

*Załącznik nr 2 do zarządzenia*

*nr 26 z dnia 18 listopada 2022 r*

*Dyrektora Medycznej Szkoły Policealnej w Otwocku*

## **Regulamin działania Komisji Skontrolowej w Medycznej Szkole Policealnej w Otwocku**

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 Skontrolowej w poniższym brzmieniu.

### **§ 1**

Zainwentaryzowane materiały biblioteczne podlegają kontroli wewnętrznej poprzez przeprowadzenie skontrolum.

### **§ 2**

1. Skontrolum materiałów bibliotecznych z wolnym dostępem do półek przeprowadza się co najmniej raz na 5 lat.

2. Na czas przeprowadzania skontrolum biblioteka powinna być nieczynna. Na 2 tygodnie przed planowanym zamknięciem biblioteki należy powiadomić o tym fakcie czytelników.

### **§ 3**

1. Skontrolum przeprowadza Komisja Skontrolowa, 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 skontrolum w czasie określonym przez Dyrektora Szkoły.

### **§ 4**

1. Zadaniem Komisji Skontrolowej 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 skomputeryzowanej Księdze Inwentarzowej.
5. Na czas trwania czynności zawieszają się wypożyczanie i przyjmowanie materiałów bibliotecznych.
6. Po zakończeniu kontroli Komisja Skontrolowa sporządza protokół w dwóch egzemplarzach. Dołącza do niego:
  - wykaz braków względnych,
  - zarządzenie Dyrektora w sprawie skontrum,
  - regulamin działania Komisji Skontrolowej.

#### § 5

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

#### § 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 figurujące 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.