

**Zarządzenie Nr 37/2018**  
**Wójta Gminy Łęka Opatowska**  
**z dnia 14 sierpnia 2018r.**

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej majątku Gminnej Biblioteki Publicznej w Łęce Opatowskiej z siedzibą w Opatowie.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (T. j. Dz. U. z 2018r. poz. 994 ze zm.) oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (T. j. Dz. U. z 2017 poz. 2077 ze zm.) zarządzam co następuje:

**§ 1**

1. W związku z decyzją obecnego Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Łęce Opatowskiej z siedzibą w Opatowie o przejściu na emeryturę, oraz wyłonieniu kandydata na niniejsze stanowisko zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji zdawczo odbiorczej majątku Gminnej Biblioteki Publicznej w Łęce Opatowskiej z siedzibą w Opatowie wraz ze skontrum zdawczo-odbiorczym księgozbioru tej jednostki.
2. Termin przeprowadzenia inwentaryzacji oraz skontrum księgozbioru: od 17 sierpnia 2018r. do 29 sierpnia 2018r.
3. Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień przekazania obowiązków przez Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Łęce Opatowskiej z siedzibą w Opatowie tj. 29.08.2018r.

**§ 2**

1. W celu przeprowadzenia inwentaryzacji oraz skontrum zdawczo-odbiorczego powołuję komisję inwentaryzacyjną w składzie:
  - a) Małgorzata Gąszczak – Przewodnicząca komisji
  - b) Joanna Musiała – Członek komisji
  - c) Katarzyna Sobania-Okoń – Członek komisji
2. W inwentaryzacji i skontrum księgozbioru uczestniczą:
  - a) Katarzyna Szczepańska – Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Łęce Opatowskiej z siedzibą w Opatowie, jako osoba materialnie odpowiedzialna i przekazująca majątek,
  - b) Gabriela Brzezińska – bibliotekarz, wyłoniony w ramach naboru kandydat na Dyrektora tej jednostki, jako osoba przejmująca ten majątek.

### § 3

Powołana komisja wykonuje zadania:

1. określone w Instrukcji inwentaryzacyjnej Gminnej Biblioteki Publicznej w Łęce Opatowskiej stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 6/2010 Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Łęce Opatowskiej z siedzibą w Opatowie z dnia 11.10.2010r.
2. określone w regulaminie przeprowadzenia skontrum księgozbioru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia. Z przeprowadzonego skontrum należy sporządzić protokół skontrum według załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia,
3. sporządza spis dokumentacji w tym organizacyjnej, kancelaryjnej, finansowo-księgowej oraz akt pracowniczych – zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia,
4. sporządza spis wraz z odciskami pieczęci stosowanych w jednostce - zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia,
5. sporządza protokół z dokonanych czynności oraz przekazuje po 1 egzemplarzu przekazującemu Dyrektorowi oraz nowemu Dyrektorowi jednostki, Wójtowi Gminy Łęka Opatowska – zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

### § 4

W czasie przeprowadzania inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej biblioteka pozostaje zamknięta.

### § 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

### § 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY

mgr Adam Kapis

## **Regulamin przeprowadzenia skontrum księgozbioru.**

Podstawa prawną regulaminu kontroli zbiorów jest Rozporządzenie Ministra Kultury i dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2008r. w sprawie ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 2015 poz. 1283)

### **§ 1**

Przedmiotem skontrum są zbiory biblioteczne znajdujące się w Gminnej Bibliotece Publicznej w Łęce Opatowskiej z siedzibą w Opatowie, a także wypożyczone użytkownikom, innym bibliotekom, oddane do oprawy czy w depozyt na podstawie szczegółowego przeglądu odpowiedniej dokumentacji tj. rewersy, protokoły przekazania itp.

### **§ 2**

Skontrum materiałów bibliotecznych polega na:

1. porównaniu zapisów inwentarzowych ze stanem faktycznym materiałów,
2. stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami ewidencyjnymi a stanem faktycznym zbiorów oraz ustalenie ewentualnych braków

### **§ 3**

Podstawą przeprowadzenia skontrum są:

1. zapisy w księgach inwentarzowych,
2. wydruki z komputerowych baz danych,
3. katalogi biblioteczne,
4. dokumentacja zbiorów wypożyczonych.

### **§ 4**

1. W Gminnej Bibliotece Publicznej w Łęce Opatowskiej skontrum przeprowadza się przy pomocy komputerowego programu inwentaryzacji SKONTRUM\_TCP modułu systemu komputerowej obsługi biblioteki SOWA.
2. Obowiązująca kolejność działań:
  - a) Komisja skanuje czytnikiem etykiety oznakowane kodem kreskowym odwzorowującym numer ewidencyjny danej jednostki inwentarzowej. Program rejestruje jednostki inwentarzowe znajdujące się aktualnie w bibliotece.
  - b) w kolejnym etapie program porównuje zarejestrowane dane z kartotekami inwentarzowymi systemu SOWA uwzględniając przede wszystkim statuty poszczególnych egzemplarzy: „czytelnia”, „wypożyczalnia”, „wypożyczony”, „w opracowaniu”, „ubytkowany”, „wycofany (zacytany lub zniszczony)”, „nieodstępny (w oprawie)”.
  - c) efektem porównania jest zestawienie o postaci zgodnej z typowym arkuszem skontrum.
  - d) końcowym etapem wykorzystania programu jest przygotowanie listy braków.

