

Warszawa , dnia 14 października 2016

**Zarządzenie nr 4**  
**w sprawie inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych**

Dyrektor Zespołu Szkół nr 119 w Warszawie na podstawie przepisów zawartych w Ustawie o rachunkowości z 1994r. (tekst jednolity: Dz. U. nr 152 poz. 1223 z 2009 r. z późn. zm.) oraz § 2 pkt. 2 Instrukcji Inwentaryzacyjnej Zespołu Szkół nr 119, zarządzam co następuje:

§ 1

powołuję Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

Imię i nazwisko stanowisko

Przewodniczący **Ewa Skóra**

Członek **Justyna Garczyńska**

Członek **Jacek Swoboda**

Członek **Sebastian Dąbrowski**

do przeprowadzenia inwentaryzacji książek i innych zbiorów bibliotecznych w bibliotece Szkoły.

§ 2

1. Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień 31.12.2016
2. Inwentaryzacja rozpocznie się dnia 24.10.2016 i zakończy się do dnia 15.12.2016, uwzględniając przychody i rozchody do dnia 31.12.2016
3. W pracach Komisji Inwentaryzacyjnej uczestniczyć będą następujące osoby:

bibliotekarz: **Jadwiga Szewczyk**

§ 3

1. Za sprawny i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.
2. Zobowiązuje się Komisję Inwentaryzacyjną do rzetelnego przeprowadzenia inwentaryzacji, zgodnie z Instrukcją Inwentaryzacji, z którą się zapoznała.
3. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej złoży sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji, w ciągu 7 dni po zakończeniu, z tym, że w przypadku inwentaryzacji (raz w ciągu 4 lat) nie później niż do 15 dnia roku następnego. Zatwierdzone dokumenty z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych wraz z wnioskami kierownika jednostki należy dostarczyć do pracownika DBFO w Warszawie , w terminie 10 dni od dnia zatwierdzenia, nie później jednak niż do 15 dnia roku następnego.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie biblioteki zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania książek i innych zbiorów bibliotecznych oraz ich ewidencji:
  - a) odpowiedniego skatalogowania w całości książek i innych zbiorów bibliotecznych, przeprowadzanie protokolarnej selekcji zbiorów zaczytanych lub zdezaktualizowanych,
  - b) sporządzenie protokołu książek oddanych przez czytelnika, w zamian za zagubione lub zniszczone,
  - c) opracowania wymaganej dokumentacji księkowej (przychody/ rozchody) i przekazania do ujęcia w księdze rachunkowej jednostki do dnia spisu.

§ 4

Zarządzenie obowiązuje od dnia podpisania.

