

Zarządzenie nr 64/20
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy
z dnia 22 czerwca 2020 r.

w sprawie powołania Komisji Skontrolnej

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85 z późn.zm.), art. 12 i 21 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2019 poz. 1479), rozporządzenia Ministra Kultury Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr. 205 poz. 1283), § 21 Zarządzenia nr 60/19 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy z dnia 30 września 2019 r. w sprawie nadania regulaminu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy oraz § 6, ust.1, pkt 2 Zarządzenia nr 60/19 Rektora z dnia 30 września 2019 w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy.

§ 1.

Powołuję Komisję Skontrolną w składzie:

- 1) mgr Aneta Kulisz – przewodniczący,
- 2) mgr Tomasz Kapral – z-ca przewodniczącego,
- 3) inż. Ewelina Bartnikowska – członek,
- 4) mgr Dorota Świętojańska-Orzechowska - członek,
- 5) lic. Ewa Bala - członek,
- 6) inż. Wojciech Migodziński - członek.

§ 2.

1. Skład osobowy Komisji Skontrolnej tworzą pracownicy merytoryczni Biblioteki oraz pracownik Kwestury i pracownik Sekcji ds. Informatyzacji.
2. Koordynowanie oraz nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Komisji Skontrolnej sprawuje przewodniczący.
3. Komisja podejmuje decyzje w składzie co najmniej 4-osobowym.

§ 3.

Zasady i tryb działania Komisji Skontrolnej określa Regulamin stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

w/z Rektora
PROF. DR
ds. Dydaktyki i Studentów

dr Helena Babini

Regulamin działania Komisji Skontrolującej

§ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Kontrola materiałów bibliotecznych, zwana dalej „skontrolowaniem”, polega na:

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

2. Skontrolowanie obejmuje:

- a) sprawdzenie stanu zabezpieczenia materiałów bibliotecznych;
- b) sprawdzenie obiegu dowodów ewidencyjnych oraz materiałów bibliotecznych;
- c) opracowanie zaleceń pokontrolnych;
- d) udzielanie instruktażu osobom odpowiedzialnym za zbiory.

3. Do zadań Komisji Skontrolującej należy:

- a) przygotowanie dokumentacji stanowiącej podstawę przeprowadzenia skontrolowania materiałów bibliotecznych;
- b) przygotowanie harmonogramu prac związanych ze skontrolowaniem we wszystkich materiałach bibliotecznych;
- c) ustalanie dokładnego zakresu zbiorów podlegających skontrolowaniu;
- d) uporządkowanie dokumentacji dotyczącej wydania materiałów bibliotecznych przez Bibliotekę;
- e) kontrola i sprawdzenie rzeczywistego stanu materiałów bibliotecznych – ich ilości i wartości;
- f) ustalenie i wyjaśnienie zaistniałych różnic między zapisami inwentarzowymi a stanem faktycznym materiałów bibliotecznych;
- g) przeprowadzenie skontrolowania;
- h) sporządzenie wszystkich rodzajów protokołów związanych ze skontrolowaniem;
- i) ustalenie braków względnych i braków bezwzględnych oraz przyczyn ich powstania;
- j) na podstawie protokołów braków bezwzględnych dokonanie wpisów o brakach do rejestrów ubytków z zaznaczeniem numeru protokołu i pozycji, na podstawie których wpis został dokonany;
- k) wpisanie do inwentarza w stosowne miejsca informacji o ubytkach, z zaznaczeniem numeru z rejestru ubytków;
- l) przygotowanie sprawozdania ze skontrolowania – Protokół kontroli zbiorów;
- m) przygotowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej skontrolowania;
- n) czuwanie nad prawidłowością gospodarowania materiałami bibliotecznymi.

4. Członkowie Komisji będą rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone im zadania, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.

5. Podstawą przeprowadzenia skontrolowania są:

- a) zapisy w księgach inwentarzowych (tradycyjnych i elektronicznych);
- b) wydruki z komputerowych systemów i inna dokumentacja;
- c) dokumentacja materiałów wypożyczonych.

6. Podczas skontrolowania Biblioteka jest zamknięta. Zawieszają się na czas trwania skontrolowania czynności wypożyczenia i zwrotów materiałów bibliotecznych.

7. Decyzję o zamknięciu Biblioteki na czas przeprowadzenia skontrolowania podejmuje dyrektor Biblioteki, powiadamiając o tym Prorektora ds. Dydaktyki i Studentów Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy.

