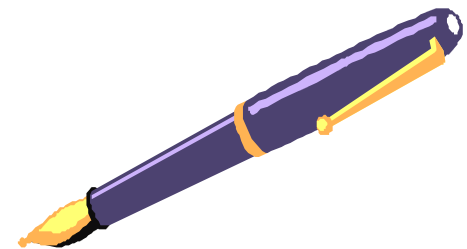


# Kontrola zbiorów (skontrum, inwentaryzacja)

Jolanta Nowakowska



# Skontrum

służy ustaleniu stanu faktycznego zbiorów  
oraz ujawnieniu ewentualnych braków



Skontrum zbiorów, do których czytelnicy **mają wolny dostęp**, przeprowadza się raz na **5 lat**.

W bibliotekach o innym systemie udostępniania, w których **zbiory nie przekraczają 100 tysięcy** jednostek ewidencyjnych, skontrum powinno być przeprowadzane **co 10 lat**.

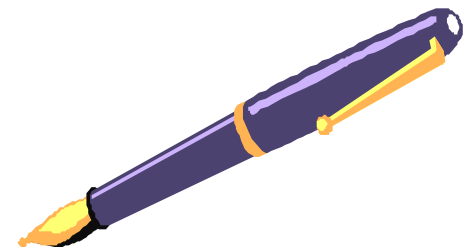
W placówkach, liczących **powyżej 100 tys.** jednostek ewidencyjnych, należy kontrolować zbiory **permanentnie**.

---



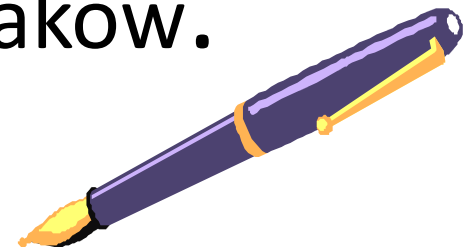
# Kontrola zbiorów umożliwia

- przejrzanie zbiorów i ich selekcję,
- wycofanie książek zniszczonych, przestarzałych,
- stwarza okazję do odłożenia książek wymagających oprawy, naprawienia,
- pozwala zorientować się, na ile zbiory są narażone na ubytek z winy nieuczciwych czytelników lub niewłaściwego zabezpieczenia przed kradzieżą.



# Na czym polega kontrola zbiorów ?

- na porównaniu zapisów w księgach inwentarzowych ze stanem faktycznym,
- stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami ewidencyjnymi a stanem rzeczywistym zbiorów
- i ustaleniu ewentualnych braków.



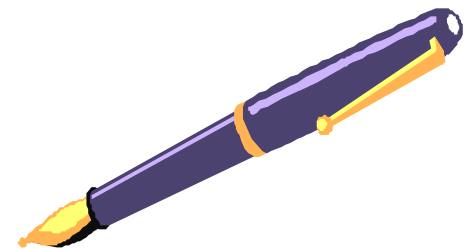
## Rozróżnia się dwa rodzaje skontrum: stałe i doraźne

- ***Skontrum stałe*** zbiorów (określone w rozporządzeniu)
- ***Skontrum doraźne*** przeprowadza się w wypadkach losowych (kradzież, pożar, powódź) i gdy następuje zmiana bibliotekarza odpowiedzialnego za zbiory.



# Braki

jako braki traktuje się te pozycje,  
które figurują w księdze  
inwentarzowej, ale w czasie  
przeprowadzania skontrum nie  
znaleziono ich ani w bibliotece, ani  
w ewidencji materiałów wydanych  
poza bibliotekę.



## Braki względne i bezwzględne

Te braki, których odnalezienie jest prawdopodobne,  
nazywa się **brakami względnymi**,

natomiast braki, co do których sądzi się, że nie  
zostaną odnalezione,  
określa się mianem **bezwzględnych**

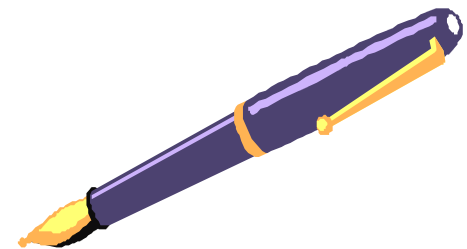
(brakami bezwzględnymi mogą stać się także braki  
względne nie odnalezione w ciągu 2 lat).



