

DOKUMENTACJA PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

na przykładzie
BIBLIOTEKI
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. K. WOJTYŁY W PIECKACH
W ZESPOLE SZKÓŁ W PIECKACH

- 21 IX 2016r. -
WARMIŃSKO-MAZURSKA
BIBLIOTEKA PEDAGOGICZNA
IM. T. KOTARBIŃSKIEGO
W OLSZTYNIE



Biblioteka SP w Pieckach

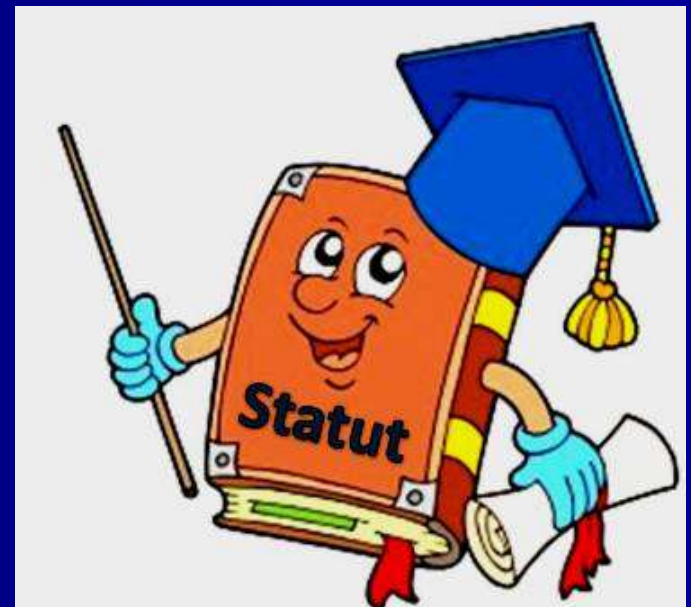
- Księgi inwentarzowe od 1950 roku
- Obecnie zbiory:
 - Książki – 12 941 woluminów
 - Podręczniki i broszury – 3 615 pozycji
 - Zbiory audiowizualne – 571 pozycji
 - ŁĄCZNIE: 17 127 pozycji inwent.
- Zbiory Gimnazjum – 4 416 pozycji
- Czytelnicy:
 - Uczniowie SP – 316 osób
 - Uczniowie Gimnazjum – 211 osób
 - Nauczyciele, pracownicy i absolwenci – 94 osoby
 - ŁĄCZNIE: 621 osób
- Komputerowy program obsługi czytelników
MOL Optivum
- Pracownie ICIM



Dokumenty określające miejsce biblioteki w szkole

STATUT SZKOŁY

- określa szczegółowo organizację biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza, zgodnie z potrzebami danej placówki.



Dokumenty określające miejsce biblioteki w szkole

Zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej doprecyzowuje **REGULAMIN**, w którym powinny znaleźć się prawa i obowiązki użytkowników, warunki na jakich można wypożyczać dokumenty

i konsekwencje w przypadku zagubienia lub zniszczenia materiałów bibliotecznych.

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ



Regulaminy biblioteki szkolnej



- wypożyczalni
- czytelni
- ICIM
- korzystania z bezpłatnych podręczników

Regulaminy biblioteki szkolnej



Dokumentacja pracy biblioteki szkolnej

GROMADZENIE

LEKCJE BIBLIOTECZNE

PLANOWANIE

OPRACOWANIE

UDOSTĘPNIANIE

UDZIELANIE INFORMACJI



SPRAWOZDAWCZOŚĆ

IMPREZY
CZYTELNICZE

PRACA
PEDAGOGICZNA



PRACE

ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNE

TECHNICZNO-BIBLIOTECZNE

KONSERWACJA ZBIORÓW

Dokumentacja związana z ewidencją zbiorów

Ewidencja zbiorów obejmuje wpływy i ubytki materiałów bibliotecznych.

Prowadzona powinna być w sposób sumaryczny i szczegółowy.



