

ZARZĄDZENIE NR 3/2015
DYREKTORA GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
W DĘBOWEJ KŁODZIE
Z DNIA 27 KWIETNIA 2015R.

w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej
oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt

Na podstawie art. 6 ust.2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698) oraz § 3 ust.3 pkt 2 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 167, poz. 1375), Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej zarządza, co następuje:

§ 1

W celu usprawnienia i ujednoczenia pracy kancelaryjnej oraz zasad postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną, wprowadza się do użytku w Gminnej Bibliotece Publicznej w Dębowej Kłodzie:

- 1) instrukcję kancelaryjną, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) jednolity rzeczowy wykaz akt, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia;

§ 2

Sprawy niezakończony przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy.

§ 3

Dokumentacja powstała i zgromadzona w Gminnej Bibliotece Publicznej w Dębowej Kłodzie przed dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia podlega:

- 1) ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, o którym mowa w § 1, jeżeli dotychczasowe przepisy określały niższą wartość archiwalną tej dokumentacji lub krótszy okres jej przechowywania;
- 2) kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, o którym mowa w § 1, jeżeli dotychczas nie została zakwalifikowana do odpowiednich kategorii archiwalnych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Dębowej Kłodzie
Edyta Banach
Edyta Banach

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia nr 3/2015
Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej
w Dębowej Kłodzie
z dnia 27 kwietnia 2015 r.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA
Gminnej Biblioteki Publicznej w Dębowej Kłodzie

Rozdział I

Postanowienia wstępne

& 1

1. Instrukcja kancelaryjna zwana dalej instrukcją określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Gminnej Bibliotece Publicznej w Dębowej Kłodzie a w szczególności:

- postępowanie z korespondencją
- ogólne zasady załatwiania spraw
- sposób przechowywania AKT

2. Instrukcję stosuje się do spraw jawnych i poufnych z wyłączeniem dowodów księgowych, dokumentów inwentaryzacyjnych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych oraz akt przechowywanych w archiwum zakładowym.

Rozdział II

Przyjmowanie i rozdział korespondencji

& 2

1. Wszystkie przesyłki dostarczone przez pocztę oraz składane bezpośrednio w jednostce przez interesantów przyjmuje dyrektor.

2. Dyrektor wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.

3. Wszystkie wpływy rejestruje się w książce korespondencyjnej prowadzonej na nośniku papierowym. Zamieszczając w niej:

- numer porządkowy zgodny z formułą: P/nr kolejny/ miesiąc wyrażony cyfrą arabską/ rok wyrażony pełną cyfrą arabską,
- datę wpływu przesyłki,
- nr. / znak/ sygnaturę pisma, jeśli na nim występuje,
- datę widniejącą na piśmie,
- nadawcę pisma,

- zwięzłe odniesienie do pisma,
- parafkę osoby przyjmującej.

& 3

1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach dyrektor sprawdza zgodność adresu oraz stan opakowania.
2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, sporządza się w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.
3. W przypadku, o którym mowa w ust.2 , sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
4. Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.

& 4

1. Przy otwieraniu kopert sprawdza się czy:
 - znajdują się wszystkie pisma i załączniki, które są wymienione,
 - nie znajdują się pisma kierowane do innych osób.
2. Pisma mylnie skierowane należy niezwłocznie zwrócić poczcie, natomiast brak pisma lub załącznik odnotowuje się na piśmie przewodnim lub załączniku.

& 5

Do pism wpływających:

- dla których istotna jest data nadania,
- w których brak jest nadawcy lub daty nadania,
- załączników bez pisma przewodniego.

& 6

Na każdym wpływającym piśmie umieszcza się i wypełnia na pierwszej stronie (na korespondencji przekazywanej adresatowi bez otwierania – na przedniej stronie koperty) pieczętkę i datę wpływu. Pieczętki wpływu nie umieszcza się na wpływach nie wymagających merytorycznego załatwienia np. czasopisma, reklamy etc.

& 7

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości stanowiących korespondencję prywatną.
2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
3. Korespondencję stanowiącą pisma poufne przekazuje się bezpośrednio adresatom.

