

**1077****ROZPORZĄDZENIE MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO**

z dnia 5 listopada 1999 r.

**w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych.**

Na podstawie art. 28 pkt 4 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539 i z 1998 r. Nr 106, poz. 668) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa zasady ewidencji materiałów bibliotecznych, zwanych dalej „materiałami”, w bibliotekach wchodzących w skład ogólnokrajowej sieci bibliotecznej.

§ 2. Ewidencja materiałów polega na ujęciu wpływów i ubytków w sposób umożliwiający identyfikację tych materiałów oraz na ujęciu ilościowym i wartościowym ich stanu i zachodzących w nim zmian.

§ 3. 1. Ewidencja materiałów obejmuje:

- 1) sumaryczną (wstępną) ewidencję wpływów,
- 2) szczegółową ewidencję wpływów,
- 3) szczegółową i sumaryczną (wstępną) ewidencję ubytków,
- 4) finansowo-księgową ewidencję wpływów i ubytków.

2. Podstawą ewidencji materiałów są dowody wpływów i ubytków.

§ 4. 1. Sumaryczna ewidencja wpływów polega na wstępnym ujęciu ewidencyjnym wszystkich materiałów wpływających do biblioteki bez względu na źródło ich wpływu.

2. W ewidencji, o której mowa w ust. 1, nie ujmuje się poszczególnych części wydawnictw ciągłych wpływających na bieżąco z prenumeraty lub z innych źródeł.

3. Wartości materiałów ewidencjonowanych w sposób sumaryczny nie dolicza się do wartości zbioru biblioteki.

4. Sumaryczną ewidencję wpływów prowadzi się w bibliotekach, w których wynika to z organizacji pracy.

5. Biblioteki ewidencjonujące materiały przy użyciu programów komputerowych zwolnione są z obowiązku dokumentowania w formie wydruków sumarycznej ewidencji materiałów.

§ 5. 1. Sumaryczną ewidencję wpływów prowadzi się w rejestrze wpływów, zapisując w jednej pozycji rejestru grupę materiałów objętych jednym dowodem wpływu.

2. Zależnie od ogólnej rocznej liczby wpływów oraz od liczby wpływów z poszczególnych źródeł biblioteki prowadzą albo jeden rejestr przybytków wspólny dla wszystkich rodzajów wpływów, albo odrębny rejestr dla każdego rodzaju wpływu, których wzory określa załącznik nr 1 do rozporządzenia.

3. Dowód wpływu i zarejestrowana jednostka ewidencyjna muszą być opatrzone numerami akcesji lub innymi numerami ewidencyjnymi, które wskazują na wzajemne powiązanie.

§ 6. 1. Szczegółowa ewidencja wpływów obejmuje materiały włączane do zbiorów.

2. Biblioteki, które nie prowadzą sumarycznej ewidencji wpływów, są obowiązane prowadzić na bieżąco szczegółową ewidencję wpływów.

3. Szczegółową ewidencję wpływów wynikającą z charakteru materiałów i potrzeb biblioteki w szczególności można prowadzić dla:

- 1) dokumentów dźwiękowych, audiowizualnych oraz elektronicznych,
- 2) norm i opisów patentowych.

4. Szczegółową ewidencję wpływów materiałów o krótkim okresie użytkowania, wymagających stałej aktualizacji, gromadzonych w większej liczbie egzemplarzy, a zwłaszcza skryptów i podręczników w bibliotekach szkół wyższych i w bibliotekach szkolnych, prowadzi się w sposób uproszczony, wpisując do rejestru przeznaczonego dla tych materiałów.

5. W ewidencji, o której mowa w ust. 3 i 4, nie ujmuje się materiałów wykorzystywanych na bieżąco, a w szczególności egzemplarzy wydawnictw ciągłych, głównie dzienników i magazynów, wydawnictw reklamowych, katalogów, cenników i prospektów przemysłowo-handlowych oraz instrukcji obsługi maszyn i urządzeń.

6. Wartość materiałów ewidencjonowanych w sposób uproszczony dolicza się do wartości zbioru biblioteki.

§ 7. 1. Szczegółową ewidencję wpływów, z wyjątkiem ewidencji, o której mowa w § 6 ust. 4, prowadzi się w księdze inwentarzowej.

