

Zarządzenie Nr 36/2004
Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego
z dnia 10 maja 2004 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej
we Wrocławiu

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 19/2004 Senatu Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 31 marca 2004 r. zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin kontroli zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej we Wrocławiu 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

Jednostką organizacyjną powołaną do prowadzenia kontroli zbiorów w Bibliotece Uniwersyteckiej jest Samodzielna Sekcja Kontroli Zbiorów, zwana dalej „Sekcją”.

§ 2

Kontrola materiałów bibliotecznych, zwana dalej „skontrum”, polega na:

- 1/ porównaniu zapisów w księgach inwentarzowych i innych dokumentach służących ewidencji zbiorów ze stanem faktycznym materiałów,
- 2/ stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami ewidencyjnymi a stanem faktycznym zbiorów oraz ustaleniu ewentualnych braków.

§ 3

Kontrola zbiorów obejmuje także:

- 1/ sprawdzenie stanu zabezpieczenia zbiorów,
- 2/ sprawdzanie obiegu dowodów ewidencyjnych oraz materiałów bibliotecznych,
- 3/ opracowanie zaleceń pokontrolnych,
- 4/ udzielanie instruktażu osobom odpowiedzialnym za zbiory.

§ 4

Skontrum w czytelnich przeprowadza się co najmniej raz na pięć lat.

§ 5

Skontrum w Oddziale Magazynów i Konserwacji Zbiorów oraz w Oddziale Starych Druków prowadzi się w sposób ciągły.

§ 6

Skontrum w pozostałych magazynach Biblioteki przeprowadza się co najmniej raz na dziesięć lat.

ROZDZIAŁ II KOMISJA SKONTROWA

§ 7

Skontrum przeprowadza komisja skontrolowa, zwana dalej „komisją”.

§ 8

Decyzję o rozpoczęciu skontrum – w formie pisemnej - podejmuje Dyrektor biblioteki. W decyzji Dyrektor określa:

- 1/ nazwę jednostki, w której odbywa się kontrola,
- 2/ termin rozpoczęcia kontroli,
- 3/ liczbę członków i skład osobowy komisji.

§ 9

Skontrum jest prowadzone na podstawie Regulaminu danej komisji, określającego:

- 1/ zakres kontroli,
- 2/ dokumenty stanowiące podstawę kontroli zbiorów,
- 3/ instrukcję wypełniania arkusza skontrolowanego,
- 4/ przewidywany czas trwania skontrum,
- 5/ dodatkowe instrukcje z zakresu organizacji skontrum.

§ 10

1. Komisja skontrolowa składa się co najmniej z trzech osób.
2. W skład komisji musi wchodzić co najmniej jeden pracownik Sekcji w roli przewodniczącego i co najmniej jeden etatowy pracownik kontrolowanej jednostki.
3. Do komisji nie może wchodzić kierownik kontrolowanej jednostki.

§ 11

W sytuacjach szczególnych Dyrektor Biblioteki może powołać komisję w składzie dwuosobowym, zaś na przewodniczącego komisji powołać pracownika spoza Sekcji, nie będącego jednak pracownikiem kontrolowanej jednostki.

§ 12

Do prowadzenia skontrum w danej jednostce organizacyjnej Dyrektor Biblioteki może powołać więcej niż jedną komisję.

§ 13

Komisja może być wizytowana w trakcie pracy przez osobę upoważnioną przez Dyrektora Biblioteki. Wizytujący ma wobec kontrolowanej jednostki wszelkie upoważnienia objęte Regulaminem komisji skontrolowej.

§ 14

W razie stwierdzenia nieprawidłowości pracy komisji Dyrektor Biblioteki może przerwać kontrolę i zarządzić nową.

ROZDZIAŁ III SKONTRUM

§ 15

O skontrum powiadamia się kierownika jednostki kontrolowanej co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem. Okres między powiadomieniem o kontroli a jej podjęciem powinien być wykorzystany na zgromadzenie materiałów bibliotecznych wydanych poza Oddział, ze szczególnym zwróceniem uwagi na przeterminowane rewersy.

§ 16

Podstawą przeprowadzenia skontrum są:

- 1/ zapisy w księgach inwentarzowych,
- 2/ wydruki z komputerowych baz danych, katalogi topograficzne i inna dokumentacja,
- 3/ dokumentacja materiałów wypożyczonych.

