

REGULAMIN

Komisji Inwentaryzacyjnej w Zespole Kształcenia i Wychowania w Koczale

1. Zadaniem Komisji Inwentaryzacyjnej jest przeprowadzenie kontroli materiałów bibliotecznych w terminie od 10.06.2019 r. do 31.08.2019 r.
2. Inwentaryzacja obejmuje materiały biblioteczne znajdujące się w bibliotece oraz pożyczone czytelnikom jak i zbiory znajdujące się w pracowniach przedmiotowych.
3. Podczas inwentaryzacji należy:
 - porównać zapisy inwentarzowe ze stanem faktycznym materiałów bibliotecznych,
 - ustalić i wyjaśnić zaistniałe różnice między zapisami inwentarzowymi, a stanem faktycznych zbiorów,
 - ustalić ewentualne braki.
4. Podstawę przeprowadzenia skontrum stanowią zapisy dokonywane w :
 - księgach inwentarzowych,
 - rejestrze ubytków,
 - komputerowej bazie danych.
5. Czynności związane z porównaniem zapisów inwentarzowych ze stanem faktycznym zbiorów należy zakończyć najpóźniej do 31.08.2019 r.
6. Po zakończeniu inwentaryzacji Komisja sporządza w dwóch jednobrzmiących 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 materiałów.
7. Do protokołu należy dołączyć:
 - wykaz braków
 - zarządzenie dyrektora w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.