WÓJT GMINY
Szczawin Kościelny

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia 8/2016
Wójta Gminy Szczawin Kościelny
z dnia 15 marca 2016 r.

REGULAMIN KOMISJI LIKWIDACYJNEJ FILII BIBLIOTECZNEJ W SUSERZU, WCHODZĄCEJ W SKŁAD SIECI BIBLIOTECZNEJ GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W SZCZAWINIE KOŚCIELNYM

1. Zadaniem Komisji Likwidacyjnej jest przeprowadzenie likwidacji Filii Bibliotecznej w Suserzu w terminie 15-31 marca 2016 roku.
2. Komicja wnioskuje o trybie przekazania lub usunięcia mienia ruchomego Filii, czyli księgozbioru i urządzeń.
3. Składniki mienia ruchomego, w tym zbiory biblioteczne Filii należy przekazać Gminnej Bibliotece Publicznej w Szczawinie Kościelnym oraz Filii Bibliotecznej w Trębkach, zgodnie z potrzebami, po dokonaniu stosownej selekcji.
4. W przypadku jeśli księgozbiór likwidowanej filii zawiera cenne kolekcje, zwłaszcza przedwojenne, Komicja Likwidacyjna zobowiązana jest skonsultować się w tej sprawie z Biblioteką Narodową.
5. Należy przeprowadzić inwentaryzację likwidacyjną księgozbioru. Na jej podstawie wpisać do rejestru ubytków Filii Bibliotecznej w Suserzu następujące protokoły wynikające z inwentaryzacji:
   - Protokół książek przekazanych Gminnej Bibliotece Publicznej w Szczawinie Kościelnym wraz z potwierdzeniem przejęcia;
   - Protokół przekazania książek do Filii Bibliotecznej w Trębkach wraz z potwierdzeniem przejęcia;
   - Protokół braków bezwzględnych, nieodnalezionych od ostatniego skontrum;
   - Protokół ubytków dla książek niezwróconych przez czytelników;
   - Protokół ubytków dla książek zniszczonych, przeznaczonych na makulaturę.

   Wszystkie protokoły zatwierdza Komisja Likwidacyjna.
6. Zestawienia kasacyjne, ubytków, braków w zbiorach bibliotecznych do dnia 31 grudnia 1994 r. należy sporządzić według wartości odnotowanych w księgach inwentarzowych i kwotę końcową należy przeliczyć na nową jednostkę pieniężną (denominacja).

7. Przekazanie książek innej placówce bibliotecznej musi być udokumentowane protokołem zdawczo-odbiorczym wraz z wykazem, stanowiącym protokół przekazania księgozbioru.
8. Inwentarz księgozbioru należy zakończyć wpisem: „W związku z likwidacją Filii Bibliotecznej w Suserzu Komisja Likwidacyjna postanowiła zakończyć wpisy do inwentarza księgozbioru na pozycji ..... Wartość zbiorów na podstawie ksiąg inwentarzowych na dzień likwidacji Filii Bibliotecznej, czyli 31 marca 2016 roku wynosi zł ..... Miejscowość, data, podpisy członków Komisji"
9. W rejestr ubytków należy wpisać wszystkie protokoły z inwentaryzacji likwidacyjnej, zatwierdzone przez Komisję Likwidacyjną i zakończyć rejestr ubytków wpisem: „W związku z likwidacją Filii Bibliotecznej w Suserzu Komisja Likwidacyjna postanowiła zakończyć wpisy w rejestrze ubytków Filii Bibliotecznej na pozycji ..... Wartość zbiorów wskazanych w rejestrze ubytków na dzień 31 marca 2016 roku wynosi zł ..... Miejscowość, data, podpisy członków Komisji".
10. Kartotekę czytelników, zobowiązania czytelników oraz katalog księgozbioru należy fizycznie pod nadzorem komisyjnym zniszczyć.
11. Pozostałą dokumentację Filii Bibliotecznej w Suserzu: finansowo-księgową, protokoły wpływów i ubytków, dokumentację z przeprowadzonych inwentaryzacji, dzienniki statystyczne, sprawozdania GUS i inne przekazać do archiwum biblioteki macierzystej. Po jednym egzemplarzu dokumentacji sporządzonej przez Komisję Likwidacyjną należy przekazać do Gminnej Biblioteki Publicznej w Szczawinie Kościelnym.
12. Powołana Komisja Likwidacyjna ma zająć się również rozdysponowaniem sprzętu Filii Bibliotecznej w Suserzu i sporządzeniem stosownych protokołów.
13. Komisja Likwidacyjna występuje z wnioskiem do dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Szczawinie Kościelnym o dokonanie wyłączenia z majątku biblioteki macierzystej wartości księgozbioru i sprzętu zlikwidowanej Filii Bibliotecznej, po uprzednim ustaleniu tej wartości z księgową biblioteki.

WÓJT GMINY

mgr Jerzy Sochacki