

**Załącznik**

do Zarządzenia Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie  
nr R.0211.56.2021, z dnia 10 września 2021 roku.

## **Regulamin przeprowadzania skontrum i ewidencji ubytków zbiorów w Bibliotece Głównej i pozostałych bibliotekach systemu biblioteczno- informacyjnego Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie**

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Tryb i zasady przeprowadzania inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych, zwanej dalej skontrum w Bibliotece Głównej i pozostałych bibliotekach systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie, określa Dyrektor Biblioteki zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.
2. Skontrum polega na:
  - 1) porównaniu zapisów inwentarzowych ze stanem faktycznym materiałów bibliotecznych,
  - 2) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic pomiędzy zapisami ewidencyjnymi a stanem faktycznym zbiorów oraz ustaleniem ewentualnych braków,
3. Podstawą przeprowadzania skontrum są:
  - 1) zapisy w księgach inwentarzowych,
  - 2) zapisy w komputerowych bazach danych,
  - 3) inna prowadzona dokumentacja.
4. Skontrum zarządza każdorazowo Zastępca Dyrektora Biblioteki, określając terminy przeprowadzenia skontrum.
5. Skontrum materiałów bibliotecznych nadzoruje komisja skontrolowa, zwana Komisją Inwentaryzacyjną Zbiorów Bibliotecznych (KIZB).
6. Skontrum materiałów bibliotecznych znajdujących się w magazynach Biblioteki prowadzi się w sposób ciągły.
7. Skontrum materiałów bibliotecznych udostępnianych w tzw. „wolnym dostępie”, do których użytkownicy mają dostęp bezpośredni prowadzi się nie rzadziej niż raz na 5 lat.
8. Skontrum materiałów bibliotecznych, do których użytkownicy nie mają bezpośredniego dostępu a znajdujących się w bibliotekach katedr, przeprowadza się raz na 10 lat.

### **§ 2**

#### **Komisja Inwentaryzacyjna Zbiorów Bibliotecznych**

1. Komisję Inwentaryzacyjną Zbiorów Bibliotecznych powołuje Dyrektor Biblioteki Głównej.
2. Do przeprowadzenia skontrum zostają powołane przez Zastępcę Dyrektora Biblioteki wśród pracowników Biblioteki zespoły spisowe, działające pod nadzorem komisji.
3. Komisja działa w oparciu o Regulamin KIZB, nadany przez Dyrektora Biblioteki oraz plan pracy, określający zakres materiałów bibliotecznych przewidzianych do kontroli w bieżącym roku kalendarzowym, zatwierdzony przez Zastępcę Dyrektora Biblioteki.

### **§ 3**

#### **Skontrum**

1. Przedmiotem skontrum są materiały biblioteczne znajdujące się w kontrolowanej jednostce, a także wydane poza nią, a mianowicie:
  - 1) wypożyczone czytelnikom,

- 2) wypożyczone innym bibliotekom i instytucjom,
  - 3) przekazane do oprawy,
  - 4) przekazane w depozyt.
2. Podstawą przeprowadzania skontrum są:
  - 1) zapisy w księgach inwentarzowych,
  - 2) stan komputerowych baz danych,
  - 3) dokumentacja zbiorów wypożyczonych (rewersy).
3. Skontrum materiałów bibliotecznych w „wolnym dostępie” przeprowadza się w sposób zautomatyzowany, za pomocą czytników kodów kreskowych. Dane są importowane z katalogu komputerowego i porównywane ze stanem faktycznym na półce z autopsji.
4. Skontrum materiałów bibliotecznych znajdujących się w magazynach przeprowadza się z wykorzystaniem arkuszy skontrumowych.
5. Arkusze z danymi i protokoły skontrum są archiwizowane przez przewodniczącego KIZB w zabezpieczonych zasobach Biblioteki.
6. Za braki uznaje się materiały biblioteczne, których nie odnaleziono w czasie skontrum, ani nie odnaleziono dowodu wydania ich poza Bibliotekę.
  - 1) braki stwierdzone po raz pierwszy uznaje się za braki względne, do dalszego poszukiwania,
  - 2) braki z poprzedniego skontrum, których wciąż nie odnaleziono, uznaje się za braki bezwzględne.

#### **§ 4**

#### **Działania poskontrowe**

1. Z przeprowadzonego skontrum KIZB sporządza protokół, w dwóch egzemplarzach i przedstawia go Zastępcy Dyrektora Biblioteki do zatwierdzenia.
2. Protokół powinien zawierać wnioski i zalecenia KIZB w sprawie nieodnalezionych materiałów bibliotecznych, wraz z określeniem wartości braków.
3. Do protokołu załącza się:
  - 1) wykaz braków względnych, z określeniem wartości,
  - 2) wykaz braków bezwzględnych, z określeniem wartości.
4. Zatwierdzone protokoły stanowią podstawę do sporządzenia sprawozdań finansowych przekazywanych dwa razy w ciągu roku do Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych.
5. Materiały biblioteczne uznane za braki bezwzględne wpisuje się do rejestru ubytków i wykreśla z ksiąg inwentarzowych.
6. W przypadku odnalezienia materiałów bibliotecznych, wcześniej uznanych za braki bezwzględne, przekazuje się je do decyzji Komisji ds. Skontrum i Uzupelniania Zbiorów, a po pozytywnym zaopiniowaniu potrzeby przyjęcia do zbiorów, traktuje się je jako nowe wpływy.