Dokumentacja związana z ewidencją zbiorów

- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 29 października 2008 roku w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych

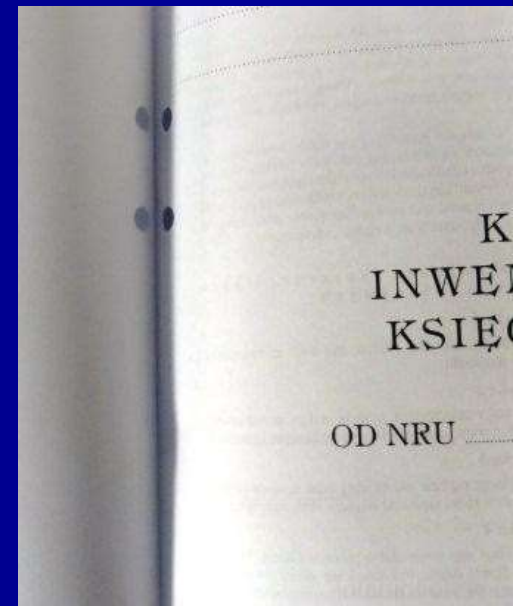


2008 nr 205 poz. 1283

Księgi ewidencyjne

Biblioteka szkolna jest zobowiązana prowadzić następujące księgi:

- księga inwentarza głównego książek i oprawionych roczników czasopism,
- księga zbiorów specjalnych,
- księga broszur i podręczników.



Ewidencja wpływów

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

Data wstępu	Nr inwentarza	Znak miejscy (sygnatura)	Autor - Tytuł	Tytuł - Tom - Rocznik	Rok wydania Wydawnictwa	Nr biblioteki wstępu lub miejsca	Spis treści				Cena kup. w zł	Nr uł. wstępu	Liczba		
							tytuł	stron	okł.	tytuł					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Zarządzenie															
1508	211	Ornolewska J.	Wielki dziękuję 1.1 Wład 2	2000 "Kobryń"	162003	1					28,00				
1508	212	Ornolewska J.	Wielki dziękuję 1.2 Wład 2	2000 "Kobryń"	162003	1					28,00				
1508	213	Kosnowska B.	Obelisk	2002 Komandorowicz	162003	1					23,00				
1508	214	Abdala w Szkole	Mezycznik	2001 nr 1-12	2001 "Skur"						60,00				
1508	215														
200															
Do przekazania															



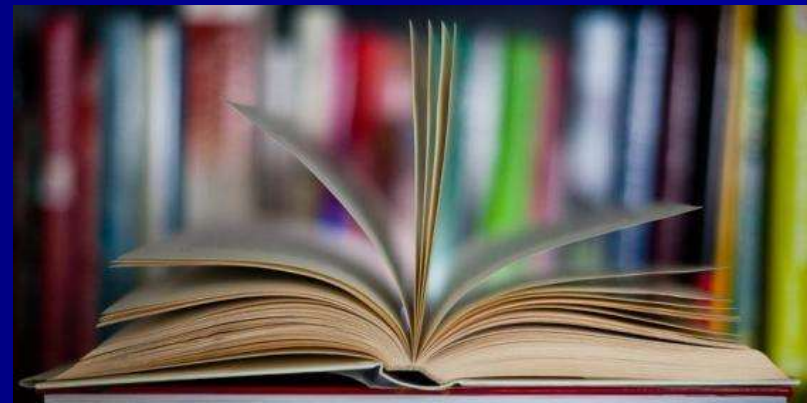
Księgi ewidencyjne

- 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 księgi. Należy się z nią zapoznać i jej przestrzegać.



Za jednostkę ewidencyjną przyjmujemy:

- w odniesieniu do wydawnictwa zwanego – 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, płyte CD, DVD itp.



Księgi ewidencyjne

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



Dowodami wpływu są:

- rachunki (faktury) za zakupione materiały,
- pisma, protokoły informujące o przekazaniu bibliotece materiałów w formie przydziału bądź daru lub kopie pism potwierdzających odbiór,
- protokoły przyjęcia książek w zamian za zagubione.