2. Wzór księgi inwentarzowej stanowi załącznik nr 2 do rozporządzenia.

§ 8. Wykaz jednostek ewidencyjnych stosowanych w sumarycznej i szczegółowej ewidencji wpływów, zwanych dalej „jednostkami ewidencyjnymi”, stanowi załącznik nr 3 do rozporządzenia.

§ 9. 1. Biblioteki oraz ich filie prowadzą księgi inwentarzowe dla wydawnictw zwartych i ciągłych oraz zbiorów specjalnych.

2. Biblioteki, w których wydawnictwa ciągłe nie tworzą wyodrębnionych zbiorów, mogą prowadzić jedną wspólną księgę inwentarzową dla druków zwartych i ciągłych.

§ 10. 1. Księga inwentarzowa składa się z ponumerowanych stron i przesnurowanych kart, przy czym końce sznurka są przytwierdzone do ostatniej strony pieczęcią lakową lub naklejką z pieczęcią urzędową biblioteki. Obok pieczęci kierownik biblioteki i główny księgowy potwierdzają podpisem treść klauzuli podającej liczbę stron.

2. Karty księgi inwentarzowej, uzyskiwane w formie wydruku z komputerowej bazy danych, muszą być opatrzone kolejnym numerem strony, a zapisy — uszeregowane według kolejnych, rosnących numerów inwentarzowych.

3. Wydruk kolejnych kart księgi inwentarzowej następuje z częstotliwością określoną przez kierownika biblioteki, jednak nie rzadziej niż raz w roku.

§ 11. 1. Wydawnictwa ciągłe przeznaczone do stałego lub dłuższego przechowywania podlegają zinventaryzowaniu po skompletowaniu określonych jednostek ewidencyjnych.

2. W przypadku wydawnictw ciągłych cennych i ważnych dla biblioteki dopuszcza się inwentaryzowanie jednostek niekompletnych.

3. Części wydawnictw ciągłych przeznaczone do stałego lub dłuższego przechowywania i posyty nie stanowiące kompletnych jednostek ewidencyjnych można zarejestrować do czasu ich skompletowania w kartotekach niekompletnych (akcesyjnych) wydawnictw periodycznych i niekompletnych poszytów lub prowadzić ich rejestrację komputerowo.

§ 12. 1. W terminach ustalonych przez kierownika biblioteki, nie rzadziej jednak niż raz w roku, sporządza się zestawienie liczby i wartości zinventaryzowanych jednostek ewidencyjnych.

2. Zestawienie podpisuje pracownik, który je sporządził, a w bibliotekach, które wchodzą w skład innych jednostek organizacyjnych, także kierownik biblioteki.

3. W zestawieniu nie podaje się materiałów zewidencjonowanych w sposób uproszczony, o których mowa w § 6 ust. 4.

4. Wzór zestawienia, o którym mowa w ust. 1, zinventaryzowanych jednostek ewidencyjnych stanowi załącznik nr 4 do rozporządzenia.

§ 13. 1. Biblioteka ma obowiązek sporządzać wykazy wpływów dla materiałów wpływających bez dokumentu towarzyszącego, które mają być włączone do zbiorów, a dla materiałów przekazanych w darze — jeśli jest taka wola ofiarodawcy.

2. Nie sporządza się wykazów dokumentów życia społecznego.

§ 14. 1. Materiały wpływające ewidencjonuje się po sprawdzeniu ich zgodności z dowodami wpływów stanowiącymi podstawę ewidencji, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 i 2.

2. Dowodami wpływów są:

- 1) rachunki i faktury za materiały zakupione,
- 2) wykazy towarzyszące materiałom przekazanym w formie egzemplarza obowiązkowego, wymiany lub daru,
- 3) kopie wykazów sporządzonych w bibliotece, potwierdzających odbiór materiałów przekazanych bez dokumentu,
- 4) protokoły przyjęcia materiałów.

3. Dowody wpływów przechowuje się, zależnie od ich rodzajów, w kolejności nadawanych im numerów ewidencyjnych lub w kolejności chronologicznej.

