

Instrukcja w sprawie zasad i trybu prowadzenia skontrum

I. Postanowienia ogólne

1. Skontrum w Bibliotece prowadzi powołana w danej jednostce Komisja ds. Skontrum, zwana dalej „Komisją”. Komisję powołuje każdorazowo Dyrektor Biblioteki.
2. Skontrum zbiorów bibliotecznych to:
 - porównanie zapisów w księgach inwentarzowych ze stanem faktycznym zbiorów,
 - stwierdzenie i wyjaśnienie różnic między zapisami ewidencyjnymi a stanem rzeczywistym zbiorów,
 - ustalenie braków względnych i bezwzględnych.
3. Nadzór nad skontrum oraz instruktaż merytoryczny sprawuje Dyrektor Biblioteki.
4. W Bibliotece skontra przeprowadza się w sposób ciągły.
5. Przeprowadzenie skontrum zaleca się również:
 - przy zmianie osoby odpowiedzialnej za zbiory lub zmianie Dyrektora Biblioteki,
 - na polecenie Dyrektora Biblioteki lub Rektora,
 - w razie wypadków losowych np. kradzież, zalanie itp.

II. Komisja ds. Skontrum

1. Podstawą podjęcia kontroli przez Komisję jest decyzja Dyrektora Biblioteki, która określa skład Komisji, termin rozpoczęcia skontrum oraz zasięg kontroli.
2. Komisja działa na podstawie Regulaminu ustanowionego przez Dyrektora Biblioteki.
3. Regulamin określa tryb, metodę, przewidywany czas trwania skontrum.
4. W skład Komisji wchodzi co najmniej trzy osoby powołane spośród pracowników Biblioteki.
5. W razie stwierdzenia nieprawidłowości pracy Komisji, Dyrektor Biblioteki może przerwać kontrolę i zarządzić nowe skontrum.

III. Skontrum

1. Podczas skontrum wyłączona z udostępniania jest wydzielona do kontroli część księgozbioru. Ogłoszenie o ograniczeniu dostępu do części księgozbioru powinno być zamieszczone na stronie internetowej przynajmniej 7 dni przed rozpoczęciem skontrum.
2. Skontrum prowadzi się z wykorzystaniem ksiąg inwentarzowych, katalogów, baz danych i innych zapisów ewidencyjnych.
3. Przedmiotem skontrum są materiały biblioteczne znajdujące się w Bibliotece, a także wydane poza nią (wypożyczone czytelnikom indywidualnym i instytucjom, oddane do oprawy itp.).

4. Za braki uznaje się zbiory biblioteczne, których nie odnaleziono na półce, ani też nie odnaleziono dowodów ich wypożyczenia czy wydania poza Bibliotekę.
5. Zbiory biblioteczne nieodnalezione podczas skontrum po raz pierwszy, uznaje się za braki względne.
6. Zbiory nieodnalezione przy ponownej kontroli, uznaje się za braki bezwzględne.
7. Z przeprowadzonego skontrum Komisja sporządza protokół kontroli zbiorów bibliotecznych w dwóch egzemplarzach.
8. Do protokołu powinien być dołączony wykaz braków względnych i bezwzględnych z podaniem ich wartości.

IV. Działania poskontrowe

1. Komisja przedstawia protokół skontrum Dyrektorowi Biblioteki, który dokonuje oceny zgodności przeprowadzonego skontrum z postanowieniami Regulaminu.
2. Protokoły z przeprowadzonych w danym roku skontrów akceptuje Dyrektor Biblioteki i podejmuje decyzję w sprawie ujawnionych braków względnych i bezwzględnych.
3. Zatwierdzenie protokołu stanowi podstawę wpisu braków bezwzględnych do rejestru ubytków i wykreślenia z ksiąg inwentarzowych.
4. W przypadku odnalezienia zbiorów uznanych za braki bezwzględne, należy traktować jako nowe nabytki.