W razie potrzeby dokonujemy komisyjnej wyceny wpływających do biblioteki materiałów.

SP-D-24/2016

PROTOKÓŁ
WYCENY DARÓW PRZEKAZANYCH NA RZECZ
Biblioteki SP im. K. Wojtyły w Pieckach w ZS w Pieckach

Lp.	Tytuł	Numer w numeracji	Ilość egz.	Cena	Wartość
1	Nasza szkoła Klasa 3 Część 1A	2024p -2094p	71	2,35	166,85
2	Nasza szkoła Klasa 3 Część 1B	2095p -2765p	71	2,35	166,85
3	Nasza szkoła Matematyka Klasa 3 Część 4	2766p -2836p	71	2,35	166,85
RAZEM			213		500,55

Stronnie wartość daru: piętnast złotych pięćdziesiąt pięć groszy
Komisja w składzie:

1. **Anna X.**..... - przewodnicząca**podpis**.....
2. **Ewa Y.**..... - członek**podpis**.....
3. **Maria Z.**..... - członek**podpis**.....

wyceniła ilości książek otrzymane w ramach Rządowego Programu Bezpłatny Podręcznik, zgodnie z informacją zamieszczoną na stronie internetowej MEN
Piecki, dn
.....
Wyżej wymienione pozycje książkowe zostały wpisane do księgi inwentarowej podręczników Biblioteki SP im. K. Wojtyły w Pieckach od numeru pozycji 2 624p do numeru pozycji 2 836p.
Piecki, dn

**Podpis
bibliotekarza
i pieczęć biblioteki**

**Podpis i pieczęć
dyrektora szkoły**

Postępowanie z dowodami wpływu

- Na rachunku (lub innym dowodzie wpływu) wpisujemy numery (-od-do-), pod którymi zewidencjonowano książki i potwierdzamy własnoręcznym podpisem.
- Oryginały dowodów wpływu przekazujemy, po zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły, do księgowości, kopie pozostają w bibliotece.



Księga podręczników i broszur

- wpisujemy tutaj podręczniki, programy nauczania, rozkłady materiału, wieloegzemplarzowe zestawy, np. roczniki statystyczne, informatory, broszury o ograniczonej aktualności i trwałości.
- zapisy, czyli ewidencję, możemy prowadzić w sposób uproszczony. Np. zapisujemy pod jednym nr inwentarzowym 30 egz. jednego tytułu podręcznika nadając im nr 125p/1-30 (znakujemy od 125p/1 do 125p/30).



Księga podręczników i broszur

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



Sumaryczna ewidencja wpływów

Do prowadzenia sumarycznej ewidencji wpływów służy rejestr przybytków /druk B-121 a/

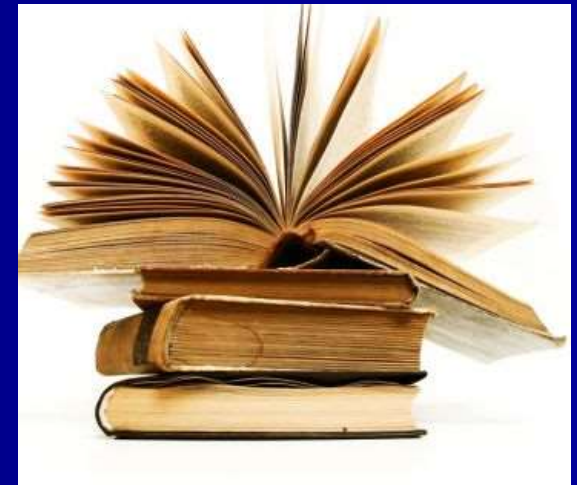
Titok				Liczba jednostek ewidencyjnych wg rodzaju wpływu												Str.
Data wpływu	Nr (województwo/ powiat)	Źródło wpływu wg dokumentu towarzyszącego (słowo o wpływie)	Wartość materiałów kupionych w zł	kupno			wymiana			dar						U w a g i
				wolum.	zaszyt	inne	wolum.	zaszyt	inne	wolum.	zaszyt	inne	wolum.	zaszyt	inne	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		Z przeniesienia														

Raport przybytków B-121a Do przeniesienia

Ewidencja ubytków

Ewidencję ubytków prowadzimy
w sposób
szczegółowy i sumaryczny.

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

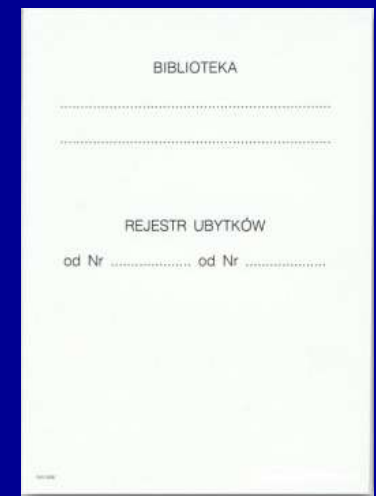


Wyróżniamy następujące dowody ubytków:

- protokół komisji w sprawie selekcji zbiorów zaczytanych lub zdezaktualizowanych,
- protokół książek oddanych przez czytelnika w zamian za zagubione lub zniszczone (który jest też dla nas równocześnie dowodem wpływu),
- protokół komisji w sprawie książek niezwróconych przez czytelników, za które biblioteka pomimo starań nic nie otrzymała,
- wykaz książek nie odnalezionych w czasie skontrum, które stanowią tzw. braki bezwzględne

Ewidencję ubytków prowadzimy w rejestrze ubytków

Dla ubytków z poszczególnych inwentarzy
prowadzi się oddzielne rejestry ubytków
- **każda księga inwentarzowa
ma swój rejestr ubytków.**



Ewidencja ubytków

- 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 w układzie chronologicznym przechowujemy w bibliotece w teczce „**Dowody ubytków**”.



Skontrum zbiorów

Skontrum,
czyli kontrola zbiorów bibliotecznych,
ma ustalić stan zbiorów
i ewentualnie ujawnić braki.



Częstotliwość skontrum

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



3



5

Częstotliwość skontrum

Ponadto, niezależnie od podanych terminów, przeprowadzamy skontrum:

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



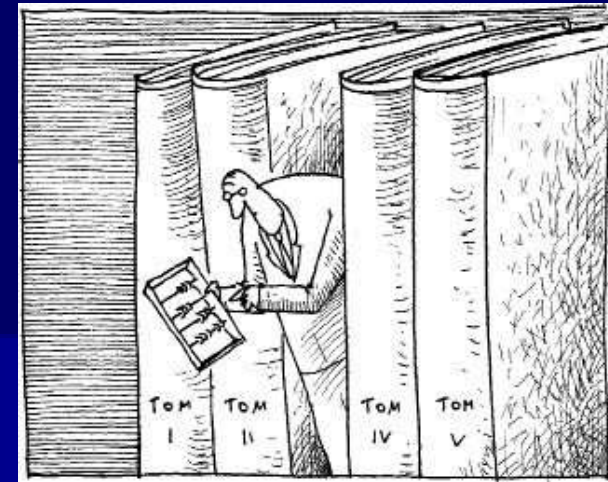
Można także przeprowadzić wrywkową kontrolę zbiorów narażonych na zdarzenia losowe.

Skontrum

Braki względne

– ich odnalezienie jest prawdopodobne, nie przeprowadza się ich przez rejestr ubytków. Potrzebny jest okres minimum 2 lat, by braki względne uznać za bezwzględne.

Za braki bezwzględne uważa się braki względne, które powtarzają się przy kolejnym skontrum.



Do zadań komisji skontrolowej 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, a 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.



