

INSTRUKCJA EWIDENCJI MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH
W BIBLIOTECE PUBLICZNEJ M.ST. WARSZAWY
BIBLIOTECE GŁÓWNEJ WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

Instrukcja określa sposób ewidencji materiałów bibliotecznych w Bibliotece Publicznej m.st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego, zwanej dalej Biblioteką, i jest zgodna z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205, poz. 1283), zwanym dalej Rozporządzeniem.

W instrukcji uwzględniono również zagadnienia kontroli wewnętrznej zinwentaryzowanych materiałów i prowadzenia skontrum.

W Bibliotece prowadzi się:

- a) sumaryczną (wstępną) ewidencję wpływów;
- b) szczegółową ewidencję wpływów;
- c) szczegółową i sumaryczną ewidencję ubytków;
- d) ewidencję finansowo-księgową wpływów i ubytków (prowadzoną przez Dział Finansowo-Księgowy).

1. EWIDENCJA WPLYWÓW

1.1. Ewidencję sumaryczną prowadzi się w rejestrach przybytków odrębnych dla każdego rodzaju wpływu. Wzór rejestru określa załącznik nr 1B do Rozporządzenia. W ewidencji sumarycznej nie ujmuje się poszczególnych części wydawnictw ciągłych wpływających do biblioteki na bieżąco z prenumeraty lub z innych źródeł.

1.2. Podstawę ewidencji sumarycznej stanowią odrębne dla poszczególnych typów materiałów dowody wpływów, takie jak:

- dla egzemplarzy obowiązkowych – wykazy sporządzane przez wydawców, lub jeśli wydawca nie dostarczy wykazu – wykazy sporządzone przez Dział Uzupełniania i Opracowania Zbiorów;
- dla zakupów – faktury;
- dla darów lub materiałów pochodzących z wymiany – wykazy sporządzone przez Dział Uzupełniania i Opracowania Zbiorów.

1.3. Ewidencję szczegółową prowadzi się w poszczególnych działach Biblioteki w księgach inwentarzowych. Wykaz ksiąg inwentarzowych prowadzonych w Bibliotece stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.

1.4. Księga inwentarzowa składa się z ponumerowanych stron i przesznurowanych kart, końce sznurka są przytwierdzone do ostatniej strony naklejką z pieczęcią Biblioteki, obok pieczęci znajduje się klauzula podająca liczbę stron, liczbę pozycji inwentarzowych i ich

sumaryczną wartość. Wartości ujęte w klauzuli zatwierdzają Dyrektor Biblioteki oraz główny księgowy.

1.5. W przypadku książki inwentarzowej uzyskiwanej w formie wydruku z komputerowej bazy danych, wydruk kolejnych kart książki następuje z częstotliwością określoną przez Dyrektora Biblioteki, jednak nie rzadziej niż raz w roku.

1.6. Poza ewidencją szczegółową pozostają:

1) materiały o krótkim okresie przechowywania, wymagające stałej aktualizacji (które podlegają ewidencji uproszczonej w odrębnych rejestrach);

2) materiały uzupełniane na bieżąco, a także niekompletne części wydawnictw zwartych i ciągłych (z wyłączeniem sytuacji opisanych w pkt. 1.7): zeszyty, poszyty, katalogi, cenniki, prospekty, itp. (które rejestruje się w formie akcesji elektronicznej);

3) nieskompletowane jednostki ewidencyjne wydawnictw periodycznych zakwalifikowanych do stałego lub dłuższego przechowywania, wpływających do Biblioteki w częściach oraz wydawnictwa wpływające do Biblioteki w postaci poszytów (wpisuje się do ewidencji dopiero po skompletowaniu, bez uprzedniego sporządzania dowodów wpływu - z wyjątkiem sytuacji opisanych w pkt 1.7.);

1.7. W przypadkach, w których przewiduje się duże trudności w skompletowaniu jednostek ewidencyjnych cennych dla Biblioteki czasopism, można wpisać do książki inwentarzowej jednostki niekompletne. W przypadku uzyskania brakujących części należy pierwotną niekompletną jednostkę ewidencyjną zubytkować i ponownie zinwentaryzować wraz z nowo uzyskaną częścią, podając w odpowiedniej rubryce osobno cenę pierwotnie zinwentaryzowanej części i cenę nowej uzupełniającej części wydawnictwa periodycznego.