Rozdział III

Załatwianie spraw

& 8

1. Dyrektor przegląda korespondencję, dekretuje ją i przekazuje za potwierdzeniem odbioru do załatwienia zgodnie z dyspozycjami.
2. Przy załatwieniu spraw należy przestrzegać terminów określonych w Ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, Ustawie o bezpieczeństwie Imprez Masowych, Kodeksie Postępowania Administracyjnego a także terminów zakreślonych w pismach kierowanych do jednostki przez organy państwowe (np. sądy, prokuratura) i inne uprawnione organy.
3. Sprawy, w których nie ma potrzeby zbierania dodatkowych informacji (poza posiadanymi już przez załatwiającą komórkę organizacyjną), należy załatwić niezwłocznie.
4. Jeżeli załatwienie sprawy w obowiązującym terminie nie jest możliwe, należy powiadomić zainteresowanych o przyczynach opóźnienia i wskazać nowy termin załatwienia, a gdy termin został zakreślony przez uprawniony organ należy wystąpić do tego organu o zmianę terminu, podając przyczyny uniemożliwiające załatwienie spraw w terminie i zaproponować nowy termin załatwienia.
5. W przypadku dekretacji korespondencji na dwa lub więcej działów referent do spraw organizacyjnych i kadr kseruje pismo i rozdziela zgodnie z dekretem Dyrektora. Realizacja i załatwienie sprawy następuje zgodnie z kompetencjami poszczególnych działów.

& 9

1. Podstawową formą załatwiania spraw jest forma pisemna.
2. W czasie opracowywania merytorycznego sprawy należy stosować formy najbardziej celowe pod względem efektywności i szybkości oraz najmniej kosztowne.

3. Z rozmów bezpośrednich i telefonicznych sporządza się notatki służbowe, jeżeli uzyskane tą drogą informacje mają znaczenie w załatwianej sprawie, notatka powinna zawierać datę dokonania czynności, nazwisko i imię oraz adres osoby, z którą przeprowadzono rozmowę, treść ustaleń i podpis pracownika, a w przypadku rozmów bezpośrednich również podpis osoby, od której uzyskano informacje.

4. Formę faxu stosuje się tylko przy przekazywaniu informacji innym jednostkom organizacyjnym (podmiotom gospodarczym, organizacjom i instytucjom).

5. Z czynności dokonywanych w terenie sporządza się protokół lub notatkę, który powinien zawierać:

- datę i miejsce dokonania czynności,
- nazwiska i stanowiska osób biorących udział w czynnościach oraz nazwy reprezentowanych instytucji,
- treść ustaleń,
- podpisy osób uczestniczących,
- ewentualne uwagi i zastrzeżenia osoby zainteresowanej odnoszące się do treści dokonywanych ustaleń.

6. Notatki, protokoły i faksy dołącza się do akt sprawy.

& 10

Jeżeli do załatwienia spraw potrzebne są odpowiednie dokumenty, sporządza się ich odpisy (kserokopie) umieszczając klauzulę „*stwierdzam zgodność odpisu z oryginałem*”, datę i podpis osoby stwierdzającej zgodność.


& 11

1. Po wyjaśnieniu wszystkich okoliczności niezbędnych do załatwienia sprawy, pracownik przedstawia Dyrektorowi projekt pisma.

2. W sprawach nieskomplikowanych lub powtarzalnych pracownik może przygotować i przedłożyć pismo do podpisu bez uzgodnienia projektu.

3. Pisma przekładane do podpisu powinny być parafowane przez pracownika lub kierownika właściwej komórki organizacyjnej.

4. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, Dyrektor podpisuje pismo w dwóch egzemplarzach (jeden przeznaczony do wysyłki, a drugi do włączenia do akt sprawy), chyba że jest wymagana większa liczba egzemplarzy.



5. Na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy zamieszcza się informację co do sposobu wysyłki (na przykład list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) oraz potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia.

