

Regulamin kontroli zbiorów systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach

Postanowienia ogólne

§ 1

Jednostką organizacyjną powołaną do prowadzenia kontroli zbiorów systemu biblioteczno-informacyjnego w Bibliotece Głównej Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach, zwanej dalej Biblioteką Główną, jest Samodzielna Sekcja Kontroli i Selekcji Zbiorów, zwana dalej Sekcją.

§ 2

Sekcja podlega bezpośrednio dyrektorowi Biblioteki Głównej Uniwersytetu Ekonomicznego.

§ 3

Kontrola materiałów bibliotecznych polega na:

- a) porównaniu zapisów w księgach inwentarzowych i innych dokumentach służących ewidencji zbiorów ze stanem faktycznym materiałów,
- b) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami ewidencyjnymi a stanem faktycznym zbiorów oraz ustaleniu ewentualnych braków.

§ 4

Kontrola zbiorów obejmuje także:

- a) sprawdzanie stanu zabezpieczeń zbiorów,
- b) sprawdzanie obiegu dowodów ewidencyjnych oraz materiałów bibliotecznych,
- c) opracowanie zaleceń pokontrolnych,
- d) udzielanie instruktażu osobom dokonującym selekcji zbiorów,
- e) opracowanie procedur.

§ 5

Kontrola zbiorów w Bibliotece Głównej przeprowadzana jest w sposób ciągły.

§ 6

W pozostałych jednostkach systemu biblioteczno - informacyjnego skontrum przeprowadza się co najmniej raz na 5 lat.

Samodzielna Sekcja Kontroli i Selekcji Zbiorów

§ 7

Skontrum przeprowadza Sekcja

§ 8

1. Podstawą działania Sekcji jest polecenie dyrektora Biblioteki Głównej o rozpoczęciu skontrum w określonej jednostce systemu biblioteczno - informacyjnego.
2. Polecenie określa:
 - a) nazwę jednostki, w której odbywa się kontrola,
 - b) termin rozpoczęcia kontroli.
3. Załącznikiem do polecenia o rozpoczęciu skontrum jest instrukcja, która określa:
 - a) zakres kontroli,
 - b) dokumenty stanowiące podstawę kontroli zbiorów,
 - c) zasady wypełniania arkusza skontrolowanego,
 - d) przewidywany czas trwania skontrum,

e) dodatkowe informacje z zakresu organizacji skontrum.

§ 9

Dyrektor Biblioteki Głównej powołuje komisję skontrolującą, która ostatecznie zatwierdza wyselekcjonowany przez Sekcję księgozbiór do ubytkowania lub odpisu.

§ 10

Uprawnieniami Sekcji są w szczególności:

- a) prawo wstępu na teren kontrolowanej biblioteki,
- b) prawo wglądu w dokumentację kontrolowanej biblioteki,
- c) prawo dostępu do katalogu elektronicznego i baz komputerowych.

§ 11

W celu dokonania skontrum w Bibliotekach Wydziałowych oraz Rybnickim Ośrodku Naukowo – Dydaktycznym, dyrektor Biblioteki Głównej może powołać dodatkowo pracownika kontrolowanej jednostki do prac pomocniczych.

§ 12

Sekcja może być kontrolowana w trakcie pracy przez osobę upoważnioną przez dyrektora Biblioteki Głównej. Kontrolujący ma wobec Sekcji skontrum wszelkie uprawnienia wynikające z niniejszego regulaminu oraz upoważnienia.

Skontrum

§ 13

O skontrum 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 jednostkę organizacyjną, ze szczególnym uwzględnieniem zwrotów przeterminowanych.

§ 14

Przedmiotem przeprowadzenia skontrum jest:

- a) księgozbiór,
- b) zapisy w księgach inwentarzowych,
- c) wydruki z komputerowych baz danych, katalogi i inna dokumentacja,
- d) dokumentacja księgozbioru wypożyczonego.

§ 15

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

- a) wypożyczone czytelnikom,
- b) wypożyczone innym bibliotekom,
- c) oddane do oprawy,
- d) oddane w depozyt do innego oddziału.

§ 16

Za braki uznaje się materiały biblioteczne, których nie odnaleziono w czasie skontrum, ani też nie odnaleziono dowodu wydania ich poza oddział lub poza bibliotekę, w szczególności:

- a) materiały biblioteczne nie odnalezione po raz pierwszy uznaje się za braki względne,
- b) materiały biblioteczne nie odnalezione przy ponownej kontroli uznaje się za braki bezwzględne (po okresie 2 lat).

§ 17

Meł

1. Z przeprowadzonego skontrum Sekcja sporządza protokół w dwóch egzemplarzach i przedstawia go dyrektorowi Biblioteki Głównej.
2. Protokół powinien zawierać:
 - a) wnioski i zalecenia Sekcji w sprawie nieodnalezionych materiałów bibliotecznych,
 - b) określenie wartości materiałów, o których mowa w lit. a),
 - c) uwagi i zalecenia dotyczące opieki nad księgozbiorem, zgodnie z § 4 niniejszego Regulaminu.
3. Do protokołu dołącza się:
 - a) wykaz braków względnych z określeniem wartości,
 - b) wykaz braków bezwzględnych z określeniem wartości,
 - c) protokoły ubytkowania księgozbioru.

Działania poskontrowe

§ 18

Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek, po zapoznaniu się z protokołem, w trybie i terminie określonym przez dyrektora Biblioteki Głównej, przedstawić na piśmie wyjaśnienia w sprawie braków względnych i bezwzględnych oraz ustosunkować się do innych wniosków zamieszczonych w protokole.

§ 19

Po zatwierdzeniu przez dyrektora Biblioteki Głównej protokołu skontrum i przyjęciu wyjaśnień dotyczących braków bezwzględnych, Sekcja sporządza w czterech egzemplarzach protokół w sprawie ubytków, adresowany do Działu Finansowo-Księgowego Uniwersytetu. Do protokołu dołącza się wykaz braków bezwzględnych.

§ 20

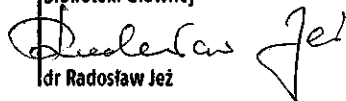
Odnalezione materiały biblioteczne, uznane za braki bezwzględne i wpisane do rejestru ubytków, należy traktować jako nowe wpływy.

Postanowienia końcowe

§ 21

1. Podstawą prawną Regulaminu kontroli zbiorów jest Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 roku w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r., nr 205, poz. 1283).
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyzję podejmuje prorektor właściwy ds. nauki w porozumieniu z dyrektorem Biblioteki Głównej.

p.o. Dyrektora
Biblioteki Głównej


dr Radosław Jeż