

Gminna Biblioteka Publiczna w Zakrzówku
ul. Żeromskiego 24 B, 23-213 Zakrzówek
tel/fax: (81) 821-50-36
biblioteka@zakrzowek.gmina.pl
www.gbp.zakrzowek.gmina.pl



KSIĘGA SYSTEMU ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA

Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzówku

Wydanie: 01

Opracował/a:	Zatwierdził/a:
Teresa Stankiewicz Marta Gryta Marcin Dzierzkowski	Teresa Stankiewicz




SPIS TREŚCI

PRZEDMOWA	4
1. ZAKRES KSIĘGI SYSTEMU ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA (KSIĘGI SOiZ)	5
1.1. Księga SOiZ jako dokument systemowy.....	5
1.2. Cel Księgi SOiZ.....	5
2. ORGANIZACJA SOiZ W GBP	6
2.1. Misja Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzówku.....	6
2.2. Schemat organizacji GBP.....	6
2.3. Unormowania wewnętrzne dotyczące gospodarki finansowej i spraw pracowniczych GBP	6
2.4. Zarządzenia dotyczące wdrożenia systemu organizacji i zarządzania.....	6
3. SYSTEM ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA W GBP	7
3.1. Wymagania ogólne.....	7
3.2. Wymagania dotyczące dokumentacji.....	7
3.2.1. Postanowienia ogólne.....	7
3.2.2. Księga SOiZ.....	7
3.2.3. Nadzór nad dokumentami.....	7
3.2.4. Nadzór nad zapisami.....	8
4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ KIEROWNICTWA	9
4.1. Zaangażowanie kierownictwa.....	9
4.2. Orientacja na klienta.....	9
4.3. Polityka jakości.....	9
4.4. Planowanie.....	9
4.4.1. Cele dotyczące jakości.....	9
4.4.2. Planowanie systemu organizacji i zarządzania.....	10
4.5. Odpowiedzialność, uprawnienia i komunikacja.....	10
4.5.1. Odpowiedzialność i uprawnienia.....	10
4.5.2. Komunikacja wewnętrzna.....	10
4.6. Przegląd zarządzania.....	11
4.6.1. Postanowienia ogólne.....	11
4.6.2. Dane wejściowe do przeglądu.....	11
4.6.3. Dane wyjściowe z przeglądu.....	11



5. ZARZĄDZANIE ZASOBAMI.....	12
5.1. Zapewnienie zasobów	12
5.2. Zasoby ludzkie.....	12
5.3. Infrastruktura	12
5.4. Środowisko pracy.....	13
6. REALIZACJA USŁUG	14
6.1. Planowanie realizacji usług.....	14
6.2. Procesy związane z klientem	14
6.2.1. Określenie wymagań dotyczących usługi	14
6.2.2. Przegląd wymagań dotyczących usługi.....	14
6.2.3. Komunikacja z klientem.....	15
6.4. Zakupy	15
6.4.1. Proces zakupu.....	15
6.4.2. Informacje dotyczące zakupów	15
6.4.3. Identyfikacja i identyfikowalność	15
6.4.4. Zabezpieczenie usługi	16
7. MONITOROWANIE i POMIARY	17
7.1. Monitorowanie i pomiary na przykładzie procesu czytelnictwa	17
7.2. Badanie satysfakcji klienta.....	17
7.3. Doskonalenie świadczenia usług	17
8. DOKUMENTACJA SYSTEMU ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA W GBP ...	18
9. ZAŁĄCZNIKI	18
10. ROZDZIELNIK	18

 <p>GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU</p>	<p>Księga Systemu Organizacji i Zarządzania Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzówku</p>	<p>Wydanie: 01 01 lutego 2015 r.</p>
	<p>Obowiązuje od: 01 lutego 2015 r.</p>	<p>Strona 4 z 18</p>

PRZEDMOWA


Gminna Biblioteka Publiczna w Zakrzówku działa od ponad 60 lat. Od 1998 roku jest samorządową instytucją kultury obejmującą zasięgiem gminę Zakrzówek. Organizatorem Biblioteki jest Gmina Zakrzówek (Uchwała Nr XXX/137/2001 Rady Gminy w Zakrzówku z dnia 14 listopada 2001 w sprawie nadania statutu Gminnej Bibliotece Publicznej w Zakrzówku).

Sieć placówek tworzą: Biblioteka Główna usytuowana wraz z biurem w Zakrzówku przy ul. Żeromskiego 24 B oraz filie w: Rudniku Drugim, Studziankach oraz Sulowie.

Biblioteka zatrudnia 6 osób, w tym 4 bibliotekarzy zatrudnionych w bezpośredniej obsłudze oraz głównego księgowego. Biblioteką zarządza dyrektor przy pomocy głównego księgowego.

Biblioteka realizuje zadania ustawowe i statutowe:

- gromadzi i upowszechnia materiały biblioteczne,
- prowadzi w szerokim zakresie działalność informacyjną zaspokajając potrzeby edukacyjne i informacyjne klientów,
- organizuje różnorodne formy działalności popularyzatorskiej zaspokajając potrzeby kulturotwórcze użytkowników.

 <p>GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU</p>	<p>Księga Systemu Organizacji i Zarządzania Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzówku</p>	<p>Wydanie: 01 01 lutego 2015 r.</p>
	<p>Obowiązuje od: 01 lutego 2015 r.</p>	<p>Strona 5 z 18</p>

1. ZAKRES KSIĘGI SYSTEMU ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA (KSIĘGI SOiZ)

1.1. Księga SOiZ jako dokument systemowy

Niniejsza Księga opisuje system organizacji i zarządzania Gminną Biblioteką Publiczną w Zakrzówku. Jest dokumentem sformalizowanym, podaje cele i zadania niezbędne dla zapewnienia założonej jakości usług przedstawionych w ujęciu procesowym. Księga jest dokumentem dostępnym dla każdego pracownika, audytora oraz dla klientów, którzy wykażą interes prawny.

Księga SOiZ zawiera:

- opis systemu zarządzania,
- przywołanie procedur ustanowionych dla systemu,
- opis procesów organizacyjnych mających przebieg w GBP oraz wzajemnych między nimi powiązań.

W GBP zdefiniowano następujące procesy dotyczące:

- zarządzania,
- zasobów,
- klientów,
- świadczenia usług,
- nadzoru,
- doskonalenia;


Usługi realizowane przez GBP zostały zaprojektowane przez stosowne akty prawne wydane przez Radę Gminy w Zakrzówku (Uchwała Nr XXX/137/2001 Rady Gminy w Zakrzówku z dnia 14 listopada 2001 w sprawie nadania statutu Gminnej Bibliotece Publicznej w Zakrzówku). Podstawowymi aktami prawnymi, na mocy których Biblioteka działa i prowadzi gospodarkę finansową w formie samorządowej instytucji kultury są:

- Ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z dn. 25.10.1991 r. (Dz. U. 1991 Nr 114, poz. 493 z późn. zm.),
- Ustawa o bibliotekach z dn. 27.06.1997 r. (Dz. U. 1997 Nr 85 poz. 539),
- Ustawa o finansach publicznych z dn. 27.08.2009 r. (Dz. U. 22009 Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
- Ustawa o rachunkowości z dn. 29.09.1994 r. (Dz. U. 1994 Nr 121 poz. 591 z późn. zm.),

1.2. Cel Księgi SOiZ

Celem opracowania niniejszej Księgi jest:

- dostarczenie jej odbiorcy kompleksowej informacji na temat systemu organizacji i zarządzania w GBP,

 <p>GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU</p>	<p>Księga Systemu Organizacji i Zarządzania Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzówku</p>	<p>Wydanie: 01 01 lutego 2015 r.</p>
	<p>Obowiązuje od: 01 lutego 2015 r.</p>	<p>Strona 6 z 18</p>

- wykazanie zdolności GBP do świadczenia usług na najwyższym poziomie, zgodnie z obowiązującą literą prawa,
- przedstawienie zobowiązania GBP do stałego planowania oraz doskonalenia.

2. ORGANIZACJA SOiZ W GBP

2.1. Misja Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzówku

Misją Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzówku jest tworzenie warunków dla zaspakajania potrzeb czytelnich, oświatowych, kulturalnych i informacyjnych społeczności lokalnej oraz zapewnienie dostępu do źródeł wiedzy i informacji niezbędnych w procesie rozwoju. GBP podtrzymuje dobry wizerunek i prestiż poprzez ciągłą promocję w środowisku oraz aktywną współpracę z bibliotekami sieci, instytucjami kultury i oświatowymi, organizacjami i stowarzyszeniami w rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb edukacyjnych i kulturalnych mieszkańców ziemi zakrzowieckiej.

Biblioteka dąży do zapewnienia wysokiej jakości usług bibliotecznych, realizowanych przez kompetentny i życzliwy użytkownikom personel, który podnosi swoje kompetencje w procesie doskonalenia zawodowego.

2.2. Schemat organizacji GBP

Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzówku wydał Zarządzenie Nr 1/2005 z dnia 01.01.2005 r., na mocy, którego wprowadził Regulamin organizacyjny GBP (wraz ze schematem organizacyjnym) określający organizację wewnętrzną GBP.

Schemat organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzówku stanowi Załącznik Nr 1.

2.3. Unormowania wewnętrzne dotyczące gospodarki finansowej i spraw pracowniczych GBP


Sprawy finansowo – księgowe GBP obejmują zarządzenia dyrektora Biblioteki:

- Zarządzenia w sprawie powołania Komisji Inwentaryzacyjnych,
- Zarządzenie Nr 4/2005 z dn. 01.01.2005r. w sprawie ustalenia zasad rachunkowości oraz planu kont dla Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzówku zawierające w załącznikach Instrukcje;
- Zarządzenie Nr 1/2012 z dn. 01.06.2012r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt w GBP

2.4. Zarządzenia dotyczące wdrożenia systemu organizacji i zarządzania

Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzówku wydał Zarządzenie Nr 2/2012 na mocy, którego podjął decyzję o wdrożeniu systemu organizacji i zarządzania w Gminnej Bibliotece Publicznej w Zakrzówku.

Treść zarządzenia stanowi Załącznik Nr 2.

 <p>GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU</p>	<p>Księga Systemu Organizacji i Zarządzania Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzówku</p>	<p>Wydanie: 01 01 lutego 2015 r.</p>
	<p>Obowiązuje od: 01 lutego 2015 r.</p>	<p>Strona 7 z 18</p>

3. SYSTEM ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA W GBP

3.1. Wymagania ogólne

GBP udokumentowała, wdrożyła i utrzymuje efektywny i ekonomiczny system organizacji i zarządzania. Każdy proces jest odpowiednio nadzorowany, monitorowany, mierzony i analizowany w celu wprowadzenia niezbędnych działań do osiągnięcia zaplanowanych wyników i ciągłego doskonalenia.

3.2. Wymagania dotyczące dokumentacji

3.2.1. Postanowienia ogólne

Na potrzeby sprawnego funkcjonowania systemu organizacji i zarządzania w GBP specjalnie opracowano i zatwierdzono do stosowania specyficzną dokumentację:

- Politykę jakości,
- Księgę Systemu Organizacji i Zarządzania – główny dokument opisujący system.

Wszystkie dokumenty SOiZ mają ustalony jednolity układ formy i treści oraz w razie potrzeby przywołują załączniki – formularze.

