

## **Regulamin inwentaryzacji na zasadach skontrum zbiorów Biblioteki Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży**

### **Rozdział I. Postanowienia ogólne**

#### **§1**

1. Skontrum w Bibliotece Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży prowadzi powołana w Uczelni Komisji Skontrowa, zwana dalej Komisją.
2. Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie skontrum całości materiałów bibliotecznych w terminie od dnia 06.09.2021r. do dnia 17.09.2021r.

### **Rozdział II. Komisja skontrowa**

#### **§2**

Podstawą działania Komisji skontrowej jest zarządzenie Dyrektora Administracyjnego PWSliP w Łomży określające skład Komisji i termin rozpoczęcia kontroli.

#### **§3**

1. W skład Komisji powinny wchodzić przynajmniej trzy osoby.
2. Skład Komisji oraz jego przewodniczącego określa Dyrektor Administracyjny PWSliP w Łomży.

### **Rozdział III. Skontrum**

#### **§ 4**

Przed planowanym skontrum pracownicy Biblioteki uczelnianej powinni wykonać następujące prace:

- a) przygotować dokumentację stanowiącą podstawę przeprowadzenia kontroli zbiorów,
- b) uporządkować dokumentację dotyczącą wydania materiałów przez Bibliotekę,
- c) uporządkować zbiory podlegające kontroli.

#### **§ 5**

Podczas skontrum Biblioteka powinna być zamknięta. Decyzje o zamknięciu podejmuje Dyrektor Biblioteki.

#### **§ 6**

Skontrum przeprowadza się przy pomocy systemu bibliotecznego Koha.

## § 7

Przedmiotem skontrum są materiały biblioteczne znajdujące się w Bibliotece, a także wydane poza nią (wypożyczone czytelnikom, innym użytkownikom, oddane do oprawy, w depozyt, itp.)

## § 8

Podczas skontrum należy:

- a) porównać zapisy ewidencyjne ze stanem faktycznym materiałów,
- b) ustalić i wyjaśnić zaistniałe różnice między zapisami inwentarzowymi a stanem faktycznym zbiorów,
- c) ustalić ewentualne braki i nadwyżki.

## § 9

Za braki uznaje się materiały biblioteczne, których nie odnaleziono na półce, ani też nie odnaleziono dowodu ich wydania poza Bibliotekę.

## § 10

Materiały nie odnalezione podczas skontrum po raz pierwszy uznaje się za braki względne. Przy ponownym skontrum można uznać je za braki bezwzględne.

## § 11

Komisja skontrolowa sporządza protokół w dwóch egzemplarzach. Do protokołu dołącza się wykaz braków względnych, wykaz braków bezwzględnych oraz wnioski i zalecenia komisji w sprawie nieodnalezionych materiałów bibliotecznych.

## **Rozdział IV. Działania poskontrowe**

## § 12

Komisja przedstawia protokół skontrum Dyrektorowi Biblioteki oraz Dyrektorowi Administracyjnemu.

## § 13

Dyrektor Administracyjny PWSliP w Łomży po zaciągnięciu opinii Kwestora PWSliP podejmuje decyzję w sprawie ujawnionych braków bezwzględnych

## §14

Pracownicy Biblioteki wykreślają braki bezwzględne z księgi inwentarzowej i wpisują do rejestru ubytków.

## §15

W przypadku odnalezienia materiałów uznanych za braki bezwzględne, należy traktować je jako nowe wpływy.

DYREKTOR  
ADMINISTRACYJNY  
*mgr inż. Artur Baldowski*