

REGULAMIN KOMISJI SKONTROWEJ
powołanej do przeprowadzenia skontrum
w Bibliotece Uczelnianej Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku

1. Użyte w niniejszym dokumencie pojęcia oznaczają:

Biblioteka	Biblioteka Uczelniana Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku;
Komisja	komisja skontrolowa powołana do przeprowadzenia skontrum w Bibliotece Uczelnianej Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku na podstawie Zarządzenia nr 1/2016 Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku z dnia 25 lutego 2016 roku;
materiały lub zbiory	materiały biblioteczne, w szczególności dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści, a zwłaszcza: dokumenty graficzne (piśmiennicze, kartograficzne, ikonograficzne i muzyczne), dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne;
Regulamin	niniejszy Regulamin Komisji Skontrolowej powołanej do przeprowadzenia skontrum w Bibliotece Uczelnianej Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku.

2. Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie kontroli materiałów Biblioteki metodą skontrum w terminie od dnia 14 marca 2016 roku do dnia 4 kwietnia 2016 roku.
3. Skontrum obejmuje materiały znajdujące się w Bibliotece w tzw. „wolnym dostępie” oraz wypożyczone.
4. Komisja przeprowadzając skontrum zbiorów Biblioteki zobowiązana jest:
 - a. porównać zapisy inwentarzowe ze stanem faktycznym materiałów;
 - b. stwierdzić i wyjaśnić różnice między zapisami ewidencyjnymi a stanem faktycznym zbiorów;
 - c. ustalić ewentualne braki.
5. Podstawą przeprowadzenia skontrum są:
 - a. zapisy inwentarzowe z ksiąg inwentarzowych, komputerowych baz danych,
 - b. dla materiałów wypożyczonych poza Bibliotekę – komputerowa baza danych i rewersy.
6. Komisja powinna zakończyć czynności związane z porównaniem zapisów inwentarzowych ze stanem faktycznym materiałów do dnia 4 kwietnia 2016 roku. W okresie przeprowadzania skontrum Biblioteka zawiesza działalność usługową dla czytelników.
7. Komisja z przeprowadzonego skontrum sporządza w dwóch egzemplarzach protokół, który powinien zawierać w szczególności:
 - a. ustalenia dotyczące stanu ewidencji i stanu faktycznego materiałów,
 - b. stwierdzenie liczby nieodnalezionych materiałów (braków) i określenie wartości tych braków,

- c. wnioski w sprawie nieodnalezionych materiałów wraz z uzasadnieniem.
8. Komisja do protokołu, o którym mowa w pkt 7 powyżej, załącza:
 - a. wykaz braków względnych (tzn. materiałów nieodnalezionych w czasie skontrum po raz pierwszy i niefigurujących w ewidencji);
 - b. wykaz braków bezwzględnych (tzn. materiałów nieodnalezionych w czasie ponownego skontrum);
 - c. Regulamin.
 9. Protokół, o którym mowa w pkt 7 powyżej, podpisują wszyscy członkowie Komisji.
 10. Każdy z członków Komisji przed podpisaniem protokołu, o którym mowa w pkt 7 powyżej, może wnieść pisemne zastrzeżenia do jego treści.
 11. Protokół, o którym mowa w pkt 7 powyżej, wraz z załącznikami należy przekazać Rektorowi do dnia 8 kwietnia 2016 roku.