

INSTRUKCJA INWENTARYZACJI ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH

Zasady ogólne

§ 1.

Instrukcja inwentaryzacyjna określa zasady przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji książek i innych zbiorów bibliotecznych znajdujących się na stanie jednostki.

Definicje, pojęcia

§ 2.

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **Kierownik MCOO** – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku,
- 2) **Kierownika jednostki** – należy przez to rozumieć dyrektora obsługiwanej placówki oświatowej,
- 3) **MCOO** – należy rozumieć Miejskie Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku jako jednostkę obsługującą,
- 4) **Jednostce** - należy rozumieć jednostkę oświatową będącą w obsłudze finansowo-księgowej Miejskiego Centrum Obsługi w Brzesku
- 5) **Pracownik MCOO** – należy przez to rozumieć pracownika Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku
- 6) **Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych** – należy przez to rozumieć ogół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu książek i innych zbiorów bibliotecznych wykazywanych na koncie ewidencji majątkowej jednostki, polegających na zbadaniu, ustaleniu i wyjaśnieniu przyczyn powstania różnic między stanem rzeczywistym, a ewidencyjnym oraz wskazaniu sposobów ich rozliczenia,
- 7) **Zbiory biblioteczne** – należy przez to rozumieć dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści, zwłaszcza: dokumenty graficzne (piśmiennicze, kartograficzne, ikonograficzne i muzyczne), dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne,
- 8) **Księgi inwentarzowe** – należy przez to rozumieć księgi prowadzone przez bibliotekarza m.in. księgę inwentarzowa księgozbioru głównego, księgę zbiorów specjalnych, księgę broszur, księgę podręczników, prowadzone chronologicznie w jednostce obsługiwanej,
- 9) **Rejestr ubytków** – należy przez to rozumieć rejestr ubytków zbiorów bibliotecznych, gdzie podstawą odpisu jest akceptacja kierownika jednostki ,
- 10) **Braki** – należy przez to rozumieć brakujące książki lub inne materiały biblioteczne, które zostały ujawnione w wyniku inwentaryzacji,

Cel, terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji

§ 3.

1. Celem inwentaryzacji jest:
 - a) ustalenie faktycznego stanu książek i innych zbiorów bibliotecznych wykazywanych na koncie ewidencji majątkowej jednostki,
 - b) doprowadzenie do zgodności danych z ksiąg rachunkowych ze stanem rzeczywistym,
 - c) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
 - d) przeciwdziałanie nieprawidłowościom występującym w gospodarowaniu książkami i innymi zbiorami bibliotecznymi.
2. Do obowiązków osób materialnie odpowiedzialnych za prowadzenie biblioteki w jednostce należy:
 - a) Racjonalne i systematyczne przeprowadzanie selekcji zbiorów materiałów zniszczonych, zdezaktualizowanych lub z innych powodów nieprzydatnych bibliotece, celem wycofania z ewidencji zgodnie z załącznikiem nr 1 i 2 do niniejszej instrukcji.

Selekcji powinno się poddawać zbiory, które np.: nie nadają się do użytkowania z powodu zacytowania, zabrudzeń, zajęcia grzybami i pleśniami, są zbędne z powodu zbyt dużej ilości egzemplarzy jednego tytułu, są zdekompletowane, straciły aktualność, są sporadycznie wypożyczane, umieszczone są na nośnikach, których już nie możemy odczytać, np. z powodu braku sprzętu. Zbiory wycofane w drodze selekcji przechodzą procedurę ewidencji ubytków, a następnie mogą zostać zniszczone, przekazane innym jednostkom lub na makulaturę.