& 12

1. Wszelkie pisma wychodzące z jednostki powinny zawierać:

- nagłówek zawierający logotyp i dane teleadresowe GBP,
- miejscowość i datę,
- numer z rejestru korespondencji nadany w sekretariacie,
- powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy lub zwięzłe określenie przedmiotu sprawy,
- odbiorcę i jego adres,
- treść merytoryczną,
- podpis z podaniem nazwiska i imienia lub pieczętą imienną.

2. W razie potrzeby pismo powinno zawierać również:

- pod treścią z lewej strony liczbę lub wyszczególnienie wszystkich załączników,
- w przypadku podania do wiadomości treści pisma poza adresatem innym osobom lub instytucjom pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą „Otrzymują” należy określić odbiorców kopii pisma (nazwy instytucji lub nazwiska osób, a w przypadku komórek wewnętrznych ich symbole).

Rozdział IV

Wysyłanie i doręczanie pism

& 13

1. Pisma i inne przesyłki wysyłane są, zależnie od potrzeb, za pomocą Poczty Polskiej, firmy kurierskiej lub dostarczane osobiście przez referenta do spraw organizacyjnych i kadr lub Dyrektora.

2. Pisma wysyłane za pomocą Poczty, opieczetowane na kopercie pieczętą „OPLATA POBRANA. Umowa nr z Poczta Polska z dnia” należy przekazać listonoszowi wraz z wypełnioną odpowiednio do rodzaju przesyłki „Pocztową książką nadawczą”.

3. Wszelką korespondencję wysyła się listem zwykłym. W uzasadnionych i niezbędnych przypadkach wysyła się listem „za potwierdzeniem odbioru” lub „poleconym”, szczególnie te, dla których istotna jest data i potwierdzenie nadania oraz data i potwierdzenie odbioru przez adresata.

4. Pisma wysyłane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.

5. W przypadku osobistego doręczania przesyłki należy uzyskać pokwitowanie odbioru na kopii dokumentu lub protokole przekazania.

& 14

Dyrektor prowadzi rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym. Zawiera on w szczególności następujące informacje:

- datę wysłanej lub przekazanej bezpośrednio odbiorcy przesyłki,
- nazwę podmiotu, do którego wysyłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów (na przykład urzędy gmin, szkoły),
- tytuł bądź zwięzłe określenie treści przesyłki,
- nr/znak sprawy/sygnaturę pisma, na które odpowiedź stanowi wysyłane pismo,
- numer porządkowy wysyłanego pisma zgodny z formułą: W/nr kolejny/miesiąc wyrażony cyfrą arabską/rok wyrażony pełną cyfrą arabską,
- parafkę osoby wysyłającej przesyłkę.

Rozdział V

Pieczętki biurowe

& 15

1. W pracy biurowej stosuje się pieczętki:

- nagłówkową, zawierającą pełną nazwę i adres jednostki,
- imienne, zawierają nazwę stanowiska służbowego oraz nazwisko i imię osoby podpisującej,
- pocztową, zawierającą informacje dotyczące umowy z Poczta Polska.

2. Zamawianie, wydawanie i likwidacja pieczętek należy do głównej księgowej Ośrodka, która prowadzi również ich ewidencję.

& 16

1. Pracownicy, którym wydano pieczętki do użytku, odpowiadają za używanie ich zgodnie z przeznaczeniem i właściwe zabezpieczenie przed wykorzystaniem przez osoby nieupoważnione.

2. W razie ustania stosunku pracy lub zmiany zajmowanego stanowiska obowiązani są zdać pieczętki głównej księgowej.

Rozdział VI
Przechowywanie dokumentów
& 17

1. Dokumenty przechowuje się w odpowiednio opisanych segregatorach, w zamykanych na klucz szafach, w pomieszczeniu sekretariatu, gabinecie dyrektora lub w razie potrzeb w kasie pancерnej.
2. Wewnątrz segregatorów dokumenty powinny być ułożone w kolejności spisu spraw.
3. Dokumenty poufne przechowuje się w ten sposób, żeby były zabezpieczone przed dostępem osób nie upoważnionych.

Rozdział VII
Postanowienia końcowe
& 18

1. Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania
2. Zmiany i uzupełnienia do Instrukcji mogą być dokonywane w formie aneksu – poprzez wydanie Zarządzenia Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Dębowej Kłodzie.

