

Regulamin Komisji do Spraw Skontrum Biblioteki Uniwersytetu Pomorskiego w Słupsku

Podstawą prawną Regulaminu Komisji do Spraw Skontrum jest Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 28 października 2008 roku w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205, poz. 1283), Statut Uniwersytetu Pomorskiego w Słupsku, Regulamin Organizacyjny Biblioteki Uniwersytetu Pomorskiego w Słupsku.

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

Jednostką organizacyjną powołaną do prowadzenia kontroli zbiorów w Bibliotece Uniwersytetu Pomorskiego w Słupsku jest Komisja do Spraw Skontrum powołana zarządzeniem Dyrektora Biblioteki Uniwersytetu Pomorskiego w Słupsku.

§ 2

Kontrola materiałów bibliotecznych 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) sprawdzenie obiegu dokumentów ewidencyjnych oraz materiałów bibliotecznych,
- 3) opracowanie zaleceń pokontrolnych,
- 4) udzielanie instruktażu osobom odpowiedzialnym za zbiory.

§ 4

Skontrum w magazynach i czytelnich Biblioteki Uniwersytetu Pomorskiego w Słupsku prowadzi się w sposób ciągły.

Rozdział II. Komisja do Spraw Skontrum

§ 5

Skontrum przeprowadza Komisja do Spraw Skontrum, zwana dalej Komisją.

§ 6

Podstawą działania Komisji jest zarządzenie Dyrektora Biblioteki Uniwersytetu Pomorskiego w Słupsku o powołaniu Komisji do Spraw Skontrum. Zarządzenie określa:

- 1) nazwę jednostki, w której odbywa się skontrum,
- 2) termin rozpoczęcia skontrum,
- 3) liczbę członków i skład osobowy Komisji,
- 4) zakres kontroli.

§ 7

1. Komisja składa się co najmniej z trzech osób, w tym przynajmniej jeden pracownik Oddziału Obsługi Użytkownika.
2. Przewodniczącą Komisji powołuje Dyrektor Biblioteki Uniwersytetu Pomorskiego w Słupsku.

§ 8

W sytuacjach szczególnych Dyrektor Biblioteki **Uniwersytetu Pomorskiego w Słupsku** może powołać Komisję składającą się z dwóch osób.

§ 9

Do prowadzenia skontrum Dyrektor Biblioteki Uniwersytetu Pomorskiego w Słupsku może powołać więcej niż jedną Komisję.

§ 10

Komisja może być w trakcie pracy wizytowana przez osobę upoważnioną przez Dyrektora Biblioteki Uniwersytetu Pomorskiego w Słupsku.

§ 11

W razie stwierdzenia nieprawidłowości pracy Komisji Dyrektor Biblioteki Uniwersytetu Pomorskiego w Słupsku może przerwać jej pracę, żądając wyjaśnień dotyczących przyczyn nieprawidłowego przebiegu kontroli z możliwością zmian w składzie Komisji lub powołania nowej.

Rozdział III. Skontrum

§ 12

O skontrum powiadamia się Kierownika kontrolowanego Oddziału, który zobowiązany jest do zgromadzenia materiałów wydanych poza Bibliotekę, ze szczególnym uwzględnieniem rewersów na prace, które nie zostały oddane w terminie.

§ 13

Podstawą przeprowadzenia skontrum są:

- 1) zapisy w księgach inwentarzowych,
- 2) wydruki z komputerowych baz danych, katalogi (także komputerowe) i inna dokumentacja,
- 3) dokumentacja materiałów wypożyczonych.

§ 14

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.

§ 15

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

§ 16

Za braki uznaje się materiały biblioteczne, których nie odnaleziono w czasie skontrum, ani też nie odnaleziono dowodu wydania ich poza jednostkę 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.

§ 17

Z przeprowadzonego skontrum Komisja sporządza protokół w dwóch egzemplarzach i przedstawia go Dyrektorowi Biblioteki Uniwersytetu Pomorskiego w Słupsku. Protokół powinien zawierać:

- 1) wnioski w sprawie nieodnalezionych materiałów bibliotecznych wraz z uzasadnieniem,
- 2) określenie wartości materiałów, o których mowa w pkt.1,

- 3) uwagi i zalecenia dotyczące opieki nad księgozbiorem zgodnie z § 3 niniejszego regulaminu.

§ 18

Do protokołu załącza się:

- 1) wykaz braków względnych z określeniem wartości, oddzielny dla każdego typu zbiorów,
- 2) wykaz braków bezwzględnych z określeniem wartości, oddzielny dla każdego typu zbiorów,
- 3) niniejszy regulamin.

Rozdział IV. Działania poskontrowe

§ 19

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

§ 20

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

§ 21

Po akceptacji protokołu przez Rektora UP w Słupsku, braki bezwzględne wykreśla się z księgi inwentarzowej, uaktualnia się zapisy w katalogach (także komputerowych) i wpisuje się do rejestru ubytków.

§ 22

Jeżeli materiały biblioteczne, uznane za braki bezwzględne i wpisane do rejestru ubytków, zostaną odnalezione, należy traktować je jako nowe wpływy.

Słupsk, 23 listopada 2023 r.

REKTOR

dr hab. inż. Szymon Osadowski, prof. UP