

DOKUMENTACJA PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

I. Dokumentacja związana z ewidencją zbiorów

Ewidencja zbiorów obejmuje wpływy i ubytki materiałów bibliotecznych.

Księgi ewidencyjne

Biblioteka szkolna jest zobowiązana prowadzić następujące księgi:

- księga inwentarza głównego książek,
- księga oprawionych roczników czasopism, jeżeli biblioteka gromadzi i oprawia większą liczbę tytułów czasopism. (jeżeli roczniki są oprawiane sporadycznie to wówczas prowadzimy jedną księgę wspólną inwentarza głównego),
- księga zbiorów specjalnych znajdujących się w bibliotece,
- księga podręczników i broszur,
- rejestr ubytków.

Przy założeniu księgi należy strony ponumerować, wszystkie karty przesnurować i końce sznurka przytwierdzić do okładki naklejką z pieczęcią urzędową szkoły. Obok pieczęci dyrektor szkoły i główny księgowy potwierdzają podpisami informację o liczbie stron.

Błędnych zapisów w księdze nie wolno wymazywać ani zaklejać, należy je przekreślić i poprawić czerwonym długopisem, umieszczając z boku datę i podpis.

Szczegółowe zasady prowadzenia ewidencji są podane w instrukcji załączonej na początku każdej księgi. Należy się z nią zapoznać i jej przestrzegać.

Ewidencja wpływów

Dla wydawnictw zwartych, oprawionych roczników czasopism włączonych do księgozbioru głównego oraz dla zbiorów specjalnych biblioteki prowadzą szczegółową ewidencję wpływów, tzn. że każda jednostka ewidencyjna otrzymuje oddzielny numer w księdze inwentarzowej.

Za jednostkę ewidencyjną przyjmujemy:

- w odniesieniu do wydawnictwa zwartego – **książkę, wolumin,**
- w odniesieniu do czasopism – **skompletowany rocznik** bądź jego **oprawioną część,**
- w przypadku zbiorów specjalnych – **płyte analogową, zwój filmu, komplet przeźroczy opatrzony wspólnym tytułem, kasetę magnetofonową, kasetę VHS, płytę DVD, CD, CD ROM, itp.**

Zapisu w księdze dokonujemy po sprawdzeniu z dowodami wpływu, wpisując w kolejności podanej na dowodzie wpływu.

Dowodami wpływu są:

- rachunki (faktury) za zakupione materiały,

- pisma, protokoły informujące o przekazaniu bibliotecy materiałów w formie przydziału bądź daru lub kopie pism potwierdzających odbiór,
- protokoły przyjęcia książek w zamian za zagubione.

W dowodach wpływu musi być podana wartość każdej jednostki, w przypadku braku ceny ustala się komisyjnie wartość szacunkową.

Na rachunku (lub innym dowodzie wpływu) wpisujemy numery, pod którymi zewidencjonowano książki (–od-do-) i potwierdzamy własnoręcznym podpisem.

Oryginały dowodów wpływu przekazujemy do księgowości, kopie pozostają w bibliotece. Gromadzimy je w oddzielnej teczce „Dowody wpływu” w kolejności chronologicznej. Kolejne dowody wpływu łamane są przez końcówkę roku, np.: 4/2005, 4/05, 5/05, 6/05 i 1/06, 2/06.

Każdą stronę księgi inwentarzowej, po zakończeniu na niej zapisów, należy podliczyć w rubryce 13, dodając wartość dotychczasową z przeniesienia.

Jeżeli książka została wykreślona z inwentarza, nie wolno wpisywać na jej miejsce innej. Jeżeli wykreślona z inwentarza książka odnalazła się, nadajemy jej nowy numer inwentarzowy, a w rubryce „Uwagi” podajemy informację o odnalezieniu i poprzedni numer inwentarzowy.

Księga podręczników i broszur

Wpisujemy tutaj podręczniki, programy nauczania, rozkłady materiału, wieloegzemplarzowe zestawy, np. słowników ortograficznych, tekstów do nauki języków obcych, roczniki statystyczne, informatory, broszury o ograniczonej aktualności i trwałości. Tutaj zapisy, czyli ewidencję, możemy prowadzić w sposób uproszczony. Zapisujemy w jednej pozycji księgi – pod numerem, np. 125 – wszystkie egzemplarze podane w dowodzie wpływu, a dla identyfikacji podajemy kolejny numer np. 10 egz. słownika zapisanego pod numerem 125 to 125/1 do 125/10. Dodatkowo sygnuje się symbolem ewidencji uproszczonej np. Podr., br, np. Podr. 584/1- Podr. 584/15.

Materiały objęte ewidencją uproszczoną nie zwiększają majątku biblioteki – nie ujmuje się ich w rocznym zestawieniu wpływów i ubytków. Na fakturze podajemy informację – „księgować tylko w koszty”. Najlepiej założyć oddzielną teczkę z dowodami wpływów i ubytków. Natomiast za zagubienie takich materiałów czytelnik ponosi taką samą odpowiedzialność jak za pozycje z księgozbioru podstawowego.

Ewidencja ubytków

Podstawą ewidencji ubytków są **dowody ubytku**, czyli dokumenty stwierdzające brak materiałów bibliotecznych z jednej określonej przyczyny.

Wyróżniamy następujące dowody ubytku:

- 1) protokół komisji w sprawie selekcji zbiorów zaczytanych lub zdezaktualizowanych,
- 2) protokół książek oddanych przez czytelnika w zamian za zagubione lub zniszczone (który jest dla nas też dowodem wpływu).
- 3) protokół komisji w sprawie książek nie zwróconych przez czytelników, za które biblioteka mimo starań nic nie otrzymała,
- 4) wykaz książek nie odnalezionych w czasie skontrum, które stanowią tzw. **braki bezwzględne** (tj. takie, o których wiadomo, że nie zostaną odnalezione). Za braki

bezwzględne uważa się braki względne, które powtarzają się przy kolejnym skontrum. **Braki względne** – ich odnalezienie jest prawdopodobne, nie przeprowadza się ich przez rejestr ubytków. Potrzebny jest okres 2 lat by braki względne uznać za bezwzględne.

Ww. protokoły nr 1, 3, 4 mogą być podstawą do odpisu, po zaakceptowaniu przez dyrektora placówki.

Ewidencję ubytków prowadzimy w rejestrze ubytków. Dla ubytków z inwentarza głównego i inwentarza zbiorów specjalnych prowadzi się oddzielne rejestry. Ubytków inwentarza broszur i podręczników nie wpisuje się do rejestru. Braki ujmuje się w oddzielnych protokołach, podając w księdze inwentarzowej w rubryce 15 numer ubytku. Protokoły te przechowujemy w oddzielnej teczce w kolejności chronologicznej.

Ubytki w rejestrze ubytków ewidencjonuje się w sposób sumaryczny, tj. pod jedną pozycją wpisuje się wszystkie ubytki ujęte w jednym dowodzie. W rubryce nr 4 podajemy pierwszy i ostatni numer wyszczególniony w danym dowodzie ubytku.

Oryginał dowodu ubytku przekazujemy do księgowości, kopie przechowujemy w bibliotece w teczce „Dowody ubytków”.

II. Skontrum zbiorów

Skontrum, czyli kontrola zbiorów bibliotecznych ma ustalić stan zbiorów i ujawnić braki. Przepisy zawarte w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 5 listopada 1999 roku w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych określają, że skontrum przeprowadza się:

- w bibliotekach z wolnym dostępem do półek co najmniej **raz na pięć lat**,
- w bibliotekach o innym systemie udostępniania, których zbiory nie przekraczają 100 tysięcy jednostek, co najmniej **raz na dziesięć lat**.

Praktyka wykazuje, że inwentaryzację zbiorów liczących do 10 tysięcy woluminów przeprowadza się raz na trzy lata, większych raz na pięć lat.

Ponadto, niezależnie od podanych wyżej terminów, przeprowadzamy skontrum:

- w przypadku zmiany na stanowisku bibliotekarza,
- w razie wypadku losowego (np. kradzież, pożar)

Można także przeprowadzić wrywkową kontrolę zbiorów narażonych na wypadek.

Do zadań komisji skontrolującej należy:

- sprawdzenie stanu zabezpieczenia zbiorów,
- ustalenie rzeczywistego stanu zbiorów,
- opracowanie wniosków dotyczących ujawnionych braków wraz z wykazami braków,
- sporządzenie dwóch egzemplarzy protokołów skontrum wraz z wykazami braków względnych i bezwzględnych. Jeden egzemplarz przekazujemy dyrekcji szkoły, drugi z załączonymi arkuszami kontroli pozostaje w bibliotece.

Metody przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych

Istnieje kilka metod przeprowadzania kontroli zbiorów bibliotecznych. Wybór zależy od wielkości zbiorów, organizacji i systemu ustawienia. Najbardziej rozpowszechniona jest **inwentaryzacja za pomocą arkuszy kontroli**.

Przebieg prac nad skontrum z zastosowaniem arkuszy:

1. Przed inwentaryzacją bibliotekarz przygotowuje do wglądu komisji: księgi inwentarzowe, rejestr ubytków, wykazy książek przekazanych do pracowni, do oprawy, karty czytelników, karty książek, arkusze kontroli. Arkusze kontroli numeruje się i ustala umowne znaki kontroli. Najbardziej przejrzyste znaki to kolorowe ukośne kreski, np. kreska czerwona – ubytek, zielona – u czytelnika, niebieska – na półce.
2. Naniesienie ubytków na arkusze na podstawie zapisów w księdze inwentarzowej. Jako ubytek można potraktować jedynie te pozycje w księdze inwentarzowej, których numer został przekreślony czerwoną ukośną kreską, a w rubryce 15 podany jest numer ubytku. Jeżeli brak jest adnotacji w rubryce 15, nie można danej pozycji traktować jako wykreślonej z inwentarza. Podliczenie ubytków na arkuszach kontroli, porównanie wyniku z zapisem w rejestrze ubytków.
3. Oznakowanie na arkuszach kontroli numerów pominiętych w księdze inwentarzowej, jeżeli stwierdzono to podczas poprzednich kontroli i podano na końcu księgi inwentarzowej (po informacji o liczbie stron i pozycji w danej księdze).
4. Sprawdzenie zgodności zapisów na kartach czytelników i na kartach książek, naniesienie numerów książek na arkusze. Podobnie postępuje się z wykazami książek przekazanych do oprawy, do pracowni (jeżeli nie zostały wcześniej zwrócone lub nie ma możliwości sprawdzenia ich bezpośrednio).
5. Kontrola zbiorów znajdujących się w bibliotece. Przebiega ona następująco: jedna osoba zdejmuje z regału książkę po książce, odczytuje numer inwentarzowy, nazwisko autora i tytuł książki, druga sprawdza te dane z zapisem w księdze inwentarzowej i dopiero po ich potwierdzeniu wykreśla się umownym znakiem dany numer na arkuszu kontroli. Podobnie sprawdza się książki znajdujące się w pracowniach, jeżeli nie zostały zwrócone do biblioteki. Jedynie w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach dane nanosi się na arkusze na podstawie wykazu książek przekazanych do pracowni. Jeżeli na półkach znajdują się książki wykreślone wcześniej z inwentarza, odkłada się je w umówione miejsce. Tak samo postępuje się z książkami, których dane nie zgadzają się z zapisem w księdze inwentarzowej lub gdy pod jednym numerem występuje kilka woluminów. Również na bok należy odkładać książki przeznaczone do selekcji z powodu zniszczenia lub przestarzałych treści.
6. Sprawdzanie numerów brakujących. Sporządzenie adnotacji na końcu księgi inwentarzowej (po informacji o liczbie stron i numerów), jeżeli stwierdzono w księdze błędne lub pominięte numery, a wcześniej brak było takiego zapisu.
7. Podliczenie arkuszy kontroli w pionie i w poziomie z uwzględnieniem każdego rodzaju oznaczeń.
8. Sporządzenie wykazu książek brakujących. Rozróżnia się i ujmuje w oddzielnych wykazach (w 2 egz.):
 - **braki względne**, których odnalezienie jest prawdopodobne, tych nie przeprowadza się przez rejestr ubytków,
 - **braki bezwzględne**, tj. takie, o których wiadomo, że nie zostaną odnalezione.
9. Sporządzenie innych wykazów książek, np. zniszczonych (zacytanych), zdezaktualizowanych, nie zarejestrowanych w księdze inwentarzowej, itp.
10. Sporządzenie protokołu skontrum.

Inne metody przeprowadzania skontrum

Inną metodą jest **skontrum za pomocą kartek (katalogu topograficznego)**. W tym celu należy przygotować kartoniki jednakowego formatu w liczbie nieco większej od wielkości księgozbioru. Na kartoniku wypisuje się numer inwentarzowy książki, nazwisko autora, tytuł lub jego skrót, sygnaturę. Zapis ten można później uzupełnić ceną książki. Dane spisuje się w grupach dwuosobowych (jedna osoba dyktuje, druga pisze) lub pojedynczo. Po spisaniu książek na półkach dokonuje się spisu wypożyczonych książek (znakując je odpowiednim symbolem). Następnie po ułożeniu kartek w kolejności numerycznej, porównuje się poszczególne pozycje z księgą inwentarzową; wypisuje się na kartkach ubytki oraz brakujące pozycje, wyjaśnwszy najpierw wszystkie niezgodności. W protokole skontrum należy zaznaczyć, że kontroli dokonano za pomocą kartek. Tak sporządzone kartki, po ułożeniu ich zgodnie z układem książek na półkach, mogą stać się podstawą katalogu topograficznego, uzupełnianego na bieżąco nowymi pozycjami oraz ubytkami. Kartki te można wykorzystać przy następnym skontrum. Wkłada się je wówczas do wszystkich książek, sprawdzając równocześnie zgodność zapisów. Książki nie odpowiadające kartkom odkłada się w ustalone miejsce do wyjaśnienia. W kartotece pozostają karty książek brakujących. Po przeliczeniu stanu sporządza się protokoły, wyjmując karty skontrolowane z książek i układając w kolejności numerów.

Inna możliwość to porównanie książek na półkach z posiadanym już katalogiem topograficznym. Sprawdzone karty odkłada się do innego pudełka. Karty, które pozostały, są kartami książek brakujących.

Skontrum przy pomocy kartek (katalogu topograficznego) jest proste, ogranicza do minimum pomyłki, można je przeprowadzić w krótkim czasie; dodatkowo dokonuje się przy tym kontroli kart książek, sygnatur, układu książek na półkach.

Inny sposób, stosowany wówczas gdy mamy pewność, że dane książek na półkach zgadzają się z zapisami w księgach inwentarzowych, to kontrola zbiorów za pomocą **spisu numerów książek „według regałów”**. W tym celu przygotowuje się zeszyt lub karty jednakowego formatu – tyle ponumerowanych kart, ile regałów w bibliotece. Każdą kartę dzieli się w pionie na tyle rubryk, ile tysięcy woluminów posiada biblioteka. W poziomej liczbie rubryk wyznacza ilość półek na regale. W rubrykach wpisuje się kolejno numery książek znajdujących się na półkach danego regału, oznaczonego tą samą liczbą co karta.

