

# **EWIDENCJA MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH**

Oprac. **Anna Krawczuk**

# PLAN

1. Ewidencja wpływów
2. Ewidencja ubytków
3. Dowody wpływów
4. Jednostki ewidencyjne
5. Księgi ewidencyjne
6. Ewidencja wydawnictw ciągłych
7. Ewidencja finansowo-księgową
8. Kontrola zbiorów

# Podstawa prawna

Rozporządzenie Ministra Kultury  
i Dziedzictwa Narodowego  
z dnia 29 października 2008r.  
w sprawie zasad ewidencji materiałów  
bibliotecznych

(Dz. U. z 20 listopada 2008r. Nr 205  
poz. 1283)

# **1. Ewidencja wpływów**

# EWIDENCJA ZBIORÓW

**Rejestracja wpływów i ubytków**  
w sposób, który umożliwia  
identyfikację tych materiałów.

Ewidencja umożliwia:

- ustalanie stanu liczbowego i wartościowego zbiorów, które wchodzą w skład majątku biblioteki

oraz

- śledzenie zmian w strukturze zbiorów.

## Co składa się na ewidencję zbiorów w bibliotece?

- A. **sumaryczna** (wstępna) **ewidencja wpływów**
- B. **szczegółowa** (jednostkowa) **ewidencja wpływów**
- C. **szczegółowa i sumaryczna ewidencja ubytków**
- D. ewidencja finansowo-księgową **wpływów** i **ubytków**

## Na czym polega ewidencja sumaryczna wpływów? (1)

Nazywana czasami **ogólną** bądź **wstępną** (uproszczoną).

Podlegają jej wszystkie materiały przyjmowane przez bibliotekę, niezależnie od rodzaju wpływów.

Jest stosowana pomocniczo, gdyż stanowi ułatwienie przy dokonywaniu rocznych rozliczeń finansowo-księgowych, obliczaniu wartości inwentarza i porównywaniu z wartością dowodów wpływów.



## Na czym polega ewidencja sumaryczna wpływów? (2)

Polega na zapisywaniu wpływów, bez względu na źródło, całymi partiami bez wymieniania poszczególnych pozycji.

Prowadzi się ją w rejestrze przybytków; zapisując materiały z jednego dowodu wpływu w jednej pozycji.

Z ewidencji sumarycznej mogą zrezygnować małe biblioteki, prowadząc w tym celu zeszyty struktury wpływów. Zachowuje się odrębność wpływów w każdym roku.



## Na czym polega ewidencja sumaryczna wpływów? (3)

W ewidencji sumarycznej nie ujmuje się poszczególnych części wydawnictw periodycznych, wypływających z prenumeraty. Rejestruje się je na kartach akcesyjnych czasopism.

# Rejestr przybytków (1)

Służy do prowadzenia ewidencji  
sumarycznej wpływów

Zapisujemy materiały z jednego dowodu  
wpływu w jednej pozycji.

Podstawą dokonywania zapisów stanowią  
dowody wpływu.

## Rejestr przybytków (2)

W zależności od wielkości i zróżnicowania rodzajów rocznych wpływów, biblioteki prowadzą:

- jeden rejestr przybytków wspólny dla wszystkich rodzajów wpływów  
albo
- odrębne rejestry przybytków dla każdego rodzaju wpływu.

Zał. Nr 1 Rozporząd. – wzór A i wzór B

WZÓR A

Rejestr przybytków

Rok .....

str. ....

Data wpisu	Nr bieżący (akcesji)	Źródło wpływu wg dokumentu towarzyszącego (dowodu wpływu)	Wartość materiałów kupionych w zł	Liczba jednostek ewidencyjnych wg rodzaju wpływu												Uwagi	
				kupno			wymiana			dar			inny				
				wolumen	zeszyt	inne	wolumen	zeszyt	inne	wolumen	zeszyt	inne	wolumen	zeszyt	inne		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
		z przeniesienia															
		do przeniesienia															

WZÓR B

Rok .....

str. ....

