

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

1. Użyte w niniejszym dokumencie pojęcia oznaczają:

<b>Biblioteka</b>	Biblioteka Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku;
<b>Komisja</b>	komisja skontrolowa powołana do przeprowadzenia skontrum w Bibliotece Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku na podstawie Zarządzenia nr 3/2020 Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku z dnia 21 stycznia 2020 roku;
<b>materiały lub zbiory</b>	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;
<b>Regulamin</b>	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 2 marca 2020 roku do dnia 8 kwietnia 2020 roku.

3. Skontrum obejmuje wszystkie zinwentaryzowane materiały znajdujące się w Bibliotece oraz materiały 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 8 kwietnia 2020 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 ust. 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 Komisji Skontrolującej.

9. Protokół, o którym mowa w ust. 7 powyżej, podpisują wszyscy członkowie Komisji.

10. Każdy z członków Komisji przed podpisaniem protokołu, o którym mowa w ust. 7 powyżej, może wnieść pisemne zastrzeżenia do jego treści.

11. Protokół, o którym mowa w ust. 7 powyżej, wraz z załącznikami należy przekazać Rektorowi do dnia 15 kwietnia 2020 roku.