8. W uzasadnionych przypadkach można wyłączyć z udostępniania jedynie wydzieloną do kontroli część księgozbioru.

9. Ogłoszenie o zamknięciu Biblioteki lub ograniczeniu dostępu do części księgozbioru powinno być wywieszone przynajmniej siedem dni przed rozpoczęciem skontrolowania.

10. Skontrolowanie przeprowadza się tradycyjnie (druki papierowe, arkusze kontroli) oraz przy pomocy komputerowego systemu bibliotecznego.

§ 2.

SKONTROLOWANIE

1. Przed rozpoczęciem planowanego skontrolowania Biblioteka zobowiązana jest do:

- a) przygotowania dokumentacji stanowiącej podstawę przeprowadzenia kontroli zbiorów,
- b) uporządkowania dokumentacji dotyczącej wydania materiałów poza Bibliotekę,

- c) uporządkowania zbiorów podlegających kontroli.
2. Przedmiotem skontrolowania są materiały biblioteczne znajdujące się w Bibliotece a także wydane poza nią, a mianowicie:
- a) wypożyczone czytelnikom indywidualnym i instytucjom;
 - b) wypożyczone innym bibliotekom;
 - c) oddane do oprawy;
 - d) inne wypożyczenia.
3. Kontrola materiałów znajdujących się poza Biblioteką dokonuje się w drodze szczegółowego przeglądu odpowiedniej dokumentacji: kont czytelniczych, rewersów, ksiąg opraw, protokołów itp.
4. Za braki uznaje się materiały biblioteczne, których nie odnaleziono na półce w czasie skontrolowania, ani też nie odnaleziono dowodu ich wydania poza Bibliotekę.
5. Materiały biblioteczne nieodnalezione podczas skontrolowania po raz pierwszy uznaje się za braki względne.
6. Materiały biblioteczne nieodnalezione przy ponownym skontrolowaniu można uznać za braki bezwzględne.
7. Z przeprowadzonego skontrolowania Komisja Skontrolująca sporządza protokół kontroli zbiorów w trzech egzemplarzach i przedstawia go dyrektorowi Biblioteki, następnie przekazuje Kanclerzowi do akceptacji.
8. Protokół kontroli zbiorów powinien zawierać między innymi :
- a) ustalenia dotyczące ewidencji i stanu faktycznego materiałów bibliotecznych pod względem ilościowym i wartościowym;
 - b) stwierdzenie liczby ewentualnych braków względnych i braków bezwzględnych oraz ich wartości;
 - c) wnioski i zalecenia Komisji Skontrolującej w sprawie nieodnalezionych materiałów bibliotecznych;
 - d) ewentualne uwagi i zalecenia dotyczące opieki nad księgozbiorem.
9. Do protokołu dołącza się wykaz braków: względnych i bezwzględnych z określeniem ich wartości oraz wnioski i zalecenia Komisji w sprawie nieodnalezionych materiałów oraz regulamin Komisji Skontrolującej.

§ 3.

DZIAŁANIA POSKONTROLNE

1. Komisja Skontrolująca przedstawia (w trzech egzemplarzach) protokół kontroli zbiorów dyrektorowi Biblioteki, który dokonuje oceny zgodności przeprowadzonych prac podczas skontrolowania z postanowieniami niniejszego regulaminu, następnie zobowiązuje wszystkich jej pracowników do zapoznania się z wykazem ujawnionych podczas kontroli braków.
2. Dyrektor Biblioteki dokonuje oceny przekazanych dokumentów i kieruje je do Kanclerza Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy z prośbą o akceptację decyzji w sprawie ujawnionych braków względnych i bezwzględnych.
3. Po zaakceptowaniu przez Kanclerza protokołu kontroli zbiorów i przyjęciu wyjaśnień dotyczących braków względnych i bezwzględnych, Komisja Skontrolująca sporządza w trzech egzemplarzach:
- a) protokół komisji braków względnych;
 - b) protokół komisji braków bezwzględnych zwany protokołem komisji w sprawie ubytków. Pod pojęciem „ubytek” rozumie się brak nieodnaleziony w czasie skontrolowania i uznany za brak bezwzględny.
- Protokół komisji w sprawie ubytków (w sprawie braków bezwzględnych) wymaga zatwierdzenia przez Kanclerza Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy.
4. Po zatwierdzeniu protokołu komisji w sprawie ubytków przez Kanclerza Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy, braki bezwzględne wykreśla się z księgi inwentarzowej i wpisuje się do rejestru ubytków.
5. Komisja Skontrolująca wykonuje następujące czynności:
- a) aktualizuje rejestry ubytków;
 - b) ubytkuje egzemplarze wykreślając z inwentarzy oraz usuwając z komputerowego systemu zubytkowane materiały biblioteczne.
- Sumaryczną ewidencję ubytków prowadzi się w rejestrze ubytków, odrębnym dla każdej grupy zbiorów.
6. Odnalezione materiały biblioteczne, uznane za braki bezwzględne i wpisane do rejestru ubytków, należy traktować jako nowe wpływy.
7. Przewodniczący Komisji sporządza w trzech egzemplarzach zestawienie ubytków, które przekazywane jest do Kwestury Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy, celem zminusowania konta materiałów bibliotecznych. Zestawienie ubytków akceptowane jest przez Kanclerza Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy.