Skontrum

**Najbardziej
rozpowszechniona jest
inventaryzacja
za pomocą arkuszy kontroli.**



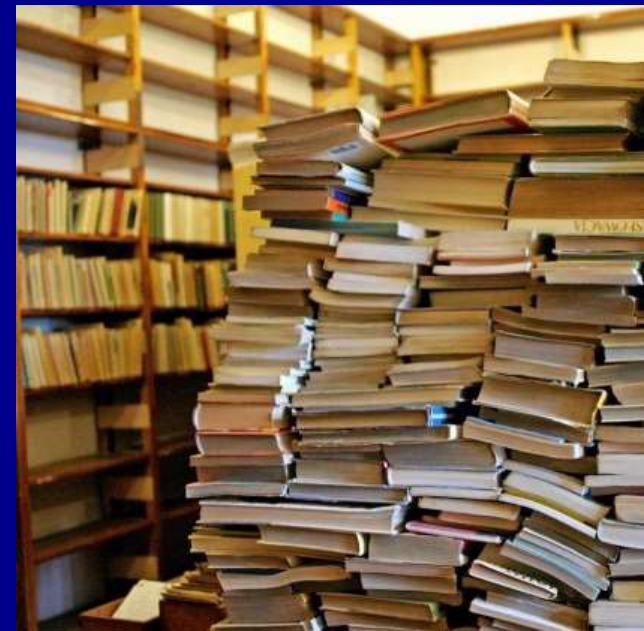
Inne metody przeprowadzania skontrum

- Skontrum za pomocą kartek (katalogu topograficznego)
- Programów obsługi komputerowej bibliotek
- Programu EXCEL



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



Uzgadnianie zapisów ewidencyjnych

Przynajmniej raz w roku, 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).



Dokumentacja bieżącej pracy biblioteki szkolnej



Dokumentacja bieżącej pracy biblioteki szkolnej

- Dziennik biblioteki szkolnej;

Ponadto dokumentacja dotycząca:

- statystyki wypożyczeń;
- udostępniania zbiorów w wypożyczalni;
- udostępniania zbiorów w czytelni;
- wykorzystania stanowisk ICIM;
- udostępniania bezpłatnych podręczników;
- udostępnień materiałów bibliotecznych do pracowni;
- pozyskiwanych dotacji finansowych;
- prenumeraty czasopism;
- rozwijania czytelnictwa i związanych z tym imprez i wydarzeń.



Plan pracy

Plan pracy ujmujący działania w zakresie:

- pracy pedagogicznej
- prac organizacyjno-administracyjnych i biblioteczno-technicznych

budujemy określając:



CEL GŁÓWNY	RODZAJ ZAJĘĆ	FORMY PRACY	OSOBY WSPOMAGAJĄCE BIBLIOTEKARZA	TERMIN LUB CZĘSTOTLIWOŚĆ	UWAGI
---------------	--------------	-------------	--	-----------------------------	-------

Dokumentacja dotycząca udostępniania zbiorów

- Kartoteka czytelników
- Kartoteka udostępnionych zbiorów
- Księga / zeszyt odwiedzin w czytelniku

The image shows two library forms. The left form is a card for a book borrower, and the right form is a card for a book borrower with a loan history table.

Left Form (Pu-B-170 Karta książki):

12438 J. Kowalska
 Nr ew. Autor
 84-93 Spotkanie nad
 Dział Typa *moim*
 L.IV 1999.05.20
 Znak miejsca Data wypożyczenia do biblioteki
 Uwagi *II karta książki!*

Nr czytelnika	Data wypoż.	Data zwrotu	Nr czytelnika	Data wypoż.	Data zwrotu
5/4B	21.09				

Pu-B-170 Karta książki

Right Form (Karta czytelnika):

5/4B Kowalska
 Nr zapisnika (dla uczniów: szkoła i klasa) Imię i nazwisko
 2 Anna
 Zn. star. 2

adres _____ rok urodz. _____
 zobowiązuję się do przestrzegania regulaminu biblioteki (podpis czytelnika) _____
 Ania Kowalska
 (podpis czytelnika) _____
 zapis dy. _____
 wykrasł. dy. _____

