

**REGULAMIN PRZEPROWADZENIA SKONTRUM
ZBIORÓW BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ
UNIWERSYTETU PAPIESKIEGO JANA PAWŁA II W KRAKOWIE**

§1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin obejmuje zasady przeprowadzenia skontrum (inwentaryzacji) zbiorów Biblioteki Głównej Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie, zwanej dalej „Biblioteką Główną UPJPII”.
2. Tryb i zasady przeprowadzenia skontrum, w Bibliotece Głównej UPJPII, określa Dyrektor Biblioteki zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. z 2008 r. nr 205 poz. 1283).
3. Skontrum przeprowadza się:
 - a) na polecenie Dyrektora Biblioteki Głównej UPJPII lub Rektora;
 - b) przy zmianie Dyrektora Biblioteki Głównej UPJPII.
4. W razie wypadku losowego np. stwierdzonej kradzieży lub innej okoliczności naruszającej stan zbiorów, Dyrektor Biblioteki Głównej UPJPII może zarządzić skontrum, w zależności od stopnia naruszenia zbiorów, w części lub całości.
5. Skontrum materiałów bibliotecznych polega na:
 - a) porównaniu zapisów inwentarzowych ze stanem faktycznym materiałów;
 - b) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami ewidencyjnymi, a stanem faktycznym zbiorów oraz ustaleniu ewentualnych braków.
6. Podstawą przeprowadzenia skontrum są zapisy inwentarzowe z ksiąg inwentarzowych, systemu bibliotecznego i innych dokumentacji, a dla materiałów wypożyczonych poza bibliotekę – rejestr wypożyczeń oraz inne zapisy ewidencyjne poświadczające wydanie zbiorów poza bibliotekę.
7. Skontrum przeprowadza się w Bibliotece Głównej UPJPII w sposób ciągły, tak jednak, aby materiały udostępnione 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. Skontrum przeprowadza się według lokalizacji, działów lub numeru inwentarza.

8. Skontrum zarządza każdorazowo Dyrektor Biblioteki Głównej lub Rektor, określając termin i zakres zbiorów przeznaczonych do kontroli. (zał. 1). Zakres zbiorów corocznie przygotowuje osoba do tego wyznaczona.
9. Skontrum materiałów bibliotecznych organizuje i przeprowadza powołana zarządzeniem Dyrektora Biblioteki Głównej UPJPII Komisja Skontrolowa, zwana dalej „Komisją”. (wzór nr 1)

§2

KOMISJA SKONTROWA

1. Liczbę członków Komisji, skład osobowy oraz przewodniczącą komisji powołuje Dyrektor Biblioteki Głównej UPJPII.
2. Komisja Skontrolowa w razie potrzeby zapewnienia sprawnego przeprowadzenia skontrum (zbiory powyżej 10 000) powołuje Komisje Spisowe (zał. 2) spośród personelu bibliotecznego. Komisje Spisowe tworzą 2 osobowe zespoły. Jednorazowo nie może być powołanych więcej niż 4 Komisje Spisowe.
3. Do zadań Komisji Skontrolowej należy:
 - a) zwrócenie się do wyznaczonej osoby odpowiedzialnej za inwentarz i rejestr ubytków danego typu zbiorów, które mają podlegać skontrum, o przygotowanie arkuszy kontrolnych, (ewentualnie wskazanie innego sposobu przeprowadzenia kontroli np. księga inwentarzowa lub czytniki RFID). Dodatkowo osoba ta jest zobowiązana do umożliwienia wglądu do: księgi inwentarzowej, rejestru ubytków, protokołów z poprzedniego skontrum (szczególnie braków względnych);
 - b) odebranie od wyznaczonej osoby odpowiedzialnej za inwentarz i rejestr ubytków danego typu zbiorów przygotowanych arkuszy kontrolnych;
 - c) przygotowanie harmonogramu prac związanych ze skontrum;
 - d) ustalenie ilości osób biorących udział w skontrum (Komisje Spisowe);
 - e) ustalenie dokładnego zakresu zbiorów przypadających do kontroli dla poszczególnych Komisji Spisowych;
 - f) przeprowadzenie skontrum;
 - g) odebranie od Komisji Spisowych Protokołów Pokontrolnych i ich weryfikacja (wzór nr 3)
 - h) sporządzenie wymaganych rejestrów (rejestr arkuszy kontroli (wzór nr 4), zestawienie zbiorcze arkuszy kontroli (wzór nr 5), itp.;
 - i) sporządzenie wykazu braków względnych i bezwzględnych (przy czym na podstawie wykazu braków bezwzględnych sporządza protokół ubytkowania (wzór nr 1 i 2 Procedury Ewidencji Ubytków w Zbiorach Bibliotecznych

Biblioteki Głównej UPJPII w Krakowie), który jest przekazywany do osoby odpowiedzialnej za prowadzenie rejestru ubytków.

