

**Zarządzenie 59/2022
z dnia 16 sierpnia 2022 r.**

**w sprawie inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych przeprowadzonej
w drodze spisu z natury**

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2022 poz. 574) w związku z art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2021 poz. 217 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Instrukcję inwentaryzacyjną dotyczącą księgozbioru Biblioteki Państwowej Uczelni Angelusa Silesiusa, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Do składu Komisji inwentaryzacyjnej i zespołu spisowego powołuję osoby wymienione w załączniku nr 2.
2. Terminarz czynności inwentaryzacyjnych określa harmonogram, stanowiący załącznik nr 3.
3. Zobowiązuję Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej do przeprowadzenia szkolenia oraz instruktażu członków Komisji, Zespołu spisowego o sposobie przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych.
4. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie protokół końcowy z przebiegu inwentaryzacji.
5. Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez dyrektora jednostki) winny być ujęte w księgach rachunkowych w 2022 roku.

6. Dokumenty dotyczące rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych spisów winny być dostarczone Komisji Inwentaryzacyjnej w terminach ustalonych w harmonogramie.
7. Odpowiedzialnym za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych jest Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 3

Na czas przeprowadzenia spisu z natury biblioteka uczelniana jest nieczynna dla użytkowników.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
prof. dr hab. Robert Wiszniowski

Instrukcja inwentaryzacyjna dotycząca księgozbioru Biblioteki Państwowej Uczelni Angelusa Silesiusa

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

Jednostką organizacyjną powołaną do prowadzenia inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych w Bibliotece Uczelnianej jest Komisja Inwentaryzacyjna.

§ 2

Kontrola materiałów bibliotecznych, zwana dalej skontrum, polega na:

- 1) sprawdzeniu dowodów wpływu i ubytku za określone lata oraz porównaniu ich z zapisami w księgach inwentarzowych i rejestrach ubytków,
- 2) porównaniu zapisów w księgach inwentarzowych i innych dokumentach służących ewidencji zbiorów ze stanem faktycznym materiałów,
- 3) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami ewidencyjnymi a stanem faktycznym zbiorów oraz ustaleniu ewentualnych braków.

§ 3

Skontrum obejmuje także:

- 1) sprawdzenie stanu zabezpieczenia zbiorów,
- 2) sprawdzanie obiegu dowodów ewidencyjnych oraz materiałów bibliotecznych,
- 3) opracowanie zaleceń pokontrolnych,
- 4) udzielanie instruktażu osobom odpowiedzialnym za zbiory
- 5) ocenę stanu fizycznego materiałów bibliotecznych oraz ich aktualności.

§ 4

Skontrum materiałów przeprowadza się co najmniej raz na 4 lata, zgodnie z ustawą o rachunkowości.

§ 5

Skontrum powinno zostać również przeprowadzone:

- 1) przy zmianie dyrektora biblioteki lub osoby odpowiedzialnej za zbiory,
- 2) na wniosek pracownika działu zaakceptowany przez dyrektora biblioteki,
- 3) w razie wypadków losowych, np. włamania, zalania itp.

Rozdział II. Komisja skontrolowa

§ 6

Decyzję o rozpoczęciu skontrum, na wniosek dyrektora biblioteki, podejmuje rektor

zarządzeniem. W decyzji rektor określa:

- 1) nazwę jednostki, w której odbywa się kontrola,
- 2) termin rozpoczęcia kontroli,
- 3) skład osobowy komisji.

§ 7

- 1) Komisja składa się co najmniej z trzech osób.
- 2) W skład komisji musi wchodzić co najmniej jeden etatowy pracownik biblioteki.
- 3) Pozostałych członków komisji, w tym przewodniczącego, należy dobierać spośród pracowników innych komórek organizacyjnych.
- 4) W składzie komisji nie może się znajdować dyrektor biblioteki.
- 5) W sytuacjach szczególnych dyrektor może powołać komisję w składzie dwuosobowym.

§ 8

Do prowadzenia skontrum w danej jednostce organizacyjnej dyrektor biblioteki może powołać więcej niż jedną komisję.

§ 9

W razie stwierdzenia nieprawidłowości w pracy komisji dyrektor biblioteki może przerwać kontrolę i zarządzić nową.

Rozdział III. Skontrum

§ 10

O skontrum powiadamia się pracowników biblioteki co najmniej z dwutygodniowym wyprzedzeniem.

§ 11

Przed planowanym skontrum pracownicy biblioteki powinni wykonać następujące prace:

- 1) przygotować dokumentację stanowiącą podstawę przeprowadzenia kontroli zbiorów,
- 2) uporządkować dokumentację dotyczącą wydania materiałów poza bibliotekę,
- 3) uporządkować zbiory podlegające kontroli.

