

Uniwersytet  
Marii Curie-Skłodowskiej  
w Lublinie

**Zarządzenie nr 13/2001  
Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej  
w Lublinie  
z dnia 28 lutego 2001 roku**

**w sprawie: zasad ewidencji księkowej materiałów bibliotecznych**

Na podstawie art.70 ust. 1 ustawy z dnia 12 września 1990 r. o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 65, poz. 385), § 72 Statutu UMCS, w związku z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 5 listopada 1999 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 93 poz. 1077), w oparciu o instrukcję Ministra Kultury i Sztuki z dnia 15 maja 1984 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych, ich wyceny i inwentaryzacji oraz odpisywania ubytków w tych materiałach (Dz. Urz. Min. Kultury i Sztuki Nr 7, poz. 34) ustaliam następujące zasady kwalifikacji i ewidencji księkowej materiałów bibliotecznych stanowiących własność UMCS, pochodzących z zakupu, z własnego wydawnictwa i nieodpłatnie otrzymanych w formie darowizny.

**§1**

- 1. Wydawnictwa zwarte – książki**, przeznaczone do stałego i dłuższego przechowywania jako materiały biblioteczne, podlegają ewidencji pod datą nabycia w drodze zakupu lub nieodpłatnego otrzymania:
  - a) w Dziale Ewidencji Majątku - w urządzeniach księgowości syntetycznej,
  - b) w księdze inwentarzowej odpowiedniej biblioteki- na podstawie faktur zakupu lub innych dokumentów przychodowych.
- 2. Wydawnictwa ciągle – czasopisma**, nabyte drogą prenumeraty lub kompletowane poprzez zakupy bieżące i przeznaczone do stałego lub dłuższego przechowywania jako materiały biblioteczne, podlegają ewidencji:
  - a) w Dziale Ewidencji Majątku - w urządzeniach księgowości syntetycznej, na podstawie sporządzonych przez bibliotekę rocznych zestawień zinwentaryzowanych czasopism;
  - b) w księdze inwentarzowej odpowiedniej biblioteki, na podstawie faktur dokumentujących zakupy bieżące lub po skompletowaniu woluminu z egzemplarzy otrzymywanych systematycznie w ramach prenumeraty. Wszystkie egzemplarze danego czasopisma stanowiące jeden wolumin otrzymują ten sam numer inwentarzowy.
- 3. Wydawnictwa** o krótkim okresie użytkowania, wymagające stałej aktualizacji, gromadzone w większej liczbie egzemplarzy, a zwłaszcza skrypty i podręczniki, podlegają ewidencji uproszczonej materiałów bibliotecznych w książce inwentarzowej odpowiedniej biblioteki pod datą nabycia w drodze zakupu lub nieodpłatnego otrzymania.



4. **Wydawnictwa reklamowe**, katalogi, cenniki oraz instrukcje obsługi maszyn i urządzeń, a także materiały i pomoce naukowe niezbędne do wykonywania bieżących obowiązków służbowych, pozostają do końca okresu ich przydatności pod opieką osób zainteresowanych i nie podlegają ewidencji majątkowej materiałów bibliotecznych w księdze inwentarzowej i w księgowości syntetycznej.
5. **Wydawnictwa** zakupione z dotacji Komitetu Badań Naukowych na badania własne, statutowe, projekty badawcze lub inne cele podlegają ewidencji w urządzeniach księgowości syntetycznej w Dziale Ewidencji Majątku i w księdze inwentarzowej odpowiedniej biblioteki pod datą ich nabycia. Nie mogą być nabywane ze środków KBN podręczniki, słowniki i encyklopedie. Faktura dokumentująca zakup powinna być opatrzona adnotacją biblioteki o numerach inwentarzowych zakupionych wydawnictw oraz akceptowana przez Dział Badań Naukowych w zakresie zgodności z zasadami wykorzystania dotacji.

## §2

1. Materiały biblioteczne są ujmowane w ewidencji w wysokości rzeczywistych kosztów nabycia, a w przypadku materiałów otrzymanych bezpłatnie - według bieżącej wartości rynkowej, ustalonej na podstawie aktualnych cen sprzedaży lub szacunkowo.
2. Pracownik biblioteki podaje w opisie dokumentu stwierdzającego wpływ materiałów bibliotecznych ich numery inwentarzowe, jeśli nabyte wydawnictwa podlegają ewidencji majątkowej lub adnotację o zaliczeniu w koszty, jeśli nabyte wydawnictwa nie podlegają tej ewidencji.
3. Wszystkie formy prowadzonej ewidencji muszą spełniać podstawowe wymogi ewidencji księgowej.
4. Kierownictwa bibliotek zobowiązane są do ustalenia dwa razy w roku wartości zbiorów bibliotecznych poprzez porównanie zapisów w księgach inwentarzowych z ewidencją księgową w Dziale Ewidencji Majątku, dokumentując ustalenia protokołem zgodności.

## §3

Skontrum materiałów bibliotecznych przeprowadza się zgodnie z obowiązującymi zasadami opublikowanymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, a także na polecenie kierownika jednostki w sytuacjach nadzwyczajnych np. zmiana osoby materialnie odpowiedzialnej, podział biblioteki na dwie odrębne jednostki lub w innych nieprzewidzianych okolicznościach..

## § 4

1. Selekcję księgozbioru przeprowadza komisja powołana spośród pracowników naukowo-dydaktycznych przez kierownika jednostki organizacyjnej, posiadającej bibliotekę zakładową. Protokół selekcji księgozbioru podlega akceptacji przez dziekana wydziału lub kierownika pozawydziałowej jednostki organizacyjnej.
2. Likwidację fizyczną księgozbioru tj. zniszczenie lub wywiezienie do zbiornicy surowców wtórnych przeprowadza na podstawie protokołów selekcji Komisja Likwidacyjna UMCS.

## §5

Sprawy nie uregulowane w niniejszym zarządzeniu określają przepisy rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 5 listopada 1999 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych, (Dz. U. Nr 93, poz. 1077).

## §6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2001 r.

REKTOR

prof. dr hab. Marian Harasimiuk