4. Dokumentację przeprowadzonego skontrolum przechowuje osoba odpowiedzialna za księgi inwentarzowe.
5. O planowanym skontrolum powiadamia się Kierowników Działów, których pracownicy będą powołani do Komisji Spisowych co najmniej z dwutygodniowym wyprzedzeniem oraz użytkowników biblioteki.
6. Komisja Skontrolowa zobowiązana jest do udzielenia wszelkiej pomocy i instruktażu merytorycznego Komisjom Spisowym w celu sprawnego przeprowadzenia skontrolum.
7. W czasie przeprowadzania skontrolum nie należy umieszczać w księgach inwentarzowych żadnych uwag oraz adnotacji.
8. W przypadku stosowania metody arkuszy kontroli, przygotowuje się dla Komisji Spisowych arkusze kontroli zgodne ze stanem księgozbioru. Arkusze te przygotowuje osoba odpowiedzialna za inwentarz i rejestr ubytków danego typu zbiorów. Wyniki porównania zapisów inwentarzowych ze stanem faktycznym nanosi się ustalonymi oznaczeniami na arkusze kontrolne skontrolum (należy dołączyć legendę oznaczeń). Każdy arkusz powinien być podliczony, z uwzględnieniem każdego rodzaju oznaczeń, opieczętowany, zawierać datę i podpisy komisji.
9. Stwierdzone w wyniku przeprowadzonego skontrolum różnice między zapisami ewidencyjnymi a stanem rzeczywistym zbiorów określone są mianem braków.
10. Brakami stwierdzonymi w wyniku skontrolum są:
 - 1) **brak względny**, tj. stwierdzony po raz pierwszy w czasie przeprowadzanego skontrolum - jego odnalezienie jest prawdopodobne i z tego względu nie podlega odpisowi ze stanu majątkowego,
 - 2) **brak bezwzględny**, tj. stwierdzony w czasie poprzedniego skontrolum i nieodnaleziony przy następnych. Brak bezwzględny podlega odpisowi ze stanu majątkowego.
11. Z przeprowadzonego skontrolum, Komisja sporządza protokół (wzór nr 8), w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i przedstawia go Dyrektorowi Biblioteki Głównej UPJPII do zatwierdzenia.
12. Do protokołu załącza się:
 - a) zarządzenie Dyrektora Biblioteki Głównej UPJPII w sprawie skontrolum i powołania Komisji Skontrolowej;

- b) regulamin Komisji Skontrolującej;
- c) rejestr arkuszy kontroli (wzór nr 4)
- d) zestawienie zbiorcze arkuszy kontroli (wzór nr 5)
- e) wykaz braków względnych i bezwzględnych, z określeniem wartości (wzór nr 6 lub 7);

13. Po zatwierdzeniu protokołu przez Dyrektora Biblioteki Głównej UPJPII osoba odpowiedzialna za inwentarz i rejestr ubytków dołącza wykaz braków względnych (na prawach protokołu ubytków) do sprawozdania finansowego składanego do Kwestury UPJPII na dzień 31 grudnia każdego roku.

14. Jeżeli materiały uznane za braki bezwzględne i zarejestrowane jako ubytki zostaną odnalezione, należy je traktować jako nowe wpływy, pod warunkiem, że nie są zniszczone, a ich treść nie uległa dezaktualizacji.

**Zarządzenie Dyrektora Biblioteki Głównej
Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie**

nr z dnia.....

w sprawie skontrum zbiorów..... na dzień

1. Zarządza się przeprowadzenie skontrum zbiorów bibliotecznych, w terminie oddo
2. W skład Komisji Skontrolnej wchodzi:
 - 1) - przewodniczący
 - 2)
 - 3)
 - 4)
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....

podpis

.....

podpis

.....

podpis

.....

podpis

.....

podpis

ZARZĄDZENIE NR

KOMISJI SKONTROWEJ

z dnia

w sprawie

**powołania Komisji Spisowych w celu przeprowadzenia kontroli (skontrum) zbiorów
w Bibliotece Głównej Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie.**

Działając na podstawie Zarządzenia
w sprawie przeprowadzenia kontroli (skontrum) zbiorów w Bibliotece Głównej Uniwersytetu
Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie, Komisja Skontrolowa postanawia się, co następuje:

§ 1

Powołuje Komisje Spisowe, których zadaniem jest przeprowadzenie kontroli (skontrum)
zbiorów zwartych/ciągłych w Bibliotece Głównej UPJPII w poszczególnych polach spisowych
zgodnie z harmonogramem (zał. 1):

Komisja Spisowa nr 1:

- 1)
- 2)

Komisja Spisowa nr 2:

- 1)
- 2)

Komisja Spisowa nr 3:

- 1)
- 2)

Komisja Spisowa nr 4:

- 1)
- 2)

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komisja Skontrolowa

Lp.	Zakres zbiorów do kontroli	Termin przeprowadzenia skontrolum
1		
2		

Kraków, dn.....

