Przekazywanie biblioteki

Zbiory biblioteczne oraz całe wyposażenie biblioteki stanowią majątek szkoły i jako taki podlegają surowym zasadom ewidencji. Wszelkie zmiany na stanowiskach związanych z odpowiedzialnością materialną wymuszają inwentaryzację.

Spis mebli bibliotecznych można dołączyć do protokołu zdawczo-odbiorczego w postaci załącznika (fot. A. Mackiewicz)

W momencie, kiedy następuje zmiana odpowiedzialności za szkołę lub bibliotekę – czyli w chwili zmiany dyrektora lub nauczyciela odpowiedzialnego za zbiory biblioteki szkolnej, należy przeprowadzić inwentaryzację całego mienia bibliotecznego, nie tylko skontrum zbiorów. Z inwentaryzacji wyłączone są tylko meble objęte corocznym spisem mienia szkoły. Szczegółowe regulacje prawne w momencie zmiany osób odpowiedzialnych za bibliotekę określa statut szkoły, na podstawie przepisów dotyczących statutów ramowych szkół.

Dopiero, kiedy znane są wyniki inwentaryzacji, można przystąpić do właściwych działań związanych z przekazaniem stanowiska innej osobie lub całej biblioteki do innej placówki. Zawsze musi być określony stan wyjściowy, który potwierdza osoba przyjmująca. Jeżeli były prowadzone regularne kontrole inwentaryzacyjne w określonych przepisami odstępach czasowych, należy porównać wynik ostatniej takiej kontroli z wynikami bieżącej inwentaryzacji, aby wskazać różnice i uzasadnić ich powstanie. Dopiero po wyjaśnieniu niezgodności osoba lub instytucja przejmująca może potwierdzić odbiór.

Zasady skontrum zbiorów bibliotecznych nie będę szczegółowo omawiać, ze względu na obszerny artykuł na ten temat w jednym z wcześniejszych numerów „Biblioteki – Szkolnego Centrum Informacji" (nr 2/2008). Jest ono nieodłącznym elementem każdej inwentaryzacji, bez względu na jej powód. Warto natomiast wspomnieć o inwentaryzacji pozostałych dóbr bibliotecz-

.....
Pieczęć nagłówkowa szkoły

.....
znak pisma

PROTOKÓŁ
zdawczo-odbiorczy biblioteki

spisany dnia ..... w .....
(nazwa szkoły)

w .....
(nazwa miejscowości)

P. .....
(imię i nazwisko)

przekazał (a), a P .....
(imię i nazwisko)

przyjął (a) w obecności ..... nauczyciela
(imię i nazwisko)

(sekretarza, intendenta, członka Rady Rodziców*) tejże szkoły bibliotekę.

Na przekazane mienie składa się**:

1. Księgozbiór według załączonego protokołu kontroli księgozbioru (skontrum) z dnia ..... roku.
2. Księgi inwentarzowe: inwentarz główny, inwentarz podręczników i broszur, inne (jakie?)*, ...
   rejestr ubytków. Wszystkie wymienione księgi są przesznurowane oraz opatrzone pieczęcią i opisane *Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 5 listopada 1999 roku w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych* [Dz. U. 1999 poz. 1077, z późniejszymi zmianami].
3. Teczka zawierająca dowody wpływów do ksiąg inwentarzowych za lata .....
4. Teczka zawierająca dowody ubytków do rejestrów ubytków za lata .....
5. Katalog alfabetyczny prowadzony na bieżąco zawarty w ..... skrzynkach.
6. Katalog rzeczowy prowadzony na bieżąco zawarty w ..... skrzynkach.
7. Katalogi: czasopism, zagadnieniowy, obrazkowy, tytułowy, inne (jakie?) .....
8. Zbiory specjalne, mianowicie:
   a. płytotekę składającą się z ..... płyt gramofonowych,
   b. taśmotekę zawierającą ..... nagrań taśm magnetofonowych,
   c. filmotekę zawierającą ..... filmów wąskotaśmowych,
   d. zbiór mikrofilmów ..... (podać liczbę),
   e. zbiór przeźroczy (podać liczbę i rodzaje) .....
   f. dokumenty elektroniczne (podać liczbę i rodzaje) .....
   g. inne (podać liczbę i rodzaje) .....
9. Księga inwentarzowa (księgi inwentarzowe) zbiorów specjalnych, rejestr ubytków. Wszystkie wymienione księgi są przesznurowane oraz opatrzone pieczęcią i opisane *Rozporządzeniem Ministra Kultury*

