

# ZASADY KONTROLI ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH UNIwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja W KRAKOWIE

## Rozdział I Postanowienia ogólne

### § 1

Jednostką organizacyjną powołaną w Uczelni do organizowania i nadzorowania kontroli zbiorów jest Stanowisko ds. Kontroli i Selekcji Zbiorów w Bibliotece Głównej.

### § 2

1. Kontrola materiałów bibliotecznych, zwana dalej skontrum, polega na:
  - 1) porównaniu zapisów w księgach inwentarzowych i innych dokumentach służących ewidencji zbiorów ze stanem faktycznym materiałów,
  - 2) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami ewidencyjnymi, a stanem faktycznym zbiorów oraz ustaleniu ewentualnych braków.
2. Skontrum obejmuje także:
  - 1) sprawdzenie stanu zabezpieczenia zbiorów,
  - 2) sprawdzanie obiegu dowodów ewidencyjnych oraz materiałów bibliotecznych,
  - 3) opracowanie zaleceń pokontrolnych,
  - 4) udzielanie instruktażu osobom odpowiedzialnym za zbiory.
3. Skontrum przeprowadza się:
  - 1) co 5 lat w przypadku materiałów, do których czytelnicy mają wolny dostęp,
  - 2) w bibliotekach, których zbiory nie przekraczają 100 tysięcy jednostek ewidencyjnych – co najmniej raz na 10 lat,
  - 3) w bibliotekach, których zbiory przekraczają 100 tysięcy jednostek ewidencyjnych – w sposób ciągły,
  - 4) przy zmianie osoby odpowiedzialnej za zbiory,
  - 5) na wniosek Rektora.

## Rozdział II Komisja skontrolna

### § 3

1. Skontrum przeprowadza Komisja skontrolna, zwana dalej Komisją.
2. Komisja składa się co najmniej z trzech osób.

3. W skład Komisji w Bibliotece Głównej musi wchodzić osoba zatrudniona na Stanowisku ds. Kontroli i Selekcji Zbiorów, w przypadku pozostałych Jednostek Uczelni ta osoba powinna pełnić rolę doradcą.
4. W składzie Komisji nie może znajdować się kierownik kontrolowanej jednostki, ani osoba odpowiedzialna za kontrolowane zbiory.
5. Przewodniczący Komisji, przy współpracy kierownika kontrolowanej jednostki, odpowiada za organizację przeprowadzenia skontrum i sporządzenie dokumentacji poskontrowej.

#### § 4

Decyzję o rozpoczęciu skontrum podejmuje Dyrektor Biblioteki w przypadku Biblioteki Głównej lub kierownik jednostki w przypadku pozostałych jednostek Uczelni. W decyzji określa się:

- 1) nazwę jednostki lub część zbiorów, w której odbywa się kontrola,
- 2) termin rozpoczęcia kontroli,
- 3) czas trwania kontroli,
- 4) skład osobowy Komisji.

#### § 5

1. Skontrum jest prowadzone na podstawie zarządzenia oraz instrukcji skontrowej, które określają:
  - 1) zakres kontroli,
  - 2) dokumenty stanowiące podstawę kontroli zbiorów,
  - 3) instrukcję wypełniania arkusza skontrowego,
  - 4) przewidywany czas trwania skontrum,
  - 5) dodatkowe instrukcje z zakresu organizacji skontrum.
2. Ramowy wzór instrukcji skontrowej stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszych Zasad kontroli zbiorów bibliotecznych.

#### § 6

Do prowadzenia skontrum w danej jednostce organizacyjnej można powołać więcej niż jedną komisję.

### **Rozdział III** **Skontrum**

#### §7

O skontrum powiadamia się kierownika jednostki kontrolowanej/osobę odpowiedzialną za zbiory z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem. Okres między powiadomieniem o kontroli, a jej rozpoczęciem powinien zostać wykorzystany na uporządkowanie i przygotowanie do kontroli dokumentacji dotyczącej materiałów bibliotecznych wydanych poza jednostkę, ze szczególnym zwróceniem uwagi na zbiory przetrzymane przez czytelników.

#### §8

Na czas przeprowadzania skontrum odpowiednia część zbiorów zostaje wyłączona z udostępniania.

## §9

Podstawą przeprowadzenia skontrum są:

- 1) zapisy w księgach inwentarzowych,
- 2) wydruki z komputerowych baz danych, katalogi topograficzne i inna dokumentacja,
- 3) dokumentacja materiałów wypożyczonych.

## § 10

Przedmiotem skontrum są materiały biblioteczne znajdujące się w kontrolowanej jednostce, a także wydane poza nią:

- 1) wypożyczone czytelnikom,
- 2) wypożyczone innym bibliotekom,
- 3) oddane do oprawy,
- 4) przekazane czasowo do innej jednostki.

