

**Regulamin
przeprowadzania skontrum księgozbioru
Biblioteki Uniwersyteckiej w Kielcach**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Tryb i zasady przeprowadzania inwentaryzacji materiałów bibliotecznych, zwanej dalej skontrum, w Bibliotece Uniwersyteckiej, zwaną dalej Biblioteką, określa Dyrektor Biblioteki zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych oraz Statutem Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach § 69 pkt 3 ust 26 .
2. Skontrum polega na:
 - 1) porównaniu zapisów inwentarzowych ze stanem faktycznym materiałów,
 - 2) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic pomiędzy zapisami ewidencyjnymi a stanem faktycznym zbiorów oraz ustaleniem ewentualnych braków.
3. Skontrum materiałów bibliotecznych prowadzi i organizuje powołana zarządzeniem Rektora Komisja ds. skontrum, zwana dalej Komisją.
4. Skontrum prowadzi się w Bibliotece w sposób ciągły, tak jednak, aby materiały udostępniane w sposób bezpośredni – w „wolnym dostępie”- kontrolowane były nie rzadziej niż co 5 lat, natomiast materiały w magazynach zamkniętych nie rzadziej niż co 10 lat.
5. Skontrum obejmuje całość księgozbioru bibliotecznego, usytuowanego w magazynach, agendach udostępniania (tzw. wolny dostęp) i czytelnich.

§ 2

Komisja ds. skontrum

1. Skład oraz przewodniczącego Komisji, na wniosek Dyrektora Biblioteki, powołuje zarządzeniem Rektor.
2. Komisja składa się z 4 osób wskazanych spośród pracowników Biblioteki: trzy stałe, a jedna każdorazowo delegowana przez kierownika jednostki, w której przeprowadza się skontrum i zatwierdzana przez Dyrektora Biblioteki.
3. Komisja działa w oparciu o plan pracy, zatwierdzany przez Dyrektora, a określający:
 - 1) miejsce kontroli,
 - 2) termin rozpoczęcia kontroli,
 - 3) przewidywany czas trwania skontrum.
4. Dyrektor Biblioteki, na wniosek przewodniczącego Komisji, w szczególnych przypadkach, powołuje wśród pracowników zespoły spisowe, działające pod nadzorem Komisji.

§ 3

Skontrum

1. O planowanym skontrum powiadamia się kierownika kontrolowanej jednostki co najmniej z dwutygodniowym wyprzedzeniem. Okres ten powinien być wykorzystany na zgromadzenie materiałów bibliotecznych z przedawnionym terminem zwrotu.

2. Podstawą przeprowadzenia skontrum są:
 - 1) zapisy w księgach inwentarzowych,
 - 2) wydruki z komputerowych baz danych, katalogi kartkowe ,
 - 3) kartoteki wypożyczeń.
3. Przedmiotem skontrum są materiały biblioteczne przechowywane w kontrolowanej jednostce oraz wydane poza nią, a mianowicie:
 - 1) wypożyczone czytelnikom,
 - 2) wypożyczone innym bibliotekom i instytucjom,
 - 3) oddane do oprawy,
 - 4) oddane w depozyt.
4. Skontrum przeprowadza się w sposób zautomatyzowany, za pomocą czytników kodów kreskowych. Dane są importowane z bazy danych Aleph i porównywane ze stanem faktycznym na półce z autopsji.
5. Arkusze z danymi i protokoły skontrum są archiwizowane przez przewodniczącego skontrum, w zabezpieczonych zasobach Biblioteki.
6. Za braki uznaje się materiały biblioteczne, których nie stwierdzono podczas kontroli, ani nie odnaleziono dowodu wydania ich poza oddział lub poza Bibliotekę ;
 - 1) braki stwierdzone po raz pierwszy uznaje się za braki względne, do dalszego poszukiwania,
 - 2) braki z poprzedniego skontrum, wciąż nieodnalezione, uznaje się za braki bezwzględne
7. Po zakończeniu prac, Komisja sporządza protokół, w dwóch egzemplarzach i przedstawia go Dyrektorowi Biblioteki do zatwierdzenia. Protokół powinien zawierać :
 - 1) określenie wartości braków,
 - 2) wnioski i zalecenia dotyczące nieodnalezionych materiałów,
8. Do protokołu załącza się:
 - 1) wykaz braków względnych, z określeniem wartości,
 - 2) wykaz braków bezwzględnych, z określeniem wartości.
9. Po zatwierdzeniu protokołu przez Dyrektora, kierowany jest do Działu Finansowego.
10. Materiały uznane za braki bezwzględne wykreśla się z ksiąg inwentarzowych i wpisuje do rejestru ubytków.
11. Odnalezione materiały biblioteczne, wcześniej uznane za braki bezwzględne, ponownie wpisywane są do inwentarza jako nowe wpływy.