1.8. Zakupione druki ulotne powinny być zinwentaryzowane w inwentarzach druków zwartych, z wyjątkiem Działu Sztuki, Rzemiosł Artystycznych i Kartografii, który posiada inwentarz cennych dokumentów życia społecznego. Pozostałe działy nie muszą zakładać odrębnych inwentarzy na ten rodzaj zbiorów.

1.9. Podstawę ewidencji szczegółowej stanowią odrębne dla każdego rodzaju dokumentów dokumenty przekazania, z wyłączeniem dowodów wpływów wydawnictw ciągłych, wpływających z Egzemplarza obowiązkowego lub z prenumeraty (patrz pkt 1.6):

- wykazy wydawnictw przekazanych przez Dział Uzupełniania i Opracowania Zbiorów,
- protokoły zdawczo-odbiorcze wydawnictw przekazywanych między działami,
- protokoły przyjęcia ekwiwalentów.

1.10. Wpływy inwentaryzuje się chronologicznie według dat przyjęcia, poza Działem Druków Zwartych, gdzie inwentaryzuje się je po uporządkowaniu według formatów.

1.11. Materiały biblioteczne zakupione w danym roku są inwentaryzowane z datą danego roku.

1.12. Przy wpisywaniu do książki inwentarzowej obowiązują następujące ustalenia dotyczące wypełniania rubryk:

a) opis jednostki zawiera następujące elementy:

- autor,
- tytuł (dłuższy tytuł można skracać zaznaczając opuszczenia wielokropkiem),
- oznaczenie tomu przy wydawnictwach wielotomowych,
- oznaczenie wydania,
- miejsce wydania, wydawcę i rok wydania,
- w inwentarzu wydawnictw periodycznych podajemy numerację części wydawnictwa składających się na jednostkę inwentarzową - rocznik, tom lub numery zeszytów.

b) należy wpisać znak akcesji umieszczony na odwrocie karty tytułowej wydawnictwa konstruowany według wzoru: Eo 14/2024, K 15/2024, lub dla czasopism Eo 2024/12. Pierwszy symbol wykorzystany w numerze oznacza sposób nabycia i jest wybierany spośród następujących:

- D – dary;
- Eo – egzemplarz obowiązkowy;
- Ie – ekwiwalenty za materiały zagubione;
- Iw – wydawnictwa własne Biblioteki;
- K – zakup;
- Kc – prenumerata indywidualna;
- Sz – tzw. stary zasób (publikacje, które znajdują się w zbiorach Biblioteki pozbawione były numeru akcesji);
- W – wymiana międzybiblioteczna;
- (R) – zbiory nabyte dawniej, aktualnie przekazywane Działom przez Oddział Gospodarowania Zasobami lub przekazywane z innych Działów Biblioteki.

Pozostałe symbole wykorzystane w numerze akcesji to kolejny numer wynikający z rejestru oraz rok nabycia podany w formacie czterocyfrowym.

c) w rubryce „Uwagi” należy m.in.:

- przy publikacjach, dla których jednostką ewidencyjną jest np. zestaw płyt DVD, zestaw płyt CD-ROM itp. – podać liczę jednostek wchodzących w skład danego zestawu, np. „3 płyty DVD” itp.,
- podać nr ubytku.

1.13. Wartość księgozbioru podlicza się w księdze inwentarzowej na dole każdej strony.

1.14. Dokumenty przekazania przechowuje się w Działach prowadzących księgi ewidencyjne w układzie chronologicznym według lat, a w obrębie roku – według numerów.

1.15. Po upływie roku należy sprawdzić, czy wszystkie pozycje wyszczególnione na dowodach wpływu - i zakwalifikowane do ewidencji - zostały wpisane do inwentarza oraz wyjaśnić i usunąć ewentualne pominięcia.