3.2.2. Księga SOiZ

Niniejsza Księga jest uporządkowanym opisem organizacji SOiZ, odwołuje się do procedur postępowania w sferze oddziaływania jakościowego, mającego wpływ, na jakość świadczonych usług i jakość pracy wszystkich uczestników procesu wytwarzania.

Księga SOiZ:


- jest dokumentem zawierającym syntetyczny opis systemu GBP,
- przywołuje Politykę jakości, przyjętą przez dyrektora Biblioteki oraz pracowników,
- pisuje odpowiedzialność i uprawnienia personelu mającego wpływ na jakość usług i funkcjonowanie SOiZ,

Odpowiedzialnym za opracowanie, aktualizację i zapoznanie pracowników z księgą jest dyrektor i pracownik biblioteki.

3.2.3. Nadzór nad dokumentami

Wszystkie dokumenty podane w pkt. 3.2.1. są nadzorowane. Szczegóły nadzoru polegają na:

- zatwierdzanie dokumentów przed ich stosowaniem przez dyrektora,
- natychmiastowej aktualizacji dokumentów, jeżeli zaistniały ku temu uzasadnione przyczyny,
- identyfikowaniu zmian w dokumentach oraz aktualnych poziomów wydanych dokumentów,
- zapewnienia stosowania w bieżącej pracy tylko aktualnych dokumentów,
- zapewnieniu, że znana jest aktualność prawna dokumentów zewnętrznych (ustawy, rozporządzenia ogłoszone w stosownych publikatorach),

 <p>GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU</p>	<p>Księga Systemu Organizacji i Zarządzania Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzówku</p>	<p>Wydanie: 01 01 lutego 2015 r.</p>
	<p>Obowiązuje od: 01 lutego 2015 r.</p>	<p>Strona 8 z 18</p>

- stworzenia archiwum dla dokumentów nieaktualnych, których przechowywanie wymagane jest odpowiednimi przepisami prawa lub potrzebą GBP;

Regulacja dotycząca zastosowania dokumentów znajduje się w procedurze I Opracowywanie i nadzór nad dokumentami SOiZ.

3.2.4. Nadzór nad zapisami


Zasady gromadzenia akt w GBP określa:

- Zarządzenie Nr 1/2012 dyrektora GBP w Zakrzówku z dn. 01.06.2012r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej w GBP w Zakrzówku,

Regulacja dotycząca zastosowania dokumentów znajduje się w procedurze 1. Opracowywanie i nadzór nad dokumentami SOiZ.

Procedury związane:

- Opracowywanie i nadzorowanie dokumentacji SOiZ.

 <p>GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU</p>	<p>Księga Systemu Organizacji i Zarządzania Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzówku</p>	<p>Wydanie: 01 01 lutego 2015 r.</p>
	<p>Obowiązuje od: 01 lutego 2015 r.</p>	<p>Strona 9 z 18</p>

4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ KIEROWNICTWA

4.1. Zaangażowanie kierownictwa

Dyrektor GBP angażuje się w tworzenie i wdrożenie systemu SOiZ oraz doskonalenie jego skuteczności poprzez komunikowanie pracownikom wymagań ustawowych i zarządzeń wewnętrznych.

4.2. Orientacja na klienta

Potrzeby klienta są dokładnie zidentyfikowane. Zamówienia klienta przed przyjęciem do realizacji są dokładnie sprawdzane i weryfikowane. Zadowolenie klienta jest ściśle powiązane z zaufaniem do pracy GBP i jego pracowników. Ten cel GBP osiąga poprzez świadczenie usług na najwyższym poziomie, ustawicznie podnosząc kwalifikacje pracowników.

4.3. Polityka jakości

Dyrektor GBP określił Politykę jakości deklarując spełnienie wymagań i ciągłe doskonalenie skuteczności systemu organizacji i zarządzania, oraz że usługi oferowane klientom będą spełniać ich wymagania. Zobowiązał wszystkich pracowników do osobistego uczestnictwa w realizacji Polityki jakości. Pełne utożsamienie się całego personelu z systemem i polityką jakości zapewnia skuteczne wdrożenie, utrzymanie i doskonalenie SOiZ. Polityka jakości została przyjęta do stosowania.

Wszyscy pracownicy GBP zostali zapoznani z treścią Polityki jakości podczas spotkań organizowanych przez dyrektora GBP. Pracownicy identyfikują się z celami Polityki jakości, czemu dają wyraz w codziennej pracy, ukierunkowanej na profesjonalne zaspokojenie potrzeb społeczności lokalnej podczas pełnienia służby publicznej.

4.4 Planowanie

4.4.1. Cele dotyczące jakości


Mając na uwadze ciągłe doskonalenie funkcjonowania GBP określono bieżące i przyszłe potrzeby GBP, podnoszenie jakości oferowanych usług, spełnienie wymagań klienta. Zadowolenie klienta uznaje się za jeden z głównych wyznaczników ciągłego rozwoju.

Wszyscy pracownicy GBP utożsamiają się z celami określonymi w Polityce jakości, a za główne cele swego działania uznali:

- dostosowanie oferty do potrzeb i oczekiwań klientów,
- organizowanie działań statutowych,
- zapewnienie właściwego przepływu wiedzy – pracownicy uczestniczą w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych.

Dowodem osiągnięcia powyższych celów jest:

- stały wzrost pozytywnych ocen funkcjonowania GBP,
- dowody uznania od instytucji współpracujących z GBP;

 <p>GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU</p>	<p>Księga Systemu Organizacji i Zarządzania Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzówku</p>	<p>Wydanie: 01 01 lutego 2015 r.</p>
	<p>Obowiązuje od: 01 lutego 2015 r.</p>	<p>Strona 10 z 18</p>

4.4.2. Planowanie systemu organizacji i zarządzania

Organizację GBP oraz zasady świadczenia w niej usług uregulowano przepisami prawa (zewnętrznego lub wewnętrznego). Dokumentacja systemu organizacji i zarządzania odnosząca się do jego planowania jest kompletna i spójna. Dokumentacja podlega weryfikacji pod kątem swej aktualności. Doskonalenie systemu odbywa się poprzez usprawnianie lub aktualizowanie procesów.

