

## REGULAMIN

Komisji ds. skontrum w Filii Biblioteki Uniwersyteckiej w Piotrkowie Trybunalskim Uniwersytetu  
Jana Kochanowskiego w Kielcach  
ul. Słowackiego 11/118  
97-300 Piotrków Trybunalski

1. Komisja ds. skontrum, zwana w dalszej treści Komisją, jest powołana przez Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach, na wniosek zastępcy dyrektora ds. Filii 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. W trakcie skontrum należy:
  - 1) porównać zapisy inwentarzowe ze stanem faktycznym na półkach,
  - 2) stwierdzić i wyjaśnić różnice między zapisami ewidencyjnymi a stanem faktycznym zbiorów,
  - 3) ustalić braki.
5. Podstawę przeprowadzenia skontrum stanowią zapisy z ksiąg inwentarzowych w wersji papierowej i elektronicznej, katalogów bibliotecznych i innych dokumentów, a dla materiałów wypożyczonych poza bibliotekę -komputerowej bazy rejestrującej wypożyczenia.
6. Komisja 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.
7. Osoby powołane do Komisji ponoszą pełną odpowiedzialność za rzetelne przeprowadzenie skontrum.
8. Na czas trwania kontroli wyłącza się z udostępniania księgozbiór.
9. Po zakończeniu prac Komisja sporządza protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, który powinien zawierać:
  - 1) ustalenia dotyczące stanu ewidencji i stanu faktycznego kontrolowanego księgozbioru,
  - 2) stwierdzenie liczby braków i ich wartości,
  - 3) wnioski w sprawie braków wraz z uzasadnieniem.
10. Do protokołu należy dołączyć:
  - 1) wykaz braków względnych - materiałów nieodnalezionych po raz pierwszy,
  - 2) wykaz materiałów usuniętych podczas selekcji,
  - 3) regulamin Komisji.
11. Materiały nieodnalezione w czasie skontrum po raz pierwszy uznaje się za braki względne, a przy ponownym skontrum uznaje się za braki bezwzględne.
12. Materiały uznane za braki względne wpisuje się do rejestru ubytków.
13. Protokoły z przeprowadzanych inwentaryzacji należy przedkładać w Dziale Księgowości.
14. Termin rozpoczęcia i zakończenia skontrum ustala Rektor w drodze odrębnego zarządzenia, wydanego na wniosek zastępcy dyrektora ds. Filii Biblioteki, po wcześniejszej akceptacji dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej.