

**Załącznik nr 1 do Regulaminu SKONTRUM I KOMISJI SKONTROWEJ
W GŁÓWNEJ BIBLIOTECE KOMUNIKACYJNEJ**

**INSTRUKCJA TECHNICZNA PRZEPROWADZANIA SKONTRUM W TRYBIE CIĄGŁYM
W GŁÓWNEJ BIBLIOTECE KOMUNIKACYJNEJ (GBK)**

1. Podstawa prawna

- Ustawa o bibliotekach – obowiązek prowadzenia ewidencji materiałów bibliotecznych.
- Rozporządzenie MKiDN z 29 października 2008 r. (§ 31 pkt 3) – dopuszcza prowadzenie skontrum częściowego/ciągłego.
- Ustawa o rachunkowości – obowiązek dokumentowania stanu majątku i ujawniania braków majątkowych.
- Regulaminu Skontrum i Komisji Skontrolowej GBK.

2. Cel skontrum w trybie ciągłym

- Porównanie stanu faktycznego zbiorów na półkach i w wypożyczeniach z zapisami w systemie ewidencyjnym (SOWA lub arkuszach roboczych).
- Wykrywanie braków względnych i bezwzględnych oraz nadwyżek.
- Minimalizacja zakłóceń pracy biblioteki przy dużym księgozbiorze.

3. Organizacja i nadzór

- Kierownik GBK sprawuje nadzór nad całym procesem.
- Komisja skontrolowa (co najmniej 3 osoby) przeprowadza kontrolę wyznaczonych partii zbiorów.
- Zespoły spisowe (oddzielne od Komisji) wykonują fizyczne liczenie i porównanie stanu zbiorów.
- Kierownik GBK zatwierdza protokoły cząstkowe i końcowe, decyduje o kwalifikacji braków względnych i bezwzględnych.

4. Procedura

Krok 1 – Przygotowanie

- Pobranie aktualnej listy inwentarzowej (SOWA lub Excel).
- Sprawdzenie sprzętu i oznaczeń półek.
- Przygotowanie arkuszy kontrolnych do rejestrowania stanu fizycznego zbiorów.

Krok 2 – Kontrola fizyczna

- Liczenie książek regał po regale, półka po półce.
- Porównanie numerów inwentarzowych z listą w systemie.
- Sprawdzenie zgodności sygnatur z miejscem na półce.
- Pozycje obecne odnotowuje się w arkuszu lub systemie.

Krok 3 – Obsługa „trudnych przypadków”

- **Książka wypożyczona:** sprawdzenie w systemie wypożyczeń; uznaje się za obecne potwierdzone dokumentem.
- **Książka w konserwacji/oprawie:** weryfikacja protokołu przekazania.
- **Braki względne:** pozycje nieodnalezione podczas kontroli należy oznaczyć i rozpocząć procedurę poszukiwania (sprawdzenie sąsiednich regałów, działów nowości, biurek, wózków).

Krok 4 – Wyjaśnianie braków względnych

- Braki względne pozostają w tym statusie aż do odnalezienia lub zakwalifikowania jako brak bezwzględny.
- Weryfikacja trwa maksymalnie 30 dni od stwierdzenia braku (zalecenie praktyczne, można dostosować w regulaminie).
- Arkusze z brakami względnymi przekazywane są Komisji do analizy i weryfikacji.

Krok 5 – Dokumentacja cząstkowa

- Po zakończeniu kontroli części zbiorów sporządza się **cząstkowy protokół**, zawierający:
 - datę i zakres kontroli,
 - skład komisji,
 - liczbę i wartość braków względnych i nadwyżek,
 - wstępne wnioski i rekomendacje.
- Cząstkowe protokoły przedstawia się Kierownikowi GBK do akceptacji.

Krok 6 – Protokół końcowy

- Po zakończeniu kontroli wszystkich partii sporządza się **protokół końcowy**, podsumowujący cały cykl:
 - zestawienie braków względnych i bezwzględnych,
 - wykaz nadwyżek,

- wnioski Komisji.
- Kierownik GBK zatwierdza protokół końcowy – podstawę do wykreślenia braków bezwzględnych z ksiąg inwentarzowych oraz rejestru ubytków.
- Odnalezione wcześniej braki bezwzględne traktuje się jako nowe nabytki dopiero po formalnym zakwalifikowaniu ich do zasobu.

5. Dokumenty dołączane do protokołu

Dokument	Cel
Zarządzenie Kierownika GBK	Powołanie Komisji i wyznaczenie zakresu oraz trybu skontrum
Regulamin/Instrukcja Skontrum	Szczegółowa procedura, harmonogram, zasady rozliczania braków i nadwyżek
Harmonogram cząstkowego skontrum	Terminy i zakres kontroli poszczególnych partii zbiorów
Arkusze kontrolne	Rejestracja stanu faktycznego zbiorów
Wykaz braków względnych	Pozycje nieodnalezione w pierwszej kontroli
Wykaz braków bezwzględnych	Pozycje nieodnalezione po zakończeniu cyklu skontrum
Wykaz nadwyżek	Pozycje znalezione w bibliotece, które nie figurują w ewidencji
Cząstkowe protokoły	Wyniki kontroli części zbiorów
Protokół końcowy	Podsumowanie wszystkich etapów, zatwierdzenie przez Kierownika GBK

6. Uwagi końcowe

- Wszelkie cząstkowe protokoły i dokumentacja robocza są przechowywane w wydzielonej teczce biblioteki.
- W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w pracy Komisji, Kierownik GBK może zarządzić powtórzenie skontrum lub dodatkową kontrolę.