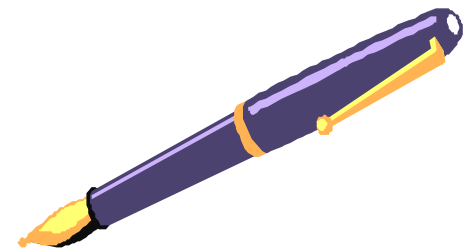


## Przedmiot skontrum

Przedmiotem skontrum są materiały biblioteczne znajdujące się w danym momencie w bibliotece oraz wydane poza bibliotekę – wypożyczone czytelnikom do domu, do innych bibliotek, punktów bibliotecznych, oddane do oprawy.



Zarządzenie skontrum przez  
dyrektora jednostki,  
powołanie komisji  
oraz określenie regulaminu  
kontroli



## Bibliotekarz odpowiedzialny za zbiory

- jest obecny przy skontrum,
- udziela członkom komisji wyjaśnień,
- proponuje wycofanie zbędnych materiałów bibliotecznych, dla których komisja sporządza osobne wykazy na każdy rodzaj ubytku: makulatura, wymiana, przekazanie innej bibliotece.



# Przeprowadzenie skontrum

- w sposób
- bezpośredni (na podstawie ksiąg inwentarzowych) lub w sposób pośredni (przy
- użyciu arkuszy kontrolnych



Najczęściej skontrum przeprowadza się ją przy pomocy arkuszy kontrolnych ([druk B-161](#))

albo

kartoteki dodatkowych kart książek w układzie numerycznym.

Skontrum na arkuszach można przeprowadzać w bibliotekach, których księgozbiór nie przekracza 15 tysięcy wol.

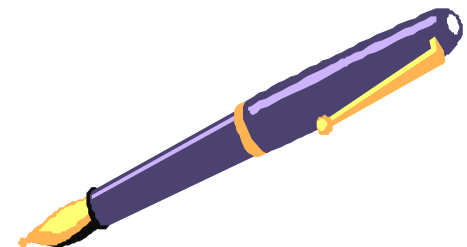
Trzeba przygotować tyle arkuszy, ile tysięcy jednostek jest wpisanych do inwentarza.



### **Kolejność działań przy ustalaniu stanu faktycznego zbiorów powinna być następująca:**

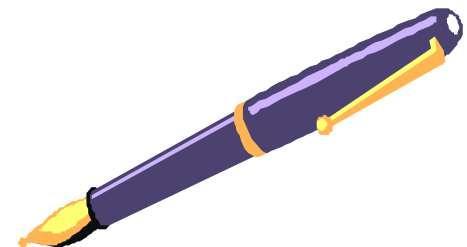
- na arkuszach kontroli w poszczególnych okienkach oznaczamy w sposób umowny ubytki,
- na podstawie dokumentacji wypożyczeń i protokołów oddania materiałów do oprawy, nanosimy również w sposób umowny, na arkusze kontroli pozycje wydane przez bibliotekę. Zaznaczamy w odmienny sposób każdy rodzaj (u czytelnika, w punkcie bibliotecznym, w innej bibliotece, u intrologatora),
- zaznaczamy na arkuszach kontroli pozycje znajdujące się w bibliotece,
- po zakończeniu powyższych czynności umownym, wypełnić luki, które oznaczają ujawnione podczas kontroli braki.

**Aby w wypełnianiu arkuszy nie nastąpiły pomyłki, przystępując do tej czynności należy sporządzić legendę używanych znaków umownych lub stosowanych kolorów.**



Po sprawdzeniu całego księgozbioru obliczamy na arkuszach kontroli w każdej pięćdziesiątce (rubryka pionowa - kolumna) ile jest jednostek wykreślonych z inwentarza, ile wypożyczonych, ile u intrologatora, ile na półkach oraz ile brakuje w zbiorze.

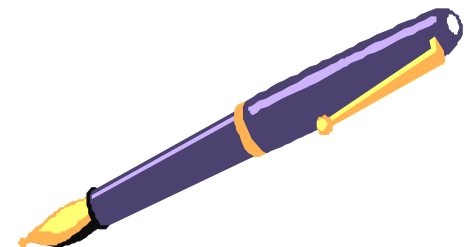
Uzyskane sumy wpisujemy w odpowiednie rubryki poziome arkusza u dołu każdej kolumny. Łączna suma w każdej kolumnie musi dać cyfrę 50. Następnie dodajemy liczby znajdujące się w rubrykach poziomych i wpisujemy sumy do rubryki "Ogółem".



