

OP. 021.17.2022

Zarządzenie nr 17/2022
Dyrektora Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy –
Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego
z dnia 21 czerwca 2022 r.

w sprawie inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych
w Bibliotece Publicznej m. st. Warszawy-Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego

Na podstawie §8 ust. 1 i ust. 2 Statutu Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego, nadanego Uchwałą Nr 125/16 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 5 września 2016 r. w sprawie nadania Statutu Bibliotece Publicznej m.st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego, w związku z art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm.) oraz art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, 2105 i 2106) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Zarządza się przeprowadzenie w Bibliotece Publicznej m. st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego, inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych.
2. Inwentaryzację należy przeprowadzić zgodnie z Instrukcją Inwentaryzacyjną, stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
3. Termin przeprowadzenia inwentaryzacji: 01.07.2022 r.-12.08.2022 r.

§ 2.

1. Do przeprowadzenia inwentaryzacji Powołuje się Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

Przewodnicząca:	Renata Gurzęda
Członkowie:	Magdalena Szmigielska
	Grzegorz Dolecki

2. Osoby powołane w skład Komisji ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie inwentaryzacji.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2022 r..

DYREKTOR

dr Michał Strąk

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

1. Biblioteka stosuje zasady inwentaryzacji według zasad określonych w ustawie o rachunkowości, zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości, uzupełnione postanowieniami niniejszej instrukcji.
2. Inwentaryzację środków trwałych i pozostałych środków trwałych (wyposażenie) Biblioteki należy przeprowadzić w drodze spisu z natury.
3. Inwentaryzacją należy objąć przedmioty znajdujące się na terenie Biblioteki przy ul. Koszykowej 26/28, Oddział im. H. Rudnickiej przy ul. Sułkowskiego 26, Izby Pamięci Marii Kownackiej przy ul. Słowackiego 5/13 m. 74
4. Zakres inwentaryzacji obejmuje:
 - a) ustalenie stanu faktycznego środków trwałych i wyposażenia
 - b) udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników;
 - c) wycena zinwentaryzowanych składników;
 - d) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, tj. odchyleń między stanem faktycznym a stanem księgowym;
 - e) wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych i ustalenie ich przyczyn;
 - f) rozliczenie osób odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych z powierzonego im mienia;
 - g) ocenę przydatności inwentaryzowanych składników oraz realności ich stanu księgowego;
 - h) podjęcie decyzji w sprawie stwierdzonych różnic między stanem księgowym a stanem faktycznym;
 - i) dokonanie odpowiednich wpisów (rozliczenie różnic) w księgach rachunkowych danego roku obrotowego w celu doprowadzenia do zgodności zapisów księgowych ze stanem rzeczywistym.
5. Stan majątku podlega porównaniu ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej z dnia, na jaki przypadła data spisu, jednak nie późniejszego niż ostatni dzień roku obrotowego.
6. Spisu należy dokonać na arkuszach spisowych o cechach właściwego dowodu księgowego, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

7. Arkusze spisowe mają być sporządzone w 1 egzemplarzu. Każdy arkusz spisowy ma być opatrzony datą przeprowadzenia spisu, podpisany przez osoby spisujące oraz osobę materialnie odpowiedzialną za mienie działu objętego inwentaryzacją

8. Przebieg inwentaryzacji:

- a) Główny księgowy zwraca się z wnioskiem wydania zarządzenia wraz z określeniem zakresu inwentaryzacji oraz proponowanego składu zespołu do przeprowadzenia spisu z natury.
- b) Dyrektor Biblioteki wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji, w którym:
 - określa rodzaj, zakres i metodę (sposób) przeprowadzenia inwentaryzacji;
 - powołuje przewodniczącego zespołu spisowego oraz co najmniej 2 członków;
 - określa termin przeprowadzenia inwentaryzacji i jej rozliczenia.
- c) Główny księgowy sprawuje nadzór nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych, tj. nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych.
- d) Zespół spisowy rozpoczyna prace inwentaryzacyjne, ustalając kolejność spisu poszczególnych składników majątkowych. Ustalenie stanu rzeczywistego składników majątkowych w drodze spisu z natury następuje w drodze ich przeliczenia lub pomiaru.