1.16. W terminach ustalonych przez dyrektora Biblioteki, nie rzadziej jednak niż raz w roku, sporządza się zestawienie liczby i wartości zinwentaryzowanych jednostek ewidencyjnych, oddzielnie dla każdego inwentarza. Zestawienie jest zgodne ze wzorem zamieszczonym w Rozporządzeniu.

1.17. Zestawienie, o którym mowa w pkt. 1.16. sporządza kierownik działu, w którym gromadzony jest księgozbiór, a następnie przekazuje zestawienie do akceptacji Działu Finansowo-Księgowego.

1.18. Księga inwentarzowa może zostać zamknięta jedynie w sytuacji, w której wszystkie zamieszczone w niej materiały zostały zubytkowane.

2. EWIDENCJA UBYTKÓW

2.1. Wykreślenie materiałów z inwentarza odbywa się na podstawie protokołu ubytków sporządzonego według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji. Protokół sporządza kierownik Działu osobno dla każdej grupy materiałów bibliotecznych ujętych w odrębnej księdze inwentarzowej. Protokół sprawdza trzech członków Komisji ds. Bibliotecznych. Wykreślenie materiałów następuje z chwilą zatwierdzenia protokołu przez Dyrektora. Zakres materiałów ujęty w protokole należy wpisać do rejestru ubytków danego księgozbioru.

2.2. W przypadku ubytkowania materiałów zakupionych przed i po roku 1995, sporządza się osobne protokoły dla materiałów, których wartość wyrażona jest w złotych sprzed denominacji i osobny dla materiałów, których wartość wyrażona jest w złotych po denominacji. W protokole sprzed denominacji wszystkie wartości materiałów wyrażamy w oryginalnych cenach i denominujemy zbiorczo (sumę wszystkich materiałów).

2.3. Dowody ubytków materiałów bibliotecznych przekazanych poza Bibliotekę powinny być zaakceptowane przez dyrektora Biblioteki.

2.4. Każdy wolumin objęty dowodem ubytku otrzymuje bieżący numer ubytku. Ostatni z ciągu numerów ubytku określa ich ogólną liczbę.

2.5. Wykreślenie danej pozycji z inwentarza oznacza się wpisując w odpowiednią rubrykę księgi inwentarzowej czerwonym kolorem bieżący numer ubytku; ponadto należy przekreślić ukośną kreską czerwonym kolorem numer inwentarzowy ubytkowanej pozycji.

2.6. Przy wykreśleniu ze starszych inwentarzy całości dzieła wielotomowego zinwentaryzowanego pod jednym numerem inwentarzowym, w rubryce „Uwagi” wpisuje się skrajne numery ubytków, odpowiadające pierwszemu i ostatniemu woluminowi.

2.7. Przy wykreśleniu ze starszych inwentarzy jednego lub więcej woluminów wielotomowego dzieła objętego jedną pozycją inwentarzową, w rubryce „Uwagi” należy wpisać oznaczenie ubytkowanego tomu i bieżący numer ubytku, a w rubryce „Liczba woluminów” zaznacza się zmniejszenie, wpisując pod dotychczasową liczbą woluminów liczbę woluminów wycofywanych, poprzedzoną znakiem „minus” (czerwonym kolorem).

2.8. Jeśli istnieje taka potrzeba, można materiały współoprawne, tzw. „klocki”, wykreślić z inwentarza (na podstawie protokołu ubytku i przeprowadzając przez rejestr ubytków) i przeoprawić. Następnie poszczególne części „klocka” należy ponownie pojedynczo zinwentaryzować.

2.9. Poza wpisami dotyczącymi ubytkowania z inwentarza oraz korygowaniem pomyłek w opisach (za pomocą skreśleń czerwonym kolorem) nie wolno dokonywać żadnych zmian w zapisach w księgach inwentarzowych.

2.10. Dowody ubytków przechowuje się w działach prowadzących księgi ewidencyjne w kolejności numerów nadawanych im w rejestrze ubytków.