Zatwierdzam

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Dębowej Kłodzie

Edyta Banach

Załącznik Nr 2

do Zarządzenia nr 3/2015

Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej

w Dębowej Kłodzie

z dnia 27 kwietnia 2015 r.

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W
DĘBOWEJ KŁODZIE

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategorie akt	Uwagi	
I	II	III	IV				
0				ZARZĄDZENIA			
	00			Organy kolegialne			
		000		Komisje, zespoły doradcze i opiniotawcze	A	BC	Zarządzenia w sprawie powołań, regulaminy pracy, komisji i zespołów, skład, programy, sprawozdania, wnioski
		001		Konferencje, zjazdy, narady pracownicze	A		Programy, protokoły, sprawozdania, udział własny w konferencjach, zjazdach
		002		Związki i stowarzyszenia	A		Statuty, regulaminy, protokoły
		003		Obsługa organizacyjno-techniczna w/w organów	B2		Korespondencja bieżąca
	001			Organizacja			
		010		Podstawy prawne działania Biblioteki	A		Przepisy ogólnopństwowe, resortowe, branżowe, bezpośrednio dotyczące działania Biblioteki
		011		Organizacja Biblioteki	A		Statuty, regulaminy, dokumenty rejestracji,

						schemat organizacyjny
	012		Akty normatywne Biblioteki	A		Komplet podpisanych zarządzeń, instrukcji, okólników, wytycznych dyrektora GBP dotyczących Biblioteki. Oryginał w zbiorze, kopie w odpowiedzialnych klasach rzeczowych, w filii
	013		Pełnomocnictwa	B5		
	02		Planowanie i sprawozdawczość, statystyka			
	020		Metodyka, organizacja planowania i sprawozdawczość (opisowa i statystyczna)	B5	BC	Założenia, wskaźniki, instrukcje jednostek nadrzędnych i własne
	021		Plany pracy – roczne, wieloletnie, strategie, zbiorcze	A	B5	Operacyjne – kat. B5
	022		Sprawozdania – roczne, zbiorcze	A	B5	Okresowe – kat. B5
	023		Statystyka			
		0230	Źródłowe i pomocnicze materiały statystyczne	B5	BC	Ankiety, karty, formularze statystyczne; Dzienniki – kat. B10
		0231	Statystyczne opracowania końcowe	A	B5	Własne i zbiorcze
	024		Analizy (kompleksowe i problemowe)	A	B5	Wycinkowe – kat. B5
	025		Plany okazjonalne i ich realizacja	B5	BC	
	03		Informatyka			
		030	Projektowanie i koordynacja systemów i programów	A	B10	
		031	Spis systemów i programów, bank danych	A		Bazy danych programów: MAK, Sowa i inne
		032	Wdrażanie i upowszechnianie systemów i programów	A	B10	Program wdrożenia procesu zautomatyzowanego wypożyczania w Bibliotece i filii. Programy komputeryzacji i automatyzacji Biblioteki i filii

Sup

	033	Przetwarzanie danych	B10	B10	Wydruki maszyn elektronicznych. Wydruki statystyczne, księga inwentarzowa, wyniki badań- kat. A Okres przechowywania jest uzależniony od przydatności tych materiałów do całkowitego ich wykorzystania.
	034	Archiwizowanie oprogramowania	A	A	Systemy, kopie bezpieczeństwa oprogramowania. Kwartalnie, miesięczne - BC
	035	Zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania użytkowego	B10	BC	
05		Opinie prawne, skargi i wnioski	B10	BC	Rejestry skarg i wniosków – kat. B25
06		Działalność wydawnicza i popularyzacyjna	A	BC	Opracowania i informacje własne dla prasy, radia, telewizji, kroniki, programy uroczystości, plakaty, zaproszenia, czasopisma lokalne, wycinki prasowe, inne materiały informacyjne.
07		Współdziałanie, współpraca	A	BC	
	070	Współdziałanie, współpraca z urzędami administracji państwowej i samorządowej	A	BC	Opracowania, pisma do urzędu gminy i samorządu i z urzędu gminy i samorządu
	071	Współpraca z innymi urzędami, instytucjami, organizacjami, agencjami unii europejskiej	BE5	BC	Pisma, wnioski, programy, umowy, podziękowania, dyplomy. Sponsory, patronat, komitety honorowe, reprezentacje
08		Organizacja biurowości			
	080	Przepisy kancelaryjno - archiwalne	A	BC	Instrukcja kancelaryjna, wykaz akt
	081	Ewidencja zasobu akt	A	B10	Spisy zdawczo – odbiorcze, protokoły

