

**ZARZĄDZENIE Nr 143/2013**  
**Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego**  
**z dnia 6 września 2013 r.**

**w sprawie wprowadzenia *Regulaminu kontroli zbiorów bibliotek specjalistycznych Uniwersytetu Wrocławskiego***

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. Statut 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 bibliotek specjalistycznych Uniwersytetu Wrocławskiego*, który stanowi Załącznik do niniejszego zarządzenia.

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

§ 3. Tracą moc:

- 1/zarządzenie Nr 101/2009 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 10 września 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli zbiorów bibliotek specjalistycznych Uniwersytetu Wrocławskiego;
- 2/zarządzenie Nr 18/2012 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 12 marca 2012 r. zmieniające zarządzenie Nr 101/2009 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 10 września 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli zbiorów bibliotek specjalistycznych Uniwersytetu Wrocławskiego,

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**prof. dr hab. Marek Bojarski**  
**REKTOR**

## **REGULAMIN KONTROLI ZBIORÓW BIBLIOTEK SPECJALISTYCZNYCH UNIwersYTETU WROCLAWSKIEGO**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Skontrum w bibliotekach specjalistycznych, tj. we wszystkich bibliotekach jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, prowadzi powołana w danej jednostce komisja skontrolowa, zwana dalej komisją. Komisję powołuje kierownik jednostki organizacyjnej, na wniosek kierownika biblioteki lub dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej.

#### **§ 2**

Nadzór nad skontrum oraz instruktaż merytoryczny sprawują Oddział Informacji Naukowej oraz Samodzielna Sekcja Kontroli Zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej.

#### **§ 3**

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

#### **§ 4**

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

#### **§ 5**

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

#### **§ 6**

Przeprowadzenie skontrum zaleca się również:

- 1/ przy zmianie kierownika biblioteki lub osoby odpowiedzialnej za zbiory,
- 2/ na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, Rektora lub kierownika biblioteki (osoby odpowiedzialnej za zbiory).

### **Rozdział II Komisja skontrolowa**

#### **§ 7**

Podstawą podjęcia kontroli przez komisję jest decyzja kierownika jednostki organizacyjnej.

Decyzja określa skład komisji i termin rozpoczęcia kontroli. Kopia decyzji przekazywana jest Dyrektorowi Biblioteki Uniwersyteckiej.

#### **§ 8**

Komisja działa na podstawie regulaminu nadanego przez kierownika jednostki organizacyjnej. Regulamin określa tryb, metodę i przewidywany czas trwania skontrum.

#### **§ 9**

Kierownik jednostki organizacyjnej może powołać więcej niż jedną komisję.

#### **§ 10**

1. W skład komisji wchodzi co najmniej trzy osoby powołane spośród pracowników biblioteki i pracowników jednostki organizacyjnej, w której działa biblioteka.
2. Przewodniczącym komisji nie może być kierownik biblioteki lub osoba odpowiedzialna za zbiory.

### **§ 11**

W razie stwierdzenia nieprawidłowości pracy komisji skontrolowej, kierownik jednostki organizacyjnej lub Dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej może przerwać kontrolę i zarządzić nowe skontrum.

## **Rozdział III Skontrum**

### **§ 12**

Przed rozpoczęciem planowanego skontrum biblioteki zobowiązane są do:

- 1/ przygotowania dokumentacji stanowiącej podstawę przeprowadzenia kontroli zbiorów,
- 2/ uporządkowania dokumentacji dotyczącej wydania materiałów poza bibliotekę,
- 3/ uporządkowania zbiorów podlegających kontroli.

### **§ 13**

1. Podczas skontrum biblioteka powinna być zamknięta. Decyzję o zamknięciu biblioteki podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej, powiadamiając o tym Bibliotekę Uniwersytecką.
2. W uzasadnionych przypadkach można wyłączyć z udostępniania jedynie wydzieloną do kontroli część księgozbioru.
3. Ogłoszenie o zamknięciu biblioteki lub ograniczeniu dostępu do części księgozbioru powinno być wywieszone przynajmniej siedem dni przed rozpoczęciem skontrum.

### **§ 14**

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

### **§ 15**

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

### **§ 16**

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

### **§ 17**

1. Za braki uznaje się materiały biblioteczne, których nie odnaleziono na półce, ani też nie odnaleziono dowodu ich wydania poza bibliotekę.
2. Materiały nie odnalezione podczas skontrum po raz pierwszy uznaje się za braki względne. Przy ponownym skontrum można uznać je za braki bezwzględne (zawinione lub niezawinione).

