

REGULAMIN
przeprowadzania inwentaryzacji - skontrum zbiorów zgromadzonych
w Publicznej Bibliotece Pedagogicznej RODN „WOM” w Częstochowie
oraz filiach w: Kłobucku, Lelowie, Lublińcu, 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 wrywkowe, 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 czasie pracy komisji i zespołu spisowego.
5. Skład osobowy komisji oraz zespołu spisowego określa drogą zarządzenia dyrektor placówki.
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, rewery, 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 może być przeprowadzany z zastosowaniem:
 - 1) programu komputerowego inwentaryzacji SKONTRUM_TCP, stanowiącego moduł Zintegrowanego Systemu Zarządzania Biblioteką SOWA,
 - 2) arkuszy kontroli (załącznik nr 1).
2. W przypadku przeprowadzania inwentaryzacji przy użyciu programu komputerowego zespół spisowy skanuje czytnikiem etykiety oznakowane kodem kreskowym odwzorowującym numer ewidencyjny danej jednostki inwentarzowej. Program rejestruje jednostki inwentarzowe znajdujące się aktualnie w bibliotece. W kolejnym etapie program porównuje zarejestrowane dane z kartotekami inwentarzowymi systemu SOWA, uwzględniając przede wszystkim statusy poszczególnych egzemplarzy: „czytelnia”, „wypożyczalnia”, „wypożyczony”, „w opracowaniu”, „ubytkowany”, „wycofany (zacytany lub zniszczony)”, „nieдоступny (w oprawie)”. Efektem porównania jest zestawienie o postaci zgodnej z typowym arkuszem skontrum. Końcowym etapem wykorzystania programu jest przygotowanie listy braków względnych.
3. W przypadku zastosowania arkuszy kontroli zespół spisowy nanosi w kolejności:
 - 1) pozycje ubytkowane na podstawie zapisów w księgach inwentarzowych, oznaczane zieloną ukośną kreską,
 - 2) pozycje wypożyczone na podstawie kart książek i kart czytelników lub komputerowej bazy danych, oznaczane czarną literą „C”,
 - 3) pozycje zgromadzone w czytelni i zbiorach podręcznych na podstawie odczytanego numeru inwentarzowego, oznaczane czerwoną ukośną kreską,
 - 4) pozycje zgromadzone w magazynie na podstawie odczytanego numeru inwentarzowego, oznaczane niebieską ukośną kreską.

§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 lub wydruki wygenerowane z programu komputerowego) oraz wykazy braków bezwzględnych (załącznik nr 4).
3. Protokół z przeprowadzonego skontrum, po zaopiniowaniu przez głównego księgowego, przedkłada się dyrektorowi placówki.

V. Postanowienia końcowe

§11

W czasie skontrum nie wypożycza się materiałów bibliotecznych.

§12

1. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem podlegają unormowaniu w drodze bieżących zarządzeń wewnętrznych dyrektora placówki.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

13.10.2016r.
.....
(data)

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

Załącznik nr 1
do Regulaminu przeprowadzania inwentaryzacji – skontrum
zbiorów zgromadzonych w Publicznej Bibliotece Pedagogicznej
RODN „WOM” w Częstochowie
oraz filiach w: Kłobucku, Lelowie, Lublińcu, Myszkowie