i Dziedzictwa Narodowego z dnia 5 listopada 1999 roku w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych [Dz. U. 1999 poz. 1077, z późniejszymi zmianami].

10. Dowody wpływów i dowody ubytków zbiorów specjalnych za lata .....
11. Katalog zbiorów specjalnych prowadzony na bieżąco zawarty w ..... skrzynkach.
12. Kartoteki bibliograficzne: zagadnieniowa, osobowa, regionalna, haseł, inne (jakie?) ..... *
13. ..... teczek z wycinkami prasowymi, ilustracjami, innymi materiałami (jakimi?) ..... *
14. Kartoteka zawierająca karty czytelników dla wszystkich uczniów szkoły, nauczycieli i rodziców.
15. Kartoteka kart wypożyczonych książek.
16. Księgi odwiedzin czytelników w czytelni.
17. Księgi ewidencji udzielonych informacji bibliotecznych.
18. Teczka zawierająca plany pracy i sprawozdania za lata .....
19. Teczka zawierająca sprawozdania statystyczne (np. do GUS) za lata .....
20. Inne akta biblioteczne (wymienić ile i jakie, np. protokoły skontrum, zdawczo-odbiorcze) .....
21. Dziennik zajęć bibliotekarza.*
22. Kronika biblioteki.*
23. Biblioteczne pomoce dydaktyczne (wymienić ile i jakie, np. tablice, plansze, foligramy, oprawione portrety, przeźrocza, prezentacje komputerowe) .....
24. Teczka metodyczna bibliotekarza.
25. [Gdy biblioteka jest skomputeryzowana przedmiotem przekazania powinny być również:] bazy danych programu (jakiego?) ..... na dysku twardym [wyliczyć, jakie dane zostały wprowadzone do pamięci komputera]: .....
26. Pieczęcie biblioteki.
27. Druki biblioteczne (podać jakie i ile) .....
28. Sprzęt biblioteczny (podać jaki i ile) .....

Stwierdza się, że wszystkie książki i inne dokumenty posiadają karty książki (dokumentu).

Protokół niniejszy spisano w trzech egzemplarzach: jeden dla przekazującego, jeden dla przyjmującego (do akt biblioteki), jeden do akt szkoły.

.....
(data przekazania)

Protokół niniejszy zatwierdzam:

.....

.....

.....
(data, pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

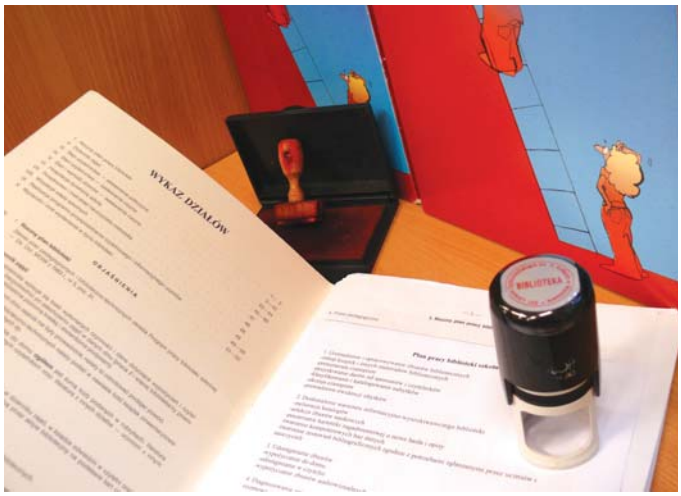
(podpisy)

