

Zarządzenie Nr 35/2004
Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego
z dnia 10 maja 2004 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli zbiorów bibliotek zakładowych
Uniwersytetu Wrocławskiego

Na podstawie art. 49 ust. 2 ustawy z dnia 12 września 1990 r. o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 65, poz. 385), rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 5 listopada 1999 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 74, poz.793) oraz uchwały Nr 20/2004 Senatu Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 31 marca 2004 r. zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin kontroli zbiorów bibliotek zakładowych Uniwersytetu Wrocławskiego w brzmieniu Załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Prorektorowi do spraw Ogólnych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 1 kwietnia 2004 r.

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Skontrum w bibliotekach zakładowych, tj. w bibliotekach jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, prowadzi powołana w danej jednostce komisja skontrolowa, zwana dalej „komisją”. Komisję powołuje kierownik jednostki organizacyjnej na wniosek kierownika biblioteki zakładowej lub Dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej.

§ 2

Nadzór nad skontrum i instruktaż merytoryczny sprawuje jednostka organizacyjna Biblioteki Uniwersyteckiej – Samodzielne Stanowisko do spraw Bibliotek Zakładowych.

§ 3

Skontrum materiałów bibliotecznych, do których czytelnicy mają wolny dostęp, przeprowadza się co najmniej raz na pięć lat.

§ 4

W bibliotekach, w których zbiory nie przekraczają sto tysięcy jednostek ewidencyjnych, skontrum powinno być przeprowadzone co najmniej raz na dziesięć lat.

§ 5

W bibliotekach, w których zbiory przekraczają sto tysięcy jednostek ewidencyjnych, prowadzi się kontrolę w sposób ciągły.

§ 6

Skontrum powinno być przeprowadzone również:

- 1/ przy zmianie kierownika biblioteki lub osoby odpowiedzialnej za zbiory,
- 2/ w przypadkach losowych, na polecenie kierownika jednostki organizacyjnej lub Rektora.

ROZDZIAŁ II

KOMISJA SKONTROWA

§ 7

Podstawą podjęcia kontroli przez komisję skontrolującą jest pisemna decyzja kierownika jednostki organizacyjnej. Decyzja określa skład komisji i termin rozpoczęcia kontroli. Kopia decyzji jest przekazywana Dyrektorowi Biblioteki Uniwersyteckiej.

§ 8

Komisja działa na podstawie Regulaminu nadanego przez kierownika jednostki organizacyjnej. Regulamin określa tryb, metodę i przewidywany czas trwania skontrum.

§ 9

Kierownik jednostki organizacyjnej może powołać więcej niż jedną komisję.

§ 10

1. W skład komisji wchodzi co najmniej trzy osoby powołane spośród pracowników biblioteki i pracowników jednostki organizacyjnej, w której działa biblioteka.
2. Przewodniczącym komisji nie może być kierownik biblioteki lub osoba odpowiedzialna za zbiory.

§ 11

W razie stwierdzenia nieprawidłowości pracy komisji skontrolującej, kierownik jednostki organizacyjnej lub Dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej może przerwać kontrolę i zarządzić nowe skontrum.

Rozdział III

SKONTRUM

§ 12

Przed planowanym skontrum biblioteki powinny wykonać następujące prace:

- 1/ przygotować dokumentację stanowiącą podstawę przeprowadzenia kontroli zbiorów,
- 2/ uporządkować dokumentację dotyczącą wydania materiałów poza bibliotekę,
- 3/ uporządkować zbiory podlegające kontroli.

§ 13

1. Podczas skontrum biblioteka powinna być zamknięta. Decyzję o zamknięciu biblioteki podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej powiadamiając o tym Bibliotekę Uniwersytecką.
2. W uzasadnionych przypadkach można wyłączyć z udostępniania jedynie wydzieloną do kontroli część księgozbioru.

§ 14

Ogłoszenie o zamknięciu biblioteki lub ograniczeniu dostępu do części księgozbioru powinno być wywieszane przynajmniej na siedem dni przed rozpoczęciem skontrum.

§ 15

Skontrum prowadzi się z wykorzystaniem ksiąg inwentarzowych, katalogów, baz danych i innych zapisów ewidencyjnych.

§ 16

Przedmiotem skontrum są materiały biblioteczne znajdujące się w bibliotece, a także wydane poza nią (wypożyczone czytelnikom indywidualnym i instytucjom, oddane do oprawy, w depozyt, itp.).

§ 17

Kontroli materiałów znajdujących się poza biblioteką dokonuje się w drodze szczegółowego przeglądu odpowiedniej dokumentacji (rewersy, księgi opraw, protokoły, itp.).

