



Egz Nr. 4...

ZARZĄDZENIE Nr 10/2017
KANCLERZA PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY INFORMATYKI I
PRZEDSIĘBIORCZOŚCI
W ŁOMŻY
z dnia 06.06.2017r.

w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji na zasadach skontrum zbiorów Biblioteki Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży oraz powołania Komisji Skontrolowej.

Na podstawie art. 26, art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r, poz. 330 z późn. zmian.) oraz zgodnie z zarządzeniem Nr 80/12 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości z dnia 31.12.2012r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji "Zasady gospodarowania i ochrony majątku Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży"

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji na zasadach skontrum w Bibliotece Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży w terminie od dnia 26.06.2017 r. do dnia 07.07.2017 r.

§ 2

2. Do przeprowadzenia inwentaryzacji powołuję Komisję Skontrolową w następującym składzie:

- 1) Przewodniczący komisji - Tomasz Skrodzki
- 2) Członek komisji - Katarzyna Kubik
- 3) Członek komisji - Bernard Bałazy

3. Komisja Skontrolowa działa na podstawie załączonego regulaminu stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

KANCLERZ

mgr Andrzej Grodzki

Informacja o dopuszczalności publikacji treści zarządzenia w BIP oraz rozesłania do jednostek organizacyjnych. Należy zaznaczyć odpowiednie pole wstawiając znak X

Zakres publikacji:			Wersja elektroniczna rozesłana do:					Uzgodniono z:	Opracowujący
Pełna treść	Część treści wyłączona(S)	Cała treść wyłączona	Prorektorzy	Dyrektorzy Instytutów	Kierownicy jednostek	Administracja	Cały stan osobowy		Wpisujemy inicjały (imię nazwisko)
Z-ca Kanclerza ds. Administracyjnych Biuro Prawne		 <i>(data podpis)</i>		Biuro Rektora/Sekretariat Kanclerza <i>(data podpis)</i>				

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

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§1

Zadaniem Komisji Skontrolowej jest przeprowadzić skontrum całości materiałów bibliotecznych w terminie od dnia 26.06.2017r. do dnia 07.07.2017r.

Rozdział II. Komisja skontrolowa

§2

Podstawą działania Komisji skontrolowej jest zarządzenie Kancelarza 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 Kancelarz 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:

- porównać zapisy ewidencyjne ze stanem faktycznym materiałów,
- ustalić i wyjaśnić zaistniałe różnice między zapisami inwentarzowymi a stanem faktycznym zbiorów,
- 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 ora Kanclerzowi. Dyrektor Biblioteki w terminie 14 dni ustosunkowuje się do przekazanego protokołu.

§ 13

Kanclerz 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.

KANCLERZ

mgr Andrzej Grodzki