Bkup

						brakowania i spisy akt wybrakowanych, spisy akt przekazanych do archiwum UG, Archiwum Państwowego w Lublinie
		082	Wzory odciskowe pieczęci	A	A	
		083	Oплаты pocztowe, dowody doręczeń	B5	BC	
	09		Kontrole	A		Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia i wystąpienia pokontrolne. Zeszyty wizytacji. Wycinkowe, doraźne – kat. B5
1			<u>KADRY</u>			
	10		Ogólne zasady pracy i płac			
		100	Taryfikatory kwalifikacyjne, zasady wynagradzania i premiowania. Regulaminy	B10		Własne – kat. A
		101	Prace zlecone	B50		Bez składki ZUS B5
		102	Akta osobowe	B50		Dla każdego pracownika prowadzi się oficjalną teczkę zawierającą podanie, życiorys, umowę o pracę, odpisy świadectw, awanse, odznaczenia (wnioski B5), opinie...
		103	Sprawy pracownicze	B10		Sprawy socjalno – bytowe, ubezpieczenia, bezpieczeństwo i higiena pracy. Ubezpieczenia w tym zbiorowe – B10 od upływu terminu
		104	Dyscyplina pracy	B5		Listy obecności, urlopy, zwolnienia lekarskie, wypadki przy pracy (śmiertelne B25). Ewidencja delegacji służbowych, kary. Urlopy macierzyńskie, wychowawcze, bezpłatne – kat. A. Podania do akt osobowych.

	105	Praktyki, praktykanci, staże	B5	Skierowania, umowy, programy
2		<u>ŚRODKI RZECZOWE</u>		
	20	Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi	B10	Ustalenia własne kat. A
	21	Inwestycje i remonty (kapitalne)	B5	Umowy, harmonogramy robót, protokoły odbioru, dokumentacja prawna i techniczna obiektów – kat. A
	210	Podatki i opłaty publiczne	B10	
	22	Administracja nieruchomościami	B5	Gospodarka nieruchomościami, eksploatacja, konserwacje, ochrona, ubezpieczenia
3		<u>BUDŻET. RACHUNKOWOŚĆ</u>		
	30	Budżet i jego realizacja	A	Plany rzeczowo-finansowe, rozliczenia z budżetem. Plany i sprawozdania okresowe – kat. B5
	31	Fundusze specjalne, celowe, pomocowe UE, subwencje, sponsoring - realizacja	A	Sprawozdania całościowe i roczne. Pozostałe kat. B5, np. wnioski o środki pozabudżetowe.
	32	Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa biblioteki	B5	Jeżeli biblioteka prowadzi ten dział, to należy go odpowiednio rozbudować, korzystając, np. z wykazu MBP, PBP.
	33	Rozliczenia płac		
	330	Dokumentacja płac	B5	Materiały do obliczenia płac i potrąceń
	331	Deklaracje podatkowe	B10	
	332	Listy płac	A	
	333	Karty wynagrodzeń	A	
	334	Zaświadczenia o wynagrodzeniach	BC	
	34	Inwentaryzacja	B5	Spisy i protokoły