Nr inwent.	Data wypoż.	Data zwrotu	Nr inwent.	Data wypoż.	Data zwrotu	Nr inwent.	Data wypoż.	Data zwrotu
2006	2009							
21376	8.09	21.09						
12438	21.09							

Karta czytelnika

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Klasa	Wykorzystane materiały

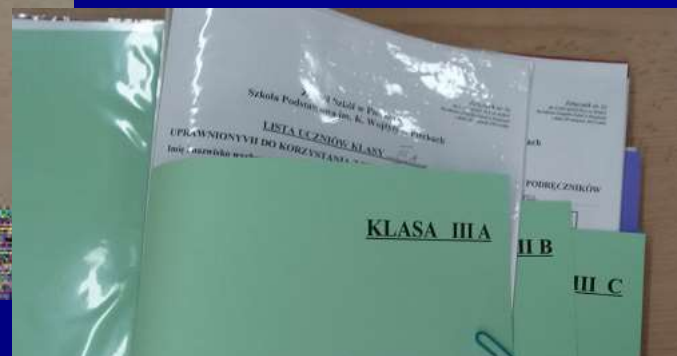
Dokumentacja dotycząca korzystania z ICIM

REJESTR
REZERWACJI
STANOWISK
KOMPUTEROWYCH
w ICIM Biblioteki Zespołu Szkół w Pieckach



Dokumentacja dotycząca bezpłatnych podręczników

- Wypożyczenia dla uczniów klas I-III [za pośrednictwem wychowawców klas].



- Uczniowie klas IV i V - wypożyczenia na indywidualne konta czytelnicze.

Dokumentacja wypożyczeń do pracowni

W osobnej teczce przechowujemy
wykazy książek i innych zbiorów
przekazanych do pracowni.

Taki spis powinien zawierać: liczbę porządkową,
numer inwentarzowy, autora, tytuł, uwagi.

Na końcu podaje się datę przekazania książek
oraz podpisy bibliotekarza
i osoby przejmującej
zestaw materiałów
bibliotecznych.



Dokumentacja związana z dotacjami finansowymi

- Wnioski i sprawozdania, np.:

- FOWJM w Giżycku



- KSIĄŻKI NASZYCH MARZEŃ

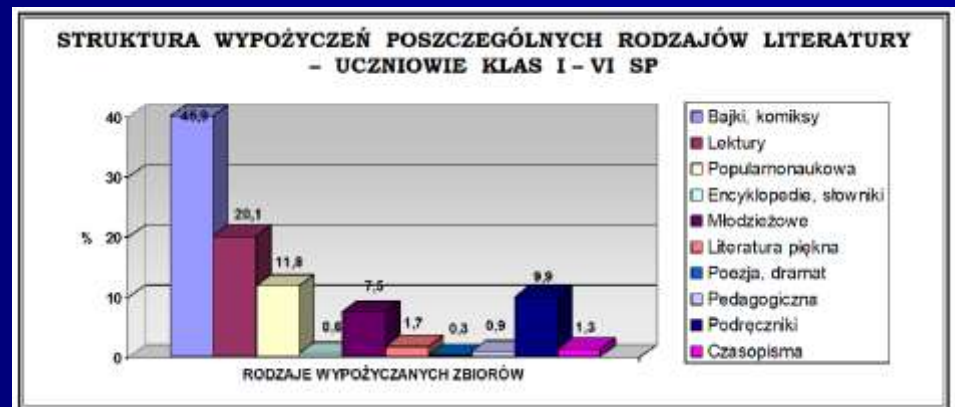


- NARODOWY PROGRAM ROZWOJU CZYTELNICTWA



Dokumentacja statystyki wypożyczeń

- Liczenie statystyki czytelnictwa – dziennej, miesięcznej, semestralnej i rocznej – należy także udokumentować. W dzienniku odnotowujemy liczbę wypożyczonych książek z podziałem na rodzaje literatury – piękną, pedagogiczną. Te dane nie obejmują udziału poszczególnych klas w wypożyczaniu zbiorów.
- Zapełnia tę lukę prowadzona przez bibliotekarzy statystyka wypożyczeń według klas, z podziałem na literaturę piękną i popularnonaukową.
- Następnie sumujemy statystykę miesięczną i wpisujemy w tabelę przygotowane do statystyki półrocznej i rocznej.



