

Regulamin inwentaryzacji na zasadach skontrum zbiorów Biblioteki Akademii Łomżyńskiej

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§1

Skontrum w Bibliotece Akademii Łomżyńskiej prowadzi powołana w Uczelni Komisja skontrolowa, zwana dalej Komisją. Komisja powoływana jest na wniosek Dyrektora Biblioteki Akademii Łomżyńskiej.

§2

Skontrum materiałów bibliotecznych przeprowadza się raz na cztery lata.

§3

Przeprowadzenie skontrum zaleca się również:

- 1) przy zmianie Dyrektora Biblioteki,
- 2) na polecenie Dyrektora Biblioteki lub Rektora,
- 3) w razie wypadków losowych np. kradzież, zalanie itp.

Rozdział II. Komisja skontrolowa

§4

Podstawą działania Komisji skontrolowej jest zarządzenie Rektora Akademii Łomżyńskiej określające skład Komisji i termin rozpoczęcia kontroli.

§5

- 1) W skład Komisji powinny wchodzić przynajmniej trzy osoby.
- 2) Skład Komisji oraz jego przewodniczącego określa Rektor Akademii Łomżyńskiej.

§ 6

Dyrektor Biblioteki nie może być w składzie Komisji skontrolowej.

§ 7

W skład Komisji powoływani są pracownicy Biblioteki oraz pracownicy innych jednostek organizacyjnych Uczelni.

Rozdział III. Skontrum

§ 8

Przed planowanym skontrum 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.

§ 9

Podczas skontrum Biblioteka powinna być zamknięta. Decyzje o zamknięciu podejmuje Dyrektor Biblioteki.

§ 10

Skontrum materiałów bibliotecznych przeprowadza się z wykorzystaniem systemu bibliotecznego Koha.

§ 11

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

§ 12

Podczas skontrum należy:

- porównać zapisy ewidencyjne ze stanem faktycznym materiałów,
- ustalić i wyjaśnić zaistniałe różnice między zapisami inwentarzowymi a stanem faktycznym zbiorów,
- ustalić ewentualne braki i nadwyżki

§ 13

Za braki uznaje się materiały biblioteczne, których nie odnaleziono w czasie skontrum, nie odnaleziono dowodu ich wypożyczenia czy wydania poza Bibliotekę.

§ 14

Materiały nie odnalezione podczas skontrum po raz pierwszy uznaje się za braki względne. Do czasu przeprowadzenia kolejnego skontrum podejmowane są działania mające na celu ich odnalezienie. W przypadku ich ponownego nieodnalezienia podczas kolejnego skontrum, uznaje się je za braki bezwzględne.

§ 15

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

Rozdział IV. Działania poskontrowe.

§ 16

Komisja przedstawia protokół skontrum Dyrektorowi Biblioteki oraz Rektorowi. Dyrektor Biblioteki w terminie 14 dni ustosunkowuje się do przekazanego protokołu.

§ 17

Rektor Akademii Łomżyńskiej po zaciągnięciu opinii Kwestora Akademii Łomżyńskiej podejmuje decyzję w sprawie ujawnionych braków bezwzględnych.

§18

Pracownicy Biblioteki wpisują braki bezwzględne do rejestru ubytków.

§19

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


REKTOR
dr hab. Dariusz Świątek, prof. AŁ