Data wpisu	Nr bieżący (akcesji)	Źródło wpływu wg dokumentu towarzyszącego (dowodu wpływu)	Wartość materiałów kupionych*	Liczba jednostek ewidencyjnych			Uwagi
				wolumen	zeszyt	inne	
1	2	3	4	5	6	7	8
		z przeniesienia					
		do przeniesienia					

# Rejestr przybytków – zasady prowadzenia (1)

1. Przed rozpoczęciem wpisów do rejestru należy wypełnić stronę tytułową, ponumerować strony a na końcowej stronie lub wewnętrznej części okładki wpisać formułę :

Rejestr przybytków zawiera .....stron  
przesznurowanych

Pieczęć biblioteki

Data

Podpis i pieczętka głównego księgowego

.....

## Rejestr przybytków – zasady prowadzenia (2)

2. W rejestrze zapisuje się jako jedną pozycję grupę materiałów objętą jednym dowodem wpływu (1 dowód wpływu = 1 pozycja rejestru przybytków), bez wzgl. na ilość materiałów objętych tym dowodem, podając sumaryczną liczbę jednostek ewidencyjnych oraz ich łączną wartość.
3. Przed wpisaniem do rejestru materiałów, które wpłynęły do biblioteki, należy sprawdzić ich zgodność z dowodami wpływu



## Rejestr przybytków – zasady prowadzenia (3)

4. W rejestrze ujmuje się oddzielnie wpływy z każdego roku, zaczynając każdorazowo numerację od 1 i zamykając zapisy na koniec roku
5. Oprócz podsumowania rocznych wartości wpływów należy podsumować każdą stronę. Wartość oraz liczbę jednostek ewid. należy wpisać na następnej stronie w poziomej rubryce „Z przeniesienia”
6. Po wpisaniu do rejestru przybytków wpływu ujętego jednym dowodem, należy umieścić na dowodzie wpł. nr akcesji (numer kolejny wpływu łamany przez ostatnie dwie cyfry roku).



## Na czym polega **szczegółowa ewidencja** wpływów (A)?

To podstawowa i obowiązująca wszystkie biblioteki rejestracja wpływów.

Obejmuje materiały „na stałe” włączane do zbiorów.

**Polega na rejestrowaniu oddzielnie każdej jednostki ewidencyjnej (książki, CD, DVD i in.) w księdze inwentarzowej** (dla każdej jednostki tylko 1 numer).

## Szczegółowej ewidencji nie podlegają

Materiały o krótkotrwałej wartości merytorycznej, wykorzystywane na bieżąco:

- czasopisma nie przeznaczone do archiwalnego przechowywania (dzienniki, magazyny o charakterze rozrywkowym),
- wydawnictwa reklamowe, katalogi, cenniki, prospekty przemysłowo-handlowe, instrukcje, pojedyncze ilustracje i fotografie

# Ewidencja materiałów o krótkim okresie użytkowania

Można prowadzić **w sposób uproszczony**.

Polega na zapisywaniu wszystkich egz., umieszczonych na jednym dowodzie wpływu tego samego tytułu pod jednym numerem w księdze inwentarzowej, z podaniem tylko ich liczby.

# Księga inwentarzowa

Podstawowy dokument stwierdzający stan liczbowy i wartościowy zbiorów danej biblioteki, w którym prowadzona jest ewidencja szczegółowa wpływów.

WZÓR

Księga inwentarzowa

Rok .....

str. ....

Data wpisu	Nr inwentarza	Znak miejsca (sygnat.)	Autor Twórca	Tytuł - tom - rocznik	Rok wydania Wydawca	Nr dowodu wpływu lub akcesji	Sposób nabycia				Cena lub wartość	Nr ubytku	Uwagi
							kupno	wymiana	dar	inny			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
				z przeniesienia									
	1												
	2												
				do przeniesienia									

# Księga inwentarzowa

jest odrębna dla każdej placówki i dla każdego typu zbiorów (lub podzielona na części);

powinna mieć wypełnioną stronę tytułową, ponumerowane strony oraz wypełnione pozycje inwentarzowe, przesznutowane karty, pieczęć biblioteki i klauzulę potwierdzającą ilość stron i pozycji inwentarzowych. Potwierdza to podpis kierownika i księgowego.