Sprawozdania z pracy

Częstotliwość: semestralne i roczne.

Sprawozdania z pracy uwzględniające:

- Księgozbiór w omawianym okresie
- Czytelnictwo w omawianym okresie
- Podjęte działania i przedsięwzięcia w omawianym okresie
- Wnioski
- Rekomendacje do dalszej pracy



Warsztat informacyjny

- Księgozbiór podręczny
- Katalogi
- Kartoteki
- Tablice informacyjne
- Dostęp do Internetu



Dokumentowanie wydarzeń – KRONIKA BIBLIOTEKI



Dokumentowanie wydarzeń - STRONA WWW SP PIECKI



Szkoła Podstawowa
im. Karola Wojtyły
w Pieckach



[REKRUTACJA](#) [ROZKŁAD DNIA](#) [DLA RODZICÓW](#) [PI](#)

Kalendarium

Sroda, 2015-09-14
Imieniny:
Bernarda, Henry



Statystyki

Odwiedziło nas: 53586 osób
Do końca roku: 100 dni
Do wakacji: 266 dni

Newsletter

Jeśli chcesz być na
tym to się śledzi w
na naszą [listę ma](#)

[ERASMUS](#)

[SUKCESY SPORTOWE](#)

[KADRA](#)

[DYREKCJA ZESPÓŁU SZKÓŁ](#)

[Z ŻYCIA SZKOŁY](#)

[KONKURSY SZKOLNE](#)

[RADA RODZICÓW](#)

[KĄCIK LOGOPEDYCZNY](#)

[BIBLIOTEKA SZKOLNA](#)

[ŚWIETLICA SZKOLNA](#)

[PRAWO SZKOLNE](#)

[Forum](#)

[Humor](#)

[Plan Lekcji](#)

[BIBLIOTEKA SZKOLNA](#)

Jesteś tu: [» STRONA GŁÓWNA](#) [» BIBLIOTEKA SZKOLNA](#)

[GODZINY OTWARCIA](#)

[KSIĄŻKI NASZYCH MARZEŃ](#)

[Z ŻYCIA BIBLIOTEKI](#)

[WARTO PRZECZYTAĆ](#)

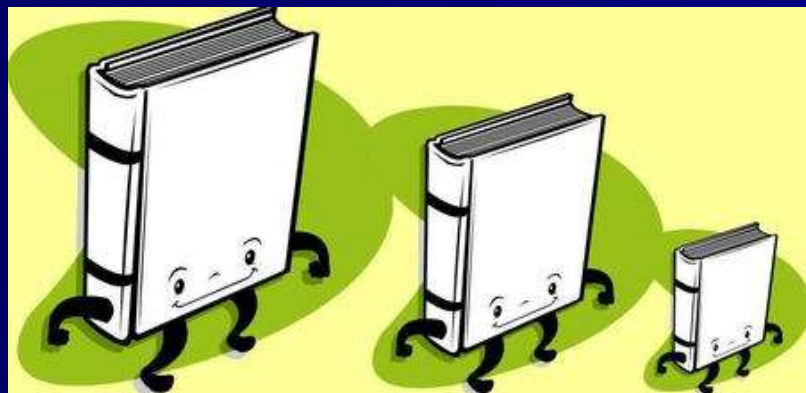
[CZYTELNICTWO UCZNIÓW](#)

[KRONIKA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ](#)

[Galerie](#)



Dziękuję za uwagę!



Opracowanie:

mgr Krystyna Wyřebek
nauczyciel-bibliotekarz

ZS w Pieckach
Szkoła Podstawowa im. K. Wojtyły w Pieckach