

**Regulamin działania Komisji Skontrolnej
w Bibliotece Państwowej Wyższej Szkole Techniczno-Ekonomicznej
im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu**

1. Zadaniem Komisji Skontrolnej jest przeprowadzenie kontroli zbiorów bibliotecznych, wpisanych do ksiąg inwentarzowych oraz systemu bibliotecznego SOWA.
2. Podczas skontrolowania należy:
 - a) porównać zapisy inwentarzowe ze stanem faktycznym,
 - b) ustalić i wyjaśnić różnice pomiędzy zapisami inwentarzowymi a stanem faktycznym.
3. Podstawę przeprowadzenia skontrolowania stanowią zapisy dokonane w:
 - a) księgach inwentarzowych,
 - b) komputerowej bazie danych.
4. Czynności związane z porównywaniem zapisów inwentarzowych ze stanem faktycznym należy zakończyć w terminie określonym w Zarządzeniu.
5. Po zakończeniu kontroli Komisja Skontrolna sporządza w dwóch egzemplarzach protokół, który powinien zawierać:
 - a) uzgodnienia stanu faktycznego księgozbioru z zapisami w księgach inwentarzowych,
 - b) dokładną informację o liczbie pozycji stanowiących ewentualne braki oraz ich wartość, z uwzględnieniem braków względnych i bezwzględnych,
 - c) wyjaśnienia i wnioski dotyczące materiałów nieodnalezionych.