Na podstawie danych z poszczególnych arkuszy sporządzamy sumaryczne zestawienie. Obejmuje ono zawartość wszystkich rubryk poziomych arkuszy.

Zestawienie to jest podstawą do sporządzenia protokołu poskontrowego.

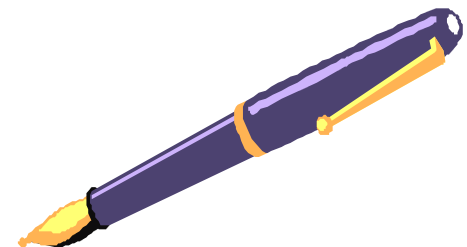
Otrzymane dane obrazują faktyczny stan księgozbioru.





### Skontrum za pomocą kartek (katalogu topograficznego)

- należy przygotować kartki jednakowego formatu w liczbie nieco większej od wielkości księgozbioru. Na nich wypisuje się numer inwentarzowy książki, nazwisko autora, tytuł lub jego skrót, sygnaturę
- po ułożeniu kartek w kolejności numerycznej, porównuje się poszczególne pozycje z księgą inwentarzową; wypisuje się na kartkach ubytki oraz brakujące pozycje, wyjaśnwszy najpierw wszystkie niezgodności
- w protokole skontrum należy zaznaczyć, że kontroli dokonano za pomocą Kartek
- tak sporządzone kartki, po ułożeniu ich zgodnie z układem książek na półkach, mogą stać się podstawą katalogu topograficznego, uzupełnianego na bieżąco nowymi pozycjami oraz ubytkami



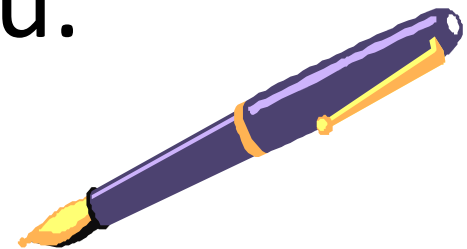
### Skontrum za pomocą spisu numerów książek „wg regałów”

- należy przygotować karty jednakowego formatu – tyle, ile regałów w bibliotece
- każdą kartę dzieli się w pionie na tyle rubryk, ile tysięcy woluminów posiada biblioteka. W poziomie liczbę rubryk wyznacza ilość półek na regale. W rubrykach wpisuje się kolejno numery książek znajdujących się na półkach danego regału, oznaczonego tą samą liczbą co karta
- po spisaniu wszystkich książek z regałów oraz wypożyczonych czytelnikom nanosi się na arkusze kontroli ubytki (można to zrobić wcześniej), a następnie numery książek wykazane w rubrykach pionowych (w tysiącach). Czyste miejsca na arkuszach wskażą numery braków bądź książek wymagających wyjaśnienia

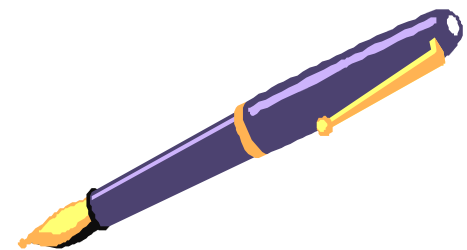
Po prawidłowo przeprowadzonym skontrum sporządza się protokół w którym podajemy faktyczny stan księgozbioru oraz ewentualne uzasadnienie wynikłych braków.



Wykaz braków względnych  
sporządza się w 2 egzemplarzach  
(jako załącznik do protokołu  
skontrum),  
a braków bezwzględnych  
w 3 egzemplarzach,  
gdyż jeden z nich służy ponadto jako  
dowód ubytku.



# Protokół skontrum



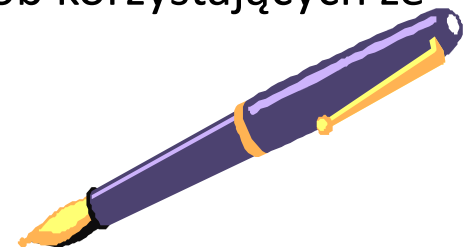
Komisja jest zobowiązana do żądania wyjaśnień na piśmie w sprawie powstałych braków.

Po ich rozpatrzeniu formułuje wnioski do protokołu w sprawie uznania ujawnionych braków bezwzględnych za niezawinione lub zawinione, podając uzasadnienie swojej opinii.

