

**Z A R Z Ą D Z E N I E nr 4/2022**  
**Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Radzynie Podlaskim z/s w Białej**  
**z dnia 31 sierpnia 2022 r.**

**w sprawie przeprowadzenia zdawczo-odbiorczej kontroli księgozbioru**  
**oraz zdawczo-odbiorczej inwentaryzacji wyposażenia**  
**w Filii Bibliotecznej w Białce.**

Na podstawie § 32 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205 poz. 1283) i art. 4 ust. 3 pkt 3 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. 2021 poz. 217 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Zarządza się przeprowadzenie w dniach 1.09 – 5.09.2022 r. zdawczo-odbiorczej kontroli księgozbioru i zdawczo-odbiorczej inwentaryzacji wyposażenia w Filii Bibliotecznej w Białce.

**§ 2**

Do przeprowadzenia kontroli księgozbioru powołuje się Komisję w składzie:

1. Marzanna Ponikowska – przewodnicząca Komisji
2. Karolina Dziwulska - członek Komisji
3. Magdalena Oleszczuk – członek Komisji

**§ 3**

Kontrola księgozbioru odbywa się w obecności:

Jolanty Palicy, występującej pod nieobecność Agnieszki Hryń jako osoba zdająca księgozbiór i wyposażenie,

Katarzyny Ścibior – przyjmującej księgozbiór i wyposażenie.

**§ 4**

Komisja pracuje w oparciu o Regulamin pracy Komisji stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 5**

Za prawidłowy przebieg kontroli księgozbioru i inwentaryzacji wyposażenia odpowiada Przewodnicząca Komisji.

**§ 6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Dyrektor Biblioteki  
  
Jolanta Palica

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 4/2022  
Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej  
w Radzynie Podlaskim z/s w Białej  
z dnia 31 sierpnia 2022 r.

## **Regulamin pracy Komisji do przeprowadzenia kontroli księgozbioru oraz inwentaryzacji wyposażenia w Filii Bibliotecznej w Białce**

1. Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie kontroli księgozbioru oraz inwentaryzacji wyposażenia w Filii Bibliotecznej w Białce w terminie 1.09 – 5.09.2022 r.
2. Podczas kontroli księgozbioru należy :
  - porównać zapisy ewidencyjne ze stanem faktycznym zbiorów,
  - ustalić i wyjaśnić zaistniałe różnice między zapisami ewidencyjnymi a stanem faktycznym materiałów bibliotecznych,
  - ustalić ewentualne braki.
3. Podstawę przeprowadzenia kontroli księgozbioru stanowią zapisy ewidencyjne z ksiąg inwentarzowych a dla woluminów wypożyczonych – karty czytelników i karty książek.
4. Czynności związane z naniesieniem numerów inwentarzowych książek znajdujących się w bibliotece, książek wypożyczonych oraz ubytków na arkusze kontrolne należy zakończyć do dnia 2 września 2022 r.
5. Prace Komisji prowadzone są wyłącznie przy jej pełnym składzie.
6. Praca Komisji przebiega wg wytycznych:
  - ponumerowanie arkuszy kontrolnych, ustalenie stosowanych znaków umownych,
  - naniesienie ubytków na arkusze kontrolne na podstawie zapisów dokonanych w księgach inwentarzowych,
  - naniesienie numerów inwentarzowych książek znajdujących się w bibliotece na arkusze kontrolne,
  - sprawdzenie zgodności zapisów na kartach książek i na kartach czytelnika oraz naniesienie numerów wypożyczonych książek na arkusze kontrolne,
  - podliczenie poszczególnych arkuszy kontrolnych w pionie i poziomie w uwzględnieniu każdego rodzaju oznaczeń oraz zsumowanie danych ze wszystkich arkuszy,
  - na podstawie uzyskanych wyników sporządzenie wykazu braków bezwzględnych i względnych.

7. Po zakończeniu kontroli Komisja sporządza w dwóch egzemplarzach protokół, który powinien zawierać :

- ustalenia dotyczące stanu ewidencji i stanu faktycznego materiałów bibliotecznych,
- stwierdzenie liczby ewentualnych braków i ich wartości,
- wnioski wraz z uzasadnieniem w sprawie nieodnalezionych braków.

8. Do protokołu należy dołączyć :

- wykaz braków bezwzględnych,
- wykaz braków względnych,
- zarządzenie Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Radzynie Podlaskim z/s w Białej w sprawie przeprowadzenia kontroli księgozbioru.

9. Protokoły podpisane przez wszystkie osoby uczestniczące w kontroli przedstawia się do akceptacji Dyrektorowi Gminnej Biblioteki Publicznej w Radzynie Podlaskim z/s w Białej.

10. Inwentaryzację wyposażenia przeprowadza się przez porównanie zapisów z ostatniej inwentaryzacji mienia ze stanem faktycznym, po czym sporządza się w dwóch egzemplarzach protokół zdawczo-odbiorczy.

11. Protokoły podpisane przez wszystkie osoby uczestniczące przedstawia się do akceptacji Dyrektorowi GBP w Radzynie Podlaskim z/s w Białej 5.09.2022 r.

Dyrektor Biblioteki  
  
Jolanta Palica