						remontowe
4			<u>ZBIORY BIBLIOTECZNE</u>			
	40		Gromadzenie zbiorów, dokumentów życia społecznego			
		400	Ogólne zasady i kierunki gromadzenia zbiorów	A		Ustalenia własne dotyczące zakresu i treści zbiorów, kryteria doboru dla GBP, filii
		401	Ewidencja wpływów	A	B10	Dowody wpływu: rachunki (ksero), wykazy, specyfikacje, podziękowania za książki otrzymane – wszystkie z cechami ewidencjonowania zbiorów
		402	Prenumerata czasopism	B5	BC	Zamówienia, wykazy, umowy
		403	Ewidencja ubytków	A	B10	Rejestry i dowody (protokoły) ubytków, listy wyselekcjonowanych książek, zniszczonych, przekazanych
		404	Kontrola zbiorów	A	B10	Protokoły skontr i materiały pomocnicze, roczne zestawienia stanu i wartości zbiorów
		405	Sumaryczna ewidencja zbiorów	A	B10	Księgi inwentarzowe, inwentarze elektroniczne-wydruki komputerowe, rejestry ubytków
	41		Udostępnianie zbiorów			
		410	Zasady udostępniania	A		Regulaminy, wzory formularzy, itp.
		411	Ewidencja czytelników	B5		Księgi rejestracji czytelników, odwiedzin. Dziennik biblioteki, karty zobowiązań-kat. B10
		412	Ewidencja wypożyczeń	B5		Rewersy, karty książek, wydruki komputerowe

Flury

	413	Wypożyczenia międzybiblioteczne	B2		Rewersy, zawiadomienia, upomnienia, rejestry, zeszyty ewidencji
42		Zbiory specjalne			
	420	Zasady gromadzenia i udostępniania	A	A	Przyjęte ustalenia zakresu treści i form gromadzonych zbiorów. Zasady udostępniania
	4200	Ewidencja	A	B10	Protokoły, dowody wpływu, księga inwentarzowa
	4201	Udostępnianie	A	B10	Na podstawie pism sdresowych, rewersów
5		<u>DZIAŁALNOŚĆ INFORMACYJNO - BIBLIOGRAFICZNA</u>			
50		Warsztat-aparat pomocniczy	B10		Wykazy, spisy, adresy – materiały pomocnicze do prowadzenia działalności biblioteczno – usługowej. Katalogi – kat. A
51		Informacje indywidualne i zbiorowe	B5		Ewidencja udzielonych informacji, rejestr wykorzystania internetu. Zeszyty kwerend – kat. A
6		<u>DZIAŁALNOŚĆ KULTURALNO – OŚWIATOWA I PROMOCYJNA</u>			
60		Założenia programowo-organizacyjne	A		Programy o zasięgu gminnym wynikające z planów-wieloletnich, rocznych
61		Różne formy działalności kulturalno-oświatowej			
	610	Wystawy	A		Scenariusze, księgi, regulaminy, sprawozdania, konspekty. Przy małej liczbie ich realizacji mogą być w jednej klasie 61.
	611	Konkursy	A		
	612	Lekcje biblioteczne	A		
	613	Spotkania	A		
	614	Inne- imprezy, festyny	A		

7			<u>DZIAŁALNOŚĆ SZKOLENIOWO - INSTRUKCYJNA I METODYCZNA</u>			
70			Szkolenia bibliotekarzy	A		Programy, sprawozdania z realizacji własnych szkoleń i z udziału w szkoleniach na zewnątrz
71			Kursy, praktyki, wymiana doświadczeń	B5		Dla pracowników własnych i obcych u siebie oraz w jednostkach obcych
72			Działalność instrukcyjno-metodyczna	B10		Opieka nad filiami, poradnictwo instrukcyjno-metodyczne, instruktaż terenowy, sprawozdania, protokoły z wyjazdów instruktażowych. Zeszyty wizytacji i zaleceń w „09” - kat. A
8			<u>ORGANIZACJA SIECI BIBLIOTECZNEJ</u>			
80			Sieć biblioteczna w gminie	A	A	Podstawowe ustalenia własne w zakresie kształtowania sieci, m.in. wykazy liczby mieszkańców w sołectwach. Organizacja nowych filii, punktów bibliotecznych (umowy), korekty, likwidacje. Wykazy stanu sieci, mapy
81			Punkty biblioteczne	B10	B10	Całość dokumentacji (osobno dla każdego punktu)

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Dębowej Kłodzie
Edyta Barach