**PROTOKÓŁ POKONTROLNY NR/.....
ZAKRES KSIĘGOZBIORU.....**

Komisja Spisowa w składzie:

1).....

2).....

Przeprowadziła w dniach..... kontrolę zbiorów (druki zwarte) w obrębie numerów inwentarzowych

Kontrolę przeprowadzono porównując zapisy inwentarzowe ze stanem faktycznym na półkach za pomocą arkuszy kontroli od numeru.... do W przypadku rozbieżności między zapisami inwentarzowymi a stanem na półce, dodatkowo sprawdzano rekordy egzemplarzy w bazie VTLS/Virtua.

Stwierdzono następujący stan księgozbioru:

- pusta sygnatura –
- u czytelnika –
- w oprawie –
- w opracowaniu –
- na półce –
- brak -

W trakcie sprawdzania księgozbioru ujawniono następujące nieścisłości:

.....
.....

W trakcie trwania prac kontrolnych korygowano na bieżąco drobne nieścisłości.

Komisja Spisowa:

1).....

2).....

3).....

Wzór nr 7 do Regulaminu Przeprowadzania Skontrum Zbiorów Biblioteki Głównej Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie

Załącznik nr do protokołu skontrum z dnia

WYKAZ BRAKÓW WZGLĘDNYCH/BEZWZGLĘDNYCH (ZBIORY CIĄGŁE)

Lp.	Nr inwentarza	Sygnatura	Tytuł	Rocznik	Tom	Część	Cena lub wartość w zł	Numer ubytku	Uwagi
Razem:							- zł		

.....
data

Podpisy członków komisji:

- 1)
- 2)
- 3)

Wzór nr 8 do Regulaminu Przeprowadzania Skontrum Zbiorów Biblioteki Głównej
Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie

.....
(pieczętka biblioteki)

Kraków,

**Protokół na zakończenie skontrum zbiorów..... przeprowadzonego
w Bibliotece Głównej Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie
w dniach**

Komisja Skontrolowa w składzie:

- 1)
- 2)
- 3).....

działająca na podstawie Zarządzenia nrw sprawie
przeprowadzenia kontroli (skontrum) zbiorów w Bibliotece Głównej Uniwersytetu
Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie stwierdza, że w okresie od dnia
.....do dnia..... przeprowadziła skontrum zbiorów
bibliotecznych/części zbiorów bibliotecznych wpisanych do inwentarza w liczbie
..... jednostek inwentarzowych.

W WYNIKU KONTROLI USTALONO:

I. (Nazwa rodzaju materiałów bibliotecznych):

1). stan ewidencji księgozbioru na dzień - jednostek inwentarzowych o wartości

2). stan faktyczny księgozbioru:

KSIĘGOZBIÓR	ILOŚĆ
• u czytelnika (wypożyczone) –	
• na półce (niewypożyczone) –	
• w oprawie –	
• w opracowaniu –	
• braki względne –	
• braki bezwzględne (do wykreślenia) –	
Suma jednostek inwentarzowych:	

W wyniku przeprowadzonego skontrum na dzień..... ustalono brak **jednostek inwentarzowych** w liczbieo wartości

Braki względne w liczbieo wartości

Braki bezwzględne *zawinione / niezawinione* w liczbie o wartości, które podlegają odpisaniu ze stanu zbiorów.

W wyniku przeprowadzonego skontrum stwierdzono:

.....
.....
.....
.....

KOMISJA WNOSI CO NASTĘPUJE:

Sporządzono wykaz braków względnych (wzór nr 6/7). Komisja po zapoznaniu się z przyczynami powstania..... braków względnych o wartości..... wnioskuje o uznanie ich jako braki względne do następnego skontrum.

Sprawdzono wykaz braków względnych z Poprzedniej inwentaryzacji.

Sporządzono wykaz braków bezwzględnych na prawach wykazu ubytków w liczbie o wartości wnioskuje o wpisanie ich do rejestru ubytków i wykreślenie z księgi inwentarzowej oraz o odpisanie wartości ubytków ze stanu majątkowego Biblioteki Głównej UPJPII.

Komisja stwierdza braki bezwzględne niezawinione / zawinione (konieczne uzasadnienie do braków zawinionych)

.....
.....
.....

ZALECENIA POSKONTROWE

.....
.....
.....
.....

Podpisy członków

Komisji:

1. Przewodniczący komisji

–

2. Członek komisji –

.....

3. Członek komisji –

.....

Zatwierdzam

.....

data

(Dyrektor)

Otrzymują:

1.
2.
3.

Załączniki:

1.
2.
3.