§ 17

Przedmiotem skontrum są materiały biblioteczne znajdujące się w kontrolowanej jednostce a także wydane poza nią, a mianowicie:

- 1/ wypożyczone czytelnikom,
- 2/ wypożyczone innym bibliotekom,
- 3/ oddane do oprawy,
- 4/ oddane w depozyt do innego oddziału Biblioteki.

§ 18

Kontroli materiałów znajdujących się poza jednostką organizacyjną dokonuje się w drodze szczegółowego przeglądu odpowiedniej dokumentacji: rewersów, ksiąg opraw, protokołów, itp.

§ 19

Za braki uznaje się materiały biblioteczne, których nie odnaleziono w czasie skontrum, ani też nie odnaleziono dowodu wydania ich poza Oddział lub poza Bibliotekę. W szczególności:

- 1/ materiały biblioteczne nie odnalezione po raz pierwszy uznaje się za braki względne,
- 2/ materiały biblioteczne nie odnalezione przy ponownej kontroli uznaje się za braki bezwzględne.

§ 20

Z przeprowadzonego skontrum komisja sporządza protokół w dwóch egzemplarzach i przedstawia go Dyrektorowi Biblioteki. Protokół powinien zawierać:

- 1/ wnioski i zalecenia komisji w sprawie nieodnalezionych materiałów bibliotecznych,
- 2/ określenie wartości materiałów, o których mowa w pkt. 1,
- 3/ uwagi i zalecenia dotyczące opieki nad księgozbiorem, zgodnie z § 3 niniejszego Regulaminu.

Do protokołu załącza się wykaz braków względnych z określeniem wartości oraz wykaz braków bezwzględnych z określeniem wartości.

ROZDZIAŁ IV DZIAŁANIA POSKONTROWE

§ 21

Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek, po zapoznaniu się z protokołem, w trybie i terminie określonym przez komisję, przedstawić na piśmie wyjaśnienia w sprawie braków względnych i bezwzględnych oraz ustosunkować się do innych wniosków zamieszczonych w protokole.

§ 22

Po zatwierdzeniu przez Dyrektora Biblioteki protokołu skontrum i przyjęciu wyjaśnień dotyczących braków bezwzględnych, komisja sporządza w czterech egzemplarzach protokół w sprawie ubytków, adresowany do Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego. Do protokołu dołącza się wykaz braków bezwzględnych.

Wzór protokołu komisji skontrolującej w sprawie ubytków stanowi Załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 23

Po akceptacji protokołu przez Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego, braki bezwzględne wykreśla się z księgi inwentarzowej i wpisuje się do rejestru ubytków. W zbiorach specjalnych obowiązek ten spoczywa na kierowniku Oddziału.

§ 24

Obieg i miejsce przechowywania zatwierdzonego protokołu w sprawie ubytków reguluje Instrukcja sposobu sporządzania i obiegu protokołów braków bezwzględnych oraz zmian skierowań.

§ 25

Odnalezione materiały biblioteczne, uznane za braki bezwzględne i wpisane do rejestru ubytków, należy traktować jako nowe wpływy.

§ 26

1. Regulamin kontroli zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej został pozytywnie zaopiniowany przez Radę Naukową Biblioteki Uniwersyteckiej na posiedzeniu w dniu 23 października 2003 r.
2. Regulamin kontroli zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej przyjęto uchwałą Senatu Uniwersytetu Wrocławskiego w dniu 31 marca 2004 r.

Załącznik
do Regulaminu kontroli zbiorów
Biblioteki Uniwersyteckiej
we Wrocławiu

Wrocław, _____

Protokół komisji skontrolującej w sprawie ubytków.

Wpisano do rejestru ubytków
Dnia..... Nr...../.....

Protokół komisji skontrolującej z dnia.....

Komisja w składzie:

1.
2.
3.

stawia wniosek o wyłączenie ze zbiorów jako braki bezwzględne na podstawie _____

i skreślenia z inwentarza pozycji według załączonego wykazu.

Uzasadnienie:

Podpis Kierownika Oddziału:

Podpis Dyrektora Biblioteki:

Podpisy członków komisji:

1. _____
2. _____
3. _____

Zatwierdził:

Rektor Uniwersytetu Wrocławskiego

Załącznik:

wykaz braków bezwzględnych