4.5. Odpowiedzialność, uprawnienia i komunikacja

4.5.1. Odpowiedzialność i uprawnienia

Wzajemne powiązania organizacyjne w GBP, dotyczące odpowiedzialności, uprawnień i komunikacji opisuje Regulamin organizacyjny GBP w Zakrzówku, którego integralną częścią jest Schemat organizacyjny. Schemat stanowi Załącznik Nr 1 niniejszej Księgi SOiZ.

Każdy pracownik ma przydzielony zakres obowiązków i odpowiedzialności dotyczący stanowiska, na którym jest zatrudniony. Dyrektor GBP nadzoruje politykę personalną.

4.5.2. Komunikacja wewnętrzna

Umożliwienie szybkiego przepływu informacji wewnątrz instytucji i podjęcia na czas odpowiednich działań Biblioteka uzyskuje przez:


- Stwarzanie warunków sprawnego dostępu do informacji poprzez:
 - tablice informacyjne,
 - dostęp do Internetu, poczty elektronicznej,
 - zakup wydawnictw informacyjnych,
 - oficjalną stronę GBP – gbp.zakrzowek.gmina.pl,
 - robocze spotkania z kadrą pracowniczą tak, aby wszyscy pracownicy posiadali niezbędne informacje do wykonywania powierzonych zadań,
 - wydawanie własnych dokumentów wewnętrznych.

Strona internetowa GBP jest utworzona pod kątem użytkowników i dotyczy dostępu do informacji. Umieszczone tam zostały:

- ogólne informacje dotyczące GBP,
- dane teleadresowe placówek GBP,
- galeria zdjęć,

W Internecie publikowane są również informacje organizacyjne dotyczące funkcjonowania placówek jak i samej GBP.

W miarę potrzeb odbywają się spotkania dyrektora z pracownikami placówki. Na spotkaniach poruszane są sprawy organizacyjne dotyczące funkcjonowania placówek, zmiany w aktualnie obowiązujących przepisach prawa oraz dotyczące imprez kulturalno – oświatowych. W przypadku

 <p>GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU</p>	<p>Księga Systemu Organizacji i Zarządzania Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzówku</p>	<p>Wydanie: 01 01 lutego 2015 r.</p>
	<p>Obowiązuje od: 01 lutego 2015 r.</p>	<p>Strona 11 z 18</p>

ważnych zmian organizacyjnych i zmian w przepisach prawa odbywają się narady dyrektora ze wszystkimi pracownikami. Ze spotkania wyznaczona przez dyrektora osoba sporządza protokół oraz listę obecności.

4.6. Przegląd zarządzania

4.6.1. Postanowienia ogólne

Dyrektor GBP wraz z pracownikiem biblioteki raz w roku dokonują przeglądu SOIZ pod kątem zgodności z wymaganiami i celami opisanymi w Polityce jakości, skuteczności funkcjonowania i spełniania jakościowych oczekiwań klienta.

4.6.2. Dane wejściowe do przeglądu


W trakcie przeglądu zostają ocenione:

- zalecenia dotyczące doskonalenia systemu,
- funkcjonowanie procesów i zgodności usług,
- protokoły z kontroli GBP przez uprawnione instytucje zewnętrzne (np. UG, ZUS, Sanepid, PIP);

4.6.3. Dane wyjściowe z przeglądu

Po przeprowadzeniu przeglądu systemu, sporządza się numerowany i datowany protokół zawierający ustalenia dotyczące:

- doskonalenia usług dostosowanych do potrzeb klientów,
- poprawy działania instytucji,
- innych czynników ważnych w funkcjonowaniu systemu.

 <p>GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU</p>	<p>Księga Systemu Organizacji i Zarządzania Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzówku</p>	<p>Wydanie: 01 01 lutego 2015 r.</p>
	<p>Obowiązuje od: 01 lutego 2015 r.</p>	<p>Strona 12 z 18</p>

5. ZARZĄDZANIE ZASOBAMI

5.1. Zapewnienie zasobów

W celu realizacji Polityki jakości GBP, efektywnego, doskonalenia systemu i zwiększenia zadowolenia klienta zapewniono: kompetentny, wykwalifikowany i doświadczony personel.

5.2. Zasoby ludzkie

W GBP w Zakrzówku opracowano na podstawie przepisów ogólnych następujące akty normatywne:

- Zarządzenie Nr 1/2008 z dn. 27.02.2008 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego w GBP w Zakrzówku;

O skuteczności systemu decydują przede wszystkim pracownicy, którzy dzięki odpowiedniemu przeszkoleniu mogą samodzielnie posługiwać się metodami i technikami niezbędnymi do utrzymania i podnoszenia jakości. Określono niezbędne wymagania dotyczące personelu wykonującego czynności mające wpływ, na jakość (wykształcenie, umiejętności, doświadczenie), określono ich obowiązki i uprawnienia. Wszyscy pracownicy mają dostęp do najnowszej wiedzy, są właściwie przygotowani do realizacji zadań.