* Niepotrzebne skreślić

** Odpowiedzi negatywne wpisać słownie (np. nie prowadzi, nie posiada)

nych, niewchodzących w skład zbiorów. Zarówno skontrum, jak i inwentaryzacja pozostałego majątku biblioteki są przeprowadzane na mocy zarządzenia aktualnego dyrektora placówki lub osoby pełniącej jego obowiązki. Zarządzenie określa miejsce inwentaryzacji, jej przyczynę i termin przeprowadzania oraz skład osobowy komisji inwentaryzacyjnej (w przypadku skontrum – komisji skontrowej). Skład każdej komisji musi być minimum dwuosobowy, gdzie jedna z osób jest przewodniczącym, zaś druga członkiem. Ani przewodniczącym, ani członkiem nie może być bibliotekarz zdający zbiory, który może jedynie być obserwatorem odpowiadającym na pytania komisji w razie napotkania problemów i wątpliwości.

Dokumentacja biblioteki (fot. A. Mackiewicz)



Do protokołu zdawczo-odbiorczego wprowadza się zapis odnośnie do przekazanych pieczątek (fot. A. Mackiewicz)

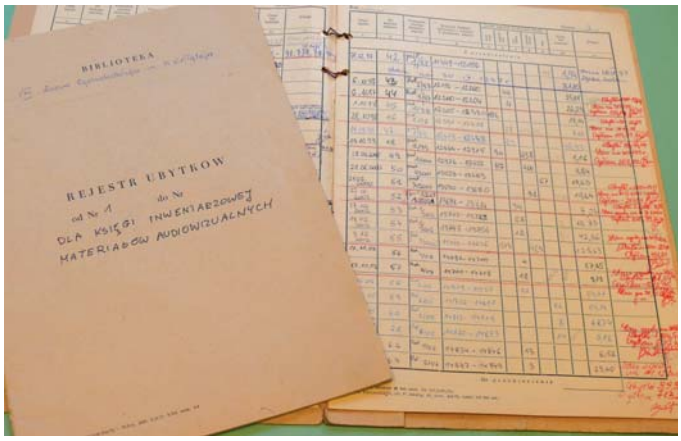
Inwentaryzację prowadzi się z wykorzystaniem ksiąg inwentaryzacyjnych placówki. Jeśli przekazanie dotyczy tylko biblioteki, wystarczy skontrolować stan ksiąg odnoszący się do wyposażenia biblioteki. Natomiast, jeśli jest to przekazanie całości placówki (przy zmianie dyrektora), trzeba sprawdzić całość. Z kolei, jeśli likwidujemy bibliotekę i przekazujemy księgozbiór innej książnicy, wówczas można przeprowadzić tylko skontrum, o ile nie przekazujemy niczego poza księgozbiorem. Gdyby jednak przekazanie obejmowało także sprzęt i meble, wówczas należy je także objąć inwentaryzacją.

Najprościej przygotować sobie arkusze inwentaryzacji z wyszczególnieniem, co powinno znajdować się w każdym pomieszczeniu. Jeśli mamy do skontrolowania dużą przestrzeń, dobrze, aby członków komisji podzielić na grupy i przydzielić każdej grupie obszar kontroli. Następnie powinno się zebrać informacje od grup w jedną całość, uzyskując zbiorczy protokół poinwentaryzacyjny. **Protokół taki sporządza się w trzech identycznych egzemplarzach.** Jeden wędruje do akt biblioteki, drugi do akt szkoły, zaś trzeci jest podstawą rozliczenia osoby zdającej bibliotekę i trafia do jej rąk.

Dokumentacja przekazania zbiorów powinna obejmować:

- zarządzenie dyrektora szkoły o podjęciu kontroli inwentaryzacyjnej,
- zarządzenie dyrektora szkoły o przeprowadzeniu skontrum zbiorów bibliotecznych,
- wypełnione arkusze inwentaryzacyjne,
- wypełnione arkusze skontrowe,
- wykaz braków względnych i bezwzględnych w księgozbiorze,
- wykaz braków inwentaryzacyjnych,
- protokół podsumowujący inwentaryzację,
- protokół podsumowujący skontrum,
- protokół zdawczo-odbiorczy biblioteki.

