

Zarządzenie Nr 13
Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych w Kartuzach
z dnia 05 maja 2022 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji zbiorów biblioteki szkolnej

Na podstawie art. 26 ust.3 pkt 3 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r., poz. 395 z późn. zm.), art. 104 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (tekst jedn. Dz.U. z 2021, poz. 1082 z późn. zm.), rozporządzenie 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) zarządza się, co następuje:

§ 1

Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji książek i innych zbiorów bibliotecznych w bibliotece szkolnej drogą spisu z natury metodą skontrum za pomocą programu komputerowego, wg stanu na dzień 06 czerwca 2022 roku.

§ 2

Inwentaryzację należy przeprowadzić w terminie od 01.06.2022 r. do 08.07.2022 r.

§ 3

Osoba materialnie odpowiedzialna: Małgorzata Bieńkowska (bibliotekarz)
i Elżbieta Kowalczyk (bibliotekarz).

§ 4

Osoba odpowiedzialna za rozliczenie inwentaryzacji: Beata Januszkiewicz.

§ 5

Powołuje się komisję inwentaryzacyjną w składzie:

1. Sławomir Bruniecki - przewodniczący komisji
2. Agnieszka Hirszt - członek komisji
3. Mirosława Machoła - członek komisji
4. Monika Mielewczyk - członek komisji
5. Katarzyna Gołnau - członek komisji
6. Barbara Miąskowska - członek komisji
7. Mirosława Piotrowska - członek komisji
8. Maria Ptach - członek komisji.

§ 6

Zobowiązuje się komisję inwentaryzacyjną do:

1. Przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych.

2. Przestrzeganie ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie zasad przeprowadzenia inwentaryzacji.
3. Dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 7

Odpowiedzialnym za przeprowadzenie inwentaryzacji jest przewodniczący komisji.

§ 8

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

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

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Alicja Bieńczyk