

Zarządzenie nr 22/2024
Dyrektora Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu
z dnia 8 listopada 2024r.

w sprawie: przeprowadzenia skontrum w Filii Rawickiej Biblioteki Publicznej w Dębnie Polskim

Na podstawie art. 4 ust. 1 i 3, art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2024 poz. 619 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji okresowej skontrum zbiorów bibliotecznych w Filii Rawickiej Biblioteki Publicznej w Dębnie Polskim.

§ 2

1. Powołuję Komisję Inwentaryzacyjną do przeprowadzenia skontrum w Filii Rawickiej Biblioteki Publicznej w Dębnie Polskim, w składzie:

Imię i Nazwisko	Stanowisko
Przewodniczący - Adrianna Kaczmarek	Dyrektor RBP
Członek – Katarzyna Piwowarska	Bibliotekarz
Członek – Aleksandra Sierakowska	Bibliotekarz
Członek – Sylwia Tyczyńska	Główny specjalista GCUW

2. Spisu z natury metodą skontrum książek i innych zbiorów bibliotecznych, należy rozpocząć dnia 12.11.2024r. wg stanu na dzień 12.11.2024r., i zakończyć do dnia 30.11.2024r., uwzględniając przychody do dnia zakończenia spisu z natury.
3. W pracach Komisji Inwentaryzacyjnej uczestniczyć będą osoby materialnie odpowiedzialne za majątek :

Krystyna Wielebińska – Bibliotekarz, Kierownik Filii w Dębnie Polskim

4. Za sprawny i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.
5. Rawicka Biblioteka Publiczna prowadzi w pełni zautomatyzowaną ewidencję zbiorów bibliotecznych, w związku z czym skontrum zostanie przeprowadzone w formie elektronicznej poprzez sczytanie kodów kreskowych za pomocą czytnika.
6. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej złoży sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji, w ciągu 7 dni od zakończenia skontrum.
7. Zatwierdzone dokumenty z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych wraz z wnioskami kierownika jednostki należy dostarczyć do pracownika księgowości, w terminie 10 dni od dnia zatwierdzenia.

8. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania książek i innych materiałów bibliotecznych i ewidencji
- a) odpowiedniego skatalogowania w całości książek i innych zbiorów bibliotecznych, przeprowadzenie selekcji zbiorów zaczytanych lub zdezaktualizowanych,
 - b) sporządzenie protokołu książek oddanych przez czytelnika , w zamian za zagubione lub zniszczone.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dyrektor
Magdalena Sobolewska
.....
(podpis Dyrektor GCUW)