Każdorazowo procedury te należy przeprowadzić na podstawie zarządzenia kierownika jednostki i a dokumentację powstałą podczas selekcji zbiorów przekazać do działu finansowo-księgowego MCOO.
 - b) Osobiste uczestniczenie w spisie lub wskazanie w formie pisemnej innej osoby.
 - c) Wskazanie wszystkich zbiorów i miejsc przechowywania
 - d) Poinformowanie komisji o posiadaniu składników majątkowych będących własnością prywatnych lub innych podmiotów
 - e) Niezwłocznego ustosunkowania się do przedstawionych im obliczeń różnic inwentaryzacyjnych i złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn ich powstania.
 - f) Złożenie wymaganych oświadczeń.
 - g) W czasie trwania inwentaryzacji należy wstrzymać się z przyjęciem i wydawaniem zbiorów bibliotecznych. W wyjątkowych sytuacjach takie czynności mogą być przeprowadzone za osobną zgodą kierownika jednostki.
 - h) Inwentaryzację stanu książek i innych zbiorów bibliotecznych wykazywanych na koncie ewidencji majątkowej w drodze spisu z natury metodą skontrum dokonuje się raz w ciągu czterech lat. Polega ona na: porównaniu zapisów w księgach inwentarzowych ze stanem rzeczywistym

zbiorów, stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami ewidencyjnymi, a stanem rzeczywistym zbiorów oraz ustaleniu braków względnych i bezwzględnych.

3. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych odpowiedzialny jest kierownik MCOO oraz kierownik jednostki obsługiwanej.
4. Inwentaryzacja ta przeprowadzana jest na terenie biblioteki jednostki obsługiwanej, przez Komisję Inwentaryzacyjną powołaną Zarządzeniem Kierownika MCOO, w obecności osób materialnie odpowiedzialnych.
5. Komisja inwentaryzacyjna musi składać się minimum z dwóch osób. W przypadku przeprowadzania spisu pod nieobecność osoby materialnie odpowiedzialnej w skład komisji obowiązkowo muszą wchodzić trzy osoby. Do składu komisji powoływani są pracownicy jednostki obsługiwanej, z wyłączeniem osób odpowiedzialnych materialnie za zbiory biblioteczne. Wyjątek stanowi inwentaryzacja okresowa, gdzie przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej jest pracownik MCOO w Brzesku.
6. Kierownik MCOO powołuje skład komisji inwentaryzacyjnej:
 - 1) po uprzednim wystąpieniu na zasadzie współpracy/porozumienia, do kierownika jednostki z wnioskiem o wyznaczenie osób będących pracownikami jednostki obsługiwanej do składu komisji inwentaryzacyjnej oraz wskazanie osób materialnie odpowiedzialnych za inwentaryzowane mienie.
 - 2) po uprzednim zgłoszeniu przez kierownika jednostki obsługiwanej konieczności przeprowadzenia inwentaryzacji w związku z zaistnieniem zdarzeń tj: kradzieży, zalania zbiorów, zmiany bibliotekarza, likwidacja biblioteki.
 - 3) Zgłoszenie należy złożyć do Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku najpóźniej w terminie trzech miesięcy do terminu wskazanego na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji, z wyjątkiem zdarzeń losowych lub zdarzeń nagłych (nie zależnych od jednostki), które to należy złożyć w terminie zapewniającym przeprowadzenie inwentaryzacji.
7. Czas rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji drogą spisu z natury metodą skontrum określony jest Zarządzeniem Kierownika MCOO.

Etapy inwentaryzacji

§ 4.

Czynności inwentaryzacyjne będą realizowane w następujących etapach:

- 1) Wydanie przez Kierownika MCOO zarządzenia o przeprowadzeniu inwentaryzacji z podaniem: składu komisji Inwentaryzacyjnej, czasu rozpoczęcia i zakończenia prac inwentaryzacyjnych w jednostce .
- 2) Powiadomienie kierownika jednostki na terenie której znajduje się biblioteka o terminie rozpoczęcia inwentaryzacji.

