**Skontrum w bibliotece szkolnej**

Skontrum zbiorów to kontrola zbiorów bibliotecznych, zwana również inwentaryzacją.
Podstawę prawną stanowi Rozporządzenie Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 28 października 2008 roku w sprawie Zasad ewidencji materiałów bibliotecznych
(ogłoszone: Dziennik Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej Nr 205 , dn. 20 listopada 2008 r., poz. 1283

§ 1. Rozporządzenia określa sposób ewidencji materiałów bibliotecznych, zwanych dalej „materiałami” ,w bibliotekach wchodzących w skład ogólnokrajowej
sieci bibliotecznej.

Ustawodawca w rozporządzeniu napisał, że przepisy stosujemy w bibliotekach wchodzących w skład ogólnokrajowej sieci bibliotecznej. A do tejże Ustawa o bibliotekach nie zalicza bibliotek szkolnych. Z tej sprzeczności osoby, które nie są bibliotekarzami
i nie znają specyfiki pracy biblioteki, wysnuły wniosek, że w takim przypadku stosujemy Ustawę o rachunkowości i majątek biblioteki ( w tym zbiory) spisujemy
raz na cztery lata drogą spisu z natury.

Najważniejsze jest, by bibliotekarze dopisali w statutach swoich placówek, że skontrum jest
przeprowadzane zgodnie z :
Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie sposobu ewidencji
materiałów bibliotecznych (Dziennik Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej z dn. 20 listopada 2008 r. nr 205, poz 1283)

Skontrum zbiorów bibliotecznych (czyli inwentaryzacja) polega na:
- porównaniu zapisów w księgach inwentarzowych ze
stanem rzeczywistym zbiorów,
- stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami
ewidencyjnymi a stanem rzeczywistym zbiorów oraz
- ustaleniu braków względnych i bezwzględnych.

Skontrum powinno być przeprowadzane:
• co najmniej raz na pięć lat - w bibliotekach z wolnym dostępem do półek;
• co najmniej raz na 10 lat - w bibliotekach o innym systemie udostępniania (n p.
zamknięty magazyn), których zbiory nie przekraczają 100 tys. jednostek
ewidencyjnych;
• w sposób ciągły - w bibliotekach o innym systemie udostępniania (n p.
zamknięty
magazyn), których zbiory przekraczają 100 tys. jednostek ewidencyjnych;
• w sytuacjach wyjątkowych: kradzieże, zalanie zbiorów, zmiana bibliotekarza,
likwidacja biblioteki.

**Etapy przeprowadzania skontrum**

1. Wydanie zarządzenia o powołaniu komisji skontrowej – dokonuje tego dyrektor szkoły, powołując co najmniej dwuosobową komisję złożoną z pracowników szkoły.
Bibliotekarz powinien być obecny w toku pracy. Komisja działa na podstawie regulaminu zatwierdzonego przez dyrektora szkoły.
2. Przed inwentaryzacją bibliotekarz przygotowuje do wglądu
komisji:
- Księgi inwentarzowe,
- Księgi ubytków,
- Karty czytelnika,
- Wykazy książek w pracowniach,
- Protokół z poprzedniej kontroli księgozbioru (szczególnie braki względne)
- Arkusze kontroli zgodne ze stanem księgozbioru.
- W księdze inwentarzowej książka spisana musi mieć naniesiony numer ubytku i powinna być wykreślona na czerwono
3. Ponumerowanie arkuszy kontrolnych ( dla każdego rodzaju zbiorów inne arkusze).
Zaznaczenie ostatniego numeru z księgi inwentarzowej na ostatnim arkuszu i przyjęcie umownego sposobu zaznaczania np.:
czerwonym – ubytki
zielonym – u czytelnika
czarnym – pracownie
niebieskim – półki
4. Nanoszenie danych na arkusze:
- Najpierw nanosimy ubytki z księgi inwentarzowej (musi zaistnieć pełna zgodność między rejestrem ubytków a arkuszami skontrowymi, dopiero wtedy przystępujemy do następnej czynności).
- Nanosimy numery książek z pólek (nie zapominamy o
pracowniach).
- Dane podajemy z książki, a nie z karty książki.
- Kolejny etap: spisujemy książki, które są wypożyczone.
5. Sprawdzamy wykaz braków względnych z poprzedniego skontrum. Jeżeli książka się znalazła, to na brakach względnych z poprzedniego skontrum wykreślamy na czerwono, natomiast brakujące spisujemy po skontrum jako braki bezwzględne (na
arkuszach zostawiamy puste miejsca).
6. Sprawdzamy następnie brakujące numery szukając jeszcze raz na półkach i na kartach czytelniczych. Puste miejsca na arkuszach stają się brakami względnymi (nieodnalezione po raz pierwszy)lub bezwzględnymi (w poprzednim skontrum były względnym).
7. Po naniesieniu danych każdy arkusz podliczamy w pionie i w poziomie.
Na odwrotnej stronie każdy arkusz musi być podpisany:
ile zawiera pozycji: ..............
ubytki: ..............
czytelnik: .............
półki: ..............
pracownie: ..............
braki: ..............
względne: .............
Bezwzględne: ............
8. Po zakończeniu skontrum komisja sporządza:
- protokół skontrum (wszystko w 2 egzemplarzach).
- Wykaz braków względnych – takie, które stwierdzono w skontrum po raz
pierwszy.
- Wykaz braków bezwzględnych – tj. braki względne powtarzające się przy
kolejnym skontrum. Ich wykaz staje się dowodem ubytku i stanowi podstawę
wpisu do rejestru ubytków po zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły
- Wykaz materiałów uznanych wcześniej za braki bezwzględne i
zarejestrowane jako ubytki a zostały odnalezione, należy je traktować jako nowe
wpływy.

Dokumentacja kontroli zbiorów (protokoły komisji, wykazy braków względnych i bezwzględnych, nowe wpływy, arkusze kontrolne) należy przechowywać w oddzielnej teczce w aktach biblioteki.