

**Zarządzenie nr 187/2020**  
**Wójta Gminy Baćkowice**  
**z dnia 5 listopada 2020 roku**

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji księgozbioru i wyposażenia  
w GBP Baćkowice Filia w Piórkowie.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 roku poz. 713), ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351) i rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 roku w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 205, poz. 1283) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Sporządzenie spisu z natury środków trwałych, pozostałych środków trwałych, materiałów, dokumentacji bibliotecznej w GBP Baćkowice Filii w Piórkowie.
2. Sporządzenie kompletności zbiorów, czyli przeprowadzenie skontrolum w GBP Baćkowice Filia w Piórkowie.

§ 2.

1. Powołuję Komisję inwentaryzacyjną i skontrolową w składzie:

Emilia Rybak	-	przewodnicząca Komisji
Kazimiera Gałęziowska	-	członek Komisji
Wiesław Frejlich	-	członek Komisji
2. Powołana Komisja wykonuje zadania określone w Regulaminie Komisji Skontrolowej GBP w Baćkowicach (zał. nr 1).

§ 3

1. Termin rozpoczęcia inwentaryzacji: 6.11.2020 r.
2. Termin zakończenia inwentaryzacji: 22.12.2020 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY  
  
Marjan Karyka

**REGULAMIN  
KOMISJI SKONTROWEJ GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ  
W BAĆKOWICACH.**

1. Zadaniem komisji jest przeprowadzenie kontroli zbiorów bibliotecznych w terminie od 6 listopada 2020 r. do 22 grudnia 2020 r.
2. Skontrum obejmuje zbiory biblioteczne znajdujące się w bibliotece, zbiory zubytkowane oraz wypożyczone czytelnikom.
3. Podczas skontrum należy:
  - 1) porównać zapisy inwentarzowe ze stanem faktycznym zbiorów;
  - 2) ustalić i wyjaśnić zaistniałe różnice między zapisami inwentarzowymi, a stanem faktycznym zbiorów;
  - 3) ustalić ewentualne braki.
4. Podstawę przeprowadzenia skontrum stanowią zapisy dokonane w:
  - 1) księgach inwentarzowych;a dla materiałów wypożyczonych:
  - 1) karty czytelników;
  - 2) karty książki.
5. Po zakończeniu kontroli Komisja Skontrolowa sporządza w dwóch egzemplarzach protokół, który powinien zawierać:
  - 1) ustalenia dotyczące stanu ewidencji i stanu faktycznego materiałów bibliotecznych;
  - 2) stwierdzenie liczby ewentualnych braków i ich wartości
  - 3) wnioski wraz z uzasadnieniem w sprawie nieodnalezionych braków materiałów.
6. Do protokołu należy dołączyć:
  - 1) wykaz braków względnych;
  - 2) wykaz braków bezwzględnych;
  - 3) niniejsze zarządzenie wraz z regulaminem.