§ 4.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają postanowienia rozporządzenia przywołanego w podstawie prawnej zarządzenia.

Regulamin działania Komisji Skontrolującej

§ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Kontrola materiałów bibliotecznych, zwana dalej „skontrolowaniem”, polega na:

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

2. Skontrolowanie obejmuje:

- a) sprawdzenie stanu zabezpieczenia materiałów bibliotecznych;
- b) sprawdzenie obiegu dowodów ewidencyjnych oraz materiałów bibliotecznych;
- c) opracowanie zaleceń pokontrolnych;
- d) udzielanie instruktażu osobom odpowiedzialnym za zbiory.

3. Do zadań Komisji Skontrolującej należy:

- a) przygotowanie dokumentacji stanowiącej podstawę przeprowadzenia skontrolowania materiałów bibliotecznych;
- b) przygotowanie harmonogramu prac związanych ze skontrolowaniem we wszystkich materiałach bibliotecznych;
- c) ustalanie dokładnego zakresu zbiorów podlegających skontrolowaniu;
- d) uporządkowanie dokumentacji dotyczącej wydania materiałów bibliotecznych przez Bibliotekę;
- e) kontrola i sprawdzenie rzeczywistego stanu materiałów bibliotecznych – ich ilości i wartości;
- f) ustalenie i wyjaśnienie zaistniałych różnic między zapisami inwentarzowymi a stanem faktycznym materiałów bibliotecznych;
- g) przeprowadzenie skontrolowania;
- h) sporządzenie wszystkich rodzajów protokołów związanych ze skontrolowaniem;
- i) ustalenie braków względnych i braków bezwzględnych oraz przyczyn ich powstania;
- j) na podstawie protokołów braków bezwzględnych dokonanie wpisów o brakach do rejestrów ubytków z zaznaczeniem numeru protokołu i pozycji, na podstawie których wpis został dokonany;
- k) wpisanie do inwentarza w stosowne miejsca informacji o ubytkach, z zaznaczeniem numeru z rejestru ubytków;
- l) przygotowanie sprawozdania ze skontrolowania – Protokół kontroli zbiorów;
- m) przygotowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej skontrolowania;
- n) czuwanie nad prawidłowością gospodarowania materiałami bibliotecznymi.

4. Członkowie Komisji będą rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone im zadania, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.

5. Podstawą przeprowadzenia skontrolowania są:

- a) zapisy w księgach inwentarzowych (tradycyjnych i elektronicznych);
- b) wydruki z komputerowego systemu i inna dokumentacja;
- c) dokumentacja materiałów wypożyczonych.

6. Podczas skontrolowania Biblioteka jest zamknięta. Zawieszają się na czas trwania skontrolowania czynności wypożyczenia i zwrotów materiałów bibliotecznych.

7. Decyzję o zamknięciu Biblioteki na czas przeprowadzenia skontrolowania podejmuje dyrektor Biblioteki, powiadamiając o tym Prorektora ds. Dydaktyki i Studentów Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy.

8. W uzasadnionych przypadkach można wyłączyć z udostępniania jedynie wydzieloną do kontroli część księgozbioru.

9. Ogłoszenie o zamknięciu Biblioteki lub ograniczeniu dostępu do części księgozbioru powinno być wywieszone przynajmniej siedem dni przed rozpoczęciem skontrolowania.

10. Skontrolowanie przeprowadza się tradycyjnie (druki papierowe, arkusze kontroli) oraz przy pomocy komputerowego systemu bibliotecznego.

§ 2.

