

§ 5

Jeden egzemplarz protokołu ubytków Komisja przekazuje do księgowości w celu pomniejszenia salda o wartość ubytków.

§ 6

1. W przypadku książek zagubionych sporządza się protokół dla materiałów niezwróconych przez czytelnika, za które biblioteka otrzymała inne materiały lub zapłatę. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.

§ 7

Po selekcji pracownik merytoryczny :

- 1) rozsyła listę druków zbędnych pocztą elektroniczną do bibliotek szkolnych gminy Panki, które mogą wybrać z niej tytuły do własnych zbiorów,
- 2) na zgłoszone zapotrzebowanie sporządza protokół ubytków w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz protokołu ubytków stanowi dowód wpływu dla placówki, która wybrała egzemplarze z listy druków zbędnych, z dwoma pozostałymi postępuje zgodnie z § 5,
- 3) dla pozostałych zbiorów sporządza protokół ubytków druków zbędnych w dwóch egzemplarzach,
- 4) protokoły przedstawia Dyrektorowi Gminnej Biblioteki Publicznej w Pankach do zatwierdzenia,
- 5) po zatwierdzeniu wpisuje protokół do rejestru ubytków, wykreśla ubytki z księgi inwentarzowej i usuwa wykreślone pozycje z katalogów bibliotecznych. Jeden egzemplarz protokołu ubytków przekazuje do księgowości.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają postanowienia Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.

p.o. DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Pankach
Joanna Mazur