

INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA SKONTRUM

1. Zadaniem Komisji skontrolującej jest przeprowadzenie skontrum materiałów bibliotecznych w terminie od do roku.
2. Skontrum obejmuje materiały biblioteczne znajdujące się w Magazynach (księgozbiór zasadniczy /skrypty)/Zbiory Specjalne/w Czytelni Głównej/Czytelni Wydziału Leśnego/Czytelni Wydziału Ogrodniczego/Czytelni Wydziału Technologii Żywności Biblioteki Głównej Uniwersytetu Rolniczego oraz wypożyczone na zewnątrz*.
3. Podczas skontrum należy:
 - porównać zapisy ewidencyjne ze stanem faktycznym materiałów,
 - ustalić i wyjaśnić różnice zaistniałe między zapisami inwentarzowymi a stanem faktycznym zbiorów,
 - ustalić ewentualne braki.
4. Skontrum rozpoczyna się od oznaczenia arkuszy spisowych. Na arkusze spisowe Komisja skontrolująca nanosi w pierwszej kolejności ubytki, następnie zaznacza się materiały będące u czytelnika, wypożyczone do Czytelni i innych Oddziałów Biblioteki, wypożyczone do innych jednostek Uczelni, będące w oparciu, a na końcu znajdujące się na półkach.
5. Na arkuszach spisowych należy stosować następujące oznaczenia miejsca materiału bibliotecznego:
 - czerwone przekreślenie ukośne – wykreślone (wycofane) pozycje (ubytek),
 - zielone przekreślenie – u czytelnika oraz w innych jednostkach Uczelni,
 - zielone podwójne przekreślenie na krzyż – wypożyczone do Czytelni i innych oddziałów Biblioteki,
 - niebieskie przekreślenie – na półce,
 - duża litera O w kolorze czarnym – będące w oparciu.
6. Podstawę przeprowadzenia skontrum stanowią zapisy ewidencyjne z ksiąg inwentarzowych prowadzonych w Bibliotece, a dla materiałów wypożyczonych czytelnikom, jednostkom oraz do Czytelni i Oddziałów – wydruki z systemu Virtua, rewery (ewentualnie dezyderatki), dla materiałów będących w oparciu – listy materiałów oddanych do oparciu. W trakcie przeprowadzania skontrum nie wolno umieszczać żadnych oznaczeń ani notatek w księgach inwentarzowych.
7. W przypadku znalezienia na półce pozycji, która jest już wykreślona na arkuszu skontrolującym, należy ją wyjąć i przekazać z odpowiednią informacją przewodniczącemu Komisji skontrolującej.
8. Wyniki skontrum rejestruje się na arkuszach skontrolujących, oddzielnych dla każdego rodzaju zbiorów, ponumerowanych:
 - od do dla książek,
 - od do dla skryptów,
 - od do dla czasopism,
 - od do dla zbiorów elektronicznych,
 - od do dla prac magisterskich,etc.
9. i wydanych przewodniczącemu Komisji.

10. Czynności związane z porównywaniem zapisów ewidencyjnych ze stanem faktycznym zbiorów należy zakończyć do dnia roku. Na czas trwania tych czynności wyłącza się kontrolowaną część księgozbioru z udostępniania, to znaczy zawieszają się wypożyczanie i przyjmowanie zwrotów zbiorów bibliotecznych z tego działu/ tej części zbiorów.
11. Po zakończeniu kontroli Komisja skontrolowa sporządza w 2 egzemplarzach protokół, który powinien zawierać:
 - 1) ustalenie dotyczące stanu ewidencji i stanu faktycznego materiałów bibliotecznych,
 - 2) stwierdzenie liczby ewentualnych braków i ich wartości,
 - 3) wnioski wraz z uzasadnieniem w sprawie nieodnalezionych braków materiałów.
12. Do protokołu, który po zakończeniu skontrolum otrzymuje osoba zatrudniona na Stanowisku ds. Ewidencji, Kontroli i Selekcji Zbiorów należy dołączyć:
 - 1) wykaz braków względnych,
 - 2) wykaz braków bezwzględnych,
 - 3) kopie regulaminu kontroli zbiorów i instrukcji skontrolowej,
 - 4) wykorzystane arkusze spisowe.
13. Do protokołu, który pozostaje w kontrolowanym dziale należy dołączyć:
 - 1) wykaz braków względnych,
 - 2) wykaz braków bezwzględnych.
14. Po zaakceptowaniu protokołu skontrolum przez Dyrektora Biblioteki i przyjęciu wyjaśnień dotyczących braków bezwzględnych, Komisja skontrolowa sporządza w trzech egzemplarzach protokół w sprawie braków bezwzględnych – w przypadku zbiorów wliczanych do majątku Biblioteki, w dwóch egzemplarzach - w przypadku zbiorów księgowanych jako koszty. Wzór protokołu stanowi **Załącznik nr 2** do Zasad Kontroli zbiorów bibliotecznych. Do protokołu dołącza się wykaz braków bezwzględnych, którego wzór stanowi **Załącznik nr 3** do Zasad kontroli zbiorów bibliotecznych. Protokół w sprawie braków bezwzględnych przewodniczący Komisji przedstawia do zatwierdzenia na posiedzeniu Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej.
15. Po zatwierdzeniu protokołu braków bezwzględnych przez Dyrektora Biblioteki Głównej oraz Uczelnianą Komisję Inwentaryzacyjną, braki bezwzględne wykreśla się z księgi inwentarzowej i wpisuje do rejestru ubytków.
16. Protokół w sprawie ubytków – braków bezwzględnych, sporządzony w trzech egzemplarzach zostaje przekazany do:
 - 1) Działu Ewidencji Księgowej,
 - 2) teczki nr BG-824 Inne formy ewidencji,
 - 3) kierownika jednostki kontrolowanej.
17. W przypadku protokołu sporządzanego w dwóch egzemplarzach przekazuje się go do odbiorców określonych w pkt. 15 ppkt 2 i 3.