2.11. Po upływie roku należy sprawdzić, czy wszystkie pozycje wyszczególnione w dowodach ubytków zostały wykreślone z inwentarza oraz usunąć ewentualne pominięcia.

2.12. Ubytki materiałów bibliotecznych, o których mowa w p. 1.6., ujmuje się w oddzielnych protokołach. Nie prowadzi się dla tych materiałów rejestru ubytków.

2.13. W terminach ustalonych przez dyrektora Biblioteki, nie rzadziej jednak niż raz w roku, sporządza się zestawienie materiałów zarejestrowanych w rejestrach ubytków, podając ich liczbę i wartość. Zestawienie sporządza się oddzielnie dla każdego rejestru ubytków. Zestawienie jest zgodne ze wzorem zamieszczonym w Rozporządzeniu.

2.14. Działy powinny w zestawieniach materiałów zarejestrowanych w rejestrach ubytków wyszczególnić liczbę ubytków kierowanych do Oddziału Gospodarowania Zasobami oraz osobno liczbę ubytków powstałych w wyniku przekazywania zbiorów pomiędzy działami Biblioteki.

2.15. Zestawienie, o którym mowa w pkt. 2.12. sporządza kierownik działu, w którym gromadzony jest księgozbiór, a następnie przekazuje zestawienie do akceptacji Działu Finansowo-Księgowego.

3. SKONTRUM I KONTROLOWANIE ZBIORÓW

3.1. Skontrum zbiorów bibliotecznych polega na:

- porównaniu zapisów w księgach inwentarzowych, ew. w innych zapisach ewidencyjnych, ze stanem rzeczywistym zbiorów,
- stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami ewidencyjnymi a stanem rzeczywistym zbiorów oraz ustaleniu ewentualnych braków.

3.2. Skontrum zbiorów, do których czytelnicy mają wolny dostęp, przeprowadza się co najmniej raz na pięć lat. Skontrum zbiorów, do których czytelnicy nie mają wolnego dostępu, powinno być przeprowadzone raz na dziesięć lat, a w przypadku zbiorów przekraczających 100 tysięcy jednostek ewidencyjnych należy prowadzić skontrum w sposób ciągły:

- wskazane jest częstsze sprawdzanie zbiorów materiałów bibliotecznych bardziej narażonych na straty lub szczególnie cennych,
- w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie za zbiory, dyrektor Biblioteki powinien zarządzić skontrum zbiorów,
- w razie wypadku losowego, kradzieży lub innej okoliczności naruszającej stan zbiorów, dyrektor Biblioteki powinien zarządzić, w zależności od stopnia naruszenia zbiorów, skontrum ich części lub całości.

3.3. Skontrum przeprowadza komisja skontrolująca:

- na czele komisji, jako jej przewodniczący, stoi pracownik wyznaczony przez dyrektora Biblioteki, powołany na wniosek kierownika działu, w którym przeprowadza się skontrum. Nie może być nim główny księgowy ani inny pracownik księgowości, nie może nim być również osoba odpowiedzialna za kontrolowane zbiory,
- liczbę członków komisji i jej skład osobowy ustala dyrektor Biblioteki, na wniosek kierownika działu, w którym przeprowadza się skontrum,
- komisja działa na podstawie regulaminu nadanego przez dyrektora Biblioteki. Wzór regulaminu stanowią załączniki nr 3A i 3 B do niniejszej Instrukcji.

3.4. Przedmiotem skontrum są zbiory znajdujące się w Bibliotece oraz wydane poza Bibliotekę, tzn. wypożyczone czytelnikom, innym instytucjom lub oddane do oprawy bądź konserwacji.

3.5. Metodę przeprowadzenia skontrum określa się w regulaminie komisji skontrolnej oraz odnotowuje się w protokole skontrum.