Jeśli komisja uzna za potrzebne, żąda od bibliotekarza lub osób odpowiedzialnych za zbiory wyjaśnień na piśmie uzasadniających powstanie braków bezwzględnych. Po rozpatrzeniu wyjaśnień komisja formułuje wniosek do protokołu w sprawie uznania ujawnionych braków bezwzględnych za niezawinione bądź zawinione, podając uzasadnienie swej opinii.

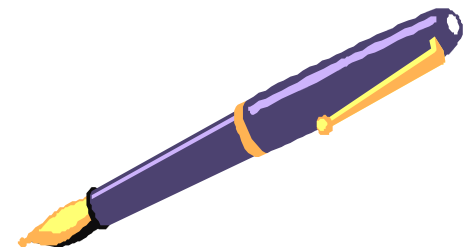
W przypadku zakwalifikowania określonych braków jako zawinionych komisja wskazuje, kogo i dlaczego należy obciążyć i jaka powinna być wartość roszczenia.

Przy opracowywaniu tych wniosków komisja powinna mieć na uwadze warunki pracy biblioteki, charakter zbiorów oraz sposób ich udostępniania i zabezpieczenia, a także liczbę osób korzystających ze zbiorów.



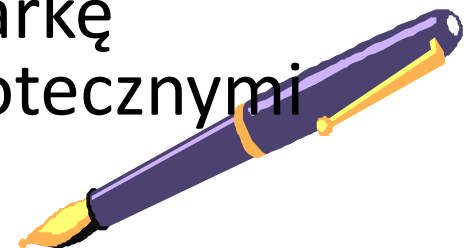
Jako ***niezawinione*** kwalifikuje się braki wynikające z przyczyn niezależnych od bibliotekarza, a mianowicie:

1. braki powstałe na skutek wypadków losowych (powódź, pożar)
2. braki związane z charakterem pracy biblioteki (wolny dostęp do półek)
3. braki powstałe z innych przyczyn uzasadniających zwolnienie bibliotekarza od odpowiedzialności



Jako ***zawinione*** traktuje się braki w materiałach bibliotecznych :

1. które powstały w wyniku niedopełnienia przez bibliotekarza obowiązków służbowych, pod warunkiem, że miał on możliwość należytego ich wykonania
2. powierzonych pracownikowi biblioteki z obowiązkiem wyliczenia się, pod warunkiem, że szkoda powstała z przyczyn zależnych od pracownika, w szczególności w sytuacji, gdy kierownik jednostki zapewnił warunki umożliwiające właściwą gospodarkę powierzonymi materiałami bibliotecznymi



W sytuacji, kiedy dyrekcja szkoły ustali, że bibliotekarz jest winien powstania strat, którym mógł zapobiec i fakt taki udowodni, powinna ona wezwać osobę odpowiedzialną za powstanie braków zawinionych do pisemnego uznania roszczenia z tytułu braków i wartości szkody (w ciągu 14 dni od daty ustalenia winy osoby odpowiedzialnej). Roszczenie uznane przez pracownika podlega potrąceniu z wynagrodzenia za pracę. W razie odmowy uznania roszczenia przez bibliotekarza dyrekcja szkoły jest zobowiązana do skierowania sprawy na drogę sądową. Roszczenie z tytułu braków zawinionych określa się według rzeczywistej wartości poszczególnych jednostek, a nie według wartości, w jakiej są zainwentaryzowane.