Kadra GBP w Zakrzówku ustawicznie doskonali umiejętności w ramach:

- samokształcenia,
- szkoleń, kursów, seminarium, (indywidualnych, zbiorowych),
- obowiązkowych szkoleń wymaganych przepisami prawa;


Za stałe doskonalenie i rozwój pracowników odpowiada przełożony. Dyrektor GBP kieruje pracownikami na szkolenia indywidualne lub grupowe, wynikające z bieżących i przyszłych potrzeb. Dyrektor GBP odpowiada za właściwe zgodne z przepisami prawa przeszkolenie z zakresu BHP. Dyrektor GBP prowadzi sprawy pracownicze zgodnie z przepisami prawa, tj. gromadzi dokumenty od kandydatów do pracy, wydaje stosowne dokumenty pracownikom zwalnianym z pracy, archiwizuje dokumentację pracowniczą w teczkach osobowych.

5.3. Infrastruktura

GBP w Zakrzówku dysponuje lokalami w budynkach będącymi własnością Gminy Zakrzówek: Filia w Sulowie usytuowana jest w pomieszczeniach PSP na zasadzie umowy użyczenia. Filia w Rudniku Drugim usytuowana jest w pomieszczeniach PSP na zasadzie umowy użyczenia. Filia w Studziankach znajduje się w pomieszczeniach PSP na zasadzie umowy użyczenia. Biblioteka Główna i biuro znajdują się w budynku będącym własnością Gminnego Domu Kultury w Zakrzówku na zasadzie umowy użyczenia na czas nieokreślony.

Infrastruktura techniczna siedziby głównej Biblioteki jest zadowalająca. Lokal wyposażony jest w system alarmowy i ma stały dostęp do Internetu. Posiada również pełne wyposażenie w sprzęt elektroniczny.

Powierzchnia lokali:


 <small>GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU</small>	Księga Systemu Organizacji i Zarządzania Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzówku	Wydanie: 01 01 lutego 2015 r.
	Obowiązuje od: 01 lutego 2015 r.	Strona 13 z 18

Biblioteka Główna	– ogółem – 82 m ²
Filia Rudnik Drugi	– ogółem – 42 m ²
Filia Sulów	– ogółem – 48 m ²
Filia Studzianki	– ogółem – 54 m ²
	– Razem – 226 m ²

Pracownicy GBP korzystają z licencjonowanych programów komputerowych, dostępu do sieci internetowej, wydawnictw prasowych i książkowych, kupowanych przez GBP na potrzeby codziennej pracy. Ponadto pracownicy merytoryczni stosownie do kompetencji i uprawnień korzystają z następujących aplikacji: programu MATEUSZ (gromadzenie, opracowywanie).

5.4. Środowisko pracy

W pomieszczeniach GBP znajduje się niezbędne wyposażenie biurowe, zapewniające stabilne warunki pracy dla pracowników i przyjazny klimat dla klienta. GBP utrzymuje obiekty spełniające wymogi Sanepidu., Państwowej Straży Pożarnej. W każdym obiekcie znajduje się wyposażona apteczka wraz z instrukcją jej obsługi i instruktażem pierwszej pomocy w nagłych przypadkach.

 <p>GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU</p>	<p>Księga Systemu Organizacji i Zarządzania Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzówku</p>	<p>Wydanie: 01 01 lutego 2015 r.</p>
	<p>Obowiązuje od: 01 lutego 2015 r.</p>	<p>Strona 14 z 18</p>

6. REALIZACJA USŁUG

6.1. Planowanie realizacji usług

Procesy usługowe realizowane są w GBP poprzez sieć placówek: Bibliotekę Główną oraz Filie w Rudniku Drugim, Sulowie i Studziankach, zlokalizowanych na terenie gminy Zakrzówek.

Wszystkie procesy usługowe są zaplanowane i prowadzone w warunkach określonych przez ustawy, rozporządzenia resortowe, statut Biblioteki, zarządzenia organizatora i dyrektora GBP. Zespół unormowań dla danej usługi określa dane wyjściowe z planowania:

- wymagane dokumenty, osoby decyzyjne,
- niezbędne zasoby materialne i finansowe,
- kryteria zgodności z prawem;

Planem jakości w rozumieniu działalności GBP są przepisy prawa odnoszące się do wszystkich świadczonych usług, umieszczone w opracowanym na potrzeby SOiZ wykazie pod nazwą Rejestr nadzorowanych dokumentów systemu i zewnętrznych aktów prawnych związanych z działalnością Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzówku. (Załącznik nr 4 do Procedury VI).

6.2. Procesy związane z klientem

6.2.1. Określenie wymagań dotyczących usługi

Klienci GBP określają swoje potrzeby zarówno w sposób jednoznaczny, skonkretyzowany bądź ogólnikowy. Realizator (bibliotekarz) spełnia oczekiwania klienta. W pozostałych przypadkach bibliotekarz jest pośrednikiem w procesie realizacji usługi.


Oferty własne – formy działalności kulturalno – oświatowej są przed ich realizacją analizowane pod kątem potrzeb i zainteresowań określona formą i tematyką. W tym celu bibliotekarz (organizator) konsultuje się bezpośrednio z nauczycielami, opiekunami i grupami potencjalnych odbiorców.

6.2.2. Przegląd wymagań dotyczących usługi

Informacje przekazane przez klienta w celu realizacji usług weryfikowane są pod kątem kompletności, czytelności i jednoznaczności (poszukiwanie konkretnych materiałów bibliotecznych, źródeł informacji, samych informacji). Do realizacji przyjmuje się te, które mogą być spełnione przez bibliotekę, chociażby w roli pośrednika.