Po spisaniu wszystkich książek z regałów oraz wypożyczonych czytelnikom nanosi się na arkusze kontroli ubytki (można je zaznaczyć wcześniej), a następnie numery książek wykazane w rubrykach pionowych (w tysiącach). Pozostawione na arkuszach czyste miejsca wskażą numery braków bądź książek wymagających wyjaśnienia.

Niezależnie od wybranej metody kontroli zbiorów muszą zawsze wystąpić czynności omówione przy skontrum za pomocą arkuszy kontroli.

Jeśli podczas skontrum odnajdą się książki wycofane ze zbiorów (ubytki), a przydatne w bibliotece, bibliotekarz wpisuje je do księgi inwentarzowej podobnie jak nowe nabytki, a w rubryce „Uwagi” podaje ich poprzednie numery.

Podczas skontrum nie wypożycza się książek. Za zgodą przewodniczącego komisji bibliotekarz może przyjmować książki zwracane przez czytelników oraz wyjątkowo – jeżeli

skontrum jest przeprowadzane w ciągu roku szkolnego – wypożyczać wydzieloną, wcześniej skontrolowaną część zbiorów, np. lektury.

III. Selekcja księgozbioru

Selekcja ma na celu wycofanie ze zbiorów książek zniszczonych, przestarzałych lub z innych powodów nieprzydatnych w bibliotece. Czynność ta powinna być przeprowadzona racjonalnie i systematycznie, **nie rzadziej niż raz w roku**. Ponadto selekcji dokonuje się **podczas skontrum**.

Liczba książek wycofanych może dochodzić do 100% liczby nabytków z okresu, za jaki była prowadzona selekcja (np. w ciągu roku), a w uzasadnionych przypadkach nawet ją przekroczyć.

Książki selekcjonuje się ze **względów formalnych i merytorycznych**. Kryterium formalne dotyczy książek zniszczonych w stopniu uniemożliwiającym ich użytkowanie. Komisja proponująca książki do selekcji powinna ustalić, czy przyczyna zniszczenia nie wynika z niewłaściwej organizacji pracy biblioteki.

Ze względów merytorycznych selekcjonuje się książki przestarzałe, zdezaktualizowane oraz zbędne w danej bibliotece.

Za książki przestarzałe uważa się:

- wydawnictwa popularnonaukowe nie odpowiadające współczesnym osiągnięciom nauki i techniki,
- zdezaktualizowaną literaturę publicystyczną i inne teksty bez wartości literackiej i poznawczej,
- druki agitacyjne i okolicznościowe dotyczące nieaktualnych problemów politycznych i ekonomicznych,
- zbiory zdezaktualizowanych przepisów i komentarzy prawnych,
- stare podręczniki szkolne, programy i komentarze do nich,
- nieaktualne kalendarze, informatory, itp.,
- roczniki gazet sprzed 2 lat i czasopism sprzed 5 lat, jeżeli nie są przydatne w pracy szkoły.

Jako druki zbędne traktuje się pozycje:

- występujące w zbiorach w zbyt dużej liczbie egzemplarzy,
- dotyczące problematyki nieprzydatnej w danej szkole,
- będące niesamodzielnymi częściami dzieł wielotomowych, jeżeli nie mogą być czytane jako odrębne całości.

Tok postępowania ze zbiorami wyselekcjonowanymi jest różny w zależności od kryterium selekcji.

Jednakowy przebieg pracy to:

- przygotowanie przez bibliotekarza książek przeznaczonych do selekcji,
- powołanie przez dyrektora szkoły komisji, która po przejrzeniu wskazanych pozycji stawia protokolarnie wnioski o ich wyłączenie ze zbiorów z określonej przyczyny, (zawarty w protokole wykaz książek ujęty jest w rubryki przewidziane dla dowodu ubytku),
- dyrektor szkoły ustosunkowuje się do wniosku komisji i odnotowuje na protokole stosowną decyzję,

- wykreślenie książek wycofanych z ewidencji bibliotecznej (przeprowadzenie przez rejestr ubytków), usunięcie ich opisów z katalogów.

