

ZARZĄDZENIE Nr 179/2020

Wójta Gminy Narew

z dnia 24.08.2020 r.

w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia kontroli księgozbioru
w **Gminnej Bibliotece Publicznej w Narwi.**

Na podstawie ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości Dz. U. Nr 121, poz. 591 z późn. zm./ oraz na podstawie Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych powołuję Komisję w następującym składzie:

1. Przewodnicząca - Siotkowska Alla
2. Członek - Kielbaszewska Krystyna
3. Członek - Grabowska Katarzyna

§1

Komisja przeprowadzi kontrolę księgozbioru w Gminnej Bibliotece Publicznej w Narwi (Oddział dla dzieci i Wypożyczalnia dla dorosłych) zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§2

Termin rozpoczęcia prac komisji ustala się na dzień: 24 sierpień 2020 r. a zakończenie: 3 październik 2020 r.

§3

Za prawidłowy przebieg kontroli księgozbioru odpowiada przewodnicząca Komisji:
- Siotkowska Alla.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W. O. J/T
mgr Andrzej Pleskowicz

REGULAMIN PRACY KOMISJI SKONTROWEJ
powołanej
Zarządzeniem Nr 179/2020r. Wójta Gminy Narew

§1

Do zadań komisji należy:

1. Sprawdzenie dokumentacji ostatniej kontroli zbiorów.
2. Sprawdzenie zapisów w księgach inwentarzowych
3. Porównanie dowodów ubytków z zapisami w rejestrze ubytków i księgach inwentarzowych.
4. Sprawdzenie prawidłowości kartoteki książek wypożyczonych czytelnikom.
5. Sporządzenie dokumentacji kontroli zbiorów.
6. Opracowanie zaleceń mających na celu poprawę gospodarki zbiorami.

§2

Komisja organizuje kolejne etapy kontroli oraz czuwa nad ich prawidłowym przebiegiem.

§3

Prace komisji są prowadzone wyłącznie przy jej pełnym składzie.

§4

Praca komisji przebiega w następujących etapach:

- **I etap** - sprawdzenie zgodności ubytków naniesionych na arkusze z dokumentacją ubytków
- **II etap** - sporządzenie katalogu topograficznego w składzie numerycznym przez spisywanie numerów inwentarzowych książek znajdujących się na półkach i u czytelników oraz sprawdzenie zgodności z zapisem w księgach inwentarzowych
- **III etap** - naniesienie na arkusze skontrolne nr inwentarzowych książek wg sporządzonego katalogu topograficznego
- **IV etap** - podliczenie arkuszy
- **V etap** - skorygowanie popełnionych pomyłek oraz ustalenie braków
- **VI etap** - sporządzenie dokumentacji pokontrolnej zawierającej wnioski w sprawie nieodnalezionych materiałów wraz z uzasadnieniem oraz określeniem ich wartości i przedstawienie jej Dyrekcji.

§5

Regulamin wchodzi w życie z dniem 24 sierpnia 2020r.


mgr Andrzej Pleskiewicz