Arkusz kontroli nr od nru do nru Załącznik do protokołu skontrum z dnia

001	051	101	151	201	251	301	351	401	451	501	551	601	651	701	751	801	851	901	951	
002	052	102	152	202	252	302	352	402	452	502	552	602	652	702	752	802	852	902	952	
003	053	103	153	203	253	303	353	403	453	503	553	603	653	703	753	803	853	903	953	
004	054	104	154	204	254	304	354	404	454	504	554	604	654	704	754	804	854	904	954	
005	055	105	155	205	255	305	355	405	455	505	555	605	655	705	755	805	855	905	955	
006	056	106	156	206	256	306	356	406	456	506	556	606	656	706	756	806	856	906	956	
007	057	107	157	207	257	307	357	407	457	507	557	607	657	707	757	807	857	907	957	
008	058	108	158	208	258	308	358	408	458	508	558	608	658	708	758	808	858	908	958	
009	059	109	159	209	259	309	359	409	459	509	559	609	659	709	759	809	859	909	959	
010	060	110	160	210	260	310	360	410	460	510	560	610	660	710	760	810	860	910	960	
011	061	111	161	211	261	311	361	411	461	511	561	611	661	711	761	811	861	911	961	
012	062	112	162	212	262	312	362	412	462	512	562	612	662	712	762	812	862	912	962	
013	063	113	163	213	263	313	363	413	463	513	563	613	663	713	763	813	863	913	963	
014	064	114	164	214	264	314	364	414	464	514	564	614	664	714	764	814	864	914	964	
015	065	115	165	215	265	315	365	415	465	515	565	615	665	715	765	815	865	915	965	
016	066	116	166	216	266	316	366	416	466	516	566	616	666	716	766	816	866	916	966	
017	067	117	167	217	267	317	367	417	467	517	567	617	667	717	767	817	867	917	967	
018	068	118	168	218	268	318	368	418	468	518	568	618	668	718	768	818	868	918	968	
019	069	119	169	219	269	319	369	419	469	519	569	619	669	719	769	819	869	919	969	
020	070	120	170	220	270	320	370	420	470	520	570	620	670	720	770	820	870	920	970	
021	071	121	171	221	271	321	371	421	471	521	571	621	671	721	771	821	871	921	971	
022	072	122	172	222	272	322	372	422	472	522	572	622	672	722	772	822	872	922	972	
023	073	123	173	223	273	323	373	423	473	523	573	623	673	723	773	823	873	923	973	
024	074	124	174	224	274	324	374	424	474	524	574	624	674	724	774	824	874	924	974	
025	075	125	175	225	275	325	375	425	475	525	575	625	675	725	775	825	875	925	975	
026	076	126	176	226	276	326	376	426	476	526	576	626	676	726	776	826	876	926	976	
027	077	127	177	227	277	327	377	427	477	527	577	627	677	727	777	827	877	927	977	
028	078	128	178	228	278	328	378	428	478	528	578	628	678	728	778	828	878	928	978	
029	079	129	179	229	279	329	379	429	479	529	579	629	679	729	779	829	879	929	979	
030	080	130	180	230	280	330	380	430	480	530	580	630	680	730	780	830	880	930	980	
031	081	131	181	231	281	331	381	431	481	531	581	631	681	731	781	831	881	931	981	
032	082	132	182	232	282	332	382	432	482	532	582	632	682	732	782	832	882	932	982	
033	083	133	183	233	283	333	383	433	483	533	583	633	683	733	783	833	883	933	983	
034	084	134	184	234	284	334	384	434	484	534	584	634	684	734	784	834	884	934	984	
035	085	135	185	235	285	335	385	435	485	535	585	635	685	735	785	835	885	935	985	
036	086	136	186	236	286	336	386	436	486	536	586	636	686	736	786	836	886	936	986	
037	087	137	187	237	287	337	387	437	487	537	587	637	687	737	787	837	887	937	987	
038	088	138	188	238	288	338	388	438	488	538	588	638	688	738	788	838	888	938	988	
039	089	139	189	239	289	339	389	439	489	539	589	639	689	739	789	839	889	939	989	
040	090	140	190	240	290	340	390	440	490	540	590	640	690	740	790	840	890	940	990	
041	091	141	191	241	291	341	391	441	491	541	591	641	691	741	791	841	891	941	991	
042	092	142	192	242	292	342	392	442	492	542	592	642	692	742	792	842	892	942	992	
043	093	143	193	243	293	343	393	443	493	543	593	643	693	743	793	843	893	943	993	
044	094	144	194	244	294	344	394	444	494	544	594	644	694	744	794	844	894	944	994	
045	095	145	195	245	295	345	395	445	495	545	595	645	695	745	795	845	895	945	995	
046	096	146	196	246	296	346	396	446	496	546	596	646	696	746	796	846	896	946	996	
047	097	147	197	247	297	347	397	447	497	547	597	647	697	747	797	847	897	947	997	
048	098	148	198	248	298	348	398	448	498	548	598	648	698	748	798	848	898	948	998	
049	099	149	199	249	299	349	399	449	499	549	599	649	699	749	799	849	899	949	999	
050	100	150	200	250	300	350	400	450	500	550	600	650	700	750	800	850	900	950	000	
Wykonawca																				
Uczelnina																				
Wzrost (oczek)																				
Uwagi																				
Na pólkach																				
Brak																				
Razem	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	1000

Arkusz kontroli

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:

miejsowość i data

Wykaz załączników:

- 1)
- 2)
- 3)

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.....

.....
miejsowość, data

*wybrać właściwy rodzaj zbioru

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