

REGULAMIN PRZEPROWADZANIA KONTROLI ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH W BIBLIOTECE AKADEMII PIOTRKOWSKIEJ W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Kontrola zbiorów bibliotecznych, zwana dalej skontrum, prowadzona jest według przepisów określonych rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.
2. Skontrum zbiorów bibliotecznych w Akademii Piotrkowskiej w Piotrkowie Trybunalskim prowadzi Komisja ds. skontrum, zwana dalej Komisją.
3. Komisja ma charakter stałego zespołu roboczego.
4. Czynności związane z planowaniem i organizacją kontroli zbiorów należą do obowiązków Dyrektora Biblioteki.
5. Miejsce, termin rozpoczęcia i zakończenia, zasięg kontroli oraz tryb funkcjonowania Biblioteki w trakcie przeprowadzania skontrum ustala Rektor w drodze odrębnego zarządzenia wydanego na wniosek dyrektora Biblioteki Akademii Piotrkowskiej.

§ 2

Obowiązki i kompetencje Komisji ds. skontrum

1. Podstawą działania Komisji jest Regulamin organizacyjny biblioteki.
2. Komisja działa zgodnie z metodologią prowadzenia inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych.
3. Zadaniem Komisji jest systematyczne prowadzenie kontroli całości księgozbioru, jego części lub wydzielonych kategorii zbiorów.
4. Do podstawowych obowiązków Komisji należy:
 - a) porównywanie zapisów w księgach inwentarzowych ze stanem realnym księgozbioru;
 - b) wyjaśnianie różnic występujących pomiędzy zapisami ewidencyjnymi a stanem rzeczywistym księgozbioru;
 - c) ustalanie braków względnych i bezwzględnych;
 - d) sporządzanie protokołów po skontrum.
5. Komisja, w trakcie czynności kontrolnych posiada także uprawnienia w zakresie przeprowadzania selekcji zdezaktualizowanych i zgromadzonych w nadmiernej liczbie egzemplarzy podręczników akademickich, których dalsze przechowywanie i wykorzystywanie nie znajduje merytorycznego uzasadnienia.

§ 3

Organizacja prac związanych ze skontrum

1. Kontrola zbiorów w Bibliotece Akademii Piotrkowskiej w Piotrkowie Trybunalskim przeprowadzana jest w sposób ciągły, częściami w odniesieniu dla każdej kategorii materiałów. Kontroli dokonuje się nie rzadziej niż raz na 10 lat.
2. Skontrum przeprowadza się również w razie wypadków losowych np. kradzież, pożar, zalanie i itp.
3. Na czas trwania skontrum wyłącza się z udostępniania kontrolowany księgozbiór.
4. Wyznaczony kontrolą zbiór obejmuje całość księgozbioru usytuowanego w magazynach Sekcji Udostępniania oraz księgozbiór podręczny w agendach biblioteki.
5. Przedmiotem kontroli są zbiory:
 - a) znajdujące się w bibliotece;
 - b) wypożyczone czytelnikom;

- c) wypożyczone innym bibliotekom;
- d) oddane do oprawy.
6. Skontrum prowadzi się z autopsji przy użyciu standardowych arkuszy skontrolnych. Ich zapisy stanowią podstawę do sporządzenia protokołu pokontrolnego.
7. W trakcie skontrum należy:
 - a) porównać zapisy inwentarzowe ze stanem faktycznym na półkach;
 - b) stwierdzić i wyjaśnić różnice między zapisami ewidencyjnymi a stanem faktycznym zbiorów;
 - c) ustalić braki.
8. Podstawę przeprowadzenia skontrum stanowią:
 - a) dla materiałów znajdujących się w bibliotece:
 - księga inwentarzowa w wersji papierowej i elektronicznej;
 - katalogi w wersji papierowej i elektronicznej;
 - komputerowa baza danych;
 - b) dla materiałów wypożyczonych:
 - rewery;
 - komputerowa baza danych rejestrująca wypożyczenia.
9. Za braki uznaje się materiały, których nie zlokalizowano w trakcie kontroli i biblioteka nie posiada potwierdzenia ich wypożyczenia.
10. Materiały nieodnalezione w czasie skontrum przeprowadzanego po raz pierwszy uznaje się za braki względne, które otrzymują kwalifikację jako materiały przeznaczone do prawdopodobnego odnalezienia i nie przeprowadza się ich przez rejestr ubytków.
11. Braki względne podlegają ponownej kontroli, a następnie – w przypadku nieodnalezienia, uznaje się je za braki bezwzględne, które należy wykreślić z ksiąg inwentarzowych i wpisać do rejestru ubytków.
12. Ponownej kontroli braków względnych dokonuje Komisja ds. skontrum.
13. Jeżeli materiały uznane za braki bezwzględne i zarejestrowane jako ubytki zostaną odnalezione, należy je traktować jako nowe wpływy. Ich wyceny dokonuje Komisja ds. wyceny darowizn materiałów bibliotecznych.

§ 4

Czynności pokontrolne

1. Po zakończeniu prac Komisja sporządza protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, który powinien zawierać:
 - a) ustalenia dotyczące stanu ewidencji i stanu faktycznego kontrolowanego księgozbioru,
 - b) stwierdzenie liczby braków i ich wartości,
 - c) decyzje i zalecenia w sprawie ujawnionych braków.
2. Do protokołu należy dołączyć:
 - a) wykaz braków względnych - materiałów nieodnalezionych po raz pierwszy;
 - b) wykaz braków bezwzględnych – materiałów, które w poprzednim skontrum uznano za braki względne;
 - c) ewentualny wykaz materiałów usuniętych w drodze selekcji;
 - d) zarządzenie w sprawie skontrum w bibliotece.
3. Po zatwierdzeniu protokołu przez dyrektora Biblioteki Akademii oraz Kanclerza Akademii Piotrkowskiej, jeden egzemplarz kierowany jest do Sekcji finansowo-księgowej.
4. Materiały uznane za braki bezwzględne wykreśla się z księgi inwentarzowej i wpisuje się do rejestru ubytków.
5. Arkusze kontrolne z danymi oraz drugi egzemplarz zatwierdzonego protokołu stanowią dokumentację archiwalną biblioteki, zabezpieczoną w oddzielnych teczkach i przechowywaną w Oddziale Gromadzenia, Ewidencji i Opracowania Zbiorów.