

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA PUNKTU BIBLIOTECZNEGO

My, niżej podpisani sporządziliśmy niniejszy protokół przekazania punktu bibliotecznego w
..... gmina Szubin, powiat Nakło nad Notecią prowadzonego przez :

.....
(Imię i nazwisko dotychczasowego kierownika punktu lub osoby działającej w imieniu podmiotu prowadzącego punkt)

Pani

(Imię i nazwisko nowego kierownika punktu)

W wyniku przeprowadzonej kontroli majątku znajdującego się w punkcie bibliotecznym
stwierdzono, że w dniu

były następujące:

a) sprzęty

b) druki i pomoce biurowe.....

c) książki: — w punkcie bibliotecznym tomów

— u czytelników „

Razem

Wśród książek wypożyczonych czytelnikom było przetrzymanych
dłużej niż 3 miesiące tomów.

*) Kopię protokołu otrzymują osoby podpisujące (zdający i przyjmujący).

Po sprawdzeniu powyższego stanu z odpowiednimi aktami przekazania majątku do punktu
bibliotecznego w okresie od daty podpisania zobowiązania, umowy **) w sprawie prowadzenia
punktu, to jest od dnia.....

— nie stwierdzono ubytku majątku biblioteki **) stwierdzono brak: **)

a) sprzętów:

b) druków i pomocy biurowych:.....

c) książek według załączonego wykazu, łącznie..... tomów.

Majątek wykazany w niniejszym protokóle został w dniu dzisiejszym
przekazany przez Obywatela

(Imię, nazwisko, podpis)

Pani

(Imię, nazwisko, podpis)

W obecności Kierownika Biblioteki Publicznej

w..... Pani

.....

.....

(Pieczęć Biblioteki)

(data, imię, nazwisko)

**) Nie mające zastosowania skreślić.