

- inne dokumenty, jakie?

5. Czynności związane z porównaniem zapisów inwentarzowych ze stanem faktycznym zbiorów należy zakończyć do dnia 18.02.2015 . Na czas trwania tych czynności zawiesza się wypożyczanie i przyjmowanie zwrotów materiałów bibliotecznych.

6. Po zakończeniu kontroli Komisja Skontrolowa 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 skontrolum,
- regulamin Komisji Skontrolowej.

.....
data
i pieczęć

.....
podpis

*niepotrzebne skreślić

Zadania komisji skontrolowej

Do zadań komisji skontrolowej 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.