

Zarządzenie nr FN.0050.142.2013
Wójta Gminy Grodziec
z dnia 05 lipca 2013 roku

w sprawie spisu zdawczo- odbiorczego księgozbioru w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Lipicach

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 31 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami)

Wójt Gminy Grodziec zarządza co następuje:

§1

Powołuję Komisję do przeprowadzenia spisu zdawczo- odbiorczego księgozbioru w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Lipicach w składzie:

- | | |
|--------------------------|----------------|
| 1. Olga Orkowska- | przewodnicząca |
| 2. Katarzyna Gromala- | członek |
| 3. Marta Stawiarska- | członek |
| 4. Katarzyna Skowrońska- | członek |

§ 2

Czynności spisowe odbywać się będą w obecności Pana Andrzeja Wysockiego- dyrektora Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Lipicach, odpowiedzialnego materialnie za zbiory.

§ 3

Wszystkie czynności związane ze spisem należy przeprowadzić w terminie od 08 lipca 2013 roku do 31 sierpnia 2013 roku.

§ 4

Ustala się Regulaminie pracy komisji zdawczo- odbiorczej stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu komisji.

WÓJT GMINY

Piotr Juszczyk

REGULAMIN

pracy komisji zdawczo- odbiorczej (skontrum) księgozbioru
Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Lipicach

1. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący powołany Zarządzeniem Wójta Gminy Grodziec nr FN.0050.142.2013 z dnia 05 lipca 2013 roku.
2. W pracy Komisji udział biorą osoby wymienione w Zarządzeniu
3. W skład Komisji nie wchodzi dyrektor Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Lipicach z racji odpowiedzialności majątkowej, tylko pomaga jej w realizacji zadań spisowych
4. Zadaniem Komisji jest bezpośrednie porównanie zapisów inwentarzowych z rzeczywistym stanem księgozbioru.
5. Komisja przeprowadzi skontrum (kontrolę), posługując się księgami inwentarzowymi, księgą ubytków, kartoteką czytelników, dokumentacją z ostatniej kontroli księgozbioru
6. Przeprowadzając skontrum Komisja będzie posługiwać się arkuszami kontroli, na które nanosić będzie numery inwentarzowe książek w następującej kolejności
 - 1) książek znajdujących się na półkach
 - 2) książek ubytkowanych na podstawie ksiąg inwentarzowych
 - 3) książek wypożyczonych czytelnikom po wcześniejszym uzgodnieniu zgodności zapisu na kartach czytelnika w kartotekach
7. Po naniesieniu zainwentaryzowanych zbiorów bibliotecznych na arkusze kontroli i ich podliczeniu Komisja sporządzi wykaz braków ujawnionych w czasie skontrum- braki względne, czyli materiały objęte poszukiwaniem do następnej kontroli księgozbioru.
8. Komisja sporządzi protokół zdawczo- odbiorczy zbiorów.
9. Protokół Komisji Kontroli Księgozbioru podpisują wszyscy jej członkowie
10. Protokół do zatwierdzenia przedstawia Wójtowi Gminy przewodniczący Komisji.

WÓJT GMINY
Piotr Juszczyk