

## **REGULAMIN**

### **Komisji Skontrolnej w PWSZ w Ciechanowie**

1. Zadaniem Komisji Skontrolnej jest przeprowadzenie kontroli całości materiałów bibliotecznych w terminie podanym w harmonogramie, stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia Rektora.
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 komputerowej bazie danych, a dla materiałów wypożyczonych karty czytelników i karty książek.
5. Porównanie zapisów inwentarzowych ze stanem faktycznym należy zakończyć do dnia podanym w harmonogramie, stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia Rektora. Na czas trwania czynności zawieszają się wypożyczanie i przyjmowanie materiałów bibliotecznych.
6. Po zakończeniu kontroli Komisja Skontrolna sporządza protokół w dwóch egzemplarzach, który winien zawierać ustalenia opisane w punktach 3 a, b i c wraz z wnioskami o podjętych czynnościach w celu usunięcia braków, zlikwidowanie nadwyżek lub postępowania ze zbiorami nieodnalezionymi.
7. Do protokołu należy dołączyć:
  - wykaz braków względnych i bezwzględnych,
  - propozycje dyrektora biblioteki w sprawie skontrum zapisanego w protokole