



Zarządzenie nr 4/I/2025

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

z dnia 2 stycznia 2025 roku

w sprawie przeprowadzenia skontrum w Szkole Podstawowej nr 1 im. Marii Curie-Skłodowskiej w Białogardzie

Na podstawie:

1. § 29 ust. 1 pkt 2 i § 32 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. 2008 r. Nr 205 poz. 1283 ze zm.),
2. art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się obowiązek przeprowadzenia skontrum zbiorów bibliotecznych w Szkole Podstawowej nr 1 im. Marii Curie-Skłodowskiej, przy ulicy Świdwińskiej 7, w Białogardzie.

§ 2. Do przeprowadzenia skontrum w Szkole Podstawowej nr 1 im. Marii Curie-Skłodowskiej w Białogardzie, przy ulicy Świdwińskiej 7 powołuje się Komisję skontrolną w składzie:

1. Przewodnicząca Komisji – [REDACTED]
2. Członek Komisji – [REDACTED]
3. Członek Komisji – [REDACTED]

§ 3. Ustala się termin przeprowadzenia skontrum zbiorów bibliotecznych w okresie od 01.04.2025 r. do 30.04.2025 r.

§ 4. Zobowiązuje się Przewodniczącą Komisji skontrolnej do przedłożenia Dyrektorowi CUW protokołu z przeprowadzonego skontrum w terminie do dnia 26 czerwca 2025 r.

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

§ 5. 1. Przeprowadzając skontrum Komisja skontrolowa kieruje się zasadami ustalonymi w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. 2008 r. Nr 205, poz. 1283 ze zm.).

2. Komisja Skontrolowa działa na podstawie Regulaminu Komisji skontrolowej.

3. Osoby powołane do przeprowadzania skontrum ponoszą odpowiedzialność za właściwe i zgodne z przepisami przeprowadzenie skontrum.

§ 6. W celu zapewnienia sprawnego przebiegu skontrum, przed przystąpieniem do spisu należy:

1. przeprowadzić i zakończyć czynności związane z oceną przydatności poszczególnych zbiorów bibliotecznych i likwidacją zbiorów bibliotecznych nienadających się do dalszego użytkowania z powodu uszkodzenia, zniszczenia lub wyeksploatowania do dnia **31 marca 2025 r.**
2. przeprowadzić czynności przed skontrum, m.in. sprawdzić czy zbiory biblioteczne zostały oznakowane w sposób umożliwiający ich identyfikację,
3. przeprowadzić test urządzeń wykorzystywanych w procesie skontrum (czytników).

§ 7. Przewodniczący komisji może na każdym etapie kontrolować przebieg skontrum oraz jej wyniki, a efekty kontroli zostają potwierdzone sporządzeniem odpowiedniej notatki przedłożonej w trakcie skontrum Dyrektorowi CUW, a po jego zakończeniu - dołączonej do protokołu końcowego.

§ 8. 1. Po zakończeniu kontroli Komisja Skontrolowa sporządza w dwóch egzemplarzach protokół (załącznik nr 1 do zarządzenia), który powinien zawierać:

- 1) ustalenia dotyczące stanu ewidencji i stanu faktycznego zbiorów 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 wykaz braków względnych i wykaz braków bezwzględnych.
3. Protokół oraz wnioski podlegają uprzednio zaopiniowaniu przez Głównego księgowego, a w przypadku wniosku o obciążenie pracownika opinię swoją winien wyrazić Dyrektor jednostki, w której przeprowadzone jest skontrum.

4. Decyzja Dyrektora jednostki, w której przeprowadzone jest skontrum w sprawie rozliczenia różnic skontrowych podlega ewidencji w księgach rachunkowych 2025 roku.
5. Komisje ulegają rozwiązaniu po wykonaniu czynności określonych powyżej.

§ 9. Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

§ 10. Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu księgowemu CUW.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Białogardzie
mgr Wioleta Kowalewska

PROTOKÓŁ

z kontroli zbiorów bibliotecznych w(nazwa jednostki)
przeprowadzonej w dniach

Komisja:

1. Przewodniczący Komisji
2. Członek Komisji
3. Członek Komisji
4. Członek Komisji
5. Członek Komisji

stwierdzają na podstawie przeprowadzonej kontroli zbiorów bibliotecznych – w oparciu
..... arkuszy kontrolnych (pomocniczych), stanowiących załącznik do niniejszego
protokołu:

1. Stan ewidencji zbiorów bibliotecznych:
 - 1.1. zapisano w księdze inwentarzowej jednostek
 - 1.2. zapisano w księdze ubytków jednostek
 - 1.3. formalny stan w dniu rozpoczęcia kontroli – jednostek
2. Stan faktyczny zbiorów bibliotecznych:
 - 2.1. na półkach
 - 2.2. u czytelników.....
 - 2.3. w oprawie.....
 - 2.4.
 - 2.5. brak
3. Wartość inwentarzowa księgozbioru w dniu kontroli:
 - 3.1. wartość księgozbioru wg inwentarzy
 - 3.2. wartość zbiorów usuniętych wg rejestru ubytków
 - 3.3. wartość w dniu kontroli

Wykazy książek, których nie odnaleziono podczas kontroli stanowią załączniki do niniejszego
protokołu. Wnioski, uwagi i zalecenia:

.....
.....
.....

Podpisy Komisji

1(przewodniczący)

2.....

3.....

4.....

5.....