**Wpis w księdze** powinien następować w kolejności wpływu do biblioteki, w każdej pozycji inwentarza wpisujemy jeden wolumen, czytelny, umożliwiający identyfikację i zgodny ze wskazówkami w księdze.

Najważniejsze wskazówki to:

- można stosować znaki powtórzenia w tytule i wydawcy,
- piszemy czarnym lub niebieskim długopisem,
- pomyłek nie wolno zeszkrobywać i zaklejać,
- poprawki naniesione czerwonym długopisem trzeba podpisać,
- w miejsce ubytków nie wpisuje się nic innego.



- Księgę można **przepisać** tylko w uzasadnionych przypadkach:
- następuje reorganizacja biblioteki (podział na dwie odrębne placówki, a w związku z tym podział księgozbioru),
- ilość ubytków przekracza 50% zapisanych pozycji,
- inwentarz uległ zniszczeniu (całkowitemu lub częściowemu) na skutek zdarzeń losowych,
- inwentarz był niewłaściwie prowadzony.



- Księga inwentarzowa **drukowana** z programu komputerowego powinna spełniać wymogi księgi tradycyjnej, mieć ponumerowane strony, rosnące numery inwentarzowe oraz klauzulę na końcu. Wydruk księgi powinien następować nie rzadziej niż raz w roku.
- Przed przystąpieniem do wpisywania należy sprawdzić zgodność materiału z dowodami wpływu, materiały opatrzyć w znaki własności - pieczętki w 3 miejscach ( i /lub nalepki z kodami kreskowymi),

## **2. Ewidencja ubytków**

# Ewidencja ubytków (1)

Obejmuje materiały wcześniej wpisane do księgi inwentarzowej a następnie wyłączone ze zbiorów.

Wykazuje liczbę i wartość wydawnictw ubytkowanych oraz przyczynę ich ubytkowania, pomaga określić stan faktyczny zbiorów.

Obejmuje:

- ewidencję szczegółową
- ewidencję sumaryczną
- roczne zestawienie ubytków

## Ewidencja ubytków (2)

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

## **Dowody ubytków**

protokół komisji w sprawie selekcji zbiorów zaczytanych lub zdezaktualizowanych,

protokół książek oddanych przez czytelnika w zamian za zagubione lub zniszczone (który jest również dowodem wpływu),

protokół komisji w sprawie książek nie zwróconych przez czytelników, za które biblioteka mimo starań nic nie otrzymała,

wykaz książek nie odnalezionych w czasie skontrum, które stanowią tzw. braki bezwzględne.

# Przyczyny ubytków

- zagubienie lub nie zwrócenie przez użytkownika,
- zniszczenie, zacytanie,
- braki bezwzględne, czyli materiały nieodnalezione w czasie kolejnej kontroli zbiorów (skontrum),
- celowe usunięcie ze zbiorów, wycofywanie zbiorów nieaktualnych i niewykorzystywanych (selekcja)

Każda z przyczyn ubytkowania wymaga odrębnego dowodu ubytku.



# Rejestry 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.



# Rejestry ubytków

WZÓR 1. Rejestr ubytków

**Rejestr ubytków**

Rok ..... str. ....

Data wpisu	Nr kolejny rejestru	Podstawa (rodzaj dowodu) zapisu	Numery bieżące (pierwszy i ostatni) z podstawy zapisu	Liczba jednostek wg przyczyn ubytku					Cena lub wartość w zł	Uwagi
				zniszczone	nie-zwrócone	wycofane	nieodna- lezione	inne		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
z przeniesienia										
do przeniesienia										

## Szczegółowa i sumaryczna ewidencja ubytków

Obejmuje **materiały wyłączone ze zbiorów** oraz skreślone ze szczegółowej ewidencji wpływów.

Materiały rejestrowane w sposób uproszczony ujmuje się tylko w protokole i odnotowuje w księdze ewidencji uproszczonej w rubryce „Nr ubytku”.

