

**Szczegółowe wytyczne w sprawie trybu i metody
przeprowadzania skontrum (inwentaryzacji) materiałów bibliotecznych
w Bibliotece Głównej Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu**

§ 1

Tryb i metody przeprowadzania skontrum materiałów bibliotecznych w Bibliotece Głównej (zwanej dalej "BG") Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu określa dyrektor Biblioteki Głównej, zgodnie z niniejszymi wytycznymi oraz z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra i Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 roku w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.

§ 2

Dyrektor BG jest odpowiedzialny przed Rektorem za prawidłowe i terminowe przeprowadzenie skontrum materiałów bibliotecznych, zwanych dalej materiałami.

§ 3

Skontrum polega na porównaniu zapisów inwentarzowych ze stanem faktycznym materiałów oraz na stwierdzeniu i wyjaśnieniu ewentualnych różnic między nimi i ustaleniu braków.

§ 4

Podstawą przeprowadzenia skontrum mogą być zapisy w księgach inwentarzowych, komputerowych bazach danych i innej prowadzonej dokumentacji.

§ 5

1. Skontrum materiałów w czytelnich (wolny dostęp do materiałów) przeprowadza się co najmniej raz na pięć lat (w terminach ustalonych przez dyrektora BG).
2. Skontrum pozostałej części materiałów prowadzi się w sposób ciągły.

§ 6

1. W Bibliotece Głównej działa zespół zadaniowy pod nazwą Komisja ds. kontroli i selekcji materiałów bibliotecznych. Komisję powołuje Rektor na wniosek dyrektora Biblioteki Głównej. Do zadań Komisji należy w szczególności opiniowanie rezultatów skontrum i kontrola działań zespołów skontrum.
2. Do przeprowadzenia skontrum zostają powołane przez dyrektora BG zespoły ds. skontrum, zwane dalej zespołami.
3. Liczbę członków zespołów i ich skład ustala dyrektor BG na wniosek przewodniczącego Komisji ds. kontroli i selekcji materiałów bibliotecznych.
4. Zespoły działają na podstawie regulaminu nadanego przez dyrektora BG.

§ 7

1. Materiały nieodnalezione w czasie skontrum przeprowadzonego po raz pierwszy uznaje się za braki względne, a przy ponownym skontrum uznaje się je za braki bezwzględne.
2. Materiały uznane za braki bezwzględne wykreśla się z ksiąg inwentarzowych.

§ 8

1. Z przeprowadzonego skontrum sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) zakres materiałów poddanych kontroli,
- 2) termin przeprowadzenia skontrum oraz skład komisji ds. skontrum,
- 3) określenie ilości i wartości materiałów nieodnalezionych,
- 4) załączniki zawierające wykaz braków względnych i bezwzględnych oraz uzasadnienie ich powstania.

2. Informacje o rezultatach skontrum przekazuje się:

- 1) dyrektorowi BG,
- 2) kierownikowi oddziału, w którym skontrum przeprowadzono,
- 3) pracownikowi Działu Księgowości Majątkowej przy uzgadnianiu sald.

§ 9

1. Praca zespołów ds. skontrum może być poddana wrywkowej kontroli, którą przeprowadza osoba wyznaczona przez dyrektora BG, spośród członków Komisji ds. kontroli i selekcji materiałów bibliotecznych.
2. Z przeprowadzonej kontroli sporządzana jest notatka, która powinna zawierać zakres zbiorów poddanych kontroli oraz opinię o przebiegu prac prowadzonych przez dany zespół.
3. W razie stwierdzenia poważnych nieprawidłowości w pracach zespołów może zostać podjęta decyzja o ponownym przeprowadzeniu skontrum.