Pozwolę sobie pokrótce omówić poszczególne elementy najważniejszego dokumentu, czyli **protokołu zdawczo-odbiorczego** (wzór protokołu na wkładce). W nagłówku umieszcza się zawsze pieczęć szkoły oraz numer dokumentu zgodnie z instrukcją archiwizowania dokumentów. Protokół zawiera datę spisania, nazwę szkoły i miejscowości, nazwiska osoby zdającej i przyjmującej, nazwisko świadka przekazania biblioteki. Świadkiem przekazania może być jakikolwiek nauczyciel zatrudniony w szkole, sekretarz, intendent lub członek rady rodziców. W dalszej części wyszczególnia się informacje o księgozbiorze na podstawie danych ze skontrum i ksiąg inwentarzowych. Kserokopie dokumentacji skontrum stanowią załącznik uzupełniający szczegółowo dane z protokołu. Wymienia się przekazywane teczki z dowodami wpływów i ubytków oraz rejestry ubytków i księgi inwentarzowe, a także ujmuje się prowadzone w bibliotece katalogi i kartoteki. Należy także podać dokładną liczbę poszczególnych typów zbiorów specjalnych lub, jeśli inwentaryzowano je wszystkie w jednej księdze, ogólną liczbę posiadanych dokumentów, zgodną z księgą inwentarzową i dokumentacją skontrum. W protokole ujmuje się także kartotekę czytelników oraz wypożyczonych książek, o ile taka była prowadzona. Spisuje się rejestr odwiedzin w czytelni, a także udzielonych informacji oraz odwiedzin w ICIM-



W protokole zdawczo-odbiorczym wymienia się rejestry ubytków (fot. A. Mackiewicz)

-ie, jeśli w bibliotece funkcjonowała pracownia. Przekazuje się również plany pracy, sprawozdania z ich wykonania oraz sprawozdania statystyczne, w tym GUS-owskie. Opcjonalnie, jeśli były prowadzone, uwzględnia się też kronikę szkoły i dziennik zajęć bibliotecznych. Oprócz tego spisuje się inne dokumenty takie jak: pomoce dydaktyczne, teczkę metodyczną bibliotekarza, teczki wycinków prasowych, dokumenty ze skontrum, protokoły zdawczo-odbiorcze i inne akta biblioteczne.

W przypadku biblioteki skomputeryzowanej protokół powinien uwzględniać program biblioteczny, z którego korzystano, a także rodzaj i liczbę wprowadzonych rekordów, czyli inaczej mówiąc stan bazy na dzień przekazania biblioteki. W tym przypadku wyszczególnia się również wszystkie kopie bezpieczeństwa, jakie są przechowywane w bibliotece na dowolnych nośnikach.

UWAGA PRAKTYCZNA:

Jeśli dyrekcja zdecydowała się na przekazanie biblioteki bez skontrum, należy zadbać, aby adnotacja o tym znalazła się w protokole, co zwolni bibliotekarza z odpowiedzialności za później wykryte niezgodności. Dyrektor może podjąć taką decyzję, jednak nie może zmusić pracownika do podpisania protokołu, który nie zawiera informacji na ten temat. Wprowadzenie zapisu o nieprzeprowadzeniu skontrum jest jednocześnie informacją, że stan faktyczny księgozbioru na dzień przekazania był właściwie nieznany, a co za tym idzie pracownik przejmujący bibliotekę, nie może być pociągany do odpowiedzialności za zaistniałe rozbieżności, ponieważ nie ma potwierdzenia, że nie istniały one już w momencie przejęcia placówki.