3.6. Ujawnione w czasie skontrum braki w materiałach bibliotecznych podaje się w wykazach materiałów nieodnalezionych, stanowiących załączniki do protokołu skontrum. Jako braki traktuje się takie pozycje, które figurują w księdze inwentarzowej, ale w czasie przeprowadzania skontrum nie odnaleziono ich ani w Bibliotece, ani w ewidencji materiałów wydanych poza Bibliotekę (patrz. 3.6.).

3.7. Sporządzając zestawienie braków, ujmuje się w oddzielnych wykazach:

- braki, które podczas skontrum po raz pierwszy uznano za nieodnalezione, zwane brakami względnymi,
- braki uznane podczas poprzedniego skontrum za względne i nieodnalezione w czasie następnego skontrum, zwane brakami bezwzględnymi.

3.8. Jeżeli komisja uzna za potrzebne, może zażądać od osób odpowiedzialnych za gospodarkę zbiorami (daną częścią zbiorów) wyjaśnień na piśmie, uzasadniających powstanie braków bezwzględnych. Komisja jest zobowiązana do żądania wyjaśnień w sprawie braków materiałów cennych.

3.9. Po zakończeniu prac związanych z przeprowadzeniem skontrum, komisja sporządza protokół, który przedkłada dyrektorowi Biblioteki.

3.10. Do protokołu powinny być dołączone wykazy braków względnych i bezwzględnych oraz wyjaśnienia w sprawie powstania braków bezwzględnych. Do egzemplarza protokołu pozostającego w dziale, w którym przeprowadzono skontrum, należy dołączyć arkusze kontroli, ew. użyte w czasie skontrum. Do protokołu ze skontrum załącza się również regulamin komisji skontrolnej.

3.11. Materiały uznane za braki bezwzględne wpisuje się do rejestru ubytków. Skreślenie z inwentarza następuje na podstawie zatwierdzonego protokołu ubytków (patrz p. 2.1).

3.12. Uznane przez komisję braki względne nie podlegają wykreśleniu i pozostają w zawieszeniu do momentu, gdy zostaną uznane za braki bezwzględne lub zostaną odnalezione.

4. EWIDENCJA DRUKÓW ZBĘDNYCH

4.1. Materiały, które wpływają do Biblioteki w formie daru lub egzemplarza obowiązkowego, lecz nie odpowiadają jej potrzebom, tworzą oddzielną grupę tzw. druków (materiałów) zbędnych, nieobjętych ewidencją szczegółową i finansowo-księgową. Wytoczne dotyczące gromadzenia wpływów bieżących z egzemplarza obowiązkowego zawiera Zarządzenie Dyrektora Biblioteki Nr 7/2022.

4.2. Do druków zbędnych wprowadza się również materiały wycofane w procesie selekcji na wnioski Komisji ds. Bibliotecznych.

4.3. Druki zbędne służą jako materiał do wymiany międzybibliotecznej, mogą być również przekazywane innym bibliotekom w formie daru, zbywane drogą sprzedaży lub kierowane na makulaturę (Zarządzenie Dyrektora Biblioteki nr 5/2017).

4.4. Oddział Gospodarowania Zasobami Działu Uzupełniania i Opracowania Zbiorów, który prowadzi gospodarkę materiałami zbędnymi, jest obowiązany do prowadzenia dokumentacji tego procesu.

Załączniki:

1. Wykaz ksiąg inwentarzowych prowadzonych w Bibliotece;
 2. Protokół komisji w sprawie ubytków zbiorów;
 - 3A. Regulamin komisji skontrolującej (dla zbiorów poniżej 100 tysięcy jednostek inwentarzowych);
 - 3B. Regulamin komisji skontrolującej (dla zbiorów powyżej 100 tysięcy jednostek inwentarzowych).
-

WYKAZ INWENTARZY PROWADZONYCH
W BIBLIOTECE PUBLICZNEJ M.ST. WARSZAWY
BIBLIOTECE GŁÓWNEJ WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

