

2. określone w Regulaminie przeprowadzenia skontrum księgozbioru stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia. Z przeprowadzonego skontrum należy sporządzić protokół skontrum według Załącznika nr 2 do niniejszego Zarządzenia,
3. sporządza spis dokumentacji w tym organizacyjnej, kancelaryjnej, finansowo-księgowej – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia,
4. sporządza spis wraz z odciskami pieczętek stosowanych w filii bibliotecznej – zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia,
5. sporządza protokół z dokonanych czynności oraz przekazuje po 1 egzemplarzu przekazującemu pracownikowi oraz nowemu pracownikowi filii bibliotecznej – zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

W czasie przeprowadzania inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej Filia biblioteczna pozostaje zamknięta.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Bibliotekarzowi w Gminnej Bibliotece Publicznej w Hyżnem – Grażynie Warchoł.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

KIEROWNIK GBP
w Hyżnem
mgr Małgorzata Jamrozik