## § 11

Kontroli materiałów znajdujących się poza jednostką organizacyjną dokonuje się w drodze szczegółowego przeglądu odpowiedniej dokumentacji: rewersów, ksiąg opraw, protokołów przekazania itp.

## § 12

1. Za braki uznaje się materiały biblioteczne, które figurują w księgach inwentarzowych, a nie zostały odnalezione w czasie skontrum, ani też nie odnaleziono dowodu wydania ich poza bibliotekę.
2. Materiały biblioteczne nieodnalezione po raz pierwszy uznaje się za braki względne.
3. Materiały biblioteczne nieodnalezione przy ponownej kontroli lub po upływie dwóch lat od ostatniej kontroli uznaje się za braki bezwzględne (niezawinione lub zawinione).
4. Za braki niezawinione uznaje się braki powstałe z przyczyn niezależnych od pracowników odpowiedzialnych za zbiory (np. wypadki losowe).
5. Za braki zawinione uznaje się braki powstałe w wyniku niedopełnienia przez pracowników obowiązków służbowych poprzez zaniedbanie.

## § 13

1. Z przeprowadzonego skontrum Komisja sporządza w dwóch egzemplarzach protokół z kontroli, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszych Zasad kontroli zbiorów bibliotecznych i przedstawia go kierownikowi jednostki oraz Dyrektorowi Biblioteki Głównej do akceptacji. Protokół powinien zawierać wnioski i zalecenia Komisji w sprawie nieodnalezionych materiałów bibliotecznych:
  - 1) określenie, które braki mają zostać uznane za zawinione, a które za niezawinione i kogo należy obciążyć lub nie obciążać odpowiedzialnością materialną, podając uzasadnienie,
  - 2) określenie wartości materiałów o których mowa w pkt 1 – w przypadku obciążania pracownika odpowiedzialnością materialną za braki zawinione, należy uwzględnić aktualną wartość utraconych zbiorów, nie ich wartość inwentarzową,
  - 3) uwagi i zalecenia dotyczące opieki nad księgozbiorem, zgodnie z §2 ust. 2 pkt 3 i 4.
2. Do protokołu załącza się wykaz braków względnych z podaniem ich wartości oraz wykaz braków bezwzględnych z podaniem ich wartości.

## Rozdział IV Działania poskontrowe

### § 14

Kierownik jednostki kontrolowanej oraz osoba odpowiedzialna za zbiory mają obowiązek, po zapoznaniu się z protokołem, w trybie i terminie określonym przez Komisję, przedstawić na piśmie wyjaśnienia w sprawie braków względnych i bezwzględnych oraz ustosunkować się do innych wniosków zamieszczonych w protokole.

### § 15

1. Po zaakceptowaniu przez Dyrektora Biblioteki Głównej protokołu skontrum i przyjęciu wyjaśnień dotyczących braków bezwzględnych, Komisja sporządza w trzech egzemplarzach protokół w sprawie braków bezwzględnych – w przypadku zbiorów wliczanych do majątku, w dwóch egzemplarzach – w przypadku zbiorów księgowanych jako koszty bieżącego okresu. Wzór protokołu stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszych Zasad kontroli zbiorów bibliotecznych.
2. Do protokołu dołącza się wykaz braków bezwzględnych, którego wzór stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszych Zasad kontroli zbiorów bibliotecznych. Protokół w sprawie braków bezwzględnych przewodniczący Komisji przedstawia do zatwierdzenia na posiedzeniu Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej.

### § 16

Po zatwierdzeniu protokołu braków bezwzględnych przez Dyrektora Biblioteki Głównej oraz Uczelnianą Komisję Inwentaryzacyjną, braki bezwzględne wykreśla się z księgi inwentarzowej i wpisuje do rejestru ubytków.

### §17

1. Protokół w sprawie ubytków – braków bezwzględnych, sporządzony w trzech egzemplarzach zostaje przekazany do:
  - 1) Działu Ewidencji Księgowej,
  - 2) pracownika ds. Kontroli i Selekcji Zbiorów Biblioteki Głównej,
  - 3) kierownika jednostki kontrolowanej.
2. W przypadku protokołu sporządzanego w dwóch egzemplarzach przekazuje się go do odbiorców określonych w ust. 1 pkt 2 i 3.
3. Na podstawie otrzymanego protokołu Dział Ewidencji Księgowej dokonuje stosownych przebiegowań:
  - w przypadku niedoborów niezawinionych zdejmuje wartość ubytków z ewidencji majątku Uczelni
  - w przypadku niedoborów zawinionych zdejmuje wartość ubytków z ewidencji majątku Uczelni i obciąża konto osoby materialnie odpowiedzialnej, a następnie wzywa pracownika do wyrównania strat.

### §18

Odnalezione materiały biblioteczne, uznane wcześniej za braki bezwzględne i wpisane do rejestru ubytków, należy traktować jako nowe wpływy.