

## **INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA**

### **Regulamin kontroli zbiorów bibliotecznych (skontrum) w bibliotece Zespołu Szkół Nr 4 w Wałbrzychu**

#### **Podstawa prawna:**

1. Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (Dz. U. Nr 76 z 2002 r. poz. 694 z późn. zmianami),
2. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 listopada 2008 roku w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205, poz. 1283).
3. Statut Zespołu Szkół Nr 4 Wałbrzychu ( Rozdz. III § 38 pkt 2 ppkt 5).

#### **Rozdział I. Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Skontrum w bibliotece w Zespole Szkół Nr 4 w Wałbrzychu prowadzi powołana komisja skontrolowa, zwana dalej komisją.
2. Komisję powołuje Dyrektor Zespołu Szkół Nr 4 w Wałbrzychu.

##### **§ 2**

Kontrola materiałów bibliotecznych polega na:

- 1) porównaniu zapisów w księgach inwentarzowych i innych dokumentach służących ewidencji zbiorów ze stanem faktycznym materiałów,
- 2) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami ewidencyjnymi a stanem faktycznym zbiorów oraz ustaleniu ewentualnych braków.

##### **§ 3**

Kontrola zbiorów obejmuje także:

- 1) sprawdzenie stanu zabezpieczenia zbiorów,
- 2) opracowanie zaleceń pokontrolnych,
- 3) udzielanie instruktażu osobom odpowiedzialnym za zbiory.

##### **§ 4**

Skontrum materiałów bibliotecznych, do których czytelnicy mają wolny dostęp przeprowadza się co najmniej raz na cztery lata.

## **§ 5**

Przeprowadzenie skontrum zaleca się również:

- 1) przy zmianie nauczyciela bibliotekarza,
- 2) w przypadkach losowych, na polecenie Dyrektora ZS Nr 4.

## **Rozdział II. Komisja skontrolowa**

### **§ 6**

1. Skontrum przeprowadza komisja skontrolowa, zwana dalej komisją.
2. Komisja skontrolowa składa się co najmniej z trzech osób.
3. W razie stwierdzenia nieprawidłowości pracy komisji Dyrektor ZS Nr 4 może przerwać kontrolę i zarządzić nową.

### **§ 7**

Podstawą działania komisji jest zarządzenie Dyrektora ZS Nr 4 o rozpoczęciu skontrum. Zarządzenie określa:

- 1) termin rozpoczęcia kontroli,
- 2) liczbę członków i skład osobowy komisji.

### **§ 8**

Załącznikiem do zarządzenia o rozpoczęciu skontrum jest regulamin komisji, określający:

- 1) zakres kontroli,
- 2) dokumenty stanowiące podstawę kontroli zbiorów,
- 3) instrukcję wypełniania arkusza skontrolowego,
- 4) przewidywany czas trwania skontrum,
- 5) dodatkowe instrukcje z zakresu organizacji skontrum.

## **Rozdział III. Skontrum**

### **§ 9**

Postawą przeprowadzenia skontrum są:

- 1) zapisy w księgach inwentarzowych,
- 2) zapisy w księdze ubytków,
- 3) dokumentacja materiałów wypożyczonych.

## § 10

Przedmiotem skontrolowania są materiały biblioteczne znajdujące się w Bibliotece, a także wydane poza nią, a mianowicie:

- 1) wypożyczone czytelnikom,
- 2) wypożyczone innym bibliotekom, w pracowniach przedmiotowych,
- 3) oddane do oprawy.

## § 11

Kontroli materiałów bibliotecznych znajdujących się poza Biblioteką dokonuje się w drodze szczegółowego przeglądu odpowiedniej dokumentacji: kartoteki czytelników, rewersów, wykazu zbiorów oddanych do oprawy, protokołów przekazania w depozyt itp.

## § 12

Wypełnianie arkusza skontrolowanego dokonuje się elektronicznie – Excel - na podstawie stanu faktycznego spisując numery inwentarzowe i nanosząc je na arkusze wg symboli:

- x** wykreślone z inwentarza (kolor czerwony),
- C** u czytelnika (kolor zielony),
- w** w bibliotekach, pracowniach (kolor czarny),
- i** u introligatora (kolor czarny)
- p** na półkach (kolor niebieski)
- B** brak (kolor pomarańczowy)

## § 13

W czasie przeprowadzania kontroli biblioteka jest wyłączona z obsługi czytelników oraz z innych prac nie mających związku z czynnościami inwentaryzacyjnymi.

## § 14

Za braki uznaje się materiały biblioteczne, których nie odnaleziono w czasie skontrolowania, ani też nie odnaleziono dowodu wydania ich poza Bibliotekę.

W szczególności:

- 1) materiały biblioteczne nie odnalezione po raz pierwszy uznaje się za braki względne,
- 2) materiały biblioteczne nie odnalezione przy ponownej kontroli uznaje się za braki bezwzględne.

## § 15

Z przeprowadzonego skontrolowania komisja sporządza protokół w dwóch egzemplarzach i przedstawia go Dyrektorowi ZS Nr 4. Protokół powinien zawierać m.in.:

- 1) ustalenia dotyczące ewidencji i stanu faktycznego materiałów bibliotecznych pod względem ilościowym,
- 2) wnioski i zalecenia w sprawie nieodnalezionych materiałów bibliotecznych,
- 3) określenie wartości materiałów, o których mowa w pkt. 2,
- 4) uwagi i zalecenia dotyczące opieki nad księgozbiorem, zgodnie z § 3 niniejszego Regulaminu.

2. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

#### **§ 16**

Do protokołu załącza się:

- 1) wykaz braków względnych z określeniem wartości,
- 2) wykaz braków bezwzględnych z określeniem wartości,
- 3) wyjaśnienia w sprawie braków względnych i bezwzględnych (w razie potrzeby),
- 4) arkusze kontroli.

### **Rozdział IV. Działania poskontrowe**

#### **§ 17**

Po zapoznaniu się z protokołem skontrolnym Dyrektor ZS Nr 4 wydaje zalecenie poskontrowe i zatwierdza protokół i przekazuje się do działu Księgowości COJM Wałbrzycha.

#### **§ 18**

Po zatwierdzeniu protokołu przez Dyrektora, braki bezwzględne wykreśla się z ksiąg inwentarzowych i wpisuje się do rejestru ubytków.

#### **§ 19**

Odnalezione materiały biblioteczne, uznane za braki bezwzględne i wpisane do rejestru ubytków, należy traktować jako nowe wpływy.

.....  
Pieczęć nagłówkowa szkoły

Wałbrzych, .....

.....  
znak pisma

## PROTOKÓŁ SKONTRUM

### Biblioteka Szkolna w Zespole Szkół Nr 4 w Wałbrzychu

#### **Komisja Skontrowa w składzie:**

..... przewodniczący/a  
..... członek  
..... członek

działająca zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Nr ..... z dnia ..... roku stwierdza, że w okresie od dnia ..... roku do dnia ..... roku przeprowadziła kontrolę zbiorów bibliotecznych za pomocą ..... arkuszy kontrolnych oraz .....ksiąg inwentarzowych.

W czasie przeprowadzania kontroli zbiorów bibliotecznych obecny/a był/a ..... – nauczyciel bibliotekarz.

#### **W wyniku kontroli ustalono:**

##### **1. Stan ewidencji księgozbioru:**

- a. Zapisano w księgach inwentarzowych *Księgozbioru Głównego* do numeru .....; woluminów łącznie szt.: ..... ; wartość zł: .....
- b. Zapisano w księdze inwentarzowej *Podręczników i Broszur* do numeru: .....; woluminów łącznie szt.: .....; wartość zł: ewidencja uproszczona
- c. Zapisano w księdze inwentarzowej czasopism do numeru: ..... woluminów: .....; wartość zł: .....
- d. Zapisano w księdze inwentarzowej *Zbiorów Specjalnych* do numeru; .....; woluminów łącznie szt.: .....; wartość zł: .....

- e. Zapisano w *Księdze ubytków* woluminów łącznie szt.: ..... ; w tym inwentarz księgozbioru głównego woluminów szt.: ....., o wartości zł: .....
- f. Zapisano w *Księdze - Dotacja Celowa – podręczniki* do numeru : ..... woluminów szt.: ..... ; wartość zł: ewidencja uproszczona
- g. Zapisano w *Księdze - Dotacja Celowa – materiały edukacyjne* do numeru: ..... ; woluminów: ..... ; wartość zł: ewidencja uproszczona

**Stan ewidencyjny księgozbioru w dniu kontroli:**

**Razem woluminów: ..... , wartość ogólna zł: ..... w tym:**

- a. Inwentarz księgozbioru głównego: ..... szt.; wartość zł: .....
- b. Inwentarz podręczników i broszur: ..... szt.; wartość zł: .....
- c. Inwentarz zbiorów specjalnych: ..... szt.; wartość zł: .....
- d. Inwentarz dot. celowej - podręczniki: ..... szt., wartość zł: .....
- e. Inwentarz dot. celowej - materiały edukacyjne: ..... szt., wartość zł: .....

Sprawdzono zgodność zapisów w księgach inwentarzowych z dowodami wpływu ubytku oraz ze stanem faktycznym.

**2. Stan faktyczny księgozbioru:**

- a. U czytelników (ustalony na podstawie kart książek): .....
- b. W bibliotekach i pracowniach szkolnych (ustalony na podstawie dowodów odbioru kompletów i sprawdzenia stanu książek w punktach ich użytkowania): .....
- c. U introligatora (ustalony na podstawie zeszytu kontroli opraw): .....
- d. Na półkach (ustalony drogą bezpośredniego sprawdzenia książek z księgami inwentarzowymi i arkuszami kontroli): .....

**Stan faktyczny księgozbioru w dniu kontroli:**

**Razem woluminów szt. : .....**

**3. Stwierdzono brak woluminów:**

Braki względne: ..... ; wartość zł: .....

Braki bezwzględne: .....; wartość zł: .....

**Reasumując:**

**Uwzględniając wycofanie braków bezwzględnych :**

**Razem vol..... szt. , o wartości ogólnej zł: .....**

Arkusze kontroli oraz szczegółowy wykaz książek brakujących załącza się do protokołu: ..... arkusze kontroli – Zał. Nr 1, Braki względne - Zał. Nr 2, Braki bezwzględne - Zał. Nr 3.

#### 4. Wnioski Komisji:

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

.....  
podpis przewodniczącego/cej

.....  
podpis członka

.....  
podpis członka

.....  
podpis nauczyciela bibliotekarza

.....  
data

#### 5. Decyzja Dyrektora:

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

.....  
data

.....  
Dyrektor Szkoły

**Załączniki do protokołu:**

1. .... arkusze kontroli – Zał. Nr 1
2. Wykaz braków względnych – Zał. Nr 2
3. Wykaz braków bezwzględnych – Zał. Nr 3
4. Zarządzenie w sprawie skontrum - Zał. Nr 4
5. Instrukcja Inwentaryzacyjna biblioteki w Zespole Szkół Nr 4 w Wałbrzychu - Zał. Nr 5