

- inne dokumenty, jakie? .....

5. Czynności związane z porównaniem zapisów inwentarzowych ze stanem faktycznym zbiorów należy zakończyć do dnia 07.11.2015 . Na czas trwania tych czynności zawieszają się wypożyczanie i przyjmowanie zwrotów materiałów bibliotecznych.
6. Po zakończeniu kontroli Komisja Skontrolująca sporządza w dwóch egzemplarzach protokół, który powinien zawierać:
  - ustalenia dotyczące stanu ewidencji i stanu faktycznego materiałów bibliotecznych;
  - stwierdzenie liczby ewentualnych braków i ich wartości,
  - wnioski wraz z uzasadnieniem w sprawie nieodnalezionych braków materiałów.
7. Do protokołu należy dołączyć:
  - wykaz braków względnych,
  - wykaz braków bezwzględnych,
  - zarządzenie dyrektora w sprawie skontrolowania,
  - regulamin Komisji Skontrolującej.

.....  
data  
i pieczęć

.....  
podpis

\*niepotrzebne skreślić

## Zadania komisji skontrolującej

Do zadań komisji skontrolującej należą:

- kontrola i ustalenie rzeczywistego stanu zbiorów - ilościowego i wartościowego. Kontrola ma na celu porównanie zapisów w komputerowej bazie inwentarzowej księgozbioru ze stanem rzeczywistym (tym, co stoi na półkach, jest wypożyczone, w intrologatorni itp.);
- sporządzenie w dwóch egzemplarzach protokołu, który powinien zawierać:
  - wnioski w sprawie nieodnalezionych materiałów bibliotecznych wraz z ich uzasadnieniem,
  - określenie wartości nieodnalezionych materiałów.

Do protokołu powinny być dołączone: wykaz braków względnych, wykaz braków bezwzględnych oraz regulamin komisji.