9. Podlegające inwentaryzacji środki trwałe nie mogą być do czasu zakończenia spisu wydawane ani przyjmowane. W wyjątkowych sytuacjach, jeżeli jest to konieczne, Główna Księgowa może zarządzić aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.

10. Wykaz różnic inwentaryzacyjnych podlega weryfikacji przez komisję inwentaryzacyjną, której celem jest ustalenie przyczyn powstania tych różnic oraz podjęcie wniosków w sprawie ich rozliczenia. Komisja może domagać się ustnych lub pisemnych wyjaśnień od pracowników, którzy mogą udzielić informacji pozwalających ustalić powody rozbieżności, a także sięgnąć do dowodów źródłowych i ewidencji księgowej, zalecając w razie potrzeby ich sprawdzenie. Komisja może również zażądać przeprowadzenia ponownego spisu z natury.

11. Osoby materialnie odpowiedzialne są zobowiązane do niezwłocznego ustosunkowania się do przedstawionych różnic inwentaryzacyjnych, złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn ich powstania oraz zaproponowania sposobu ich rozliczenia.

12. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne, w zależności od przyczyn ich powstania, rozlicza się w księgach rachunkowych jako:

- a) niedobory i szkody zawinione;
- b) niedobory i szkody niezawinione;
- c) nadwyżki.

13. Różnice inwentaryzacyjne – niedobory i nadwyżki – mogą być kompensowane, jednak powinny wówczas zostać spełnione następujące warunki kompensaty:

- a) zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury;
- b) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub zespołu osób;
- c) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku

14. Po przeprowadzeniu weryfikacji, analizy oraz wniosków odnośnie różnic komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych i przedkłada go Dyrektorowi Biblioteki do akceptacji. Księgowania związane z rozliczeniem różnic inwentaryzacyjnych są dokonywane na podstawie pisemnej decyzji kierownika jednostki po uzgodnieniu z głównym księgowym

15. Dokumentację rozliczeniową stanowią:

- a) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych;
- b) protokół komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia wyników inwentaryzacji.

16. Z przeprowadzonej inwentaryzacji komisja sporządza protokół na zakończenie inwentaryzacji, w którym określa w szczególności wielkość różnic inwentaryzacyjnych, wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych oraz wnosi uwagi do przeprowadzonej inwentaryzacji. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 2.

17. Wszystkie dokumenty związane z przeprowadzaną inwentaryzacją traktuje się jako dowody księgowe. Ich przechowywanie odbywa się zgodnie z ustawą o rachunkowości, podobnie jak wszelkie wpisy i poprawki.

Załączniki do Instrukcji Inwentaryzacyjnej:

Załącznik nr 1 *Harmonogram inwentaryzacji w 2022*

Załącznik nr 2 *Protokół komisji inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie inwentaryzacji*

Załącznik nr 3 *Arkusze Spisu z natury*

Załącznik nr 4 *Harmonogram spisu z natury 2022*

DYREKTOR

dr Michał Strykowski

Załącznik Nr 1
do instrukcji inwentaryzacyjnej

HARMONOGRAM INWENTARYZACJI w 2022

Lp.	Rodzaj aktywów i pasywów	Sposób inwentaryzacji	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Częstotliwość
1.	Grunty, budynki i budowle	Porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników	Na ostatni dzień roku obrotowego	Co 4 lata spis z natury na 01.07.2022
2.	Środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie	Spis z natury	Na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kw. roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego	Co 4 lata spis z natury na 01.07.2022
3.	Zbiory Biblioteczne	Dane wg ksiąg inwentarzowych	Na ostatni dzień roku obrotowego	Co roku 31.12.2022
4.	Wartości niematerialne i prawne	Porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników	Na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kw. roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego	Co roku Weryfikacja sald na dzień 29.12.2021 + oświadczenie stan na 31.12.2022, spis z natury na 01.07.2022
5.	Akcje, obligacje i inne papiery wartościowe	Spis z natury	Na ostatni dzień roku obrotowego	Nie dotyczy
6.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych i kasie	Pisemne potwierdzenie od banku prawidłowości salda	Na ostatni dzień roku obrotowego	Co roku, spis z natury na 31.12.2022
7.	Zapasy materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się na składowiskach strzeżonych i objętych ewidencją ilościowo-wartościową	Spis z natury	Na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kw. roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego	Nie dotyczy
8.	Składniki majątkowe w ewidencji pozabilansowej będącymi własnością innych jednostek	Spis z natury	Na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kw. roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego	Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na 31.12.2022
9.	Własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom	Pisemne potwierdzenie prawidłowości ich stanu w księgach rachunkowych	Na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kw.	Nie dotyczy

			roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego	
10.	Należności i zobowiązania wobec kontrahentów	Pisemne potwierdzenie prawidłowości ich stanu w księgach rachunkowych	Na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kw. roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego	Co roku Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na 31.12.2022
11.	Należności i zobowiązania wobec pracowników	Porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości	Na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kw. roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2022
12.	Należności i zobowiązania publiczno-prawne	Porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości	Na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kw. roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2022
13.	Należności sporne i wątpliwe	Porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości	Na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kw. roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego	Nie dotyczy
14.	Pożyczki i kredyty	Pisemne uzgodnienie sald	Na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kw. roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego	Nie dotyczy
15.	Materiały w magazynie i materiały Promocji	Spis z natury	Na ostatni dzień roku obrotowego	Spis z natury stan na 31.12.2022. Weryfikacja sald na dzień 31.12.2022
16.	Pozostałe aktywa i pasywa nie wymienione wyżej	Porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników	Na ostatni dzień roku obrotowego	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2022

Protokół komisji inwentaryzacyjnej
sporządzony na zakończenie inwentaryzacji
na dzień r.

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. Przewodniczący: Renata Gurzęda
2. Członek: Magda Szmigielska
3. Członek:

na posiedzeniu w dniu w sprawie weryfikacji rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych składników majątku

(nazwa jednostki)

spisanych na arkuszach od nr do nr, stwierdzonych w czasie inwentaryzacji w dniach, po rozpatrzeniu wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych oraz innych okoliczności mogących mieć wpływ na zaistniałe różnice, ustaliła, co następuje:

1. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych:

.....
.....
.....

2. Ogółem stwierdzono:

- 1) niedobory w kwocie (zł):,
- 2) nadwyżki w kwocie (zł):,
- 3) szkody w kwocie (zł):

3. Zgodnie z postępowaniem wyjaśniającym przyczyny powyższych różnic były następujące:

.....
.....
.....

(opis przyczyn powstania różnic, wyjaśnienia osób, inne informacje)

4. Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji:

.....
.....
.....

(sposzczenia, uwagi odnośnie do przygotowania i przeprowadzenia inwentaryzacji)

5. Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątkowych:

.....
.....
.....

6. Inne uwagi i wnioski:

.....
.....
.....

7. Uwagi głównego księgowego:

.....
.....
.....

.....
(data)

.....
(podpis)

Podpisy członków komisji:

1.

2.

3.

Zatwierdzam

.....
(data)

.....
(podpis Kierownika jednostki)

Załącznik Nr 3
do instrukcji inwentaryzacyjnej

Arkusz Nr

.....
(pieczęć firmy)

Spis z natury

Na dzień

Rodzaj spisu (okoliczności):.....

Przedmiot spisu:.....

Spis rozpoczęto dnia..... O godz.

