

## REGULAMIN

### przeprowadzania inwentaryzacji - skontrum zbiorów zgromadzonych w Publicznej Bibliotece Pedagogicznej RODN „WOM” w Częstochowie oraz filiach w Kłobucku, Lelowie, Lublińcu i Myszkowie

#### I. Postanowienia wstępne

##### §1

1. Regulamin określa cele, zasady i metody przeprowadzania inwentaryzacji zbiorów zgromadzonych w Publicznej Bibliotece Pedagogicznej RODN „WOM” w Częstochowie i filiach w Kłobucku, Lelowie, Lublińcu, Myszkowie.
2. W treści regulaminu inwentaryzacja zbiorów zwana jest skontrum.
3. W treści regulaminu Publiczna Biblioteka Pedagogiczna RODN „WOM” w Częstochowie zwana jest biblioteką.

#### II. Pojęcie, cel i zakres skontrum

##### §3

1. Podstawowym celem skontrum jest ustalenie stanu zbiorów i ujawnienie braków.
2. Skontrum polega na porównaniu zapisów inwentarzowych ze stanem faktycznym zbiorów, a także stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami ewidencyjnymi a stanem faktycznym oraz ustaleniu ewentualnych braków.

##### §4

1. Skontrum obejmuje zbiory znajdujące się w bibliotece i filiach oraz materiały wypożyczone czytelnikom.
2. Skontrum może podlegać całość zbiorów zgromadzonych w bibliotece lub filiach, albo wybrana ich część.

#### III. Zasady przeprowadzania skontrum

##### §5

1. Skontrum zbiorów w bibliotece oraz jej filiach przeprowadza się raz na 4 lata.
2. Skontrum powinno być przeprowadzone ponadto:

- 1) w przypadku zmiany na stanowisku kierownika filii,
  - 2) w razie wypadków losowych, np. kradzież, pożar, powódź.
3. W przypadku określonym w pkt. 1 skontrum podlega całość zbiorów zgromadzonych w filii.
4. W przypadku określonym w pkt. 2 można przeprowadzić skontrum wyrywkowe, czyli kontrolę części zbiorów, które zostały zagrożone lub tych, które są wyjątkowo cenne.

#### §6

1. Kontrolę zbiorów bibliotecznych przeprowadza komisja oraz zespół spisowy.
2. W skład komisji wchodzi przewodniczący i dwóch członków.
3. W pracach zespołu spisowego powinny uczestniczyć nie mniej niż dwie osoby.
4. W przypadku określonym w §5 ust.2 pkt 1 w skład komisji nie może wchodzić kierownik filii, powinien być jednak obecny w toku pracy komisji.
5. Skład osobowy komisji oraz zespołu spisowego określa drogą zarządzenia Dyrektor Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie.
6. Do zadań komisji należy:
  - 1) kontrola i ustalenie rzeczywistego stanu zbiorów na podstawie ksiąg inwentarzowych poprzez bezpośrednie porównanie zapisów inwentarzowych ze stanem rzeczywistym i innej dokumentacji, takiej jak: karty czytelników, karty książek, rewersy, komputerowe bazy danych,
  - 2) określenie liczby i wartości nieodnalezionych braków,
  - 3) opracowanie wniosków dotyczących nieodnalezionych braków,
  - 4) sporządzenie w dwóch egzemplarzach protokołu skontrum wraz z wykazami braków względnych i bezwzględnych.

7. Do zadań zespołu spisowego należy:

- 1) przeprowadzenie spisu inwentarzowego zbiorów na podstawie odczytanych numerów inwentarzowych,
- 2) dbałość o zachowanie obowiązującego układu zbiorów,
- 3) analiza zapisów naniesionych na arkusze skontrolowane,
- 4) udział w wyjaśnianiu zaistniałych różnic między zapisami inwentarzowymi a stanem faktycznym zbiorów.

### IV. Metody przeprowadzania skontrum

#### §7

1. Spis inwentarzowy zbiorów przeprowadzany jest za pomocą arkuszy kontroli (załącznik nr 1), na które nanoszone są w kolejności:

- 1) pozycje ubytkowane na podstawie zapisów w księgach inwentarzowych,
  - 2) pozycje wypożyczone na podstawie kart książek i kart czytelników lub komputerowej bazy danych,
  - 3) pozycje zgromadzone w czytelnicy i zbiorach podręcznych na podstawie odczytanego numeru inwentarzowego,
  - 4) pozycje zgromadzone w magazynie na podstawie odczytanego numeru inwentarzowego.
2. Arkusze kontroli numeruje się, a nanoszone na nie pozycje, wymienione w ust. 1, oznacza przy pomocy następujących, umownych symboli:
- 1) zielona ukośna kreska - pozycje wymienione w pkt. 1,
  - 2) czarna litera „C” - pozycje wymienione w pkt. 2,
  - 3) czerwona ukośna kreska - pozycje wymienione w pkt. 3,
  - 4) niebieska ukośna kreska - pozycje wymienione w pkt. 4.
3. Dopuszcza się wprowadzenie innych symboli, po wcześniejszym uzgodnieniu z przewodniczącym komisji.