4. Czas przechowywania dowodów ewidencyjnych, o których mowa w ust. 1, zasady przekazywania ich do archiwum i na makulaturę, określają przepisy regulujące sposób postępowania z dokumentami powstającymi w czasie działalności biblioteki.

5. Nie wymaga się dowodów wpływów przy prowadzeniu ewidencji szczegółowej wydawnictw ciągłych, skompletowanych w bibliotece.

§ 15. 1. Dowód wpływów powinien zawierać spis materiałów, których dotyczy, sporządzony albo przez instytucję (osobę) przekazującą dane materiały, albo przez bibliotekę.

2. Jeżeli dowód wpływu obejmuje materiały, które mają być przedmiotem ewidencji szczegółowej, przy każdej jednostce ewidencyjnej należy podać jej wartość; w przypadku materiałów zakupionych — cenę (rzeczywisty koszt zakupu), a w przypadku materiałów otrzymanych bezpłatnie i nie posiadających informacji o cenie oraz opracowanych lub wytworzonych w bibliotece — bieżącą szacunkową wartość nabycia.

3. Bieżącą szacunkową wartość nabycia ustala się na podstawie okresowej wyceny opracowanej komisyjnie i zatwierdzonej przez kierownika biblioteki.

§ 16. Szczegółowa i sumaryczna ewidencja ubytków obejmuje materiały wyłączane ze zbiorów.

§ 17. 1. Podstawę ewidencji ubytków, o której mowa w § 16, stanowią dowody ubytków, zaakceptowane przez kierownika biblioteki.

2. Dowodami ubytków są:

- 1) protokół ubytków dla materiałów niezwróconych przez czytelników, za które biblioteka otrzymała ekwiwalent lub zapłatę, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do rozporządzenia,
- 2) protokół komisji w sprawie ubytków dla materiałów:
  - a) niezwróconych przez czytelników, za które biblioteka nie otrzymała ekwiwalentu,
  - b) wycofanych ze zbiorów w wyniku selekcji lub nieodnalezionych w trakcie spisu, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do rozporządzenia.

3. Sumaryczną ewidencję ubytków prowadzi się w rejestrze ubytków, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do rozporządzenia.

4. Ewidencję ubytków, o której mowa w § 16, prowadzi się oddzielnie dla każdej grupy zbiorów objętych odrębną księgą inwentarzową.

5. Do rejestru ubytków stosuje się odpowiednio przepisy § 10.

§ 18. Ubytki materiałów zewidencjonowanych w sposób uproszczony, określony w § 6 ust. 4, ujmuje się w oddzielnych protokołach i odnotowuje we właściwym rejestrze.

§ 19. 1. W terminach ustalonych przez kierownika, jednak nie rzadziej niż raz w roku, prowadzi się zestawienie materiałów zarejestrowanych w rejestrach ubytków, podając ich liczbę i wartość.

2. W zestawieniach, o których mowa w ust. 1, nie ujmuje się ubytków materiałów ewidencjonowanych w sposób uproszczony.

3. Wzór zestawienia ubytków stanowi załącznik nr 8 do rozporządzenia.

§ 20. 1. Przekazanie materiałów zbędnych innej bibliotece odbywa się na podstawie protokołów. Protokół z pokwitowaniem odbioru materiałów stanowi dowód ubytku dla biblioteki przekazującej materiały, a dowód wpływu — dla biblioteki przyjmującej materiały.

2. Przekazywanie materiałów wycofanych na makulaturę stwierdza się odpowiednią adnotacją umieszczoną na dowodzie ubytku w protokole.

§ 21. Biblioteki ewidencjonujące materiały przy użyciu programów komputerowych muszą posiadać:

- 1) dokumentację oprogramowania,
- 2) ustalone sposoby zabezpieczania danych przed zniszczeniem i ingerencją osób niepowołanych,
- 3) ustalone zasady użytkowania programów dla celów ewidencji materiałów przez upoważnionych pracowników.

§ 22. Ewidencja materiałów prowadzona przy użyciu programów komputerowych powinna zapewnić możliwość:

- 1) zapisania danych właściwych dla sumarycznej i szczegółowej ewidencji,
- 2) przetwarzania i dostępu do tych danych zgodnie z potrzebami biblioteki i wymogami wynikającymi z przepisów o ewidencji materiałów,
- 3) wydruku całości lub wskazanych partii danych dla celów tworzenia ksiąg inwentarzowych lub wynikających z innych potrzeb biblioteki.

§ 23. 1. W ewidencji finansowo-księgowej materiałów wchodzących w skład zbiorów bibliotecznych ujmuje się ich wpływy i ubytki według rzeczywistych kosztów nabycia, a w przypadkach materiałów otrzymanych bezpłatnie — według bieżącej szacunkowej wartości, o której mowa w § 15.

2. Do kwot określających wartość nabycia materiałów nie wlicza się kwot wydatkowanych przez bibliotekę na oprawę i konserwację tych materiałów.

§ 24. 1. Podstawę zapisów księgowych stanowią rachunki i faktury sporządzone i zaakceptowane pod względem merytorycznym przez kierownika biblioteki.

2. Materiały zakupione w celach wymiany księguje się na koncie kosztów, a w bibliotekach prowadzi się kontrolę ilościową dokonywanej wymiany.

§ 25. Kwoty wydatkowane na prenumeratę, a także na zakup niekompletnych jednostek wydawnictw ciągłych, księguje się w momencie ich wydatkowania tylko na koncie kosztów. Jeśli przedsiębiorca zajmujący się sprzedażą wydawnictw ciągłych wystawia rachunki i faktury za wydawnictwa objęte prenumeratą, przedpłaty księguje się na kontach rozrachunków, a na konta kosztów wprowadza się wartość wydawnictw po otrzymaniu rachunku.

§ 26. Przepisy § 23 stosuje się przy trybie postępowania w stosunku do kwot wydatkowanych przez bibliotekę tytułem przedpłaty na określone materiały oraz kwot wypłacanych za wydawnictwa zwarte ukazujące się w formie poszytów.

§ 27. Biblioteki zobowiązane są do ustalenia raz w roku wartości zbiorów wykazywanej w ewidencji sumarycznej bądź szczegółowej z wartością wykazywaną na koncie ewidencji majątkowej.

§ 28. Ustalenie zapisów w ewidencji sumarycznej bądź szczegółowej ze stanem wykazany na koncie ewidencji majątkowej obejmuje następujące czynności:

- 1) ustalenie wartości zbiorów zinwentaryzowanych na podstawie ksiąg inwentarzowych lub rejestrów wpływów i pomniejszenie jej o wartość ubytków wykazaną w rejestrze ubytków,
- 2) porównanie wyników z zapisami na koncie ewidencji majątkowej, ustalenie i wyjaśnienie ewentualnych różnic.

§ 29. 1. Zinwentaryzowane materiały podlegają kontroli wewnętrznej polegającej na:

- 1) sprawdzeniu obiegu dowodów wpływów i ubytków oraz materiałów,
- 2) przeprowadzeniu skontrum części materiałów, a przede wszystkim materiałów narażonych na straty lub szczególnie cennych,
- 3) opracowywaniu zaleceń, których celem będzie poprawa gospodarki.

2. Kontrolę materiałów, o których mowa w § 6, przeprowadza się w sposób ciągły.

§ 30. 1. Skontrum materiałów polega na:

- 1) porównaniu zapisów inwentarzowych ze stanem faktycznym materiałów,
- 2) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami ewidencyjnymi a stanem faktycznym zbiorów oraz ustaleniu ewentualnych braków.

2. Podstawą przeprowadzenia skontrum mogą być zapisy inwentarzowe z ksiąg inwentarzowych, komputerowych baz danych, katalogów topograficznych i innej dokumentacji, a dla materiałów wypożyczonych poza bibliotekę — karty książki, karty czytelników, rewersy.

§ 31. 1. Skontrum materiałów, do których czytelnicy mają wolny dostęp, przeprowadza się co najmniej raz na 5 lat.

