

Zarządzenie nr 43/24
Rektora Collegium Witelona Uczelnia Państwowa
z dnia 19 czerwca 2024 r.

w sprawie powołania Komisji Skontrolnej oraz ustalenia zasad i trybu jej funkcjonowania

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742 ze zm.); art. 12 i 21 ust. 2, pkt 2 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2022 r. poz. 2393); rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205 poz. 1283); § 25 Zarządzenia nr 53/22 Rektora Collegium Witelona Uczelnia Państwowa z dnia 08 czerwca 2022 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Collegium Witelona Uczelnia Państwowa oraz § 6 Zarządzenia nr 64/22 Rektora Collegium Witelona Uczelnia Państwowa z dnia 01 sierpnia 2022 r. w sprawie ustalenia regulaminu funkcjonowania Biblioteki i Archiwum Collegium Witelona Uczelnia Państwowa zarządzam, co następuje:

§ 1.

Powołuję Komisję Skontrolną, zwaną dalej „Komisją”, w składzie:

- 1) Aneta Kiljanek – przewodnicząca;
- 2) Tomasz Kapral;
- 3) Iwona Berezowska;
- 4) Ewa Bala;
- 5) Wojciech Migodziński.

§ 2.

1. Koordynowanie oraz nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Komisji sprawuje przewodnicząca.
2. Komisja podejmuje decyzje w składzie co najmniej 4-osobowym.

§ 3.

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

§ 4.

Traci moc zarządzenie nr 64/20 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy z dnia 22 czerwca 2020 r. w sprawie powołania Komisji Skontrolnej, zmienione zarządzeniem nr 120/20 z dnia 09 grudnia 2020 r.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. Andrzej Panasiuk

Regulamin działania Komisji Skontrolującej

§ 1.

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o:

- 1) Uczelni – należy przez to rozumieć Collegium Witelona Uczelnia Państwowa;
- 2) Bibliotece – należy przez to rozumieć Bibliotekę Uczelni oraz jej filie;
- 3) Dyrektorze Biblioteki – należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki Uczelni;
- 4) Kanclerzu – należy przez to rozumieć Kanclerza Uczelni;
- 5) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Skontrolującą;
- 6) Kwesturze – należy przez to rozumieć Kwesturę Uczelni;
- 7) materiałach bibliotecznych/zbiorach – należy przez to rozumieć dokumenty graficzne (piśmiennicze, kartograficzne, ikonograficzne i muzyczne), dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne;
- 8) ubytku – należy przez to rozumieć brak bezwzględny materiału bibliotecznego nieodnalezionego w poprzednim skontrum;
- 9) skontrum – należy przez to rozumieć kontrolę materiałów bibliotecznych;
- 10) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.

§ 2.

1. Skontrum polega na:

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

2. Skontrum zbiorów przeprowadza się raz na cztery lata.

3. Przeprowadzenie skontrum zaleca się również:

- 1) przy zmianie Dyrektora Biblioteki lub osoby odpowiedzialnej za zbiory;
- 2) na wniosek Dyrektora Biblioteki lub Rektora;
- 3) w razie zdarzeń losowych np. kradzież, zalanie itp.

4. Do zadań Komisji należy:

- 1) przygotowanie dokumentacji, która stanowi podstawę przeprowadzenia skontrum materiałów bibliotecznych;
- 2) ustalanie zakresu zbiorów podlegających skontrum;
- 3) uporządkowanie dokumentacji dotyczącej wydania materiałów bibliotecznych przez Bibliotekę;
- 4) kontrola i sprawdzenie rzeczywistego stanu materiałów bibliotecznych poprzez porównanie zapisów w księgach inwentarzowych ze stanem faktycznym zbiorów;
- 5) stwierdzenie i wyjaśnienie różnic między zapisami inwentarzowymi, a stanem faktycznym materiałów bibliotecznych;
- 6) ocena stanu fizycznego materiałów bibliotecznych oraz ich aktualności;
- 7) ustalenie braków względnych i braków bezwzględnych oraz przyczyn ich powstania;
- 8) przygotowanie protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych;
- 9) sporządzenie protokołów Komisji w sprawie ubytków uznanych jako braki względne i bezwzględne. Wzór protokołu w sprawie ubytków określa rozporządzenie;
- 10) na podstawie protokołów Komisji w sprawie ubytków uznanych jako braki bezwzględne, dokonuje się wpisów do rejestrów ubytków z zaznaczeniem numeru protokołu zgodnego z kolejną pozycją w odpowiednim rejestrze ubytków. Wzór rejestru w sprawie ubytków określa rozporządzenie.

5. Członkowie Komisji zobowiązani są do rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych im zadań, kierując się przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.

6. Podstawą przeprowadzenia skontrum są:

- 1) zapisy w księgach inwentarzowych;
- 2) wydruki z komputerowego systemu bibliotecznego;
- 3) dokumentacja materiałów wypożyczonych;
- 4) inna dokumentacja.