## Na czym polega ewidencja sumaryczna ubytków?

**Pod jedną pozycją wpisuje się wszystkie ubytki ujęte w jednym dowodzie.**

W każdej poziomej rubryce wpisuje się grupę materiałów objętych jednym dowodem ubytku. W rubryce 4 podaje się bieżący, pierwszy i ostatni numer jednostek wyszczególnionych w danym dowodzie ubytku.

# **3. Dowody wpływów**

## Jakie są rodzaje dowodów wpływu?

- rachunki (faktury) za zakupione materiały,
- wykazy towarzyszące przekazanym bibliotece darom przez inne placówki,
- wykazy sporządzone w bibliotece,
- protokoły przyjęcia książek w zamian za zagubione,
- wykazy książek odnalezionych w czasie skontrum.

## Dowody wpływów – adnotacje (1)

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

Zapis o wpisaniu do inwentarza umieszcza się na odwrocie faktury i na stronie głównej pozostałych dowodów wpływu (oryginału i kopii).

Wpisano do księgi inwentarzowej zbiorów pod numerami.....

Liczba pozycji ..... na kwotę .....

.....

(Data)

.....

(Podpis bibliotekarza)



## Dowody wpływów – adnotacje (2)

Jeżeli faktura zawiera druki zwarte i jednostki ewidencjonowane jako zbiory specjalne należy sporządzić 2 kopie: do teczki druków zwartych i do teczki zbiorów specjalnych.

Na kopii do teczki druków zwartych umieszczamy zapis o wpisaniu odp. jednostek do inwentarza druków, np. Poz. 1-18, 22-25 wpisano do inwentarza wydawnictw zwartych.

Na kopii do teczki zbiorów specjalnych - tylko zapis o wpisaniu odp. jednostek do inwentarza zb. spec., np. Poz. 19-21 – wpisano do inwentarza zbiorów specjalnych.



## Dowody wpływów – uwagi (1)

W przypadku, gdy na fakturze książka z dołączoną do niej płytą lub innym dodatkiem mają wspólną cenę, można cenę podzielić i określić wartość książki i dodatku oraz zapisać na odwrocie faktury, np. jeżeli wspólna cena wynosi 30 zł można zapisać: Pozycja 2: książka z płytą CD-ROM; wartość książki - 23 zł, wartość płyty - 7 zł.

Jeżeli dokumentowi specjalnemu towarzyszy dodatek tekstowy, który jako druk towarzyszący wpisuje się do inwentarza, postępuje się tak samo.

## Dowody wpływów – uwagi (2)

W przypadku, gdy nie wszystkie materiały wyszczególnione w dowodzie wpływu nadają się do włączenia, trzeba sporządzić wykaz jednostek zakwalifikowanych do włączenia, który pełni funkcję dowodu wpływu. Dotyczy to zwłaszcza darów, najlepiej więc przyjmować tylko takie książki, co do których mamy pewność, że będą przydatne.

## Dowody wpływów – uwagi (3)

Oryginały dowodów wpływów przekazuje się księgowości, a kopie przechowuje w osobnej teczce według dat i nadaje się im numery ewidencyjne w kolejności wpływu w danym roku np. Nr 1 K/09, Nr 2 D/09 [K – kupno, D – dar). Kolejne dowody wpływu łamane są przez

Czas przechowywania dowodów wpływu w bibliotece, zasady ich przekazywania do archiwum określają przepisy archiwalne obowiązujące w szkole (placówce oświatowej).

Dowody wpływu są dokumentami o podst. znaczeniu. Należy je starannie przechowywać, w sposób uporządkowany, najlepiej w układzie chronologicznym.

## **4. Jednostki ewidencyjne**

## Co to jest jednostka ewidencyjna?

- w odniesieniu do wydawnictwa zwanego – książka, wolumin (yom objęty wspólną okładką),
- w odniesieniu do czasopism – skompletowany rocznik bądź jego opracowaną część,
- w przypadku zbiorów specjalnych – płyta analogowa, zwój filmu, komplet przeźroczy opatrzone wspólnym tytułem, kasetę magnetofonową, kasetę VHS, płytę DVD, CD, CD-ROM, itp.