2. W bibliotekach o innym systemie udostępniania niż określony w ust. 1, w których zbiory nie przekraczają 100 tysięcy jednostek ewidencyjnych, skontrum powinno być przeprowadzone co najmniej raz na 10 lat. Skontrum można także przeprowadzać częściami w odniesieniu do części materiałów.

3. W bibliotekach o innym systemie udostępniania niż określony w ust. 1, w których zbiory przekraczają 100 tysięcy jednostek ewidencyjnych, prowadzi się kontrolę materiałów w sposób ciągły.

§ 32. 1. Skontrum przeprowadza komisja skontrolna, zwana dalej „komisją”.

2. Liczbę członków komisji i jej skład osobowy ustala kierownik biblioteki.

3. Komisja działa na podstawie regulaminu nadanego przez kierownika biblioteki.

§ 33. Materiały nieodnalezione w czasie skontrum przeprowadzonego po raz pierwszy ani nie figurujące w ewidencji uznaje się za braki względne, a przy ponownym skontrum uznaje się za braki bezwzględne.

§ 34. Materiały uznane za braki bezwzględne wpisuje się do rejestru ubytków.

§ 35. 1. Z przeprowadzonego skontrum komisja sporządza protokół komisji, który powinien zawierać:

- 1) wnioski w sprawie nieodnalezionych materiałów wraz z uzasadnieniem,
- 2) określenie wartości materiałów, o których mowa w pkt 1.

2. Do protokołu załącza się regulamin komisji.

§ 36. 1. Jeżeli materiały uznane za braki bezwzględne i zarejestrowane jako ubytki zostaną odnalezione, należy je traktować jako nowe wpływy.

2. Jeżeli pracownik zapłacił za materiały, o których mowa w ust. 1, otrzymuje zwrot wpłaconej kwoty.

§ 37. Materiały, które wpływają do biblioteki, lecz nie odpowiadają jej potrzebom, tworzą oddzielną grupę materiałów zbędnych, nie objętych ewidencją szczegółową i finansowo-księgową.

§ 38. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2000 r.

Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego:

A. Zakrzewski

Załączniki do rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 5 listopada 1999 r. (poz. 1077)

Załącznik nr 1

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							
				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				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Z przeniesienia							
		Do przeniesienia							

\*) Wypełnia się tylko w rejestrze przybytków dla zakupów.

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	prydział	dar		inny sposób				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
				Z przenie- sienia											
	1														
	2														
Do przeniesienia															

WYKAZ JEDNOSTEK EWIDENCYJNYCH STOSOWANYCH W SUMARYCZNEJ  
I SZCZEGÓLWEJ EWIDENCJI WPŁYWÓW

W sumarycznej i szczegółowej ewidencji wpływów dla określonych rodzajów materiałów stosuje się następujące jednostki ewidencyjne:

- 1) dla dokumentów dźwiękowych (audialnych):
  - a) płyta — dla płyt gramofonowych i kompaktowych, bez względu na to, czy zawiera część utworu, jeden lub kilka utworów,
  - b) zestaw płyt — dla kompletu płyt gramofonowych, stanowiącego całość wydawniczą i opatrzonego wspólnym tytułem,
  - c) kaset — dla nagrań na kasetach magnetofonowych, bez względu na to, czy zawiera jeden lub kilka utworów,
  - d) zestaw kaset — dla kompletu kaset magnetofonowych, stanowiącego całość wydawniczą i opatrzonego wspólnym tytułem;
- 2) dla dokumentów elektronicznych:
  - a) dyskietka — dla dokumentów opublikowanych jako całość wydawnicza na dyskietce komputerowej,
  - b) zestaw dyskietek — dla kompletu dyskietek, stanowiącego całość wydawniczą i opatrzonego wspólnym tytułem,
  - c) płyta CD ROM — dla dokumentów opublikowanych jako całość wydawnicza na płycie CD ROM,
  - d) zestaw płyt CD ROM — dla kompletu płyt CD ROM, stanowiącego całość wydawniczą i opatrzonego wspólnym tytułem;
- 3) dla dokumentów ikonograficznych:
  - a) wolumen — dla dokumentów ikonograficznych opublikowanych jako całość wydawnicza albo ujętych sztucznie w całość oraz publikowanych w częściach, po skompletowaniu określonej całości wydawniczej,
  - b) teka — dla dokumentów ikonograficznych opublikowanych jako całość wydawnicza albo połączonych sztucznie w całość oraz publikowanych w częściach, po skompletowaniu określonej całości wydawniczej, i ujętych w tekę opatrzoną wspólnym tytułem,
  - c) plansza — dla dokumentów ikonograficznych stanowiących samodzielną całość albo stanowiących część większej całości przed jej skompletowaniem dla ekslibrisu, plakatu, ryciny, rysunku,
  - d) fotografia — dla pojedynczych fotografii,
  - e) obraz — dla pojedynczych obrazów;
- 4) dla dokumentów kartograficznych:
  - a) globus — dla globusów wydanych w formie kulistego modelu ziemi albo nieba,
  - b) mapa — dla map publikowanych jako całość wydawnicza, dla map i globusów w formie mapy płaskiej, wydawanych w odcinkach niesamodzielnych po skompletowaniu całości, oraz dla atlasów wydawanych w częściach przed skompletowaniem całości,
  - c) odcinek-mapa — dla map wydawanych w odcinkach samodzielnych,
  - d) wolumen — dla atlasów publikowanych jako całość wydawnicza i dla atlasów wydawanych w częściach po ich skompletowaniu;
- 5) dla dokumentów normalizacyjnych, dokumentów patentowych oraz dokumentów techniczno-handlowych:

wolumen — dla pojedynczych norm, opisów patentowych, cenników, katalogów i innych dokumentów tego typu, stanowiących samodzielną całość wydawniczą, oraz zbiorów tych dokumentów opublikowanych jako całość wydawnicza;
- 6) dla dokumentów oglądowych:
  - a) zwój — dla filmów niemych i przeźroczy, bez względu na to, czy zawiera jeden utwór, kilka czy część utworu,
  - b) klatka, zestaw klatek — dla kompletu przeźroczy oprawnych w ramki, stanowiącego całość wydawniczą i opatrzonego wspólnym tytułem, z wyjątkiem pojedynczych klatek filmów niemych i przeźroczy, które nie podlegają ewidencji;
- 7) dla dokumentów słuchowo-oglądowych:
  - a) zwój — dla filmów dźwiękowych na taśmie filmowej, bez względu na to, czy zawiera jeden utwór, kilka czy część utworu,
  - b) kaset — dla filmów dźwiękowych wydawanych na kasecie wideo, bez względu na to, czy zawiera jeden utwór, kilka czy część utworu,
  - c) zestaw kaset — dla kompletu kaset wideo, stanowiącego całość wydawniczą i opatrzonego wspólnym tytułem;

## 8) dla mikroformy:

- a) zwój, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wycinek zwoju — dla mikrofilmów,
- b) mikrofisz — dla pojedynczych mikrofisz stanowiących całość wydawniczą,
- c) zestaw mikrofisz — dla kompletu mikrofisz stanowiących całość wydawniczą opatrzoną wspólnym tytułem;

## 9) dla rękopisów:

- a) pojedynczy utwór — dla rękopisów oprawnych, zeszytowych i luźnokartkowych, zawierających pojedynczy utwór, niezależnie od ich kompletności i liczby woluminów, zeszytów lub kart,
- b) wolumen — dla rękopisów oprawnych, zawierających kilka utworów różnych autorów lub materiały różne treściowo,
- c) zespół listów — dla grupy listów powiązanych ze sobą formalnie lub treściowo,
- d) pojedynczy list — dla pojedynczych listów o doniosłym znaczeniu, jeśli nie można ich przyłączyć do zespołu listów danego autora lub kierowanych do danego adresata,
- e) zespół archiwalny — dla archiwów rodzinnych, osobowych, prasowych, instytucji oraz kolekcji

rękopiśmiennych, stanowiących pewne całości i uporządkowanych przez pierwotnego właściciela lub wyodrębnionych później,

f) pojedynczy dokument — dla pojedynczych dokumentów archiwalnych,

g) zespół dokumentów — dla dokumentów powiązanych ze sobą formalnie lub treściowo;