Jeśli wymagania klienta przekraczają zakres usługi, którą oferuje dana placówka, bibliotekarz kieruje go do biblioteki, która spełnia te wymagania lub na podstawie posiadanej wiedzy wskazuje zewnętrzne możliwości realizacji usługi. Klienci w ramach oferowanych usług zobowiązani są spełnić kryteria i wymagania określone przez GBP w dostępnych powszechnie regulaminach. O skuteczności realizowanych usług dla klientów świadczą:

- dane statystyczne: analizy miesięczne, kwartalne, sprawozdania półroczne, roczne,
- inne dokumenty zawierające opinie o pracy biblioteki np.: artykuły w prasie, podziękowania;

 <p>GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU</p>	<p>Księga Systemu Organizacji i Zarządzania Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzówku</p>	<p>Wydanie: 01 01 lutego 2015 r.</p>
	<p>Obowiązuje od: 01 lutego 2015 r.</p>	<p>Strona 15 z 18</p>

Wyniki w zakresie podstawowej działalności biblioteki: udostępnianie zbiorów, działalność informacyjna, działalność k–o analizowane są na bieżąco przez dyrektora GBP, której dotyczą na podstawie informacji o czytelnictwie (miesięczne, kwartalne) sprawozdań półrocznych i rocznych. Głównym dokumentem opisującym stan realizacji usług i procesów zachodzących w danym roku jest analiza opisowa – Sprawozdanie z działalności GBP w Zakrzówku za rok....

6.2.3. Komunikacja z klientem

Na mocy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r., Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) od dnia 1 lipca 2003 r. GBP zobowiązana jest do udostępniania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej. Biuletyn Informacji Publicznej jest oficjalnym publikatorem, dostępnym w Internecie. Informacja na temat organizowanych przez GBP działań kulturalno oświatowych przekazywana jest bezpośrednio użytkownikom bibliotek.

6.4. Zakupy

6.4.1. Proces zakupu

Materiały zaopatrzeniowe kupowane są u kwalifikowanych, sprawdzonych i u rzetelnych dostawców, zweryfikowanych pod kątem zdolności do spełnienia ustalonych wymagań.


6.4.2. Informacje dotyczące zakupów

W GBP obowiązuje następujący podział asortymentowy materiałów i usług stosowanych w procesach świadczenia usług, pochodzących z zakupów u dostawców:

- zbiory biblioteczne (książki, czasopisma),
- sprzęt komputerowy,
- artykuły biurowe, papiernicze, plastyczne i techniczne,
- chemia gospodarcza,
- usługa polegająca na konserwacji infrastruktury elektronicznej,
- drobne remonty i naprawy lokali,
- dostawa wody, co, energii elektrycznej, wywóz śmieci,
- usługi telekomunikacyjne (Internet),
- usługi zdrowotne (badania lekarskie pracowników),
- usługi szkoleniowe (szkolenia bhp i szkolenia zawodowe),
- usługi pocztowe,
- przeglądy techniczne (kominiarskie, gaśnic, budowlane, pomiary elektryczne),
- meble i inne wyposażenie – zakup lub wyrób;

6.4.3. Identyfikacja i identyfikowalność

Pracownicy placówek są odpowiedzialni za nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem placówki. Dyrektor GBP jest odpowiedzialny za nadzór nad realizacją zadań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem obiektu oraz higieny pracy i przestrzegania przepisów BHP w ramach bieżących kontroli.


 <p>GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU</p>	<p>Księga Systemu Organizacji i Zarządzania Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzówku</p>	<p>Wydanie: 01 01 lutego 2015 r.</p>
	<p>Obowiązuje od: 01 lutego 2015 r.</p>	<p>Strona 16 z 18</p>

6.4.4. Zabezpieczenie usługi

Korespondencja z klientami i załatwianie spraw związanych z realizacją usług w relacji GBP – klient, przyjmowanie, przechowywanie i wydawanie klientowi informacji i dokumentów oraz materiałów związanych z usługą odbywa się w sposób zapobiegający ich zagubieniu, pomyleniu, nieterminowości lub wadliwemu sporządzeniu.

Dokumenty związane:

- I. Udostępnianie zbiorów – Obsługa użytkowników indywidualnych,
- II. Gromadzenie i opracowanie zbiorów,
- III. Działalność informacyjno–bibliograficzna – obsługa użytkowników indywidualnych i zbiorowych,
- IV. Organizowanie czytelnictwa i udostępniania materiałów bibliotecznych specjalnym kategoriom użytkowników,
- V. Działalność edukacyjno–popularyzatorska,

 <p>GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU</p>	<p>Księga Systemu Organizacji i Zarządzania Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzówku</p>	<p>Wydanie: 01 01 lutego 2015 r.</p>
	<p>Obowiązuje od: 01 lutego 2015 r.</p>	<p>Strona 17 z 18</p>

7. MONITOROWANIE i POMIARY

7.1. Monitorowanie i pomiary na przykładzie procesu czytelnictwa

Monitorowanie procesu udostępniania wiąże się ściśle z czytelnictwem. Odnosi się ono do obszaru satysfakcji użytkowników z usług. Obserwacje prowadzone w GBP obejmują następujące zagadnienia: obserwacje różnych grup publiczności czytelniczej i społecznego zasięgu książki, określenia gustów i wyborów czytelniczych, aktywności, potrzeb i motywacji czytelniczych, analizę czytelnictwa.

Prowadzone obserwacje mają dać odpowiedź na główne pytanie: czy biblioteka – poprzez politykę gromadzenia oraz działalność informacyjną i stosowane metody pracy – odpowiada na potrzeby środowiska, oraz czy realizuje zadania i funkcje, dla których została powołana.

Pierwszej analizie czytelnictwa dokonuje dyrektor placówki. Porównuje on osiągnięte wyniki do analogicznego okresu roku ubiegłego oraz z planowanymi w danym roku. Na podstawie Zestawienia pomocniczego w Dz. Bibl. analizuje również liczbę czytelników w grupach wiekowych i zawodowych.

Zapisy porównuje z aktualną informacją dotyczącą struktury wiekowej, zawodowej mieszkańców obsługiwanego obszaru.

