

**w sprawie przeprowadzenia skontrum w Gminnej Bibliotece Publicznej w Czarnej -
Filia w Medyni Głogowskiej**

Na podstawie art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.), art. 30 oraz art. 31 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 205, poz. 1283), w związku z przepisami Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Centrum Usług Wspólnych w Czarnej i jednostkach obsługiwanych, stanowiącej Załącznik do Zarządzenia Nr 32/2022 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Czarnej z dnia 26 października 2022 r., zarządzam co następuje:

§ 1

1. Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji skontrum w Gminnej Bibliotece Publicznej w Czarnej – Filia w Medyni Głogowskiej przez Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

1. Katarzyna Kobylarek – Przewodnicząca Komisji,
2. Justyna Pająk – Członek Komisji,

§ 2

1. Inwentaryzacją należy objąć zbiory biblioteczne w Gminnej Bibliotece Publicznej w Czarnej – Filia w Medyni Głogowskiej.
2. Inwentaryzację określoną w ust. 1 należy przeprowadzić metodą skontrum w terminie od 14 maja 2025 r. do 20 maja 2025 r.

§ 3

1. Do przeprowadzenia inwentaryzacji określonej w § 2 ust. 1 niniejszego zarządzenia metodą skontrum powołuję w porozumieniu z Dyrektorem Gminnej Biblioteki Publicznej w Czarnej Zespół Spisowy w składzie:

- 1) Urszula Wisz – Przewodnicząca Zespołu
- 2) Anna Kot – Członek Zespołu

2. Zespół Spisowy działa w oparciu o Regulamin przeprowadzenia skontrum, stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Członkowie Zespołu Spisowego ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 5

Zobowiązuję Komisję Inwentaryzacyjną do:

1. przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
2. przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
3. akceptacji ustaleń Zespołu Spisowego zawartych w Protokole oraz rozliczenia inwentaryzacji,
4. przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej wraz z dokumentami rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych do księgowości CUW w Czarnej w terminie do 5 dni po zakończeniu spisu, celem rozliczenia w księgach rachunkowych.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącej Komisji Inwentaryzacyjnej, którą czynię odpowiedzialną za terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych.

§ 7

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

Otrzymują do wykonania:

.....
Kobylkowieli Kobylkowie

.....
Janina Pepek
(data i podpis Komisji Inwentaryzacyjnej)

Otrzymują do wiadomości:

1) Główny Księgowy CUW

.....
Gutowska Barbara

2) Zastępca Głównego Księgowego CUW

.....
Podwieszka Anna

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Czarnej
.....
Janusz Spirała

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Czarnej
.....
(pieczęć imienna i podpis Dyrektora CUW)

~
RADCA PRAWNY

dr hab. Piotr Krzysztof Sowiński

Regulamin przeprowadzenia skontrum zbiorów książkowych w Gminnej Bibliotece Publicznej w Czarnej – filia w Medyni Głogowskiej w oparciu o program SCONTRUM-TCP (klient systemu SOWA)

1. Zadaniem Komisji skontrolującej (zespołu spisowego) jest przeprowadzenie kontroli całości zbiorów książkowych audiowizualnych wg stanu na dzień 14.05.2025 r. w terminie od 14.05.2025 r. do 20.05.2025 r.
2. Podstawą przeprowadzenia skontrum jest komputerowa baza danych książek oraz program SCONTRUM-TCP (klient systemu SOWA).
3. Komisja w obecności pracownika Działu Udostępniania Zbiorów i Informacji poprzez odczytanie kodów kreskowych rejestruje jednostki inwentarzowe znajdujące się aktualnie w bibliotece. W kolejnym etapie program porównuje zarejestrowane dane z kartotekami inwentarzowymi systemu SOWA, uwzględniając statusy poszczególnych egzemplarzy (ubytkowane, wypożyczone itp.).
4. Efektem porównania jest dokonany przez Komisję wydruk zestawienia o postaci zgodnej z typowym formularzem arkusza skontrolującego oraz wydruk listy sprzeczności i listy braków. Zestawienia te mogą zostać wykorzystane do ostatecznego sprawdzenia i ewentualnego skorygowania danych przez Przewodniczącą Komisji. Wydruk arkuszy skontrolujących i listy braków względnych po naniesieniu korekty można powtórzyć.
5. Końcowym etapem wykorzystania programu jest przygotowanie przez Przewodniczącą Komisji listy braków względnych oraz przeniesienie brakujących jednostek inwentarzowych do kartoteki egzemplarzy zgłoszonych do ubytkowania. Nieodnalezione braki względne z poprzedniego skontrum należy uznać za braki bezwzględne i przenieść do kartoteki egzemplarzy przygotowanych do ubytkowania.
6. Po zakończeniu kontroli Komisja sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - a) Wnioski w sprawie nieodnalezionych zbiorów książkowych wraz z uzasadnieniem,
 - b) Określenie wartości zbiorów książkowych nieodnalezionych,
 - c) Wnioski, uwagi co do sposobu udostępniania zbiorów.
7. Protokół z adnotacją Dyrektora co do dalszego postępowania w sprawie przeprowadzonego skontrum zbiorów książkowych wraz z załącznikami, które stanowią:
 - a) arkusze skontrolujące,
 - b) wykazy braków względnych i bezwzględnych

Komisja przekazuje do księgowości Centrum Usług Wspólnych w Czarnej.

Kopia protokołu wraz z wykazami braków względnych i bezwzględnych przekazana zostaje do Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Czarnej.