§ 12

Podstawą przeprowadzenia skontrum są:

- 1) zapisy w księgach inwentarzowych,
- 2) wydruki z komputerowych baz danych, katalogi i inna dokumentacja,
- 3) dokumentacja materiałów wypożyczonych (karty książki).

§ 13

Przedmiotem skontrum są materiały biblioteczne znajdujące się w kontrolowanej jednostce, a także wydane poza nią, a mianowicie:

- 1) wypożyczone czytelnikom,
- 2) wypożyczone innym bibliotekom,
- 3) oddane do oprawy,
- 4) oddane w depozyt do innej biblioteki.

§ 14

Kontroli materiałów znajdujących się poza jednostką organizacyjną dokonuje się w drodze szczegółowego przeglądu odpowiedniej dokumentacji: rewersów, protokołów, wydruku z programu komputerowego listy książek wypożyczonych, itp.

§ 15

- 1) Za braki uznaje się materiały biblioteczne, których nie odnaleziono na półce w czasie skontrum, ani też nie odnaleziono dowodu wydania ich poza bibliotekę.
- 2) Materiały biblioteczne nieodnalezione po raz pierwszy uznaje się za braki względne.
- 3) Materiały biblioteczne nieodnalezione przy ponownej kontroli uznaje się za braki bezwzględne (niezawinione lub zawinione).
- 4) Za braki niezawinione uznaje się braki powstałe z przyczyn niezależnych od pracowników odpowiedzialnych za zbiory (np. wypadki losowe).
- 5) Za braki zawinione uznaje się braki powstałe w wyniku niedopełnienia przez pracowników obowiązków służbowych poprzez zaniedbanie.

§ 16

Z przeprowadzonego skontrum komisja sporządza protokół w dwóch egzemplarzach i przedstawia go dyrektorowi biblioteki do akceptacji. Protokół powinien zawierać:

- 1) wnioski i zalecenia komisji w sprawie nieodnalezionych materiałów bibliotecznych,
- 2) określenie wartości materiałów, o których mowa w pkt I,
- 3) uwagi i zalecenia dotyczące opieki nad księgozbiorem, zgodnie z § 3 niniejszego regulaminu.

Do protokołu załącza się wykaz braków względnych z określeniem ich wartości oraz wykaz braków bezwzględnych z określeniem ich wartości.

Rozdział IV. Działania poskontrowe

§ 17

Pracownicy jednostki kontrolowanej mają obowiązek, po zapoznaniu się z protokołem, w trybie i terminie określonym przez komisję, przedstawić na piśmie wyjaśnienia w sprawie braków względnych i bezwzględnych oraz ustosunkować się do innych wniosków zamieszczonych w protokole.

§ 18

Po zaakceptowaniu przez dyrektora biblioteki protokołu skontrum i przyjęciu wyjaśnień dotyczących braków bezwzględnych komisja sporządza w dwóch egzemplarzach protokół w sprawie braków bezwzględnych. Do protokołu dołącza się także wykaz braków względnych. Protokół w sprawie braków bezwzględnych wymaga zatwierdzenia przez Rektora Państwowej Uczelni Angelusa Silesiusa.

§ 19

Po zatwierdzeniu protokołu braki bezwzględne wykreśla się z księgi inwentarzowej i wpisuje się do rejestru ubytków.

§ 20

Odnalezione materiały biblioteczne, uznane wcześniej za braki bezwzględne i wpisane do rejestru ubytków, należy traktować jako nowe wpływy.

§ 21

Wyniki z przeprowadzonych w danym roku skontrów dyrektor biblioteki przekazuje do Kwestury i zamieszcza w sprawozdaniu z działalności biblioteki.

Wykaz powołanych członków Komisji Inwentaryzacyjnej na okres od dnia 01.09.2022 r. do odwołania.

Lp.	Imię i nazwisko	Funkcja w Komisji
1.	Małgorzata Śmigielska	Przewodnicząca
2.	Agnieszka Górka	Członkini
3.	Anna Łukomska	Członkini

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Rektora nr 59/2022
z dnia 16.08.2022 r.

Lp.	Składniki majątkowe	Spis na dzień	Przewodniczący zespołu spisowego	Termin spisu	Termin ustalenia różnic	Termin zaopiniowania przez kwestora
1.	2.	3.	4.	5.	6.	8.
1.	Książki – biblioteka uczelniana	31.08.2022	Małgorzata Śmigielska	od 01.09.2022 do 15.09.2022	20.09.2022	30.09.2022