L.p.	Dział/Oddział	Księgi inwentarzowe	Uwagi
1.	Informacyjno-Bibliograficzny O. Czytelnia Księgozbioru Podręcznego	- księgozbioru oddziału (druki zwarte i czasopisma), - dokumentów elektronicznych	- rejestr druków tymczasowych
2.	Informacyjno-Bibliograficzny Oddział Informatorium	- księgozbioru działu (druki zwarte i czasopisma), - dokumentów elektronicznych, - księgozbioru służbowego	
3.	Instrukcyjno-Metodyczny	- księgozbioru służbowego działu – dorośli (druki zwarte), - księgozbioru służbowego Działu Obsługi sieci	
4.	Muzeum Książki Dziecięcej	- księgozbioru działu (druki zwarte i czasopisma), - dokumentów elektronicznych - Oddziału im. Haliny Rudnickiej - Biblioteka dla dzieci i młodzieży - Oddziału im. Haliny Rudnickiej - Wypożyczalnia dla dorosłych	
5.	O. Izba Pamięci Marii Kownackiej	- księgozbioru oddziału (druki zwarte i czasopisma)	- rejestr druków ulotnych
6.	Starych Druków i Rękopisów	- księgozbioru podręcznego, - starych druków - inkunabuły i druki XVI w., - starych druków – druki XVII w., - starych druków – dublety, - rękopisów, - dokumentów elektronicznych, - mikrofilmów pozytywy, - mikrofilmów negatywy	- księga akcesji rękopisów, - księga akcesji starych druków - czasopisma XVIII w., - księga akcesji starych druków
7.	Sztuki, Rzemiosł Artystycznych i Kartografii	- księgozbioru działu (druki zwarte i czasopisma), - nut, - płyt analogowych, - taśm i płyt CD, - rycin, - fotografii, - dokumentów elektronicznych, - dokumentów życia społecznego, - tymczasowa wydawnictw niekompletnych; - druków zwartych i czasopism Oddziału Zbiorów Kartograficznych i Turystyki; - map i atlasów, - dokumentów elektronicznych Oddziału Zbiorów Kartograficznych i Turystyki; - ekslibrisów; - dokumentów towarzyszących	
8.	Varsavianów	- księgozbioru działu (druki zwarte, czasopisma, dżs), - dokumentów elektronicznych	
9.	Wydawnictw Periodycznych	- księgozbioru działu (wydawnictwa ciągle oraz druki zwarte stanowiące księgozbiór służbowy działu), - dokumentów elektronicznych	
10.	Wypożyczalnia	- księgozbioru naukowego w języku polskim - księgozbioru „Książki mówionej”	
11.	Druków Zwartych	- księgozbioru zasadniczego, - dokumentów elektronicznych. - księgozbioru bibliologicznego.	

Dział /Oddział

Wpisano do rejestru ubytków

Data.....nr.....

PROTOKÓŁ KOMISJI
W SPRAWIE UBYTKÓW ZBIORÓW
NR.....Z DNIA.....

Komisja w składzie : 1..... 2..... 3.....
stawia wniosek o wyłączenie ze zbiorów jako....., skreślenie
(przyczyna)
z inwentarza i przekazanie do Działu/Oddziału....., następujących pozycji :

Lp.	Nr bieżący ubytku	Nr inwentarza	Autor – tytuł - tom	Cena lub wartość	Uwagi
1	2	3	4	5	6

Razem lub do przeniesienia :

.....

(podpis kierownika działu)

Podpisy członków komisji :

.....

.....

.....

Decyzja..... Przekazano na makulaturę / Oddz. Gospodarowania Zasobami/ Działowi
--

REGULAMIN KOMISJI SKONTROWEJ
(DLA ZBIORÓW PONIŻEJ 100 TYSIĘCY JEDNOSTEK INWENTARZOWYCH)