Załącznik Nr 3 Rozporządzenia – wykaz jedn. ewid.

## Znak własnościowy jednostki ewidencyjnej

- pieczętka z nazwą biblioteki określająca przynależność jednostki do danej biblioteki:
  - na odwrocie strony tytułowej (w środku),
  - na ostatniej stronie (pod tekstem),
  - na odwrocie wkładek ilustracyjnych
  - na wybranych przez bibliotekę stronach.
- numer inwentarzowy, pod którym została wpisana,
- ekslibris.



## **4. Księgi ewidencyjne**

## Jakie są rodzaje ksiąg ewidencyjnych? (1)

- 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, wspólną księgę inwentarza głównego)
- księga zbiorów specjalnych znajdujących się w bibliotece

## Jakie są rodzaje ksiąg ewidencyjnych? (1)

- księga podręczników, skryptów i broszur (należy ją dodatkowo oznaczyć symbolem literowym Br. lub Podr. dla odróżnienia od księgi inwentarza głównego)
- inwentarz druków towarzyszących poszczególnym rodzajom zbiorów specjalnych, jeśli mają własną cenę, tzn. są wydawnictwami samodzielnymi
- rejestr ubytków

## **4. Ewidencja wydawnictw ciągłych**

## Akcesja wydawnictw ciągłych

Karty akcesyjne czasopism – służą do kontroli wpływu, kompletności wydawnictw ciągłych (druki od B-111 do B-117)

Różne formularze kart akcesyjnych są związane z częstotliwością ich ukazywania się (pierwsza strona wspólna)

# Karty akcesyjne

TYTUŁ						MIESIĘCZNIK	
						SYGNATURA CZYT. CZAS.	
ROK		ROK		ROK		ROK	
Nr	UWAGI	Nr	UWAGI	Nr	UWAGI	Nr	UWAGI
1		1		1		1	
2		2		2		2	
3		3		3		3	
4		4		4		4	
5		5		5		5	
6		6		6		6	
7		7		7		7	
8		8		8		8	
9		9		9		9	
10		10		10		10	
11		11		11		11	
12		12		12		12	
K. tyt.		K. tyt.		K. tyt.		K. tyt.	
Ind.		Ind.		Ind.		Ind.	

**GROPIUS** Warecka 11 m. 40, 00-034 Warszawa, tel/fax: 827 69 27, [www.biblioteki.gropius.com.pl](http://www.biblioteki.gropius.com.pl)

TYTUŁ						KWARTALNIK	
						SYGNATURA CZYT. CZAS.	
ROK		ROK		ROK		ROK	
Nr	UWAGI	Nr	UWAGI	Nr	UWAGI	Nr	UWAGI
1		1		1		1	
2		2		2		2	
3		3		3		3	
4		4		4		4	
K. tyt.		K. tyt.		K. tyt.		K. tyt.	
Ind.		Ind.		Ind.		Ind.	
ROK		ROK		ROK		ROK	
Nr	UWAGI	Nr	UWAGI	Nr	UWAGI	Nr	UWAGI
1		1		1		1	
2		2		2		2	
3		3		3		3	
4		4		4		4	
K. tyt.		K. tyt.		K. tyt.		K. tyt.	
Ind.		Ind.		Ind.		Ind.	



# **7. Ewidencja finansowo-księgową**

Biblioteki są obowiązane raz w roku (lub 2x) do porównania wartości wykazywanej w swojej ewidencji (sumarycznej, bądź szczegółowej) z wartością ewidencji majątkowej. To znaczy, że biblioteka musi podać księgowości ilość i wartość nabytków i ubytków z okresu sprawozdawczego oraz stan faktyczny zbiorów

za okres ..... r.  
 Biblioteka ..... dnia .....

	Wartość
z zakupu	
wpływy z innych źródeł	
razem	

Wpływy materiałów ujętych w zapisach ewidncyjnych:

- 1) ..... od nr ..... do nr .....  
 2) ..... od nr ..... do nr .....

