

## ***Instrukcja inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych (skontrum) dla BiCK w Kolonowskim***

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.  
(Dz.U. z 2008 r. Nr 205, poz.1283)

### § 1

1. Skontrum materiałów polega na :
  - a) porównaniu zapisów inwentarzowych ze stanem faktycznym materiałów.
  - b) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami ewidencyjnymi a stanem faktycznym zbiorów oraz ustaleniu ewentualnych braków.
2. Przeprowadzenie skontrum każdorazowo zarządza dyrektor biblioteki, stosownie do przepisów nakazujących przeprowadzanie kontroli, przynajmniej raz na 5 lat w bibliotekach z wolnym dostępem do księgozbioru.
3. Podstawą przeprowadzenia skontrum mogą być zapisy inwentarzowe z ksiąg inwentarzowych, komputerowych baz danych i innej dokumentacji, a dla materiałów wypożyczonych poza bibliotekę - karty książki, karty czytelników, rewersy.
4. Na czas przeprowadzenia skontrum biblioteka może być zamknięta maksymalnie przez dwa tygodnie.  
O zamknięciu biblioteki należy zawiadomić czytelników przynajmniej 7 dni wcześniej.

### § 2

1. Skontrum przeprowadza Komisja Skontrolowa. Jej skład osobowy i liczbę członków ustala dyrektor biblioteki. Przewodniczyć komisji nie może pracownik księgowości oraz bibliotekarz odpowiedzialny za zbiory (mogą być jej członkami). Komisja powinna składać się przynajmniej z dwóch osób.
2. Komisja działa na podstawie regulaminu zatwierdzonego przez dyrektora biblioteki.
3. Skontrum przeprowadza się w oparciu o arkusze kontroli, których ilość musi być zgodna z wielkością księgozbioru. Arkusze muszą być ponumerowane, opisane oraz opieczętowane.

4. Wykreślanie poszczególnych woluminów odbywa się w następującej kolejności:
  - książki wykreślone z inwentarza (ubytki)
  - książki wypożyczone przez czytelników
  - pozostałe
5. Po podliczeniu arkuszy i wyjaśnieniu ewentualnych nieścisłości, komisja sporządza protokół, w dwóch egzemplarzach (dla filii – trzech), który powinien zawierać :
  - czas przeprowadzenia kontroli
  - skład komisji
  - jakie zbiory zostały objęte kontrolą
  - wnioski w sprawie nieodnalezionych materiałów wraz z uzasadnieniem
  - podpisy członków komisji
  - załączniki
6. Protokół braków względnych stanowi wykaz braków ujawnionych po raz pierwszy, pozostających do następnej kontroli. Protokół braków bezwzględnych stanowi wykaz braków, które powtórzyły się po ostatniej kontroli (wtedy - braki względne). Wykazy te oraz arkusze kontroli stanowią załączniki do protokołu Komisji Skontrolowej.

### § 3

1. Po zakończeniu skontrum protokół z kontroli zbiorów zostaje zatwierdzony przez Dyrektora Biblioteki. Do protokołu powinny być dołączone :
  - wykaz braków względnych
  - wykaz braków bezwzględnych
  - zarządzenie w sprawie przeprowadzenia kontroli
  - regulamin Komisji Skontrolowej
2. Zatwierdzony protokół zawierający listę braków stanowi podstawę wpisu do rejestru ubytków i wykreślenia poszczególnych pozycji z ksiąg inwentarzowych.
3. Jeżeli materiały uznane za braki bezwzględne i zarejestrowane jako ubytki zostaną odnalezione, należy je traktować jako nowe wpływy.
4. Dokumentację dotyczącą kontroli zbiorów należy przechowywać w aktach biblioteki.