

Cieszyn, dn.....

**Protokół zakupu materiałów bibliotecznych**

.....  
*imię i nazwisko (nazwa jednostki organizacyjnej)  
sprzedawcy materiałów bibliotecznych*

.....  
*adres sprzedawcy*

.....  
*nazwa i numer dowodu osobistego,  
którym legitymuje się sprzedawca*

-----  
Lp. Autor - Tytuł

-----  
Cena sprzedaży

-----  
Cena sprzedaży w/w materiałów bibliotecznych wynosi ..... zł.

/słownie/ ..... zł

Podpisy członków Komisji Zakupu Materiałów Bibliotecznych

.....  
.....

Oświadczam, że w/w materiały biblioteczne są moją (naszą)\* własnością. Własność powyższych materiałów przenoszę na kupującego oraz wydaję je kupującemu. Warunki sprzedaży są mi znane i akceptuję je. Należność za sprzedane materiały otrzymałem (proszę przelać na konto nr ..... w .....)\* .

.....  
*podpis sprzedawcy*

Powyższe materiały przyjmuję (oraz zobowiązuję się przelać na wskazane przez sprzedawcę konto należność za sprzedane materiały)\*

.....  
*podpis kierownika Działu Gromadzenia Zbiorów*

.....  
*podpis dyrektora*

\* - *niepotrzebne skreślić*