Poz.	Nr inwentarzowy	Nazwa podmiotu spisowego	J.M.	Stwierdzenia ilość	Wartość	Uwagi
Poz.	Nr inwentarzowy	Nazwa podmiotu spisowego	J.M.	Stwierdzenia ilość	Wartość	Uwagi

Spis zakończono dnia..... o godz. na pozycji

Wartość spisu z natury wynosi zł

Osoby sporządzające spis:

1.
 (imię i nazwisko) (podpis)
2.
 (imię i nazwisko) (podpis)

Załącznik Nr 4
do instrukcji inwentaryzacyjnej

Harmonogram spisu z natury 2022

Lp.	Główne działania inwentaryzacyjne	Uczestnicy prac inwentaryzacyjnych	Cel i zakres obowiązków
1.	Powołanie komisji inwentaryzacyjnej	Dyr. Michał Strąk	Wybór rozwiązań organizacyjnych adekwatnych do warunków funkcjonowania firmy
2.	Utworzenie komisji inwentaryzacyjnej	Dyr. Michał Strąk	
3.	Wydanie niezbędnych przepisów	Dyr. Michał Strąk	
4.	Opracowanie planu inwentaryzacji	Główny księgowy Ewa Baron	Organizacyjne przygotowanie spisu z natury składników majątku
5.	Wytyczenie rejonów spisowych	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej Renata Gurzęda	
6.	Powołanie zespołów spisowych i wyznaczenie zespołów spisowych	kierownik dz. Inwentaryzacji	
7.	Opracowanie instrukcji dla zespołów spisowych i przeprowadzenie szkolenia	Przewodnicząca komisji Inwentaryzacji Renata Gurzęda	
8.	Przygotowanie składników majątku do spisu	kierownicy komórek objętych spisem	
9.	Przeprowadzenie spisu rzeczowych składników majątku	Zespoły spisowe	
10.	Zebranie świadczeń od osób ponoszących odpowiedzialność materialną	Zespoły spisowe	Zabezpieczenie prawidłowości przebiegu spisu z natury
11.	Skontrolowanie prawidłowości	Przewodnicząca komisji inwentaryzacyjnej Renata Gurzęda	
12.	Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i przyczyn ich powstania	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej, kierownik działu	Wykrycie nieprawidłowości w gospodarowaniu rzeczowymi składnikami majątku
13.	Wycena różnic i postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczenia	Główny księgowy Ewa Baron	

14.	Porównanie stanów ewidencyjnych składników majątku z odpowiednimi dokumentami	Dział Finansowo Księgowy	Urealnienie ewidencji księgowej
Lp.	Główne Działanie inwentaryzacyjne	Uczestnicy prac inwentaryzacyjnych	Cel i zakres obowiązków
15.	Zaopiniowanie wniosków w sprawie zawinionych niedoborów składników majątkowych	Radca prawny	
16.	Zaopiniowanie wniosków w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym	Główny księgowy Ewa Baron	Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych
17.	Zatwierdzenie wniosków	Dyr. Michał Strąk	
18.	Ujęcie w księgach różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia	Główny księgowy Ewa Baron	Zweryfikowanie ewidencji księgowej
19.	Wykorzystanie wyników inwentaryzacji do poprawy gospodarki i ochrony majątku	Dyr. Michał Strąk	Usprawnienie gospodarki składnikami majątkowymi

Załącznik Nr 5

do instrukcji inwentaryzacyjnej

Harmonogram spisu z natury w 2022 roku

Lp.	Dział (nazwa skr.)	Data	Skr. nazwy działu	Osoba z działu spisywanego
1	Dział Muzeum Książki Dziecięcej- ul. Koszykowa 26/28	01.07.2022	MKD Koszykowa	Jarosław Jagiełło
2	Dział Muzeum Książki Dziecięcej, Oddział im. H. Rudnickiej- ul. Sułkowskiego 26	04.07.2022	MKD Sułkowskiego	Ewelina Rąbkowska
3	Dział Muzeum Książki Dziecięcej-Oddział Izba Pamięci M. Kownackiej, ul. Słowackiego 5/13	05.07.2022	MKD Sułkowskiego	Zdzisław Bugaj
4	Dział Zasadniczy Druków Zwartych	06.07.2022	ZDZ	Oliwier Derecki/Tomasz Zalewski
5	Dział Zasadniczy Druków Zwartych	07.07.2022	ZDZ	Oliwier Derecki/Tomasz Zalewski
6	Dyrekcja	08.07.2022	DYR.	Anna Piękoś / Dyr. Dorota Lutomirska Dyr. Agnieszka Strojek
7	Dział Spraw Pracowniczych i Płac	08.07.2022	KDR	Joanna Łęgowska
8	Dział Organizacyjno-Prawny	08.07.2022	OP	Agnieszka Pytlak
9	Dział Finansowo-Księgowy	08.07.2022	FK	Katarzyna Szymczyk
10	Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Obrony Cywilnej, Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej	11.07.2022	SOP + BHP + OINIOC	Urszula Zdunkiewicz/ Włodzimierz Kołacz