W celu zapewnienia użytkownikom najbardziej czytanych i pożądaných tytułów czasopism dyrektor dokonuje analizy wykorzystania czasopism przed złożeniem prenumeraty na rok następny.

W przypadku spadku wyników czytelniczych podejmowane są środki zaradcze w postaci szukania sposobów pozyskiwania nowych, potencjalnych czytelników, zwiększenia zakupu zbiorów i działalności około bibliotecznej.

7.2. Badanie satysfakcji klienta

Badanie zadowolenia klienta jest oparte na bezpośredniej rozmowie z użytkownikiem biblioteki i informacji otrzymanych od nich.

7.3. Doskonalenie świadczenia usług

Dyrektor jest odpowiedzialny za zakup towarów i usług, pod kątem ich zgodności z potrzebami biblioteki.

Przyjęto następujące zasady stanowiące dowód, że usługa była poddana kontroli:


- sporządzane jest półroczne i roczne sprawozdanie z działalności placówek,
- dyrektor dokonuje wewnętrznej kontroli we wszystkich placówkach GBP pod względem warunków pracy oraz dyscypliny pracy osób zatrudnionych,

Podstawą doskonalenia GBP jest analiza:

- półrocznych i rocznych sprawozdań z działalności,
- raportów kontroli zewnętrznych,

Ciągłe doskonalenie realizowane jest na bieżąco poprzez:

- decyzje dyrektora podejmowane w wyniku okresowych spotkań pracowników.

 <p>GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU</p>	<p>Księga Systemu Organizacji i Zarządzania Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzówku</p>	<p>Wydanie: 01 01 lutego 2015 r.</p>
	<p>Obowiązuje od: 01 lutego 2015 r.</p>	<p>Strona 18 z 18</p>

8. DOKUMENTACJA SYSTEMU ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA W GBP

Przyjęto, że dokumenty SOiZ w GBP stanowią:

- Polityka jakości,
- Księga Systemu Organizacji i Zarządzania,
- Procedury SOiZ,
- Instrukcje SOiZ.

9. ZAŁĄCZNIKI

- 1) Schemat organizacyjny GBP.
- 2) Zarządzenie Nr 5/2015 dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzówku z dn. 01 lutego 2015 r. w sprawie wdrożenia systemu organizacji i zarządzania w GBP w Zakrzówku.
- 3) Polityka jakości GBP.
- 4) Wykaz procedur SOiZ.
- 5) Wykaz instrukcji SOiZ
- 6) Formularz do rocznej analizy sprawozdawczej.

10. ROZDZIELNIK

1	2	3
X		

- 1) Oryginał – Pełnomocnik ds. SOiZ,
- 2) Egzemplarz informacyjny – udostępniany instytucji zewnętrznej – Pełnomocnik ds. SOiZ,
- 3) Egzemplarz użytkowy – do informacji dla pracowników GBP znajdujący się w sekretariacie GBP.

Koniec



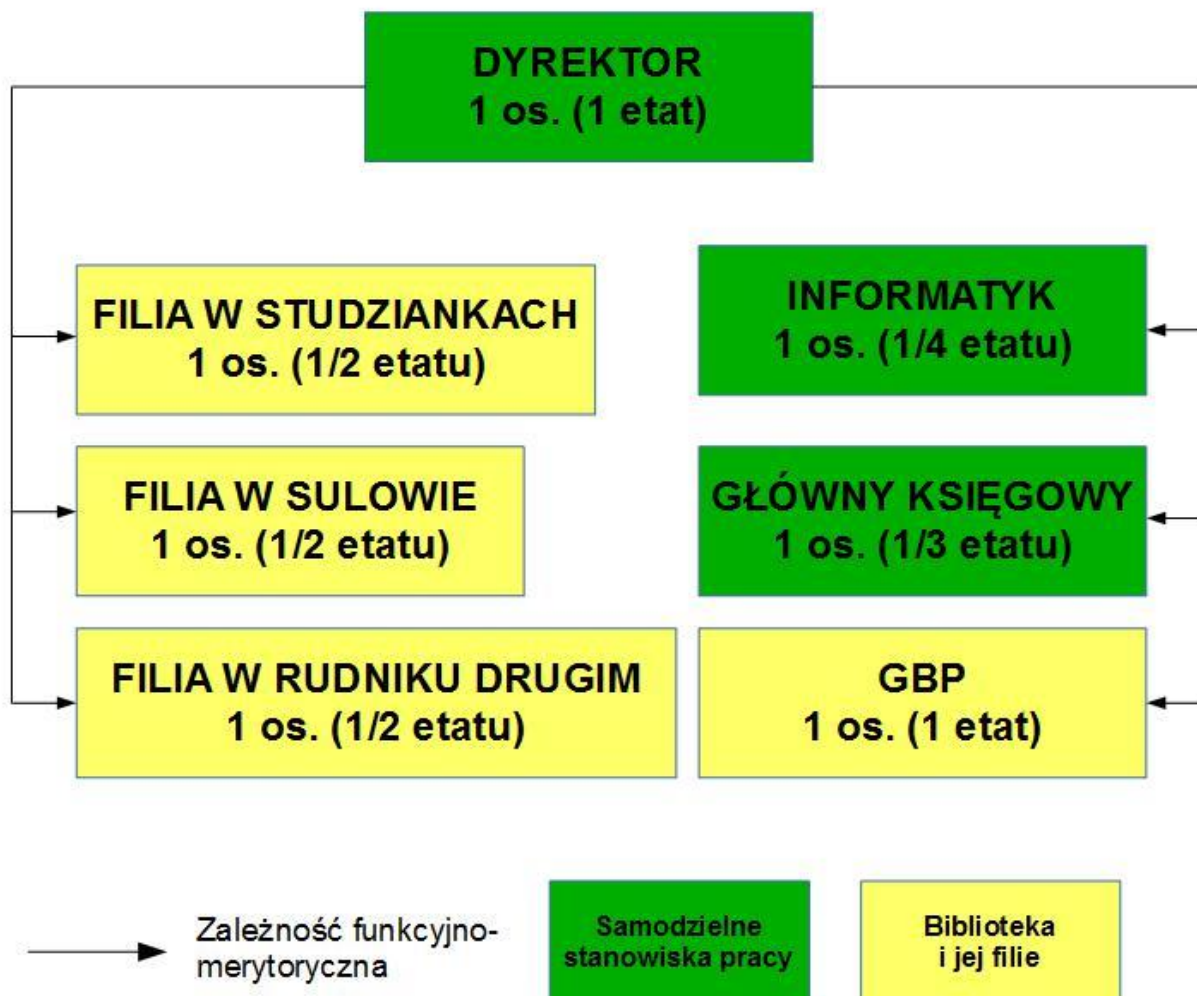
**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzówku**