Do protokołu wprowadza się także zapis odnośnie do przekazanych pieczątek, najlepiej z wzorcem każdego stempla, jak też blankietów niewykorzystanych druków bibliotecznych. Jako ostatni punkt w protokole znajduje się sprzęt biblioteczny i meble, zgodnie ze spisem inwentaryzacyjnym pomieszczeń bibliotecznych. Spis można dołączyć do protokołu w postaci załącznika. Protokół zdawczo-odbiorczy jest potwierdzany podpisami: zdającego, przyjmującego, świadka oraz dyrektora, który zatwierdza ostatecznie całość.

Podsumowując problematykę przekazywania biblioteki zarówno przy zmianie dyrekcji, jak i osoby odpowiedzialnej za samą książnicę szkolną, należy stwierdzić, że jest to jeden wielki proces inwentaryzacyjny, mający na celu ustalenie stanu bieżącego zbiorów, mebli, sprzętu i dokumentacji. Jednocześnie działania te służą porównaniu stanu bieżącego z tym, co ustalono podczas poprzednich inwentaryzacji. **Jest to zabezpieczenie dla osób odpowiedzialnych do tej pory za bibliotekę, a także dla przejmujących odpowiedzialność, że nie zostaną posądzone o defraudację mienia służbowego.** Pamiętajmy, że wszelkie kontrolowanie stanu bieżącego jest ściśle powiązane z majątkiem placówki, a co za tym idzie, wymaga dokładnego udokumentowania na wypadek nieprzewidzianych sytuacji. Bibliotekom przytrafiają się, poza zwykłymi problemami, także wielkie tragedie, takie jak pożar czy powódź. W takich wypadkach dokumentacja z przekazania biblioteki oraz ostatniego skontrum bywa bezcenna – oczywiście o ile ocaleje.

Częste zmiany osób odpowiedzialnych za zbiory nie są zjawiskiem dobrym dla bibliotek, dla których warunkiem prawidłowego funkcjonowania jest konsekwencja w sprawach organizacyjnych. Widać to doskonale po sposobie prowadzenia ksiąg inwentarzowych oraz katalogów i kartotek. Po różnorodności stosowanych zasad można by wręcz policzyć, ile osób na przestrzeni wielu lat miało w swej pieczy bibliotekę. Pamiętajmy, że są zasady pracy bibliotekarskiej, gdzie inwencja twórcza hamowana jest normami i ogólnie przyjętymi zasadami. Nie wymyślono ich bez powodu, lecz po to, by ujednolicić korzystanie z różnych bibliotek, a co za tym idzie, ułatwić życie ich użytkownikom, nawet jeśli stało się to kosztem utrudnienia życia bibliotekarzom. Nadrzędnym celem każdego bibliotekarza powinna być nie własna wygoda, lecz satysfakcja osób korzystających z jego pracy. Zachowanie zasad pomaga bardzo w przejmowaniu odpowiedzialności za zbiory. Uzyskujemy wówczas spójną, pełną dokumentację, odpowiadającą w pełni stanowi faktycznemu. W takich przypadkach prowadzenie skontrum i przygotowywanie protokołu przekazania biblioteki jest tylko formalnością – czego życzę wszystkim bibliotekarzom.

Agata Kyzioł
Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Warszawie

BIBLIOGRAFIA

1. Zespół autorów pod redakcją Lucjana Bilińskiego, *Vademecum bibliotekarza. Praktyczne i aktualne informacje dla bibliotekarzy – Stan prawny na 1 maja 2005 roku*, Verlag Dashöfer, Warszawa 2005.
2. Jerzy Ratajewski, *Wprowadzenie do bibliotekoznawstwa czyli wiedza o bibliotece w różnych dawkach*, Wydawnictwo Stowarzyszenia Bibliotekarzy Polskich, Warszawa 2002.
3. Jacek Wojciechowski, *Bibliotekarstwo: kontynuacje i zmiany*, Wydawnictwo Uniwersytetu Jagiellońskiego, Kraków 2001.
4. Praca zbiorowa pod red. Zbigniewa Żmigrodzkiego przy udziale Jerzego Ratajewskiego oraz Anny Tokarskiej, *Bibliotekarstwo*, SBP, Warszawa 1994.