

ZARZĄDZENIE Nr 142/2013
Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego
z dnia 6 września 2013 r.

w sprawie wprowadzenia *Regulaminu kontroli zbiorów*
Biblioteki Uniwersyteckiej we Wrocławiu

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późniejszymi zmianami), w związku z § 58 ust. 5 uchwały Nr 32/2012 Senatu Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 25 kwietnia 2012 r. Statutu Uniwersytetu Wrocławskiego oraz rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205, poz. 1283) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się *Regulamin kontroli zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej we Wrocławiu*, który stanowi Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Prorektorowi do spraw Studenckich.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 100/2009 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 10 września 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej we Wrocławiu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



prof. dr hab. Marek Bojarski
REKTOR

REGULAMIN KONTROLI ZBIORÓW BIBLIOTEKI UNIWERSYTECKIEJ WE WROCŁAWIU

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Jednostką organizacyjną powołaną do prowadzenia kontroli zbiorów w Bibliotece Uniwersyteckiej jest Samodzielna Sekcja Kontroli Zbiorów, zwana dalej Sekcją.

§ 2

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.

§ 3

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.

§ 4

Skontrum w czytelnich przeprowadza się co najmniej raz na pięć lat.

§ 5

Skontrum w Oddziale Przechowywania Zbiorów oraz w Oddziale Starych Druków prowadzi się w sposób ciągły.

§ 6

Skontrum w pozostałych magazynach Biblioteki przeprowadza się co najmniej raz na dziesięć lat.

§ 7

Skontrum powinno być przeprowadzone również:

- 1/ przy zmianie kierownika oddziału lub osoby odpowiedzialnej za zbiory,
- 2/ na wniosek kierownika oddziału zaakceptowany przez Dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej.

Rozdział II Komisja skontrolowa

§ 8

Skontrum przeprowadza komisja skontrolowa, zwana dalej komisją.

§ 9

Decyzję o rozpoczęciu skontrum podejmuje Dyrektor Biblioteki. W decyzji Dyrektor określa:

- 1/ nazwę jednostki, w której odbywa się kontrola,
- 2/ termin rozpoczęcia kontroli,
- 3/ skład osobowy komisji.

§ 10

Skontrum jest prowadzone na podstawie Regulaminu danej komisji zatwierdzonego przez Dyrektora Biblioteki, który określa:

- 1/ zakres kontroli,

- 2/ dokumenty stanowiące podstawę kontroli zbiorów,
- 3/ instrukcję wypełniania arkusza skontrolowanego,
- 4/ przewidywany czas trwania skontrolowanego,
- 5/ dodatkowe instrukcje z zakresu organizacji skontrolowanego.

§ 11

1. Komisja składa się co najmniej z trzech osób.
2. W skład komisji musi wchodzić co najmniej jeden pracownik Sekcji w roli przewodniczącego i co najmniej jeden etatowy pracownik kontrolowanej jednostki.
3. Do komisji nie może wchodzić kierownik kontrolowanej jednostki.
4. W sytuacjach szczególnych Dyrektor Biblioteki może powołać komisję o składzie dwuosobowym, zaś na przewodniczącego komisji powołać pracownika spoza Sekcji, nie będącego jednak pracownikiem kontrolowanej jednostki.

§ 12

Do prowadzenia skontrolowanego w danej jednostce organizacyjnej Dyrektor Biblioteki może powołać więcej niż jedną komisję.

§ 13

Komisja w trakcie wykonywania pracy może być wizytowana przez osobę upoważnioną przez Dyrektora Biblioteki. Wizytujący ma wobec kontrolowanej jednostki wszelkie upoważnienia objęte regulaminem komisji skontrolowanej.

§ 14

W razie stwierdzenia nieprawidłowości pracy komisji Dyrektor Biblioteki może przerwać kontrolę i zarządzić nową.

Rozdział III Skontrolowany

§ 15

O skontrolowanym powiadamia się kierownika jednostki kontrolowanej co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem. Okres między powiadomieniem o kontroli, a jej podjęciem powinien być wykorzystany na zgromadzenie materiałów bibliotecznych wydanych poza oddział, ze szczególnym zwróceniem uwagi na przeterminowane rewersy.

§ 16

Podstawą przeprowadzenia skontrolowanego są:

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

§ 17

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

- 1) wypożyczone czytelnikom,
- 2) wypożyczone innym bibliotekom,
- 3) oddane do oprawy,
- 4) oddane w depozyt do innego oddziału Biblioteki.

§ 18

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

§ 19

1. Za braki uznaje się materiały biblioteczne, których nie odnaleziono w czasie skontrum, ani też nie odnaleziono dowodu wydania ich poza oddział lub poza Bibliotekę.
2. Materiały biblioteczne nie odnalezione po raz pierwszy uznaje się za braki względne.
3. Materiały biblioteczne nie odnalezione przy ponownej 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.

§ 20

Z przeprowadzonego skontrum komisja sporządza protokół w dwóch egzemplarzach i przedstawia go Dyrektorowi Biblioteki. Protokół powinien zawierać:

- 1/ wnioski i zalecenia komisji w sprawie nieodnalezionych materiałów bibliotecznych,
- 2/ określenie wartości materiałów, o których mowa w pkt 1,
- 3/ uwagi i zalecenia dotyczące opieki nad księgozbiorem, zgodnie z § 3 niniejszego Regulaminu.

Do protokołu załącza się wykaz braków względnych z określeniem ich wartości oraz wykaz braków bezwzględnych z określeniem ich wartości.

Rozdział IV

Działania poskontrowe

§ 21

Kierownik jednostki kontrolowanej ma 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.

§ 22

Po zaakceptowaniu przez Dyrektora Biblioteki protokołu skontrum i przyjęciu wyjaśnień dotyczących braków bezwzględnych, komisja sporządza w trzech egzemplarzach protokół w sprawie braków bezwzględnych. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu. Do protokołu dołącza się wykaz braków bezwzględnych, którego wzór stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Protokół w sprawie braków bezwzględnych wymaga zatwierdzenia przez Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego.

§ 23

Po zatwierdzeniu protokołu przez Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego, braki bezwzględne wykreśla się z księgi inwentarzowej i wpisuje się do rejestru ubytków. W zbiorach specjalnych obowiązek ten spoczywa na kierowniku oddziału.

§ 24

Obieg i miejsce przechowywania zatwierdzonego protokołu w sprawie ubytków reguluje zatwierdzona przez Dyrektora Biblioteki „Instrukcja sposobu sporządzania i obiegu protokołów braków bezwzględnych oraz protokołów zmiany skierowania”.

§ 25

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

§ 26

Regulamin kontroli zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej został pozytywnie zaopiniowany przez Radę Biblioteczną na posiedzeniu w dniu 7 maja 2013 r.

Wrocław, dn.

Wpisano do rejestru ubytków
dnia..... Nr.....

**Protokół komisji skontrolowej w sprawie braków bezwzględnych
z dnia**

Komisja w składzie:

1.
2.
3.

wnioskuje o wyłączenie ze zbiorów jako braki bezwzględne na podstawie.....
.....
i wykreślenia z inwentarza pozycji według załączonego wykazu, na kwotę.....

Uzasadnienie

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

Podpisy członków komisji

1.
2.
3.

Podpis kierownika oddziału

.....

Podpis Dyrektora Biblioteki

Zatwierdził:

Rektor Uniwersytetu Wrocławskiego

WYKAZ BRAKÓW BEZWZGLĘDNYCH

Nr bieżący	Nr inwentarza	Autor, tytuł, miejsce i rok wydania	Tom	Ilość wol.	Wartość	Uwagi

Razem: