



Państwowa Wyższa Szkoła
Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży

Egz Nr.....

ZARZĄDZENIE Nr 28/2021
DYREKTORA ADMINISTRACYJNEGO PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY
INFORMATYKI i PRZEDSIĘBIORCZOŚCI
W ŁOMŻY
z dnia 15.10.2021 r.

w sprawie : przeprowadzenia inwentaryzacji na zasadach skontrum zbiorów Biblioteki Szkolnej Akademickiego Zespołu Szkół przy Państwowej Wyższej Szkole Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży.

Na podstawie § 4 Instrukcji inwentaryzacyjnej w zw. z § 62 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży, zarządzam co następuje:

§ 1

Przeprowadza się inwentaryzację na zasadach skontrum w Bibliotece Szkolnej Akademickiego Zespołu Szkół przy Państwowej Wyższej Szkole Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży w terminie od dnia 15.10.2021 r. do dnia 05.11.2021 r.

§ 2

Do przeprowadzenia inwentaryzacji powołuje się Komisję Skontrolną, w następującym składzie:

- 1) **Krystyna Piątek** - Przewodnicząca Komisji,
- 2) **Ewa Łowicka** - Członek Komisji,
- 3) **Dariusz Piotr Kisiel** - Członek Komisji.

§ 3

Komisja Skontrolna działa na podstawie Regulaminu Komisji Skontrolnej wprowadzonego Zarządzeniem Nr 20/21 Dyrektora Akademickiego Zespołu Szkół przy Państwowej Wyższej Szkole Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DIREKTOR
ADMINISTRACYJNY
...mgr inż. Ewa Łowicka...

Informacja o dopuszczalności publikacji treści zarządzenia w BIP oraz rozestania do jednostek organizacyjnych..

Zakres publikacji:			Wersja elektroniczna rozesłana do:					Uzgodniono z:	Opracowujący
Pełna treść	Część treści wyłączona(§)	Cała treść wyłączona	Prorektorzy	Dziekani	Kierownicy jednostek	Administracja	Cały stan osobowy		Wpisujemy inicjały (imię nazwisko)
Biuro Prawne			Sekretariat Rektora/Kancelerza						

Akademicki Zespół Szkół
przy PWSliP w Łomży
Stadion Mistrzostwa Sportowego w Łomży
18-400 Łomża, ul. Wiejska 16
R: 200770312 NIP: 718-19-47-148

Zarządzenie Nr 20/2021
Dyrektor Akademickiego Zespołu Szkół przy Państwowej Wyższej Szkole Informatyki
i Przedsiębiorczości w Łomży
w sprawie regulaminu komisji skontrolującej do przeprowadzenia inwentaryzacji zbiorów biblioteki
szkolnej Akademickiego Zespołu Szkół przy PWSliP w Łomży na zasadach skontrolowania
z dnia 13.10.2021 r.

Na podstawie rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 roku w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. Nr 205 z 2008 r. poz. 1283 oraz §4 ust.4 pkt3 Instrukcji inwentaryzacyjnej, stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr 46/2021 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży z dnia 25.06.2021 r.

zarządzam co następuje

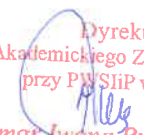
§ 1

Ustala się regulamin komisji skontrolującej do przeprowadzenia inwentaryzacji zbiorów biblioteki szkolnej Akademickiego Zespołu Szkół przy PWSliP w Łomży na zasadach skontrolowania w 2021 roku. Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Łomża, dnia 14.10.2021 r.

Dyrektor
Akademickiego Zespołu Szkół
przy PWSliP w Łomży

mgr Iwona Pucilowska

**Regulamin komisji skontrolującej do przeprowadzenia inwentaryzacji zbiorów biblioteki
szkolnej Akademickiego Zespołu Szkół przy PWSliP w Łomży
na zasadach skontrolowania w 2021 roku.**

§ 1

Inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych dokonuje komisja skontrolująca powołana przez Dyrektora Administracyjnego Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży, na wniosek Dyrektora Akademickiego Zespołu Szkół przy PWSliP w Łomży

§ 2

Zadaniem komisji skontrolującej jest przeprowadzenie spisu z natury całości materiałów bibliotecznych w bibliotece Akademickiego Zespołu Szkół przy Państwowej Wyższej Szkole Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży w terminie od 21 października 2021 r. do 30 listopada 2021 r.

§ 3

1. Skontrolowanie obejmuje materiały biblioteczne znajdujące się w bibliotece oraz wypożyczone przez czytelników.
2. Podstawę przeprowadzenia skontrolowania stanowią zapisy dokonywane w księgach inwentarzowych i rejestrze ubytków.
3. Skontrolowanie materiałów bibliotecznych przeprowadza się metodą tradycyjną przy użyciu arkuszy spisowych, w tym arkuszy wypełnianych w programie Word i Excel.
4. Na arkuszu spisowym należy wprowadzić dokładną nazwę, jednostkę miary, ilość spisywanych składników, ich numery inwentarzowe oraz inne cechy identyfikujące. Wpisu należy dokonać w sposób trwały, np. długopisem. Błędne lub omyłkowe wpisy należy przekreślić, nanieść właściwy wpis w sposób umożliwiający odczytanie oraz opatrzyć parafką osoby dokonującej korekty.
5. Arkusze spisowe należy sporządzić w dwóch egzemplarzach.
6. Arkusze spisowe stanowią dowód księgowy.
7. Podczas skontrolowania należy:
 - 1) porównać zapisy inwentarzowe ze stanem faktycznym materiałów bibliotecznych,
 - 2) ustalić i wyjaśnić zaistniałe różnice między zapisami inwentarzowymi a stanem faktycznym zbiorów,
 - 3) ustalić ewentualne braki.
8. Prace prowadzone przez komisję skontrolującą powinny być prowadzone w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej.

§ 4

Skontrolowanie zostanie przeprowadzone według następującego planu:

1) Etap I obejmuje:

- a) powołanie komisji skontrolującej przez Dyrektora Administracyjnego Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży, na wniosek Dyrektora Akademickiego Zespołu Szkół przy PWSliP w Łomży;
- b) przedstawienie przez dyrektora AZS przy PWSliP komisji skontrolującej niniejszego regulaminu;
- c) przygotowanie przez nauczyciela bibliotekarza pól spisowych i znajdujących się w nich składników przewidzianych do inwentaryzacji.

2) Etap II obejmuje:

- a) przygotowanie i wydanie komisji skontrolnej arkuszy spisowych;
- b) zebranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń - wg załącznika do *Instrukcji inwentaryzacji PWSliP w Łomży*;
- c) przeprowadzenie spisu z natury w sposób prawidłowy i rzetelny;
- d) sporządzenie przez komisję skontrolną sprawozdania dotyczącego przygotowania i przeprowadzenia inwentaryzacji - wg załącznika do *Instrukcji inwentaryzacji PWSliP w Łomży*.

3) Etap III obejmuje:

- a) sporządzenie przez komisję skontrolną protokołu, 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 materiałów.
- b) do protokołu należy dołączyć:
 - arkusze spisowe,
 - wykaz braków względnych,
 - wykaz braków bezwzględnych,
 - wykaz materiałów niezwróconych przez czytelników.
- c) zatwierdzenie protokołu przez dyrektora Akademickiego Zespołu Szkół przy PWSliP w Łomży.

4) Etap IV obejmuje:

- a) poprawę gospodarności;
- b) zagospodarowanie składników zbędnych zniszczonych, uszkodzonych, przestarzałych.