#### § 5

1. Z przeprowadzonego skontrum komisja sporządza protokół.
2. Protokół powinien zawierać:
  - a) Ustalenia dotyczące stanu faktycznego materiałów,
  - b) Stwierdzenie liczby ewentualnych braków i ich wartość,
  - c) Uzasadnienie w sprawie nieodnalezionych materiałów.

#### § 6

Za braki uznaje się materiały biblioteczne, których nie odnaleziono w czasie skontrum, ani też nie znaleziono dowodu wydania ich poza bibliotekę:

1. materiały biblioteczne nie odnalezione po raz pierwszy uznaje się za braki względne (do odnalezienia),
2. materiały biblioteczne nie odnalezione przy ponownej kontroli uznaje się za braki bezwzględne.

#### § 7

Po zatwierdzeniu protokołu skontrum, komisja sporządza protokół ubytków braków bezwzględnych.

#### § 8

Po akceptacji protokołu ubytków przez dyrektora biblioteki braki bezwzględne wykreśla się z księgi inwentarzowej i wpisuje do rejestru ubytków.

#### § 9

Odnalezione podczas skontrum materiały uznane wcześniej za braki bezwzględne i wpisane do rejestru ubytków należy traktować jako nowe wpływy.

WÓJT GMINY

*[Signature]*  
mgr Adam Łopis

**Protokół skontrum przeprowadzanego  
w Gminnej Bibliotece Publicznej w Łęce Opatowskiej z/s w Opatowie**

W dniach od ..... do ..... przeprowadzono skontrum wszystkich zbiorów bibliotecznych wpisanych do inwentarza GBP w Łęce Opatowskiej z/s w Opatowie.

Skontrum przeprowadziła komisja w składzie :

1. Małgorzata Gąszczak - przewodnicząca
2. Joanna Musiała – członek komisji
3. Katarzyna Sobania - Okoń – członek komisji

w obecności :

1. Katarzyny Szczepańskiej - Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Łęce Opatowskiej z siedzibą w Opatowie, jako osoba materialnie odpowiedzialna i przekazująca majątek,
2. Gabrieli Brzezińskiej - bibliotekarz, wyłoniony w ramach naboru kandydat na Dyrektora tej jednostki, jako osoba przejmująca ten majątek

I. Komisja ustaliła stan ewidencji zbiorów wg zapisów inwentarzowych. Na dzień ..... w księdze inwentarzowej książek wpisano ..... woluminy na wartość ..... zł.  
W księdze inwentarzowej zbiorów specjalnych wpisano ..... woluminów o wartości ..... zł.  
W rejestrze ubytków do dnia ..... wpisano ..... woluminów na wartość ..... zł.  
Stan faktyczny zbiorów bibliotecznych (po odjęciu ubytków) wynosi ..... woluminów na wartość ..... zł.

Kontrolę przeprowadzono przy pomocy modułu SKONTRUM w programie SOWA i polegała ona na odczytaniu kodów kreskowych z książek znajdujących się na półkach w bibliotece. Zbiory wypożyczone przez czytelników zostały naniesione na arkusze z modułu wypożyczalni.

Arkusze zostały uzupełnione wg następującej legendy :

X – wykreślono z inwentarza,

\* - na półce,

W – u czytelnika,

G – brak względny (braki wykryte już w poprzedniej kontroli)

# – brak (brak wykryty podczas skontrum)

N – zgłoszone do wycofania.

## II. Stan faktyczny zbiorów :

### 1. Zbiory książkowe :

|                               |                        |
|-------------------------------|------------------------|
| Wykreślono z inwentarza       | ..... woluminów        |
| Na półkach                    | ..... woluminów        |
| Wypożyczone przez czytelników | ..... woluminów        |
| Zgłoszone do wycofania        | ..... woluminów        |
| Braki bezwzględne             | ..... woluminów        |
| Braki względne                | ..... woluminów        |
| <b>Razem :</b>                | <b>..... woluminów</b> |

2. Do braków względnych sporządzono wykaz i określono ich ilość ..... woluminów i wartość na ..... zł. Komisja wnioskuje o pozostawienie braków względnych w zawieszeniu do następnego skontrum.

3. Do braków bezwzględnych sporządzono wykaz i określono ich ilość ..... woluminów i wartość na ..... zł. Komisja wnioskuje o wykreślenie ich z ksiąg inwentarzowych.

## III. Uzasadnienie w sprawie nieodnalezionych braków:

.....  
.....  
.....  
.....

## IV. Uwagi i wnioski komisji :

.....  
.....

## V. Załączniki :

1. ....,
2. ....,
3. ....

WÓJT GMINY  
  
mgr Adam Kapis

**Spis dokumentacji znajdującej się w Gminnej Bibliotece Publicznej  
w Łęce Opatowskiej z siedzibą w Opatowie  
(organizacyjnej, kancelaryjnej, finansowo-księgowej, akt pracowniczych)**

**I. Dokumentacja organizacyjna i kancelaryjna:**

| Lp. | Symbol klasyfikacyjny | Hasło klasyfikacyjne | Daty skrajne/<br>pozycje spisu | Uwagi |
|-----|-----------------------|----------------------|--------------------------------|-------|
|     |                       |                      |                                |       |
|     |                       |                      |                                |       |
|     |                       |                      |                                |       |
|     |                       |                      |                                |       |
|     |                       |                      |                                |       |
|     |                       |                      |                                |       |
|     |                       |                      |                                |       |

**II. Dokumentacja finansowo-księgowa:**

| Lp. | Symbol klasyfikacyjny | Hasło klasyfikacyjne | Daty skrajne/<br>pozycje spisu | Uwagi |
|-----|-----------------------|----------------------|--------------------------------|-------|
|     |                       |                      |                                |       |
|     |                       |                      |                                |       |
|     |                       |                      |                                |       |
|     |                       |                      |                                |       |
|     |                       |                      |                                |       |
|     |                       |                      |                                |       |
|     |                       |                      |                                |       |

**III. Wykaz teczek akt osobowych**

| Lp. | Imię i nazwisko pracownika | Pozycje spisu w<br>poszczególnych częściach<br>akt osobowych (A,B,C) | Uwagi |
|-----|----------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------|
|     |                            |                                                                      |       |
|     |                            |                                                                      |       |
|     |                            |                                                                      |       |
|     |                            |                                                                      |       |
|     |                            |                                                                      |       |
|     |                            |                                                                      |       |
|     |                            |                                                                      |       |

**WÓJT GMINY**  
*[Podpis]*  
mgr Adam Kopis

Załącznik nr 4  
do Zarządzenia Nr 37/2018  
Wójta Gminy Łęka Opatowska  
z dnia 14 sierpnia 2018r.

**Wykaz pieczętek pieczęci stosowanych  
w Gminnej Bibliotece Publicznej w Łęce Opatowskiej z siedzibą w Opatowie  
i ich odciski**

| Lp. | Odcisk pieczętki lub pieczęci |
|-----|-------------------------------|
|     |                               |
|     |                               |
|     |                               |
|     |                               |
|     |                               |
|     |                               |

**WÓJT GMINY**  
*[Signature]*  
mgr Adam Kopis

**Protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej majątku Gminnej Biblioteki Publicznej  
w Łęce Opatowskiej z siedzibą w Opatowie**

Sporządzony dnia ..... w Gminnej Bibliotece Publicznej w Łęce Opatowskiej  
z siedzibą w Opatowie.

Kontrolę zdawczo-odbiorczą przeprowadziła komisja powołana Zarządzeniem Nr 37/2018  
Wójta Gminy Łęka Opatowska z dnia 14 sierpnia 2018 r. w sprawie przeprowadzenia  
inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej majątku Gminnej Biblioteki Publicznej w Łęce  
Opatowskiej z siedzibą w Opatowie, w składzie :

1. Małgorzata Gąszczak – Przewodnicząca komisji
2. Joanna Musiała – Członek komisji
3. Katarzyna Sobania-Okoń – Członek komisji

W obecności :

1. Katarzyna Szczepańska – Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Łęce Opatowskiej  
z siedzibą w Opatowie, jako osoba materialnie odpowiedzialna i przekazująca majątek,
2. Gabriela Brzezińska – bibliotekarz, wyłoniony w ramach naboru kandydat na Dyrektora  
tej jednostki, jako osoba przejmująca ten majątek.

Czynności dokonane przez komisję :

1. ***Przeprowadzenie inwentaryzacji majątku Gminnej Biblioteki Publicznej w Łęce  
Opatowskiej z siedzibą w Opatowie.***

Komisja ustaliła :

.....  
.....  
.....

2. ***Przeprowadzono skontrum księgozbioru.***

Ustalenia :

.....  
.....  
.....

3. ***Sporządzono spis dokumentacji :***

.....  
.....  
.....

4. ***Sporządzono wykaz wraz z odciskami pieczęci i pieczętek stosowanych w jednostce***

.....  
.....  
.....

Podpisy komisji :

1. Małgorzata Gąszczak – Przewodnicząca komisji .....
2. Joanna Musiała – Członek komisji .....
3. Katarzyna Sobania-Okoń – Członek komisji .....

Podpisy osób obecnych w czasie skontrum :

1. Katarzyna Szczepańska - .....
2. Gabriela Brzezińska - .....

WÓJT GMINY  
  
mgr Adam Kapis