- 3) Przygotowanie przez nauczyciela bibliotekarza ksiąg inwentarzowych, rejestru ubytków, kart czytelników i kart książek. W przypadku prowadzenia elektronicznej Księgi Inwentarzowej, bibliotekarz przekazuje wydruki elektronicznej Księgi Inwentarzowej oraz rejestru ubytków.
- 4) Uzgodnienie danych rachunkowych z księgami inwentarzowymi i rejestrem ubytków z pracownikiem MCOO.
- 5) Przekazanie ksiąg inwentarzowych i rejestru ubytków Przewodzącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.
- 6) Pobranie wstępnych oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych.
- 7) Inwentaryzację metodą skontrum przeprowadza się na arkuszach kontroli do przeprowadzenia skontrum B161 w formie papierowej lub elektronicznej (Excel) ewidencjonowanych w Księdze Druków Ścisłego Zarachowania, a także za pomocą programów komputerowych do obsługi bibliotek.
- 8) Pobranie końcowych oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych o braku zastrzeżeń do przebiegu inwentaryzacji.
- 9) Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych (nadwyżek i niedoborów),
- 10) Opracowanie i przedstawienie kierownikowi jednostki propozycji rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych przez komisję inwentaryzacyjną w postaci protokołu z inwentaryzacji,
- 11) Wyjaśnienie występujących różnic inwentaryzacyjnych, przez kierownika jednostki, w terminie wskazanym przez komisję inwentaryzacyjną nie później niż do 10 dni od daty otrzymania protokołu z inwentaryzacji,
- 12) Dokonanie wyceny stwierdzonych nadwyżek inwentaryzacyjnych przez pracownika biblioteki jednostki obsługiwanej.
- 13) Komisja inwentaryzacyjna przeprowadza postępowanie wyjaśniające po analizie złożonych informacji dotyczących powstania różnic inwentaryzacyjnych na podstawie pisemnego wyjaśnienia jednostki.
- 14) Ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się za pomocą odpowiednich dokumentów sporządzonych przez osobę prowadzącą ewidencję analityczną w jednostce na podstawie zestawień różnic inwentaryzacyjnych.
- 15) Ponadto ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym, a stanem wykazany w księgach rachunkowych podlegają wyjaśnieniu i rozliczeniu w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji, pod datą nie późniejszą niż ostatni dzień roku obrotowego, nie później niż do 15 stycznia roku następnego.

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji metodą skontrum

§ 5.

1. Przekazanie Komisji Inwentaryzacyjnej przez osoby materialnie odpowiedzialne ksiąg inwentarzowych i rejestru ubytków na podstawie protokołu przekazania.
2. Pobranie przez Przewodzącego Komisji arkuszy skontrum (nie dotyczy formy elektronicznej Excel) oraz skontrum przeprowadzonego za pomocą programu komputerowego.

3. Zaznaczenie ostatniego numeru z księgi inwentarzowej na ostatnim arkuszu i określenie przez komisję Inwentaryzacyjną znaków kontroli umieszczanych na arkuszach skontrum np.:

- forma papierowa arkuszy skontrum:

- a) **X** lub **U** (kolor czerwony) – wykreślone z inwentarza,
- b) \ (kolor zielony) – u czytelnika,
- c) / (kolor niebieski) – na półkach,
- d) **○** lub **B** (kolor czerwony) - braki,
- e) | (kolor czarny) – numery pominięte w księgach inwentarzowych.

- forma elektroniczna (Excel) arkuszy skontrum:

- a) „**X**” (kolor czerwony) – wykreślone z inwentarza
- b) „**c**” (kolor zielony) – u czytelnika,
- c) „**p**” (kolor niebieski) – na półkach,
- d) „**b**” (kolor czerwony) - braki,
- e) „**n**” (kolor czarny) – numery pominięte w księgach inwentarzowych.

4. Pobranie stosownych oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych. (nie dotyczy formy elektronicznej EXEL oraz skontrum prowadzonego za pomocą programu komputerowego).

5. Przeprowadzenie inwentaryzacji metodą skontrum za pomocą programu komputerowego do obsługi bibliotek:

- 1) Rozpoczęcie skontrum w programie komputerowym,
- 2) Wybór metody inwentaryzacji:
 - a) Inwentaryzowanie poprzez wpisywanie numeru inwentarzowego
 - b) Inwentaryzowanie poprzez wczytywanie kodu kreskowego,
 - c) Inwentaryzowanie poprzez usuwanie pozycji z listy.
- 3) Prowadzenie skontrum za pomocą wybranej metody inwentaryzacji,
- 4) Zakończenie skontrum.

6. Przeprowadzenie inwentaryzacji metodą skontrum za pomocą arkuszy skontrum:

- 1) Naniesienie na arkusze skontrum numerów książek znajdujących się w bibliotece.
- 2) Sprawdzenie zgodności zapisów na kartach czytelników i na kartach książek oraz naniesienie numerów wypożyczonych książek na arkusze.
- 3) Naniesienie na arkusze skontrum książek przekazanych do pracowni, introligatora itp.
- 4) Naniesienie ubytków na arkusze kontrolne przy pomocy umownych znaków na podstawie zapisów w księgach inwentarzowych oraz podliczenie ubytków na arkuszach skontrum i porównanie wyników z zapisem w rejestrze ubytków. Jako ubytek traktuje się jedynie te pozycje w księdze inwentarzowej, których numer został przekreślony czerwoną ukośną kreską, a w rubryce 15 podany jest numer tego ubytku.
- 5) Zaznaczenie braków na arkuszach skontrum.

- 6) Podliczenie poszczególnych arkuszy skontrum w pionie i w poziomie z uwzględnieniem każdego rodzaju oznakowania.
 - 7) Sporządzenie zestawienia braków względnych na podstawie uzyskanych wyników.
 - 8) Porównanie zestawienia braków względnych z poprzedniej inwentaryzacji ze sporządzonym zestawieniem braków względnych, w przeprowadzonej inwentaryzacji bieżącej i wykazanie braków bezwzględnych.
 - 9) Sporządzenie zestawienia pozycji niezarejestrowanych w Księdze Inwentarzowej oraz posiadających powtarzający się numer inwentarzowy.
 - 10) Sporządzenie zestawienia książek wykreślonych z inwentarza, a znajdujących się w księgozbiorze biblioteki.
9. Opracowanie i przedstawienie kierownikowi jednostki propozycji sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych przez komisję inwentaryzacyjną w postaci protokołu z inwentaryzacji.
 10. Podpisanie Protokołu zwrotu ksiąg inwentarzowych i rejestru ubytków.
 11. Wyjaśnienie występujących różnic inwentaryzacyjnych, przez kierownika jednostki w terminie wskazanym przez komisję inwentaryzacyjną nie później niż do 10 dni od daty otrzymania protokołu z inwentaryzacji,
 12. Dokonanie wyceny stwierdzonych nadwyżek inwentaryzacyjnych przez pracownika jednostki obsługiwanej.
 13. Rozliczenie i ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych roku, za który została przeprowadzona inwentaryzacja.
 14. Zakończenie czynności rozliczeniowych.

Załącznik nr 1
do instrukcji inwentaryzacji
zbiorów bibliotecznych

....., dn.

Dział finansowo –księgowy
Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku
ul. Królowej Jadwigi 18
32-800 Brzesko

Dyrektor Szkoły Podstawowej
prosi o wyksięgowanie kwoty zł (słownie:
.....) z księgi inwentarzowej księgozbioru głównego. Kwota
ta powstała po przeprowadzeniu selekcji zbiorów i przygotowaniu przez komisję
protokołu oceny książek.

W załączeniu:

1. Zarządzenie w sprawie powołania Komisji do selekcji zbiorów bibliotecznych oraz sporządzenia protokołu oceny i kasacji (załącznik nr 1)
2. Protokół komisji selekcji księgozbioru głównego z dnia (załącznik nr 2)

Otrzymują:

1. Adresat
2. A/a

Zarządzenie Nr
Dyrektora Szkoły Podstawowej

.....
z dnia

w sprawie: powołania Komisji do selekcji zbiorów bibliotecznych
oraz sporządzenia protokołu oceny i kasacji

powołuję

Komisję do selekcji zbiorów bibliotecznych zniszczonych, przestarzałych lub z innych powodów nie przydatnych bibliotece, celem wycofania z ewidencji oraz sporządzenia protokołu oceny i kasacji (fizycznej likwidacji /zniszczenia) w składzie:

1. Przewodniczący:
2. Członek:
3. Członek:
4. Członek- bibliotekarz:

Prace komisji będą trwały od do

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 29 września 1994. O rachunkowości (tekst jednolity: DZ.U. z 2019r. poz. 1680 z późniejszymi zmianami).

Podpisy Komisji:

Przewodniczący:

Członek:

Członek:

Członek- bibliotekarz:

.....
Podpis i pieczęć Kierownika jednostki

Protokół komisji selekcji

.....
/ nazwa zbioru bibliotecznego /

z dnia

Spisany w dniu przez Komisję w składzie:

1. Przewodniczący:
2. Członek:
3. Członek:
4. Członek- bibliotekarz:

powołaną przez Dyrektora Szkoły Zarządzeniem Nr z dnia

Komisja o powyższym składzie dokonała oceny stanu książek i stwierdza, że wyszczególnione poniżej pozycje z powodu

.....
(opisać stan oraz ocenić ich przydatność do dalszego użytkowania)

Lp.	Nr inwentarza	Autor- tytuł	Cena (wartość)	Nr ubytku	Uwagi
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Razem słownie wartość w złotych:

Słownie złotych

W związku z powyższym Komisja dokonała fizycznej likwidacji w dniu
w/w pozycji poprzez:

- a) Zdeponowanie w pojemnikach odpadów segregowanych
- b) Zbiórkę makulatury
- c) Przekazanie innym bibliotekom.

Podpisy Komisji:

Przewodniczący:

Członek:

Członek:

Członek- bibliotekarz:

.....
Podpis i pieczęć Kierownika jednostki

.....
(pieczęćka szkoły)

.....
(data)

PROTOKÓŁ
z inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych
(przeprowadzonych za pomocą arkuszy skontrum)

przeprowadzonej w
(nazwa i adres jednostki)

w dniach
(data)

Przez Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

1. Przewodniczący:
2. Członek:
3. Członek:
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)

W obecności osób materialnie odpowiedzialnych

Komisja Inwentaryzacyjna działająca w okresie od do przeprowadziła inwentaryzację metodą skontrum na arkuszach ponumerowanych od nr do nr i ustaliła następujące znaki:

- 1) Wykreślone z inwentarza
- 2) U czytelnika
- 3) Na półkach
- 4) Braki
- 5) Numery pominięte

Komisja Inwentaryzacyjna **ustaliła, co następuje:**

1. Stan ewidencji księgozbioru:

- 1) zapisano w księdze inwentarzowej księgozbioru do numeru woluminów o wartości zł.....,
- 2) zapisano w rejestrze ubytków do numeru woluminów o wartości zł,
- 3) stan księgozbioru.....sztuk woluminów o ogólnej wartości.....,
(tj. saldo: księgi inwentarzowe księgozbioru minus księga ubytków),

4) saldo konta braków względnych (niedoborów) z poprzedniej inwentaryzacji na dzień
wynosi: sztuk woluminów O wartości

Sprawdzono zgodność zapisów w księgach inwentarzowych z dowodami wpływów i ubytków oraz stanem faktycznym.

1. Stan faktyczny księgozbioru na podstawie arkuszy skontrum:

- 1) u czytelnika ilość woluminów
- 2) na półkach ilość woluminów
- 3) braki względne ilość woluminów o wartości(zgodnie z załącznikiem. nr.....),
- 4) braki bezwzględne ilość woluminów o wartości (zgodnie z załącznikiem nr),
- 5) zestawienie książek nie posiadających numeru inwentarzowego ilość woluminów
o wartości(zgodnie z załącznikiem nr ...)
- 6) zestawienie książek posiadających powtarzający się numer inwentarzowy tożsamych
z księgą inwentarzową ilość woluminów (zgodnie z załącznikiem nr.....)
- 7) książek których dane są niezgodne z zapisem w księdze inwentarzowej, na kwotę
(zgodnie z załącznikiem nr.....)
- 8) zestawienie książek wykreślonych z inwentarza, a znajdujących się w księgozborze biblioteki
ilość woluminów na kwotę (zgodnie z załącznikiem nr

2. Stan ewidencji wideoteki:

- 1) Zapisano w księdze kaset wizyjnych do nr O wartości zł
- 2) Zapisano w księdze ubytków do nr kaset wizyjnych o wartości zł
- 3) Sprawdzono zgodność zapisów w księdze inwentarzowej z dowodami wpływów i ubytków oraz stanem faktycznym.

3. Stan faktyczny wideoteki :

Ogółem kaset wizyjnych sztuk o wartości Zł

Zgodnie z postępowaniem wyjaśniającym przyczyny powyższych różnic były następujące:

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

Uwagi i wnioski:

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

Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej wnosi, co następuje:

Stwierdzam, że wykazane braki: to:

- braki względne w ilości na kwotę
- braki bezwzględne w ilości na kwotę

Braki bezwzględne:

- są zawinione w ilości na kwotę Polecam obciążyć osobę materialnie odpowiedzialną na kwotę
- nie są zawinione w ilości na kwotę

Polecam wyksięgowanie:

- braków bezwzględnych zawinionych * na kwotę,
- braków bezwzględnych nie zawinionych * na kwotę,

Polecam doprowadzić do zgodności zapisy ewidencyjne książek nie posiadających numeru inwentarzowego, mających powtarzające się numery, oraz tych, których dane nie są zgodnie z zapisem w księdze inwentarzowej. Książki wykreślone z inwentarza a wykazane przez Komisję Inwentaryzacyjną należy po selekcji niezwłocznie wprowadzić do inwentarza z nowymi numerami lub wyprowadzić z biblioteki.

Zobowiązuje się kierownika jednostki do złożenia wyjaśnień dotyczących różnic inwentaryzacyjnych Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej w terminie do dni od otrzymania protokołu.

Podpisy członków komisji:

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

Zatwierdzam protokół

..... (data) (podpis Dyrektora MCOO)

Akceptuję i polecam zaksięgować różnice inwentaryzacyjne.*

Za niedobory zawinione polecam obciążyć osoby materialnie odpowiedzialne.*

..... (data) (podpis Kierownika jednostki)

Polecam przyjąć wynik inwentaryzacji
do księgi rachunkowej

.....
(data)

.....
(podpis Głównego księgowego)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik
do instrukcji inwentaryzacji
zbiorów bibliotecznych

**ZBIORCZE ZESTAWIENIE ARKUSZY SKONTRUM
zgodnie ze skontrum z dnia**

.....

Lp.	NR ARKUSZA	ILOŚĆ KSIĄŻEK WYKREŚLONYCH	ILOŚĆ KSIĄŻEK NA PÓŁKACH	ILOŚĆ KSIĄŻEK U CZYTELNIKA	BRAKI	NUMERY POMINIĘTE	RAZEM
OGÓŁEM:							

Podpisy członków komisji:
.....
.....

Załącznik
do instrukcji inwentaryzacji
zbiorów bibliotecznych

ZESTAWIENIE BRAKÓW

bezwzględnych

zgodnie ze skontrum

.....

Lp.	Nr inwentarzowy	Autor - tytuł	Cena lub wartość	uwagi
RAZEM:				

Podpisy członków komisji:
.....
.....
.....

Załącznik
do instrukcji inwentaryzacji
zbiorów bibliotecznych

ZESTAWIENIE KSIĄŻEK POSIADAJĄCYCH POWTARZAJĄCY SIĘ NUMER INWENTARZOWY

zgodnie ze skontrum

.....

Lp.	Nadany Nr inwentarzowy	Autor - tytuł	Cena lub wartość	Uwagi
RAZEM:				

Podpisy członków komisji:

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

Załącznik
do instrukcji inwentaryzacji
zbiorów bibliotecznych

.....
(pieczęćka jednostki)

Zarządzenie Nr
Dyrektora Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku
z dnia

w sprawie powołania Komisji Inwentaryzacyjnej do przeprowadzenia skontrum
zbiorów bibliotecznych metodą skontrum w

.....
(nazwa i adres jednostki)

§ 1

Powołuję Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

1. Przewodniczący Komisji
(imię i nazwisko, stanowisko, miejsce zatrudnienia)
2. Członek Komisji.....
(imię i nazwisko, stanowisko, miejsce zatrudnienia)
3. Członek Komisji
(imię i nazwisko, stanowisko, miejsce zatrudnienia)

Do przeprowadzenia skontrum metodą skontrum książek i innych zbiorów bibliotecznych,
rozpoczynającego się nie wcześniej niżr. wg. Stanu
na dzień

Zakończenie inwentaryzacji przewiduje się dnia uwzględniając przychody
do dnia zakończenia inwentaryzacji.

§ 2

W pracach Komisji Inwentaryzacyjnej uczestniczyć będą osoby materialnie odpowiedzialne
za majątek tj. Kierownik Jednostki oraz Nauczyciel Bibliotekarz lub inna osoba wyznaczona
przez Kierownika Jednostki.

§ 3

Za sprawny i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest
przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 4

Komisja Inwentaryzacyjna zobowiązuje się do rzetelnego prowadzenia inwentaryzacji
metodą skontrum.

§ 5

Komisja Inwentaryzacyjna przedstawi dokumenty z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych i wnioski poinwentaryzacyjne Kierownikowi Jednostki i osobie materialnie odpowiedzialnej lub innej wyznaczonej przez Kierownika Jednostki celem złożenia przez nich wyjaśnień Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej w terminie do 10 od otrzymania.

§ 6

Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania książek i innych bibliotecznych:

- a) Odpowiedniego skatalogowania w całości książek i innych zbiorów bibliotecznych
- b) Przeprowadzania protokolarnej selekcji zbiorów zniszczonych, zaczytanych lub zdezaktualizowanych,
- c) Sporządzenie protokołu książek oddanych przez czytelnika, w zamian za zagubione lub zniszczone,
- d) Opracowania wymaganej dokumentacji księgowej (przychody /rozchody) i przekazania do ujęcia w księdze rachunkowej jednostki do dnia spisu.

§ 7

Zarządzenie obowiązuje od dnia

Załącznik
do instrukcji inwentaryzacji
zbiorów bibliotecznych

**Protokół porównania danych
ksiąg rachunkowych z księgami inwentarzowymi i rejestrem ubytków**

W dniu dokonano weryfikacji salda.

Wartość salda wg stanu na dzień wynosi

W toku weryfikacji stwierdzono, że:

- saldo jest zgodne
- saldo jest zaniżone o kwotę, ponieważ
-
- saldo jest zawyżone o kwotę, ponieważ
-

..... /data/ / podpis osoby dokonującej weryfikacji pracownik MCOO/

..... /data/ / podpis osoby dokonującej weryfikacji - bibliotekarz/

..... /data/ / podpis Kierownika Jednostki/

..... /główny księgowy/ /Dyrektor MCOO/

Załącznik
do instrukcji inwentaryzacji
zbiorów bibliotecznych

....., dn.

**Protokół przekazania
Ksiąg Inwentarzowych i Rejestru ubytków**

Na podstawie Zarządzenia Nr z dnia Dyrektora Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku o Inwentaryzacji Biblioteki przedstawiciel jednostki oświatowej przekazał Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej Miejskiego Centrum Obsługi w Brzesku, ul. Królowej Jadwigi 18, Księgi Inwentarzowe Biblioteki w ilości oraz Rejestr ubytków w ilości, celem naniesienia ubytków w księgozborze Biblioteki na druki skontrum.

Przedstawicie jednostki oświatowej

Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
MCOO

.....

.....

Załącznik
do instrukcji inwentaryzacji
zbiorów bibliotecznych

....., dn.

**Protokół zwrotu
Ksiąg Inwentarzowych i Rejestru ubytków**

Na podstawie Zarządzenia Nr z dnia Dyrektora
Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku o Inwentaryzacji Biblioteki
..... Przewodniczący Komisji
Inwentaryzacyjnej Miejskiego Centrum Obsługi w Brzesku, ul. Królowej Jadwigi 18
....., zwrócił Księgi Inwentarzowe Biblioteki
w ilości oraz Rejestr ubytków w ilości, przedstawicielowi jednostki oświatowej
.....

Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
MCOO

Przedstawiciel jednostki oświatowej

.....

.....

Załącznik
do instrukcji inwentaryzacji
zbiorów bibliotecznych

.....
/ imię, nazwisko i stanowisko osoby materialnie odpowiedzialnej/

Oświadczenie wstępne osoby materialnie odpowiedzialnej

Oświadczam, że wszystkie znajdujące się w rejonie spisowym książki i inne zbiory biblioteczne, za które przyjąłem/przyjęłam* materialną odpowiedzialność, zostały poprawnie udokumentowane w sposób określony w obowiązujących w jednostce przepisach i zabezpieczone w sposób prawidłowy przed zniszczeniem, zdekompletowaniem, kradzieżą itp. Dowody księgowo dokumentujące wszystkie operacje gospodarcze (przychody i rozchody książek i innych zbiorów bibliotecznych) zostały zrealizowane i ujęte w prowadzonej w jednostce ewidencji i przekazane do działu Finansowo – Księgowego Miejskiego Centrum Oświaty w Brzesku, w celu ujęcia w księgach rachunkowych.

.....
/ data i podpis osoby materialnie odpowiedzialnej/

Załącznik
do instrukcji inwentaryzacji
zbiorów bibliotecznych

.....
/ imię, nazwisko i stanowisko osoby materialnie odpowiedzialnej/

Oświadczenie końcowe osoby materialnie odpowiedzialnej

Niniejszym oświadczam, że inwentaryzacja metodą skontrum książek i innych zbiorów bibliotecznych, za które ponoszę odpowiedzialność materialną, została dokonana w mojej obecności i nie wnoszę zastrzeżeń, co do kompletności zinwentaryzowanych zbiorów i pracy komisji inwentaryzacyjnej.

Księgozbiór powierzony mojej opiece został objęty inwentaryzacją.

.....
/ data i podpis osoby materialnie odpowiedzialnej/

Załącznik
do instrukcji inwentaryzacji
zbiorów bibliotecznych

Wnioskodawca
Miejskie Centrum Obsługi Oświaty
w Brzesku
ul. Królowej Jadwigi 18
32-800 Brzesko

Brzesko, dn.

Wniosek
o wyznaczenie składu Komisji Inwentaryzacyjnej

Na podstawie § 3 pkt. 5 lit a) Instrukcji Inwentaryzacyjnej Zbiorów Bibliotecznych stanowiącej załącznik do Zarządzenia Dyrektora Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku Nr 7 z dnia 24.06.2020 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej Zbiorów Bibliotecznych w jednostce obsługiwanej

Wnioskuje:

o wyznaczenie w ramach współpracy oraz porozumienia między jednostkami członków do składu Komisji Inwentaryzacyjnej przy:

.....

.....

(nazwa jednostki obsługiwanej, adres)

W związku z planowaną do przeprowadzenia inwentaryzacją:

Metoda inwentaryzacji: skontrum

Rodzaj składników objętych spisem: Książki i inne zbiory biblioteczne

Termin przeprowadzenia inwentaryzacji

Data:

Kierownik jednostki lub upoważniona osoba

Załącznik
do instrukcji inwentaryzacji
zbiorów bibliotecznych

Jednostka obsługiwana
.....
.....
.....

Brzesko, dn.

ZGŁOSZENIE
konieczności przeprowadzenia inwentaryzacji

Na podstawie § 3 pkt. 5 lit b) Instrukcji Inwentaryzacyjnej Zbiorów Bibliotecznych stanowiącej załącznik do Zarządzenia Dyrektora Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku Nr MCOO.021.2.7 z dnia 24.06.2020 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej Zbiorów Bibliotecznych oraz w celu sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji książek i innych zbiorów bibliotecznych metodą skontrum, zgłaszam konieczność przeprowadzenia inwentaryzacji

Na okoliczność:

1. Zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie
2. Kontrolne rozliczenie osoby materialnie odpowiedzialnej
3. Nieprzewidzianej przerwy w pracy osoby materialnie odpowiedzialnej
4. Zmiany kierownika jednostki
5. Zdarzenia losowego:
6. Zlecenia przeprowadzenia inwentaryzacji przez uprawnione organy (Policja, Prokuratura, Najwyższa Izba Kontroli, Regionalna Izba Obrachunkowa*)
7. Inna:
/wymienić/

Rodzaj składników objętych spisem: - zbiory biblioteczne

Inwentaryzację należy przeprowadzić na dzień

Oraz proponuję na zasadzie współpracy i porozumienia między jednostkami:

Skład Komisji Inwentaryzacyjnej:

Przewodniczący Komisji:

Członek Komisji :

Członek komisji:

Informacja dodatkowa:

Osoba materialnie odpowiedzialna:

Data:

Kierownik jednostki obsługiwanej