## 10) dla wydawnictwa ciągłego:

a) wolumen — dla wydawnictw ciągłych oprawionych oraz dla wydawnictw ciągłych skompletowanych, podzielonych na części do oprawy,

b) zeszyt — dla wydawnictw ciągłych bieżących oraz dla wydawnictw z lat ubiegłych nieoprawionych, w których występują braki;

## 11) dla wydawnictwa zwartego:

a) wolumen — dla wydawnictw zwartych opublikowanych jako całość wydawnicza oraz wydawnictw zwartych publikowanych w częściach przed skompletowaniem określonych całości wydawniczych,

b) poszyt — dla wydawnictw zwartych publikowanych w częściach przed skompletowaniem określonych całości wydawniczych.



Wzór

## Zestawienie zinwentaryzowanych jednostek ewidencyjnych

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

	Wartość
z zakupu	
wpływy z innych źródeł	
razem	

Wpływy materiałów ujętych w zapisach ewidencyjnych :

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

Podpis pracownika  
 sporządzającego zestawienie

Podpis kierownika działu  
 (dyrektora biblioteki)

Załącznik nr 5

Wzór

## Protokół ubytków

Dowód wpływu nr .....
Wpisano do rejestru ubytków
data .....
nr .....

PROTOKÓŁ z dnia .....

Pan(i)..... za zagubione\* - zniszczone\*  
 materiały biblioteczne

Nr bieżący ubytku	Nr inwentarza	Autor-Tytuł-Tom	Wartość	

przekazał

--	--	--	--	--

wpłacił kwotę zł ..... nr kwitu.....

.....  
 (podpis czytelnika)

.....  
 (podpis bibliotekarza)

\*) Niepotrzebne skreślić.

Wzór

**Protokół komisji w sprawie ubytków**

str. 1

Wpisano do rejestru ubytków Data ..... nr ...../.....
--

**PROTOKÓŁ KOMISJI**

w sprawie .....

z dnia .....

Komisja w składzie : 1. .... 2. ....  
(imię i nazwisko) (imię i nazwisko)

3. ....  
(imię i nazwisko)

stawia wniosek o wyłączenie ze zbiorów jako .....  
(przyczyna)

i skreślenie z inwentarza następujących pozycji:

Nr bieżący	Nr inwentarza	Autor-Tytuł-Tom	Cena lub wartość		Uwagi
1	2	3	4	5	6
		Razem lub do przeniesienia			

str. 2

1	2	3	4	5	6
		Z przeniesienia			
		Razem lub do przeniesienia			

.....  
(podpis kierownika biblioteki/  
działu)

Podpisy członków  
Komisji

1. ....  
2. ....  
3. ....

\*) Niepotrzebne skreślić.

Decyzja .....	Przekazano na makulaturę/ komórce druków zbędnych/bibliotece*)
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
(data, podpis)	(data, podpis)

str. 1

## Załącznik do protokołu

Wpisano do rejestru ubytków  
 data ..... nr ...../.....

Nr bieżący	Nr inwentarza	Autor-Tytuł-Tom	Cena lub wartość		Uwagi
1	2	3	4	5	6
		Razem lub do przeniesienia			

str. 2

Nr bieżący	Nr inwentarza	Autor-Tytuł-Tom	Cena lub wartość		Uwagi
1	2	3	4	5	6
		Razem lub do przeniesienia			

.....  
 (podpis kierownika biblioteki/działu)

**Podpisy członków Komisji:**

1. ....
2. ....
3. ....

Decyzja .....	Przekazano na makulaturę/ komórce druków zbędnych/bibliotece*)
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
(data, podpis)	(data, podpis)

\*) Niepotrzebne skreślić.

Wzór

**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	niezwrócone	wycofane	nieodnalezione	inne		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Z przeniesienia										
Do przeniesienia										

Wzór

**Zestawienie ubytków**

Dział.....	dnia.....
W okresie od dn. .... do dn. .... wpisano do rejestru ubytków	
(rodzaj zbiorów, dział, oddział itp.)	
od nr .....	do nr ..... jedn. .... za zł.....
.....	
..... (podpis pracownika sporządzającego zestawienie)	..... (podpis kierownika działu)