11	Dział Techniczny	11.07.2022	TECH	Paweł Ciucios
12	Dział Realizacji Nowych Projektów	11.07.2022	RNP	Marcin Kowalski
13	Dział Prezentacji Zbiorów/ Oddział Mazowiecka Biblioteka Cyfrowa/ Oddział Ksero	12.07.2022	PR	Ewa Kaczmarska
14	Dział Informatyki	13.07.2022	IT	Michał Markowicz
15	Dział Informatyki	14.07.2022	IT	Michał Markowicz
16	Dział Wydawnictw Periodycznych	15.07.2022	WP	Anna Miecznikowska
17	Dział Wydawnictw Periodycznych	18.07.2022	WP	Robert Nidzgorzki
18	Archiwum Biblioteki Publicznej/Introligatornia	19.07.2022	Archiwum + Introligatornia	Wioletta Guzek
19	Dział Sztuki, Rzemiosł Artystycznych i Kartografii	20.07.2022	SZT	Katarzyna Borek
20	Dział Sztuki, Rzemiosł Artystycznych i Kartografii	21.07.2022	SZT	Katarzyna Borek
21	Dział Wojewódzkiej Sieci Biblioteki	22.07.2022	WSB	Beata Misiurek
22	Dział Uzupelniania i Opracowania Zbiorów	25.07.2022	UZUP	Oddział Opracowania Alfabetycznego – Magda Kielan/ Oddział Opracowania Rzeczowego Ewa Grądziel/Dorota Polej
23	Dział Uzupelniania i Opracowania Zbiorów	26.07.2022	UZUP	Oddz. Gromadzenia – Krzysztof Gościmiński
24	Dział Uzupelniania i Opracowania Zbiorów	27.07.2022	UZUP	Oddz. Gospodarowania Zasobami – Paweł Batog
25	Dział Wypożyczalnia	28.07.2022	WYP	Ewa Raczynska/ Łukasz Jeleniewicz
26	Dział Varsavianów	29.07.2022	VAR	Joanna Jaszek-Bielecka

27	Dział Informacyjno Bibliograficzny- Oddział Czytelnia Księgozbioru Podręcznego	01.08.2022	Informatorium+ czyt.podręczna	Ewa Skwarek
28	Dział Informacyjno Bibliograficzny- Oddział Czytelnia Księgozbioru Podręcznego	02.08.2022	Informatorium + czytelnia podręczna	Aleksandra Szemańska - Schroeder/Ewa Skwarek
29	Dział Informacyjno Bibliograficzny- Oddział Czytelnia Księgozbioru Podręcznego	03.08.2022	Informatorium+ czyt. podręczna	Aleksandra Szemańska - Schroeder
30	Dział Administracyjny	04.08.2022	ADM	Jolanta Żbikowska/ Kinga Alugbue
31	Dział Administracyjny	05.08.2022	ADM	Jolanta Żbikowska/ Kinga Alugbue
32	Dział Administracyjny	08.08.2022	ADM	Jolanta Żbikowska/ Kinga Alugbue
33	Dział Administracyjny	09.08.2022	ADM	Jolanta Żbikowska/Kinga Alugbue
34	Dział Administracyjny	10.08.2022	ADM	Jolanta Żbikowska/Kinga Alugbue
35	Dział Administracyjny	11.08.2022	ADM	Jolanta Żbikowska/Kinga Alugbue
36	Dział Starych Druków i Rękopisów	12.08.2022	SDR	Agnieszka Lew/Norbert Goldys
	Komisja inwentaryzacyjna składa się z:			
	- przewodnicząca Renata Gurzęda			
	- członek Magdalena Szmigielska			
	- członek Grzegorz Dolecki			