**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.