#### §8

1. Materiały nieodnalezione w czasie skontrum stanowią braki względne lub braki bezwzględne.
2. Za braki względne uznaje się materiały, których brak stwierdzono po raz pierwszy.
3. Braków względnych nie przeprowadza się przez rejestr ubytków.
4. Za braki bezwzględne uznaje się braki względne, które powtórzyły się przy kolejnym skontrum.
5. Materiały uznane za braki bezwzględne wpisuje się do rejestru ubytków.

#### §9

1. Wykaz braków bezwzględnych staje się dowodem ubytku i stanowi podstawę wpisu do rejestru ubytków oraz wykreślenia poszczególnych pozycji z ksiąg inwentarzowych.
2. Jeżeli materiały uznane za braki bezwzględne i zarejestrowane jako ubytki zostaną odnalezione powinny być potraktowane jako nowe wpływy.

#### §10

1. Z przeprowadzonego skontrum komisja sporządza protokół (załącznik nr 2), który powinien zawierać:
  - 1) ustalenia dotyczące stanu ewidencji i stanu faktycznego materiałów bibliotecznych,
  - 2) określenie liczby i wartości nieodnalezionych materiałów,
  - 3) wnioski w sprawie nieodnalezionych materiałów wraz z uzasadnieniem.

2. Do protokołu załącza się wykazy braków względnych (załącznik nr 3) i braków bezwzględnych (załącznik nr 4).
3. Protokół z przeprowadzonego skontrum, po zaopiniowaniu przez Głównego Księgowego, przedkłada się Dyrektorowi Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie, który podejmuje stosowną decyzję.

## V. Postanowienia końcowe

### §11

Na czas trwania skontrum zawiesza się wypożyczanie materiałów bibliotecznych.

### §12

1. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem podlegają unormowaniu w drodze bieżących zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

28. 10. 2014 r. ....  
(data)

DYREKTOR  
REGIONALNEGO OŚRODKA DOSKONALENIA NAUCZYCIELI  
„WOM” w Częstochowie  
*K Wilk*  
mgr Katarzyna Wilk  
.....  
(podpis dyrektora)



### Protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji – skontrum zbiorów zgromadzonych

W.....

Komisja skontrolowa w składzie:

1. .... - przewodniczący
2. .... - członek
3. .... - członek

powołana zarządzeniem dyrektora Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie Nr ..... z dnia ..... stwierdza, że w okresie od ..... do ..... przeprowadzona została inwentaryzacja - skontrum zbiorów bibliotecznych zgromadzonych

w ..... Kontrolę przeprowadzono z autopsji, metodą nanoszenia poszczególnych pozycji na arkusze skontrolne (..... arkuszy dla książek, ..... arkuszy dla broszur, ..... arkuszy dla programów nauczania, ..... arkuszy dla zbiorów multimedialnych oraz ..... arkuszy dla czasopism oprawnych – w sumie ..... arkuszy skontrolnych).

W wyniku kontroli ustalono:

**1. Stan ewidencji księgozbioru na dzień .....** :

- 1) w księdze inwentarzowej ..... zapisano pozycje do numeru .....
- 2) w księdze inwentarzowej ..... zapisano pozycje do numeru .....
- 3) w księdze inwentarzowej ..... zapisano pozycje do numeru .....

Po naniesieniu numerów inwentarzowych księgozbioru na arkusze skontrolne sprawdzono zgodność zapisów w księgach inwentarzowych z dowodami wpływów i ubytków oraz ze stanem faktycznym.

**Stan faktyczny księgozbioru:**

	ubytki	u czytelnika	na półce	braki	razem	stan w księdze inwentarzowej
książki						
broszury						
programy						
razem						

W czasie skontrum stwierdzono ..... braków, w tym:

- 1) braki względne ..... – .....egz. (zał. ....)
- 2) braki bezwzględne ..... – .....egz. (zał. ....)

## 2. Stan ewidencji czasopism oprawnych na dzień .....

W księdze inwentarzowej czasopism oprawnych zapisano pozycje do numeru .....