Podpis pracownika  
 sporządzającego zestawienie

Podpis kierownika działu  
 (dyrektora biblioteki)

W celu ustalenia **wartości i ilości faktycznej zbiorów należy:**

- wartość (ilość) z księgi inwentarzowej pomniejszyć o wartość (ilość) z rejestru ubytków.
- do wartości (ilości) faktycznej z końca ubiegłego okresu sprawozdawczego dodać wartość (ilość) nabytków i odjąć wartość (ilość) ubytków w okresie sprawozdawczym.

# **8. Kontrola zbiorów**

# Skontrum

Inwentaryzacja/skontrum - ustaleniu stanu faktycznego zbiorów oraz ujawnienie ewentualnych braków.

Częstotliwość:

raz na 5 lat – wolny dostęp do zbiorów,

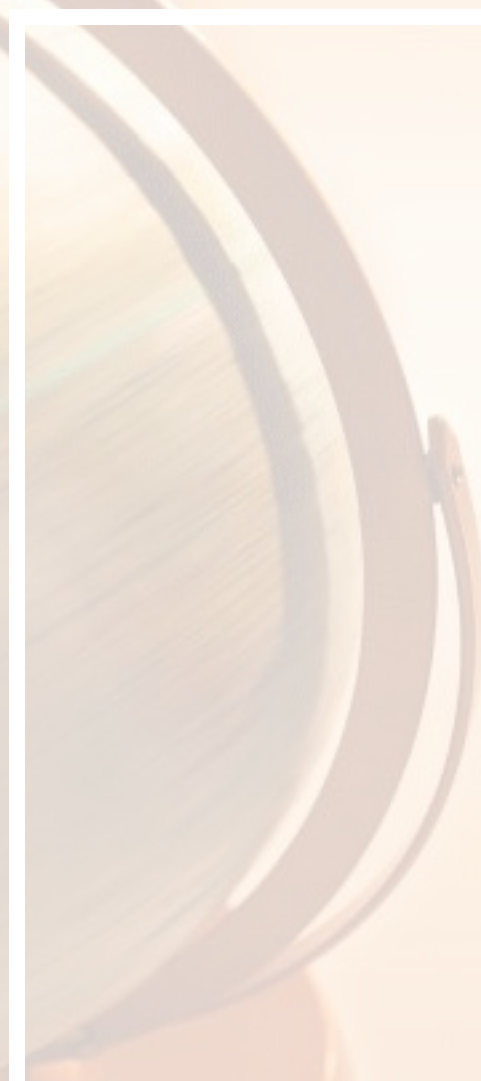
raz na 10 lat – inny system udostępniania,  
zbiory nie przekraczają 100 tys. jedn.  
inwentarzowych,

W sposób ciągły – powyżej 100 tys. jedn.

## Przedmiot skontrum

- materiały biblioteczne znajdujące się w danym momencie w bibliotece oraz
- Wypożyczone czytelnikom do domu, do innych bibliotek, punktów bibliotecznych, oddane do oprawy.





Kontrola zbiorów polega na porównaniu zapisów w księgach inwentarzowych ze stanem faktycznym, stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami ewidencyjnymi a stanem rzeczywistym zbiorów i ustaleniu ewentualnych braków.

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.

# Komisja skontrowa

Powołuje dyrektor

- Przewodniczącym komisji nie może być pracownik księgowości ani osoba odpowiedzialna za zbiory.
- Bibliotekarz odpowiedzialny za zbiory jest obecny przy skontrum, udziela członkom komisji wyjaśnień, proponuje wycofanie zbędnych materiałów bibliotecznych, dla których komisja sporządza osobne wykazy na każdy rodzaj ubytku.

# Skontrum

Powołuje dyrektor

- Przewodniczącym komisji nie może być pracownik księgowości ani osoba odpowiedzialna za zbiory.
- Bibliotekarz odpowiedzialny za zbiory jest obecny przy skontrum, udziela członkom komisji wyjaśnień, proponuje wycofanie zbędnych materiałów bibliotecznych, dla których komisja sporządza osobne wykazy na każdy rodzaj ubytku.

Kolejność działań

## 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.



## 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.



Dziękuję za uwagę!