

Zarządzenie nr 20/2012
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Skierniewicach
z dnia 25.06.2012 r.

w sprawie: wprowadzenia regulaminu kontroli zbiorów biblioteki
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Skierniewicach

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. nr 164, poz. 1365, z późniejszymi zmianami), ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. nr 85, poz. 539, z późniejszymi zmianami) oraz §25 ust.3 Statutu Uczelni zarządza się, co następuje :

§ 1

Wprowadza się regulamin kontroli zbiorów biblioteki Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Skierniewicach, stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Prorektorowi do Spraw Ogólnych i Rozwoju.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
w Skierniewicach
dr hab. Tadeusz Janusz
profesor nadzwyczajny

Regulamin kontroli zbiorów biblioteki Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Skierniewicach

Podstawą prawną Regulaminu kontroli zbiorów biblioteki Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Skierniewicach jest Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dn. 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. nr 205, poz. 1283), Statut Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Skierniewicach oraz Regulamin organizacyjny uczelnianego systemu biblioteczno – informacyjnego (Zarządzenie Rektora nr 19/2012).

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

Skontrum w bibliotece PWSZ w Skierniewicach prowadzi powołana w Uczelni komisja skontrolująca, zwana dalej komisją. Komisja powoływana jest na wniosek kierownika/dyrektora biblioteki PWSZ w Skierniewicach. Liczbę członków komisji i jej skład osobowy ustala kierownik/dyrektor biblioteki.

§ 2

Skontrum materiałów bibliotecznych, do których czytelnicy mają wolny dostęp, przeprowadza się co najmniej raz na pięć lat.

§ 3

W bibliotekach, w których zbiory nie przekraczają sto tysięcy jednostek ewidencyjnych, skontrum powinno być przeprowadzone co najmniej raz na dziesięć lat.

§ 4

W bibliotekach, w których zbiory przekraczają sto tysięcy jednostek ewidencyjnych, prowadzi się kontrolę w sposób ciągły.

§ 5

Przeprowadzenie skontrum zaleca się również :

- 1) przy zmianie kierownika/dyrektora biblioteki lub osoby odpowiedzialnej za zbiory,
- 2) w przypadkach losowych, na polecenie kierownika jednostki organizacyjnej, Rektora lub osoby przez niego upoważnionej.

Rozdział II. Komisja skontrolująca

§ 6

Podstawą działania komisji skontrolującej jest zarządzenie Rektora PWSZ w Skierniewicach określające skład komisji i termin rozpoczęcia kontroli. Kopia zarządzenia jest przekazywana kierownikowi/dyrektorowi biblioteki PWSZ w Skierniewicach.

§ 7

Komisja działa na podstawie regulaminu nadanego przez kierownika/dyrektora biblioteki, który określa tryb, metodę i przewidywany czas trwania skontrum. Regulamin powyższy zatwierdza Rektor PWSZ w Skierniewicach.

§ 8

1. W skład komisji powinny wchodzić przynajmniej trzy osoby.
2. Skład komisji oraz jego przewodniczącego określa Rektor PWSZ w Skierniewicach.

§ 9

Kierownik/dyrektor biblioteki nie może być w składzie komisji skontrolującej.

§ 10

W skład komisji powoływani są pracownicy biblioteki oraz pracownicy innych jednostek organizacyjnych Uczelni.

§ 11

Przewodniczącym komisji może być osoba z innej jednostki organizacyjnej Uczelni niż biblioteka.

§ 12

Kierownik/dyrektor biblioteki jest głosem doradczym dla komisji.

§ 13

W razie stwierdzenia nieprawidłowości pracy komisji skontrolowej kierownik/dyrektor biblioteki może wystąpić z wnioskiem do Rektora PWSZ w Skierniewicach o przerwanie kontroli i zarządzenie nowego skontrum.

Rozdział III. Skontrum

§ 14

Przed planowanym skontrum biblioteki pracownicy biblioteki uczelnianej powinni wykonać następujące prace :

- a) przygotować dokumentację stanowiącą podstawę przeprowadzenia kontroli zbiorów,
- b) uporządkować dokumentację dotyczącą wydania materiałów przez bibliotekę,
- c) uporządkować zbiory podlegające kontroli.

§ 15

1. Podczas skontrum biblioteka powinna być zamknięta. Decyzję o zamknięciu biblioteki podejmuje kierownik/dyrektor biblioteki.
2. W uzasadnionych przypadkach można wyłączyć z udostępniania jedynie wydzieloną do kontroli część księgozbioru.