Po naniesieniu numerów inwentarzowych czasopism oprawnych na arkusze skontrolne sprawdzono zgodność zapisów ze stanem faktycznym.

### Faktyczny stan czasopism oprawnych:

	ubytki	na półce	braki	razem	stan w księdze inwentarzowej
czasopisma oprawne					

W czasie skontrum stwierdzono ..... braków, w tym:

- 1) braki względne ..... – .....egz. (zał. ....)
- 2) braki bezwzględne ..... – .....egz. (zał. ....)

## 3. Stan ewidencji zbiorów multimedialnych na dzień .....

- 1) w księdze inwentarzowej ..... zapisano pozycje do numeru .....
- 2) w księdze inwentarzowej ..... zapisano pozycje do numeru .....
- 3) w księdze inwentarzowej ..... zapisano pozycje do numeru .....

Po naniesieniu numerów inwentarzowych zbiorów multimedialnych na arkusze skontrolne sprawdzono zgodność zapisów w księgach inwentarzowych z dowodami wpływów i ubytków oraz ze stanem faktycznym.

### Faktyczny stan zbiorów multimedialnych:

	ubytki	u czytelnika	na półce	braki	razem	stan w księdze inwentarzowej
płyty gramofonowe						
dodatki tekstowe do płyt gramofonowych						
kasety magnetofonowe						
dodatki tekstowe do kaset magnetofonowych						
kasety wideo						

dodatki tekstowe do kaset wideo						
płyty CD						
dodatki tekstowe do płyt CD						
płyty CD-ROM						
dodatki tekstowe do płyt CD-ROM						
płyty DVD						
dodatki tekstowe do płyt DVD						
normy						
razem						

W czasie skontrum stwierdzono ..... braków, w tym:

- 3) braki względne ..... – .....egz. (zał. ....)
- 4) braki bezwzględne ..... – .....egz. (zał. ....)

#### 4. Wnioski komisji skontrolującej:

.....  
 .....  
 .....

.....  
 podpis przewodniczącego komisji

podpisy członków komisji

1.....

2.....

Opinia Głównego Księgowego

.....  
 .....  
 .....

Decyzja Dyrektora:

.....  
 .....  
 .....

.....  
 miejscowość i data

*Stumie*  
*K5*

*K5*



Wykaz załączników:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

*Kawo*  
*14*

## ZAŁĄCZNIK Nr .... DO PROTOKOŁU SKONTRUM

### BRAKI WZGLĘDNE:

książki/ broszury/ programy/ czasopisma oprawne/ płyty gramofonowe/ dodatki tekstowe do płyt gramofonowych/ kasyety magnetofonowe/ dodatki tekstowe do kaset magnetofonowych/ kasyety wideo/ dodatki tekstowe do kaset wideo/ płyty CD/ dodatki tekstowe do płyt CD/ płyty CD-ROM/ dodatki tekstowe do płyt CD-ROM/ płyty DVD/ dodatki tekstowe do płyt DVD/ normy/\*

Stan z dnia .....

Wykazane braki względne ujawnione zostały podczas skontrum przeprowadzonego

w ..... roku w .....

(miejsce przeprowadzenia skontrum)

Nr bieżący	Nr inwentarza	Autor-Tytuł-Tom	Cena lub wartość	Uwagi
		Razem		

.....  
podpis przewodniczącego komisji

podpisy członków komisji:

1.....

2.....

.....  
miejsce, data

\*wybrać właściwy rodzaj zbioru

*Kluczyk*  
*105*

**ZAŁĄCZNIK Nr .... DO PROTOKOŁU SKONTRUM**

**BRAKI BEZWZGLĘDNE:**

książki/ broszury/ programy/ czasopisma oprawne/ płyty gramofonowe/ dodatki tekstowe do płyt gramofonowych/ kasyety magnetofonowe/ dodatki tekstowe do kaset magnetofonowych/ kasyety wideo/ dodatki tekstowe do kaset wideo/ płyty CD/ dodatki tekstowe do płyt CD/ płyty CD-ROM/ dodatki tekstowe do płyt CD-ROM/ płyty DVD/ dodatki tekstowe do płyt DVD/ normy/\*

Stan z dnia .....

Wykazane braki były uwzględnione w wykazie braków względnych po skontrum  
przeprowadzonym w ..... roku w .....

(miejsce przeprowadzenia skontrum)

Nr bieżący	Nr inwentarza	Autor-Tytuł-Tom	Cena lub wartość	Uwagi
		Razem		

.....  
podpis przewodniczącego komisji

podpisy członków komisji:

1.....

2.....

.....  
miejsowość, data

\*wybrać właściwy rodzaj zbioru

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*