1. Zadaniem komisji skontrolującej jest przeprowadzenie skontrolowania (określić jakich zbiorów bibliotecznych)..... w Dziale/Oddziale..... w terminie od do
2. Skontrolowanie obejmuje nie tylko materiały znajdujące się w Dziale/Oddziale, lecz także oddane do introligatorni, pracowni konserwatorskiej oraz wypożyczone poza Bibliotekę.
3. Podczas skontrolowania należy:
 - porównać zapisy ewidencyjne za stanem faktycznym,
 - ustalić i wyjaśnić zaistniałe różnice między zapisami inwentarzowymi a stanem faktycznym zbiorów,
 - ustalić braki względne i bezwzględne,
 - sprawdzić wykonanie zaleceń poskontrolowania z poprzedniego skontrolowania.
4. Komisja określa metodę przeprowadzenia skontrolowania spośród następujących: bezpośrednie porównanie zapisów inwentarzowych z rzeczywistym stanem zbiorów, za pomocą katalogu topograficznego, arkuszy kontroli itp. lub metodą elektroniczną.
5. Na czas trwania czynności skontrolowania zawieszają się wypożyczanie kontrolowanych zbiorów.
6. Po zakończeniu prac komisja sporządza protokół, który zawiera:
 - ustalenia dotyczące stanu ewidencji i stanu faktycznego materiałów bibliotecznych,
 - stwierdzenie liczby ewentualnych braków i ich wartości,
 - wnioski wraz z uzasadnieniem w sprawie wykrytych nieprawidłowości oraz w sprawie nieodnalezionych braków.
7. Do protokołu należy dołączyć:
 - wykaz braków względnych,
 - wykaz braków bezwzględnych,
 - regulamin komisji skontrolującej.
8. Protokół powinien być podpisany przez przewodniczącego komisji, członków komisji oraz zatwierdzony przez dyrektora Biblioteki.
9. Protokół powinien być przedstawiony do wiadomości kierownikowi kontrolowanego działu.

REGULAMIN KOMISJI SKONTROWEJ

(DLA ZBIORÓW POWYŻEJ 100 TYSIĘCY JEDNOSTEK INWENTARZOWYCH)

1. Zadaniem komisji skontrolowej jest prowadzenie w sposób ciągły skontrum zbiorów (określić jakich zbiorów bibliotecznych) w Dziale/Oddziale
- 2 Skontrum obejmuje nie tylko materiały znajdujące się w Dziale/Oddziale, lecz także oddane do introligatorni, pracowni konserwatorskiej oraz wypożyczone poza Bibliotekę.
3. Podczas skontrum należy:
 - porównać zapisy ewidencyjne za stanem faktycznym,
 - ustalić i wyjaśnić zaistniałe różnice między zapisami inwentarzowymi a stanem faktycznym zbiorów,
 - ustalić braki względne i bezwzględne,
 - sprawdzić wykonanie zaleceń poskontrowych z poprzedniego skontrum.
4. Komisja określa metodę przeprowadzenia skontrum spośród następujących: bezpośrednio porównanie zapisów inwentarzowych z rzeczywistym stanem zbiorów, za pomocą katalogu topograficznego, arkuszy kontroli itp. lub metodą elektroniczną.
5. Na czas trwania czynności skontrowych nie zawieszają się wypożyczenia w obrębie kontrolowanych zbiorów.
6. Komisja skontrolowa, po przeprowadzeniu działań, sporządza protokół, który zawiera:
 - numer kolejny protokołu przeprowadzonego skontrum, zakres kontrolowanego księgozbioru (sygnatury od..... do.....), termin jego przeprowadzenia (data od..... do.....) oraz skład komisji skontrolowej (przewodniczący i członkowie),
 - ustalenia dotyczące stanu ewidencji i stanu faktycznego materiałów bibliotecznych,
 - stwierdzenie liczby ewentualnych braków i ich wartości,
 - wnioski wraz z uzasadnieniem w sprawie wykrytych nieprawidłowości oraz w sprawie nieodnalezionych braków.
7. Do protokołu należy dołączyć:
 - wykaz braków względnych,
 - wykaz braków bezwzględnych,
 - regulamin komisji skontrolowej.
8. Protokół powinien być podpisany przez przewodniczącego komisji, członków komisji oraz zatwierdzony przez dyrektora Biblioteki
9. Protokół powinien być przedstawiony do wiadomości kierownikowi kontrolowanego działu/ oddziału.