§ 18

1. Za braki uznaje się materiały biblioteczne, których nie odnaleziono na półce, ani też nie odnaleziono dowodu ich wydania poza bibliotekę.
2. Materiały nie odnalezione podczas skontrum po raz pierwszy uznaje się za braki względne. Przy ponownym skontrum można uznać je za braki bezwzględne.

§ 19

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. Wzór protokołu kontroli zbiorów stanowi Załącznik do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV DZIAŁANIA POSKONTROWE

§ 20

Komisja przedstawia protokół skontrum kierownikowi biblioteki, który wraz ze swoimi uwagami, przekazuje go do zaopiniowania komisji bibliotecznej (o ile została powołana), a następnie kierownikowi jednostki organizacyjnej.

§ 21

Po zakończonym skontrum kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązuje wszystkich jej pracowników do zapoznania się z wykazem ujawnionych podczas kontroli braków względnych.

§ 22

Protokół wraz z załącznikami kierownik biblioteki przekazuje pracownikowi Samodzielnego Stanowiska do spraw Bibliotek Zakładowych. Pracownik dokonuje oceny zgodności przeprowadzonego skontrum z postanowieniami niniejszego Regulaminu i przedkłada wnioski Dyrektorowi Biblioteki Uniwersyteckiej.

§ 23

Dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej dokonuje oceny przekazanych dokumentów i kieruje je do Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z prośbą o podjęcie decyzji w sprawie ujawnionych braków bezwzględnych.

§ 24

Po zatwierdzeniu protokołu przez Rektora, pracownik Samodzielnego Stanowiska do spraw Bibliotek Zakładowych kieruje jeden egzemplarz protokołu do kontrolowanej biblioteki. Drugi egzemplarz protokołu jest archiwizowany w Bibliotece Uniwersyteckiej.

§ 25

1. Pracownik biblioteki zakładowej wykreśla braki bezwzględne z księgi inwentarzowej i wpisuje je do rejestru ubytków.
2. Karty katalogowe wykreślonych materiałów powinny być wyłączone z katalogów biblioteki zakładowej w ciągu trzydziestu dni.

§ 26

W przypadku odnalezienia materiałów uznanych za braki bezwzględne, należy traktować je jako nowe wpływy.

§ 27

1. Regulamin kontroli zbiorów bibliotek zakładowych Uniwersytetu Wrocławskiego został pozytywnie zaopiniowany przez Radę Naukową Biblioteki Uniwersyteckiej na posiedzeniu w dniu 23 października 2003 r.

2. Regulamin kontroli zbiorów bibliotek zakładowych przyjęto uchwałą Senatu Uniwersytetu Wrocławskiego w dniu 31 marca 2004 r.

Załącznik
do Regulaminu kontroli zbiorów
bibliotek zakładowych
Uniwersytetu Wrocławskiego

WZÓR PROTOKOŁU KONTROLI ZBIORÓW

(pieczęć)

(miejscowość, data)

Wpisano do rejestru ubytków Datanr...../.....

Protokół Komisji
w sprawie skontrum przeprowadzonego w (nazwa biblioteki)
z dnia

W dniach w (nazwa biblioteki) Komisja Skontrolowa w składzie:

- 1.
- 2.
- 3.

przeprowadziła skontrum (podać rodzaj jednostek inwentaryzowanych)

Księgozbiór (druków zwartych, ciągłych, zbiorów specjalnych) na dzień (data rozpoczęcia skontrum) liczył.....(podać liczbę zapisów inwentarzowych)
.....(podać liczbę jednostek inwentarzowych)

Braki ujawnione w czasie skontrum:

.....(podać liczbę jednostek inwentarzowych) braków bezwzględnych
na sumę.....
.....(podać liczbę jednostek inwentarzowych) braków względnych
na sumę

(łącną wartość inwentarzową nabytków zinwentaryzowanych przed 1995 r. należy zdenominować; nabytki zinwentaryzowane po 1995r., czyli po denominacji złotówki, sumujemy osobno)

Wykazy braków podajemy w załączeniu.

Uwagi Komisji Skontrolowej:
podpis kierownika Biblioteki

podpisy Komisji Skontrolowej
1.
2.
3.

Uwagi i podpis kierownika jednostki organizacyjnej
Opinia Dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej Decyzja Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego

Wykaz braków

Nr bieżący	Nr inwentarza	Autor-tytuł-miejsce i rok wydania-tom rocznik-numer-zeszyt	Liczba jednostek inwentarzowych	Cena lub wartość inwentarzowa	Uwagi
1	2	3	4	5	6
		Razem lub do przeniesienia:			

1	2	3	4	5	6
	z przeniesienia				
		Razem lub do przeniesienia:			

Podpis kierownika Biblioteki

Podpisy Komisji Skontrolnej

- 1.
- 2.
- 3.