### **§ 18**

Komisja skontrolowa sporządza protokół kontroli zbiorów w dwóch egzemplarzach. Wzór protokołu kontroli zbiorów stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Do protokołu dołącza się wykaz braków: względnych i bezwzględnych oraz wnioski i zalecenia Komisji w sprawie nieodnalezionych materiałów bibliotecznych. Wzór wykazu braków stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział IV Działania poskontrowe**

### **§ 19**

Komisja przedstawia protokół skontrum kierownikowi biblioteki, który wraz ze swoimi uwagami, przekazuje go do zaopiniowania komisji bibliotecznej (o ile została powołana), a następnie kierownikowi jednostki organizacyjnej.

## **§ 20**

Po zakończonym skontrum kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązuje wszystkich jej pracowników do zapoznania się z wykazem ujawnionych podczas kontroli braków względnych.

## **§ 21**

1. Protokół wraz z załącznikami kierownik biblioteki przekazuje do Oddziału Informacji Naukowej. Pracownik Oddziału Informacji Naukowej dokonuje oceny zgodności przeprowadzonego skontrum z postanowieniami niniejszego Regulaminu i przedkłada wnioski Dyrektorowi Biblioteki Uniwersyteckiej.
2. Wykaz braków bezwzględnych powinien być sporządzony w układzie wg numerów inwentarzowych oraz w układzie alfabetycznym haseł. Wykaz w układzie alfabetycznym pozostaje w dyspozycji Biblioteki Uniwersyteckiej i służy wycofaniu kart katalogowych w katalogu centralnego.
3. W protokole braków bezwzględnych należy podać informację o kodach kreskowych egzemplarzy notowanych w katalogu komputerowym Biblioteki Uniwersyteckiej. Informacja ta jest niezbędna dla maskowania rekordów egzemplarza książek wykreślonych z księgi inwentarzowej.

## **§ 22**

Dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej dokonuje oceny przekazanych dokumentów i kieruje je do Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z prośbą o podjęcie decyzji w sprawie ujawnionych braków bezwzględnych.

## **§ 23**

1. Po zatwierdzeniu protokołu przez Rektora, pracownik Oddziału Informacji Naukowej kieruje go do kontrolowanej biblioteki wraz z dokumentem potwierdzającym otrzymanie protokołu. Kontrolowana biblioteka jest zobowiązana do potwierdzenia otrzymania protokołu.
2. Biblioteka specjalistyczna posiadająca uprawnienia do tworzenia rekordów egzemplarza dokonuje zmian w rekordach egzemplarza (tzw. maskowanie) książek wykreślonych z księgi inwentarzowej.
3. Protokoły braków względnych lub bezwzględnych bibliotek specjalistycznych nie są archiwizowane w Bibliotece Uniwersyteckiej.

## **§ 24**

1. Pracownik biblioteki specjalistycznej, po zatwierdzeniu protokołu przez Rektora, wykreśla braki bezwzględne z księgi inwentarzowej i wpisuje je do rejestru ubytków.
2. Karty katalogowe wykreślonych materiałów powinny być wyłączone z katalogów tradycyjnych w ciągu trzydziestu dni. W katalogach komputerowych odpowiednich zmian należy dokonać w rekordach egzemplarza.

## **§ 25**

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

## **§ 26**

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

(Pieczęć)

Wpisano do rejestru ubytków  
Dnia .....nr.....

### Protokół kontroli zbiorów

W dniach ..... Komisja Skontrolowa w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....

przeprowadziła skontrum .....(podać rodzaj jednostek zinwentaryzowanych).  
Księgozbiór (wydawnictw zwartych, ciągłych, zbiorów specjalnych) na dzień .....  
(data rozpoczęcia skontrum) liczył ..... (podać liczbę zapisów  
inwentarzowych) .....(podać liczbę woluminów).

Braki ujawnione w czasie skontrum:

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

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

*(Łączną wartość inwentarzową nabytków zinwentaryzowanych przed 1995 r. należy zdenominować. Nabytki zinwentaryzowane po 1995 r., czyli po denominacji, sumujemy osobno).*

Uwagi Komisji Skontrolowej:

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

Podpisy członków Komisji:

Uwagi i podpis kierownika  
jednostki organizacyjnej:

Podpis kierownika biblioteki:

Opinia Dyrektora  
Biblioteki Uniwersyteckiej:

Decyzja Rektora:

### 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					

1	2	3	4	5	6
Razem lub do przeniesienia					

Podpisy Komisji Skontrolującej

- 1.
- 2.
- 3.

Podpis kierownika Biblioteki