Dalej postępuje się różnie w zależności od przyczyny selekcji. Książki wyselekcjonowane ze względów formalnych (zniszczone, zdekompletowane) po wykreśleniu z ewidencji bibliotecznej przekazuje się na makulaturę, a na protokole umieszcza odpowiednią informację.

Uzgadnianie zapisów ewidencyjnych

Raz w roku pod koniec roku kalendarzowego, przekazuje się do księgowości informacje o liczbie i wartości wpływów i ubytków w danym roku kalendarzowym. W informacji nie ujmuje się zbiorów ewidencjonowanych w sposób uproszczony (podręczniki, broszury). W przypadku różnic między stanem konta w ewidencji finansowej, a fakturami bibliotecznymi należy dotrzeć do przyczyn różnicy i wyjaśnić ją.

IV. Inna dokumentacja pracy biblioteki szkolnej

Do dokumentacji biblioteki szkolnej, poza dokumentami już wymienionymi, zaliczymy:

- dziennik biblioteki szkolnej,
- dokumentację statystyki wypożyczeń,
- dokumenty różne.

Dziennik biblioteki szkolnej

Jest drukiem urzędowym zatwierdzonym przez władze oświatowe. Należy na bieżąco prowadzić zapisy, zgodnie z rubrykami. W dzienniku odnotowujemy odwiedziny w wypożyczalni i czytelnicy oraz wszystkie czynności, które nauczyciel bibliotekarz wykonuje – włącznie z realizacją ścieżki *Edukacja czytelnicza i medialna*.

Dokumentacja statystyki wypożyczeń

Liczenie statystyki czytelnictwa – dziennej, tygodniowej, miesięcznej, semestralnej i rocznej – należy także udokumentować. W dzienniku odnotowujemy liczbę wypożyczonych książek z podziałem na rodzaje literatury – piękna, pedagogiczna. Te dane nie obejmują udziału poszczególnych klas w wypożyczaniu zbiorów.

Zapelnia tę lukę prowadzona przez bibliotekarzy statystyka wypożyczeń wg klas, z podziałem na literaturę piękną i popularnonaukową.

Następnie sumujemy statystykę miesięczną i wpisujemy w tabele przygotowane do statystyki rocznej.

Dokumenty różne

Poza wymienionymi już dokumentami większe biblioteki szkolne prowadzą wykaz wpływów za dany rok kalendarzowy, który informuje co zostało zakupione, w jakiej ilości i za jaką kwotę.

W osobnej teczce przechowujemy wykazy książek przekazanych do pracowni. Taki spis powinien zawierać: liczbę porządkową, numer inwentarzowy, autora, tytuł, uwagi. Na końcu podaje się datę przekazania książek.

Ponadto nauczyciel potwierdza swym podpisem przyjęcie, a bibliotekarz przekazanie książek. Taki wykaz sporządza się w dwóch egzemplarzach, oryginał otrzymuje opiekun pracowni, kopia pozostaje w bibliotece.

W osobnych teczkach, w układzie chronologicznym przechowuje się plany pracy biblioteki i sprawozdania z jej działalności. Można też przygotować grafik zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej.

Bibliografia:

Andrzejewska J. : Bibliotekarstwo szkolne : teoria i praktyka. T. 1-2. – Warszawa : SBP, 1996

Saniewska D. : Vademecum bibliotekarza. – Warszawa : Agencja „Sukurs”, 2000

Biblioteka w Szkole 2000-2006. Red. nac. Juliusz Wasilewski. – Warszawa : Agencja „Sukurs”, 2006. ISSN 0867-5600