7. Podczas skontrum Biblioteka jest nieczynna. Zawiesza się na czas trwania skontrum czynności wypożyczania i zwrotów materiałów bibliotecznych.

8. Decyzję o zamknięciu Biblioteki na czas przeprowadzenia skontrum podejmuje Dyrektor Biblioteki, powiadamiając o tym fakcie Prorektora ds. Dydaktyki i Studentów.

9. Informacja o zamknięciu Biblioteki lub ograniczeniu dostępu do części księgozbioru powinna być udostępniona przynajmniej na siedem dni przed rozpoczęciem skontrum.

10. W uzasadnionych przypadkach można wyłączyć z udostępniania jedynie wydzieloną do kontroli część księgozbioru.
11. Skontrum przeprowadza się tradycyjnie (druki papierowe, arkusze kontroli) oraz przy pomocy komputerowego systemu bibliotecznego.

§ 3.

1. Przed rozpoczęciem skontrum Biblioteka zobowiązana jest do:
 - 1) przygotowania dokumentacji stanowiącej podstawę przeprowadzenia kontroli zbiorów;
 - 2) uporządkowania dokumentacji dotyczącej wydania materiałów bibliecznych poza Bibliotekę;
 - 3) uporządkowania zbiorów podlegających kontroli.
2. Przedmiotem skontrum są materiały biblieczne znajdujące się w Bibliotece, a także wydane poza nią:
 - 1) wypożyczone czytelnikom indywidualnym i instytucjom;
 - 2) wypożyczone innym bibliotekom;
 - 3) oddane do oprawy lub w depozyt;
 - 4) inne wypożyczenia.
3. Kontroli materiałów znajdujących się poza Biblioteką dokonuje się w drodze przeglądu odpowiedniej dokumentacji, w tym:
 - 1) kont czytelniczych;
 - 2) zobowiązań;
 - 3) dokumentów dotyczących opraw;
 - 4) protokołów itp.
4. Za braki uznaje się materiały biblieczne, których nie odnaleziono na półce w czasie skontrum, ani też nie odnaleziono dowodu ich wydania poza Bibliotekę.
5. Materiały biblieczne nieodnalezione podczas skontrum po raz pierwszy uznaje się za braki względne, a przy ponownej kontroli uznaje się je za braki bezwzględne.
6. Z przeprowadzonego skontrum Komisja sporządza protokół kontroli zbiorów w trzech egzemplarzach.
7. Protokół kontroli zbiorów powinien zawierać między innymi:
 - 1) ustalenia dotyczące ewidencji i stanu faktycznego materiałów bibliecznych pod względem ilości i wartości;
 - 2) stwierdzenie liczby braków względnych i braków bezwzględnych oraz ich wartości;
 - 3) wnioski Komisji wraz z uzasadnieniem w sprawie nieodnalezionych materiałów bibliecznych;
 - 4) ewentualne wskazanie osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości;
 - 5) proponowane uwagi i zalecenia dotyczące opieki nad księgozbiorem.
8. Do protokołu kontroli zbiorów dołącza się wykaz braków względnych i bezwzględnych z określeniem ich wartości oraz regulamin Komisji.

§ 4.

1. Protokół, o którym mowa w § 3 ust. 6, Komisja przedkłada Dyrektorowi Biblioteki do akceptacji, a następnie Kanclerzowi do zatwierdzenia.
2. Po zaakceptowaniu przez Kanclerza protokołu, o którym mowa w ust. 1 i przyjęciu wyjaśnień dotyczących braków względnych i bezwzględnych, Komisja sporządza w trzech egzemplarzach protokół Komisji w sprawie ubytków odrębnie dla:
 - 1) braków względnych;
 - 2) braków bezwzględnych.Wzór protokołu Komisji w sprawie ubytków określa rozporządzenie.
3. Protokół Komisji w sprawie ubytków, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, Komisja przedkłada Dyrektorowi Biblioteki do akceptacji, a następnie Kanclerzowi do zatwierdzenia.
4. Protokół, o którym mowa w ust. 3 wraz z zestawieniami ubytków, przedkłada się do Kwestury, celem zniesienia ubytków ze stanu majątkowego Biblioteki. Wzór zestawienia ubytków określa rozporządzenie.
5. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 1-4, przewodniczący Komisji:
 - 1) nadaje protokołowi numer zgodny z kolejną pozycją w odpowiednim rejestrze ubytków;
 - 2) wykreśla braki bezwzględne z ksiąg inwentarzowych;
 - 3) przeprowadza procedurę ubytkowania w systemie bibliotecznym.
6. Dla każdego rodzaju materiałów bibliecznych prowadzony jest odrębny rejestr ubytków. Wzór rejestru ubytków określa rozporządzenie.
7. Odnalezione materiały biblieczne, uznane za braki bezwzględne i wpisane do rejestru ubytków, należy traktować jako nowe wpływy.

§ 5.

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