§ 16

Ogłoszenie o zamknięciu biblioteki lub ograniczeniu dostępu do części księgozbioru powinno być wywieszane przynajmniej na siedem dni przed rozpoczęciem skontrum.

§ 17

Skontrum prowadzi się z wykorzystaniem ksiąg inwentarzowych, katalogów, baz danych i innych zapisów ewidencyjnych.

§ 18

Przedmiotem skontrum są materiały biblioteczne znajdujące się w bibliotece, a także wydane poza nią (wypożyczone czytelnikom, innym użytkownikom, oddane do oprawy, w depozyt, itp.).

§ 19

Kontroli materiałów znajdujących się poza biblioteką dokonuje się w drodze szczegółowego przeglądu odpowiedniej dokumentacji (rewersy, księga opraw, protokoły, itp.).

§ 20

Za braki uznaje się materiały biblioteczne, których nie odnaleziono na półce, ani też nie odnaleziono dowodu ich wydania poza bibliotekę.

§ 21

Materiały nie odnalezione podczas skontrum po raz pierwszy uznaje się za braki względne. Przy ponownym skontrum można uznać je za braki bezwzględne.

§ 22

Komisja skontrolowa sporządza protokół w dwóch egzemplarzach. Do protokołu dołącza się wykaz braków względnych, wykaz braków bezwzględnych oraz wnioski i zalecenia komisji w sprawie nieodnalezionych materiałów bibliotecznych.

Rozdział IV. Działania poskontrowe.

§ 23

Komisja przedstawia protokół skontrum kierownikowi/dyrektorowi biblioteki.

§ 24

Protokół wraz z załącznikami kierownik/dyrektor biblioteki przekazuje pracownikom biblioteki. Pracownicy biblioteki dokonują oceny zgodności przeprowadzonego skontrum z postanowieniami niniejszego regulaminu i przedkładają wnioski kierownikowi/dyrektorowi biblioteki.

§ 25

Kierownik/dyrektor biblioteki dokonuje oceny przekazanych dokumentów i kieruje je do Rektora PWSZ w Skierniewicach z prośbą o podjęcie decyzji w sprawie ujawnionych braków bezwzględnych.

§ 26

Po zatwierdzeniu protokołu przez Rektora, kierownik/dyrektor biblioteki przekazuje jeden egzemplarz protokołu do dokumentacji biblioteki uczelnianej PWSZ.

§ 27

Pracownicy biblioteki wykreślają braki bezwzględne z księgi inwentarzowej i wpisują do rejestru ubytków.

§ 28

W przypadku odnalezienia materiałów uznanych za braki bezwzględne, należy traktować je jako nowe wpływy.

Regulamin kontroli zbiorów biblioteki Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Skierniewicach został pozytywnie zaopiniowany przez Radę Biblioteczną na posiedzeniu w dniu 18 czerwca 2012 r.

REKTOR
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
w Skierniewicach
dr hab. Tadeusz Janusz
profesor nadzwyczajny

WZÓR PROTOKOŁU KONTROLI ZBIORÓW

(pieczęć)

(miejsowość, data)

Wpisano do rejestru
ubytków
data.....nr...../.....

Protokół Komisji

W sprawie skontrum przeprowadzonego w bibliotece Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w
Skierniewicach

z dnia.....

W dniach.....w bibliotece Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
w Skierniewicach Komisja Skontrolowa w składzie :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

przeprowadziła skontrum.

Księgozbiór (druków zwartych, ciągłych, zbiorów specjalnych) na dzień (data rozpoczęcia skontrum)
liczył.....(podać liczbę zapisów inwentarzowych)

.....(podać liczbę jednostek inwentarzowych)

Braki ujawnione w czasie skontrum :

.....(podać liczbę jednostek inwentarzowych) braków bezwzględnych

na sumę.....

.....(podać liczbę jednostek inwentarzowych) braków względnych

na sumę.....

Wykaz braków podajemy w załączeniu.

Uwagi Komisji Skontrolowej :

Podpis kierownika/dyrektora biblioteki

podpisy Komisji Skontrolowej

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

WYKAZ BRAKÓW

Nr bieżący	Nr inwentarza	Autor-tytuł-miejsce i rok wydania-tom rocznik-numer-zeszyt	Liczba jednostek inwentarzowych	Cena lub wartość inwentarzowa	Uwagi
1	2	3	4	5	6
		Razem lub do przeniesienia :			

Podpis kierownika/dyrektora biblioteki

Podpisy Komisji Skontrolowej

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.