

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

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§1

Skontrum w Bibliotece PWSliP w Łomży prowadzi powołana w Uczelni Komisja skontrolowa, zwana dalej Komisją. Komisja powoływana jest na wniosek Dyrektora Biblioteki PWSliP w Łomży.

§2

Skontrum materiałów bibliotecznych przeprowadza się raz na cztery lata.

§3

Przeprowadzenie skontrum zaleca się również:

- 1) przy zmianie Dyrektora Biblioteki,
- 2) na polecenie Dyrektora Biblioteki lub Kanclerza,
- 3) w razie wypadków losowych np. kradzież, zalanie itp.

Rozdział II. Komisja skontrolowa

§4

Podstawą działania Komisji skontrolowej jest zarządzenie Kanclerza PWSliP w Łomży określające skład Komisji i termin rozpoczęcia kontroli.

§5

- 1) W skład Komisji powinny wchodzić przynajmniej trzy osoby.
- 2) Skład Komisji oraz jego przewodniczącego określa Kanclerz PWSliP w Łomży.

§ 6

Dyrektor Biblioteki nie może być w składzie Komisji skontrolowej.

§ 7

W skład Komisji powoływani są pracownicy Biblioteki oraz pracownicy innych jednostek organizacyjnych Uczelni.

Rozdział III. Skontrum

§ 8

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.

§ 9

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

§ 10

Skontrum przeprowadza się przy pomocy systemu bibliotecznego Koha.

§ 11

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

§ 12

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

§ 13

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

§ 14

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.

§ 15

Komisja przedstawia protokół skontrum Dyrektorowi Biblioteki oraz Kanclerzowi. Dyrektor Biblioteki w terminie 14 dni ustosunkowuje się do przekazanego protokołu.

§ 16

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

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

§ 17

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

REKTOR

dr hab. Robert Charnas, prof. PWSliP