontrolującej **w Niepublicznej Szkole Podstawowej w Wólce Kańskiej**

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jedn.: Dz.U. Z 2016r. Poz. 1047 z późn. zm.) wprowadza się Regulamin działania Komisji Skontrolującej w poniższym brzmieniu.

§ 1

Zainwentaryzowane materiały biblioteczne podlegają kontroli wewnętrznej poprzez przeprowadzenie skontrolowania, w szczególności egzemplarzy narażonych na straty lub wartościowych.

§ 2

1. Skontrolowanie materiałów bibliotecznych przeprowadza się raz na 4 lata.
2. Optymalne jest przeprowadzenie skontrolowania w okresach zmniejszonej aktywności czytelniczej (np. wakacje, ferie).
3. Na czas przeprowadzania skontrolowania biblioteka powinna być nieczynna. Na 2 tygodnie przed planowanym zamknięciem biblioteki należy powiadomić o tym fakcie czytelników.
4. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za zbiory należy przeprowadzić skontrolowanie całości zbiorów.
5. W razie wypadku losowego, kradzieży lub innej okoliczności naruszającej stan zbiorów należy przeprowadzić, w zależności od stopnia naruszenia zbiorów, skontrolowanie ich części lub całości.

§ 3

1. Skontrolowanie przeprowadza komisja skontrolująca, zwana dalej „komisją”, która działa na podstawie niniejszego regulaminu.
2. Liczbę członków komisji (nie mniej jednak niż trzy osoby) oraz jej skład osobowy ustala Dyrektor Szkoły.
3. Członkowie komisji są zobowiązani do sprawnego przeprowadzenia skontrolowania w czasie określonym przez Dyrektora Szkoły.

§ 4

1. Zadaniem Komisji Skontrolującej jest przeprowadzenie kontroli całości materiałów bibliotecznych w terminie wskazanym przez Dyrektora Szkoły.

2. Skontrum obejmuje materiały biblioteczne znajdujące się w bibliotece, pracowniach przedmiotowych oraz wypożyczone czytelnikom.
3. Podczas skontrum należy:
 - a) porównać zapisy inwentarzowe ze stanem faktycznym materiałów,
 - b) ustalić i wyjaśnić zaistniałe różnice między zapisami inwentarzowymi a stanem faktycznym zgromadzonego zbioru,
 - c) ustalić pozostałe braki lub nadwyżki lub materiały nieodnalezione.
4. Podstawę przeprowadzenia skontrum stanowią zapisy dokonane w Księdze Inwentarzowej, a dla materiałów wypożyczonych karty czytelników i karty książek.
5. Na czas trwania czynności zawiesza się wypożyczanie i przyjmowanie materiałów bibliotecznych.
6. Po zakończeniu kontroli Komisja Skontrolowa sporządza protokół w dwóch egzemplarzach.

§ 5

1. Przed przystąpieniem do skontrum należy przeprowadzić czynności przygotowawcze (np. naniesienie ubytków na arkusze skontrolne, sporządzenie katalogu topograficznego itp.).
2. Określić metodę przeprowadzania skontrum:
 - a) pośrednią – polegającą na wykorzystaniu katalogu topograficznego lub arkuszy pomocniczych lub
 - b) bezpośrednią – polegającą na nanoszeniu numerów inwentarzowych bezpośrednio na arkusze skontrolne.

§ 6

1. Materiały nieodnalezione w czasie skontrum w bibliotece, ani w ewidencji materiałów wypożyczonych poza bibliotekę uznaje się za braki:
 - a) względne – materiały nieodnalezione w czasie skontrum ani nie figuruje w ewidencji ubytków,
 - b) bezwzględne – braki względne nieodnalezione przy ponownym skontrum.
2. Materiały uznane za braki bezwzględne wpisuje się do rejestru ubytków.
3. Z przeprowadzonego skontrum komisja sporządza protokół, który powinien zawierać:

- 1) wnioski w sprawie nieodnalezionych materiałów wraz z uzasadnieniem,
 - 2) określenie wartości materiałów nieodnalezionych materiałów.
4. Do protokołu załącza się wykaz braków względnych i bezwzględnych oraz propozycje w sprawie wyników przeprowadzonego skontrum.

§ 7

Regulamin wchodzi w życie z mocą obowiązującą od dnia 23 czerwca 2017r.

(podpis i pieczętka Dyrektora Szkoły)