SKONTROLOWANIE

1. Przed rozpoczęciem planowanego skontrolowania Biblioteka zobowiązana jest do:

- a) przygotowania dokumentacji stanowiącej podstawę przeprowadzenia kontroli zbiorów,
- b) uporządkowania dokumentacji dotyczącej wydania materiałów poza Bibliotekę,

- c) uporządkowania zbiorów podlegających kontroli.
- 2. Przedmiotem skontrolowania są materiały biblioteczne znajdujące się w Bibliotece a także wydane poza nią, a mianowicie:
 - a) wypożyczone czytelnikom indywidualnym i instytucjom;
 - b) wypożyczone innym bibliotekom;
 - c) oddane do oprawy;
 - d) inne wypożyczenia.
- 3. Kontroli materiałów znajdujących się poza Biblioteką dokonuje się w drodze szczegółowego przeglądu odpowiedniej dokumentacji: kart czytelniczych, rewersów, ksiąg opraw, protokołów itp.
- 4. Za braki uznaje się materiały biblioteczne, których nie odnaleziono na półce w czasie skontrolowania, ani też nie odnaleziono dowodu ich wydania poza Bibliotekę.
- 5. Materiały biblioteczne nieodnalezione podczas skontrolowania po raz pierwszy uznaje się za braki względne.
- 6. Materiały biblioteczne nieodnalezione przy ponownym skontrolowaniu można uznać za braki bezwzględne.
- 7. Z przeprowadzonego skontrolowania Komisja Skontrolująca sporządza protokół kontroli zbiorów w trzech egzemplarzach i przedstawia go dyrektorowi Biblioteki, następnie przekazuje Kanclerzowi do akceptacji.
- 8. Protokół kontroli zbiorów powinien zawierać między innymi:
 - a) ustalenia dotyczące ewidencji i stanu faktycznego materiałów bibliotecznych pod względem ilościowym i wartościowym;
 - b) stwierdzenie liczby ewentualnych braków względnych i braków bezwzględnych oraz ich wartości;
 - c) wnioski i zalecenia Komisji Skontrolującej w sprawie nieodnalezionych materiałów bibliotecznych;
 - d) ewentualne uwagi i zalecenia dotyczące opieki nad księgozbiorem.
- 9. Do protokołu dołącza się wykaz braków: względnych i bezwzględnych z określeniem ich wartości oraz wnioski i zalecenia Komisji w sprawie nieodnalezionych materiałów oraz regulamin Komisji Skontrolującej.

§ 3.

DZIAŁANIA POSKONTROLNE

- 1. Komisja Skontrolująca przedstawia (w trzech egzemplarzach) protokół kontroli zbiorów dyrektorowi Biblioteki, który dokonuje oceny zgodności przeprowadzonych prac podczas skontrolowania z postanowieniami niniejszego regulaminu, następnie zobowiązuje wszystkich jej pracowników do zapoznania się z wykazem ujawnionych podczas kontroli braków.
 - 2. Dyrektor Biblioteki dokonuje oceny przekazanych dokumentów i kieruje je do Kanclerza Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy z prośbą o akceptację decyzji w sprawie ujawnionych braków względnych i bezwzględnych.
 - 3. Po zaakceptowaniu przez Kanclerza protokołu kontroli zbiorów i przyjęciu wyjaśnień dotyczących braków względnych i bezwzględnych, Komisja Skontrolująca sporządza w trzech egzemplarzach:
 - a) protokół komisji braków względnych;
 - b) protokół komisji braków bezwzględnych zwany protokołem komisji w sprawie ubytków. Pod pojęciem „ubytek” rozumie się brak nieodnaleziony w czasie skontrolowania i uznany za brak bezwzględny. Protokół komisji w sprawie ubytków (w sprawie braków bezwzględnych) wymaga zatwierdzenia przez Kanclerza Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy.
 - 4. Po zatwierdzeniu protokołu komisji w sprawie ubytków przez Kanclerza Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy, braki bezwzględne wykreśla się z księgi inwentarzowej i wpisuje się do rejestru ubytków.
 - 5. Komisja Skontrolująca wykonuje następujące czynności:
 - a) aktualizuje rejestry ubytków;
 - b) ubytkuje egzemplarze wykreślając z inwentarza oraz usuwając z komputerowego systemu zubytkowane materiały biblioteczne.
- Sumaryczną ewidencję ubytków prowadzi się w rejestrze ubytków, odrębnym dla każdej grupy zbiorów.
- 6. Odnalezione materiały biblioteczne, uznane za braki bezwzględne i wpisane do rejestru ubytków, należy traktować jako nowe wpływy.
 - 7. Przewodniczący Komisji sporządza w trzech egzemplarzach zestawienie ubytków, które przekazywane jest do Kwestury Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy, celem zminusowania konta materiałów bibliotecznych. Zestawienie ubytków akceptowane jest przez Kanclerza Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy.

§ 4.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają postanowienia rozporządzenia przywołanego w podstawie prawnej zarządzenia.