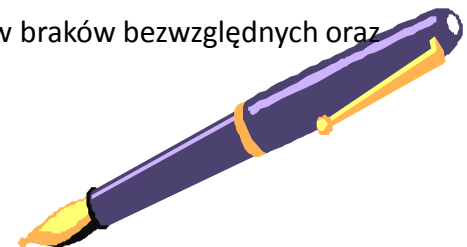




## PODSUMOWANIE

### Etapy organizacji skontrum:

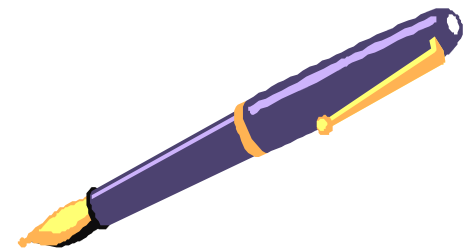
- Powołanie komisji skontrolnej i ustalenie terminu kontroli przez dyrektora (kierownika) biblioteki.
- Przygotowanie materiałów finansowo - księgowych przez kierownika kontrolowanej biblioteki:
  - zestawienie finansowo-księgowe zainwentaryzowanych materiałów bibliotecznych (książek, czasopism, zbiorów specjalnych ) od daty ostatniego skontrum do ustalonego terminu bieżącego,
  - zestawienie ubytków wycofanych z ewidencji w tym samym czasie,
  - zestawienie stanu księgozbioru na podstawie ksiąg inwentarzowych,
  - zestawienie stanu zarejestrowanych czytelników i wypożyczonych zbiorów.
- Organizacja i podział pracy oraz przydzielenie czynności członkom komisji skontrolnej przez przewodniczącego:
  - przygotowanie kart skontrolnych na podstawie ksiąg inwentarzowych,
  - ponumerowanie stron i oznaczenie numerów inwentarzowych,
  - zaznaczenie kolorem czerwonym wyrejestrowanych ubytków z ksiąg inwentarzowych,
  - zaznaczenie kolorem zielonym braków względnych na podstawie protokołu ostatniego skontrum.
- Wyliczenie kwot wskazujących na sumaryczne wartości woluminów: nr inw. na półce, wycofanych, wypożyczonych.
- Spisanie numerów inwentarzowych nieokreślonych i ich wyjaśnienie.
- Opracowanie zestawień wyliczeń do poszczególnych zestawów kart przez zespoły członków komisji skontrolnej.
- Opracowanie protokołu skontrum przez przewodniczącego i załączników, wykazów braków bezwzględnych oraz względnych.



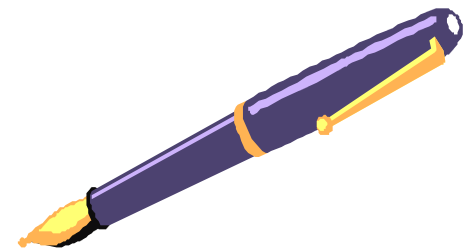
Biblioteka na wesoło 😊

1 Jaś

2 KMN

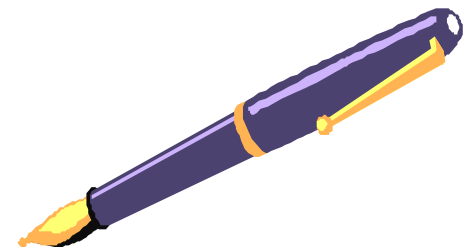


# Rejestr ubytków



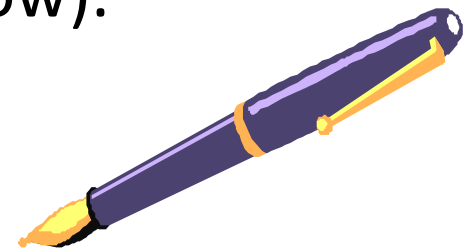
# Postępowanie w wyniku zagubienia egzemplarza książki przez czytelnika

dokumentacja



## Ewidencja finansowo - księgowo wpływów i ubytków

W końcu roku kalendarzowego bibliotekarz podaje księgowości szkoły, liczbę i wartość materiałów zainwentaryzowanych w ciągu roku, z pominięciem materiałów ewidencjonowanych w sposób uproszczony (podręczniki, broszury itp.) oraz liczbę i wartość materiałów wpisanych w danym okresie do rejestru ubytków (wg załączonych wzorów).



## Zestawienie zainwentaryzowanych materiałów bibliotecznych

za okres.....

Biblioteka szkoły .....dnia.....

Wartość z zakupu .....

wpływy z innych źródeł .....

Razem .....

Wpływy materiałów ujęto w zapisach ewidencyjnych:

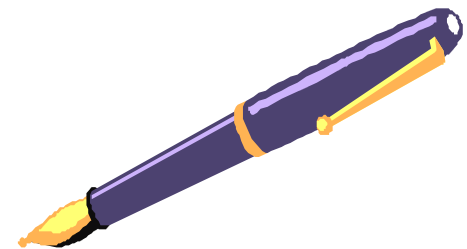
1. ....od nr .....do nr .....

2. ....od nr .....do nr .....

Podpis bibliotekarza

Podpis dyrektora szkoły

---



**Zestawienie ubytków**

Biblioteka szkoły .....

W okresie od dn. ....do dn. ....wpisano do rejestru  
ubytków .....

(rodzaj zbiorów)

od nr .....do nr ..... jednostek .....za zł .....

