

**Zarządzenie nr 2/2024**

**Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Kościan  
z dnia 03.06.2024 r.  
w sprawie powołania przewodniczącego i członków  
Komisji Inwentaryzacyjnej do przeprowadzenia  
inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych  
w Filii Bibliotecznej w Widziszewie**

Na podstawie Instrukcji Inwentaryzacyjnej Biblioteki Publicznej Gminy Kościan  
zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Powołuję Panią **Darię Żurek** na przewodniczącą  
Komisji Inwentaryzacyjnej  
oraz Panią **Marzenę Dobraś** i Panią **Klaudię Waśko**  
w skład Komisji Inwentaryzacyjnej w celu przeprowadzenia inwentury  
zbiorów bibliotecznych w Filii Bibliotecznej w Widziszewie  
w dniach od 01.07.2024 r. do 05.07.2024 r.

**§ 2**

Inwentaryzacją należy objąć zbiory biblioteczne znajdujące się  
w Filii Bibliotecznej w Widziszewie wg stanu na dzień 01.07.2024 r.

**§ 3**

Osoby powołane w skład Komisji Inwentaryzacyjnej ponoszą pełną odpowiedzialność  
za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie  
inwentaryzacji księgozbioru.

**§ 4**

Regulamin Komisji Skontrolującej Biblioteki Publicznej Gminy Kościan  
stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.  
Szczegółowy harmonogram inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych stanowi  
załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 5**

Arkusze kontroli przewodnicząca Komisji Inwentaryzacyjnej pobierze w dniu  
01.07.2024 r. w kasie BPGM Kościan.

**§ 6**

Ostateczny termin zakończenia i rozliczenia wyników inwentaryzacji  
zbiorów bibliotecznych ustalą na dzień 11.07.2024 r.

**§ 7**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR  
*Wopińska*  
Katarzyna Wopińska

## **Regulamin Komisji Skontrolnej Biblioteki Publicznej Gminy Kościan**

1. Zadaniem Komisji Skontrolnej jest przeprowadzenie skontrolowania materiałów bibliotecznych zgromadzonych w Filii Bibliotecznej w Widziszewie, ul. Podgórna 1, w terminie od 01.07.2024 r. do 05.07.2024 r.
2. Skontrolowanie obejmuje materiały biblioteczne:
  - zgromadzone w pomieszczeniach wypożyczalni biblioteki;
  - wydane poza bibliotekę (wypożyczone czytelnikom lub do innych bibliotek itp.)
3. Skontrolowanie polega na:
  - porównaniu zapisów inwentarzowych ze stanem faktycznym materiałów bibliotecznych;
  - ustaleniu i wyjaśnieniu różnic pomiędzy zapisami w księgach inwentarzowych a stanem faktycznym;
  - ustaleniu wielkości ewentualnych braków.
4. Stan faktyczny materiałów bibliotecznych należy porównać z zapisami w księgach inwentarzowych i rejestrach ubytków, w przypadku materiałów wydanych poza bibliotekę – z zapisami kartotek czytelników i kart książek bądź innych ewidencji poświadczających wydanie materiałów bibliotecznych.
5. Czynności związane z porównaniem stanu faktycznego z zapisami ewidencyjnymi należy przeprowadzić w okresie od 01.07.2024 r. do 05.07.2024 r. W tym czasie Filia Biblioteczna w Widziszewie będzie zamknięta, o czym należy poinformować osoby korzystające z biblioteki poprzez wywieszenie informacji na drzwiach budynku biblioteki oraz opublikowanie jej na stronie internetowej biblioteki.
6. Po zakończeniu czynności kontrolnych Komisja Skontrolna sporządza w dwóch egzemplarzach protokół, który powinien zawierać:
  - opis ustaleń dotyczących stanu faktycznego materiałów bibliotecznych i porównania go ze stanem ewidencyjnym (w ujęciu ilościowo – wartościowym);
  - wykaz braków względnych i bezwzględnych, z podaniem ich wartości;
  - wnioski w sprawie nieodnalezionych materiałów wraz z uzasadnieniem.
7. Do protokołu należy dołączyć Zarządzenie Dyrektora Biblioteki w sprawie przeprowadzenia skontrolowania i Regulamin Komisji Skontrolnej.

**Harmonogram prac inwentaryzacyjnych  
przy inwentaryzacji (skontrum) zbiorów bibliotecznych  
w Filii Bibliotecznej w Turwi**

| <b>Lp.</b> | <b>Rodzaj prac</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Osoba odpowiedzialna</b>                             | <b>Termin realizacji</b>             |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 1.         | Przeszkolenie członków Komisji Inwentaryzacyjnej (Skontrowej)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Przewodnicząca Komisji Inwentaryzacyjnej (Skontrowej)   | 14.06.2024 r.                        |
| 2.         | Przygotowanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji<br>– skontrum oraz sprawdzenie przygotowania pola spisowego                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Przewodnicząca Komisji Inwentaryzacyjnej (Skontrowej)   | do 21.06.2024 r.                     |
| 3.         | Przygotowanie pola spisowego                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Osoba materialnie odpowiedzialna za zbiory biblioteczne | od 14.06.2024 r.<br>do 20.06.2024 r. |
| 4.         | Pobranie arkuszy kontroli                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Przewodnicząca Komisji Inwentaryzacyjnej (Skontrowej)   | 01.07.2024 r.                        |
| 5.         | Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych (Skontrum)<br>– przeprowadzenie skontrum, sporządzenie protokołu ze skontrum wraz z odpowiednimi wnioskami co do ewentualnych braków, protokołów braków względnych i braków bezwzględnych, zestawienia arkuszy kontroli, pobranie oświadczeń od osoby materialnie odpowiedzialnej<br>– wstępnego i końcowego oraz pobranie wyjaśnienia na piśmie od osoby materialnie odpowiedzialnej w sprawie powstałych braków | Komisja Inwentaryzacyjna (Skontrowa)                    | od 01.07.2024 r.<br>do 05.07.2024 r. |
| 6.         | Zatwierdzenie protokołu wraz z wnioskami Komisji Skontrowej oraz podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Dyrektor BPGM Kościan w Kielczewie                      | do 10.07.2024 r.                     |
| 7.         | Ujęcie i rozliczenie wyników inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych (skontrum) w księgach rachunkowych                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Główna księgowa                                         | 11.07.2024 r.                        |

**Podpisy Komisji Skontrowej:**

.....

.....

.....

**Podpisy – Dyrektora, Gł. Księgowej  
i osoby materialnie odpowiedzialnej:**

.....

.....

.....