

## **INSTRUKCJA**

w sprawie przeprowadzania kontroli zbiorów bibliotecznych  
w Filii Biblioteki Uniwersyteckiej w Piotrkowie Trybunalskim  
Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach  
ul. Słowackiego 114/118  
97-300 Piotrków Trybunalski

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Kontrola zbiorów bibliotecznych, zwana dalej skontrum, prowadzona jest według przepisów określonych rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa z dnia 29 października 2008 r. w *sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych*.
2. Skontrum zbiorów bibliotecznych w Filii Biblioteki Uniwersyteckiej w Piotrkowie Trybunalskim prowadzi Komisja ds. skontrum, zwana dalej Komisją.
3. Komisję powołuje, odrębnym zarządzeniem, Rektor Uniwersytetu na wniosek zastępcy dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej ds. Filii Biblioteki, po akceptacji dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej.
4. Komisja ma charakter stałego zespołu roboczego powołanego na ustawowy okres trwania kadencji władz Uniwersytetu.
5. Czynności związane z planowaniem i organizacją kontroli zbiorów należą do obowiązków zastępcy dyrektora Biblioteki ds. Filii Biblioteki.
6. Miejsce, termin rozpoczęcia i zakończenia, zasięg kontroli oraz tryb funkcjonowania Filii Biblioteki w trakcie przeprowadzania skontrum ustala Rektor w drodze odrębnego zarządzenia wydanego na wniosek zastępcy dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej ds. Filii Biblioteki, po akceptacji dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej.

### **§ 2**

#### **Obowiązki i kompetencje Komisji ds. skontrum**

1. Podstawą działania Komisji jest zarządzenie Rektora.
2. W skład komisji wchodzi przewodniczący oraz trzech członków. Skład komisji ustalany jest na wniosek zastępcy dyrektora ds. Filii Biblioteki, po akceptacji dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej.
3. Komisja działa zgodnie z metodologią prowadzenia inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych.

4. Zadaniem Komisji jest systematyczne prowadzenie kontroli całości księgozbioru, jego części lub wydzielonych kategorii zbiorów
5. 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.
6. 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.
7. Osoby powołane do Komisji ponoszą pełną odpowiedzialność za rzetelne przeprowadzenie skontrum.

### § 3

#### **Organizacja prac związanych ze skontrum**

1. Kontrola zbiorów w Filii Biblioteki Uniwersyteckiej 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 Wypożyczalni i Czytelni 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:
    - rewersy,

- 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. Otrzymują kwalifikację jako materiały przeznaczone do prawdopodobnego odnalezienia i nie przeprowadza się ich przez rejestr ubytków.
  11. Braki względne podlegają ponownej kontroli, a następnie 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,
  - e) *Instrukcję w sprawie przeprowadzania kontroli zbiorów bibliotecznych w Filii Biblioteki Uniwersyteckiej w Piotrkowie Trybunalskim Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach.*
3. Po zatwierdzeniu protokołu przez zastępcę dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej oraz zastępcę kanclerza ds. Filii, jeden egzemplarz kierowany jest do Działu Księgowości.
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.