.....  
Podpis bibliotekarza

.....  
Podpis dyrektora szkoły

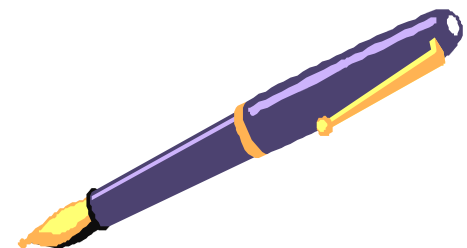


Przynajmniej raz do roku należy też uzgadniać obliczenia wartości zbiorów w księgach ewidencyjnych biblioteki (wartość inwentarzy minus wartość ubytków w rejestrach ubytków) z obliczeniami komórki finansowej.

W przypadku stwierdzenia różnic między wartością ujętą w księgach ewidencyjnych biblioteki a wartością wykazaną na koncie ewidencji finansowej, należy dotrzeć do przyczyn różnic i je wyjaśnić.

Do wartości materiałów bibliotecznych nie wlicza się sum wydanych na ich oprawę i konserwację ani kwot wydanych na prenumeratę czasopism.

Ewentualne różnice między stanem wynikającym z zapisów ewidencyjnych biblioteki a stanem wykazanym przez księgi rachunkowe komórki finansowej szkoły, należy ująć w zestawieniach różnic, bibliotekarz zaś składa wyjaśnienia w tej sprawie, które dyrektor szkoły może przyjąć lub odrzucić.





### Jak prowadzić inwentarz podręczników i broszur ?

Do inwentarza podręczników i broszur wpisuje się

- podręczniki,
- programy nauczania,
- wieloegzemplarzowe zestawy słowników,
- atlasów szkolnych,
- informatory,
- broszury o ograniczonej trwałości (np. gazetowe wydania lektur).

W inwentarzu tym prowadzi się szczegółową ewidencję wpływów w sposób uproszczony. Polega ona na zapisywaniu w jednej pozycji księgi (np. pod nr 12) wszystkich egzemplarzy jednostki wyszczególnionej w dowodzie wpływu, z podaniem w jednej z rubryk 8-12 (sposób nabycia), liczby zakupionych egzemplarzy. Dla identyfikacji poszczególnych egzemplarzy nadaje się im numer inwentarza łamany przez kolejny numer w danym zbiorze (12/1...,12/10). Aby nie dublować numerów inwentarza księgozbioru podstawowego, książki wpisane do inwentarza podręczników i broszur sygnuje się dodatkowo symbolem ewidencji uproszczonej (np. Podr., Br.).



Przy uproszczonej ewidencji nie wymagane jest szczegółowe wypełnienie wszystkich rubryk księgi inwentarzowej. Wystarczy wypełnić tylko najważniejsze rubryki :

"Autor-Twórca"

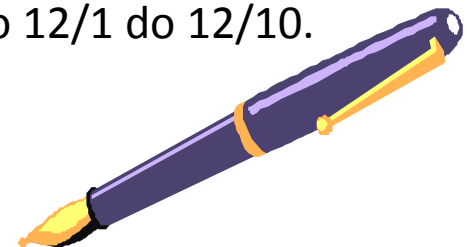
"Tytuł- Tom-Rocznik" (podając tytuł w skrócie)

"Rok wydania- Wydawca" (z podaniem jedynie roku wydania)

"Numer inwentarzowy" wymaga innego zapisu - poza kolejnym numerem inwentarzowym podaje się ilość egzemplarzy, np.: 245/1-20.

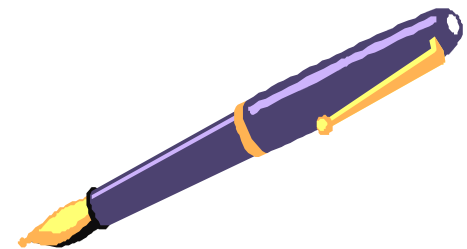
W ten sposób wpisanym do inwentarza podręcznikom należy nadać trzyczęściowe numery inwentarzowe, np.: **P-245/11 lub inny sposób ustalony w bibliotece.**

Zapisujemy w jednej pozycji księgi – pod numerem, np. 12 – wszystkie egzemplarze podane w dowodzie wpływu, a dla identyfikacji podajemy kolejny numer np.10 egz. słownika zapisanego pod numerem 12 to 12/1 do 12/10.



# Książki nie pochodzące z zakupów

druk



# Pytania mile widziane!

