

Zarządzenie nr 8/2026

**Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Kościan
z dnia 01.06.2026 r.
w sprawie powołania przewodniczącego i członków
Komisji Inwentaryzacyjnej do przeprowadzenia
inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych
w Filii Bibliotecznej w Starym Luboszu**

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

§ 1

Powołuję Panią **Agnieszkę Totoń** na przewodniczącą
Komisji Inwentaryzacyjnej
oraz Panią **Marzenę Dobraś** i Panią **Anitę Michalak**
w skład Komisji Inwentaryzacyjnej w celu przeprowadzenia inwentury
zbiorów bibliotecznych w Filii Bibliotecznej w Starym Luboszu
w dniach od 01.07.2026 r. do 07.07.2026 r.

§ 2

Inwentaryzacją należy objąć zbiory biblioteczne znajdujące się
w Filii Bibliotecznej w Starym Luboszu wg stanu na dzień 01.07.2026 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 01.07.2026 r. w kasie BPGM Kościan.

§ 6

Ostateczny termin zakończenia i rozliczenia wyników inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych ustaliam na dzień 10.07.2026 r.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Wopieńska
Katarzyna Wopieńska

**Regulamin Komisji Skontrolnej Biblioteki Publicznej
Gminy Kościan z/s w Kielczewie**

1. Zadaniem Komisji Skontrolnej jest przeprowadzenie skontrum materiałów bibliotecznych zgromadzonych w Filii Biblioteki Publicznej Gminy Kościan w Starym Luboszu, ul. Kościańska 7, w terminie od 01.07.2026 r. do 07.07.2026 r.
2. Skontrum obejmuje materiały biblioteczne:
 - zgromadzone w pomieszczeniach wypożyczalni biblioteki;
 - wydane poza bibliotekę (wypożyczone czytelnikom lub do innych bibliotek itp.)
3. Skontrum 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 01.07.2026 r. do 07.07.2026 r. W tym czasie Filia Biblioteczna Biblioteki Publicznej Gminy Kościan w Starym Luboszu, 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 skontrum i Regulamin Komisji Skontrolnej.

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

Lp.	Rodzaj prac	Osoba odpowiedzialna	Termin realizacji
1.	Przeszkolenie członków Komisji Inwentaryzacyjnej (Skontrowej)	Przewodnicząca Komisji Inwentaryzacyjnej (Skontrowej)	10.06.2026 r.
2.	Przygotowanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji – skontrum oraz sprawdzenie przygotowania pola spisowego	Przewodnicząca Komisji Inwentaryzacyjnej (Skontrowej)	do 24.06.2026 r.
3.	Przygotowanie pola spisowego	Osoba materialnie odpowiedzialna za zbiory biblioteczne	od 12.06.2026 r. do 19.06.2026 r.
4.	Pobranie arkuszy kontroli	Przewodnicząca Komisji Inwentaryzacyjnej (Skontrowej)	01.07.2026 r.
5.	Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych (Skontrum) – 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 – wstępnego i końcowego oraz pobranie wyjaśnienia na piśmie od osoby materialnie odpowiedzialnej w sprawie powstałych braków	Komisja Inwentaryzacyjna (Skontrowa)	od 01.07.2026 r. do 07.07.2026 r.
6.	Zatwierdzenie protokołu wraz z wnioskami Komisji Skontrowej oraz podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic	Dyrektor BPGM Kościan w Kielczewie	do 09.07.2026 r.
7.	Ujęcie i rozliczenie wyników inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych (skontrum) w księgach rachunkowych	Główna księgowa	10.07.2026 r.

Podpisy Komisji Skontrowej:

Agnieszka John.....

M. Dobni.....

A. Michalec.....

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

.....**DYREKTOR**.....

Katarzyna Wopińska

.....**Główny księgowy**.....

Maria Mikołajczak

Katarzyna Wopińska