Załącznik Nr 1
do Księgi SOiZ
w GBP
w Zakrzówku

Obowiązuje od: 01 lutego 2015 r.

Strona 1 z 1

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzówku**





GINNA BIBLIOTEKA
PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU

Księga Systemu Organizacji i Zarządzania Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzówku

Załącznik Nr 2
do Księgi SOiZ
w GBP
w Zakrzówku

Obowiązuje od: 01 lutego 2015 r.

Strona 1 z 1

Zarządzenie Nr 7/2015 Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzówku z dnia 26 stycznia 2015 r.

w sprawie wdrożenia Systemu Organizacji i Zarządzania w Gminnej Bibliotece Publicznej w Zakrzówku

§ 1

Z dniem 01 lutego 2015 r. na wszystkich stanowiskach pracy w GBP w Zakrzówku zostaje wdrożony system organizacji i zarządzania (SOiZ). Zobowiązuję wszystkich pracowników do czynnego udziału w pracach mających na celu wdrożenie systemu i jego utrzymanie.

§ 2

Dokumentami systemowymi są: Księga SOiZ, procedury, instrukcje, zarządzenia wewnętrzne dyrektora GBP, przepisy ogólne ustawowe i resortowe. Wszyscy pracownicy mają obowiązek zapoznać się z dokumentami zgodnie z ustaloną procedurą.

§ 3

Wszystkimi pracami dotyczącymi wdrażania systemu SOiZ kierują osoby opracowujące dokumentację.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 lutego 2015 r..

Załączniki:

1. Księga Systemu Organizacji i Zarządzania
2. Regulamin Kontroli Zarządczej



**Księga Systemu Organizacji i Zarządzania
Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzówku**

**Załącznik Nr 3
do Księgi SOiZ
w GBP
w Zakrzówku**

Obowiązuje od: 01 lutego 2015 r.

Strona 1 z 1

**POLITYKA JAKOŚCI
Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzówku**

Mając na uwadze zaspokojenie potrzeb naszych użytkowników i wizerunek Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzówku, uznajemy, że dla dalszego jej rozwoju niezbędne jest stosowanie skutecznych i efektywnych zasad charakterystycznych dla nowoczesnej instytucji kultury:

- Biblioteka wdrożyła System Organizacji i Zarządzania oparty na zarządzaniu jakością.
- Dyrektor GBP gwarantuje zapewnienie niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji i doskonalenia systemu.
- Pracownicy GBP świadomi swojej roli w systemie SOiZ podnoszą kwalifikacje w ramach różnych form doskonalenia zawodowego.
- Partnerskie relacje z użytkownikami, ich satysfakcja z naszych usług są podstawą strategii rozwoju Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzówku.
- Z innymi instytucjami i organizacjami współpracujemy na zasadach partnerstwa.

Zakrzówek, dnia 01 lutego 2015 r..



**Księga Systemu Organizacji i Zarządzania
Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzówku**

**Załącznik Nr 4
do Księgi SOiZ
w GBP
w Zakrzówku**

Obowiązuje od: 01 lutego 2015 r.

Strona 1 z 1

**Wykaz procedur
Systemu Organizacji i Zarządzania
w Gminnej Bibliotece Publicznej w Zakrzówku**

Lp.	Oznaczenie procedury	Nazwa procedury
1.	P-01/01	Opracowywanie i nadzór nad dokumentami SOiZ
2.	P-02/01	Zapisy jakości
3.	P-03/01	Wewnętrzny audyt jakości
4.	P-04/01	Działania korygujące i zapobiegawcze
5.	P-05/01	Nadzorowanie usługi niezgodnej



**Księga Systemu Organizacji i Zarządzania
Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzówku**

**Załącznik Nr 5
do Księgi SOiZ
w GBP
w Zakrzówku**

Obowiązuje od: 01 lutego 2015 r.

Strona 1 z 1

**Wykaz instrukcji
Systemu Organizacji i Zarządzania
w Gminnej Bibliotece Publicznej w Zakrzówku**

Lp.	Oznaczenie instrukcji	Nazwa instrukcji
1.	I-01/01	Udostępnianie zbiorów – obsługa czytelników indywidualnych
2.	I-02/01	Gromadzenie i opracowanie zbiorów
3.	I-03/01	Działalność informacyjno–bibliograficzna – obsługa użytkowników indywidualnych i zbiorowych
4.	I-04/01	Organizowanie czytelnictwa i udostępniania materiałów bibliotecznych specjalnym kategoriom użytkowników
5.	I-05/01	Działalność edukacyjno–popularyzatorska



Opis działalności Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzówku za rok ...

I. ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE

- 1. Kadra – organizacja pracy.**
Akapit ...
- 2. Gospodarka finansowa Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzówku.**
Akapit ...
- 3. Warunki lokalowe i wyposażenie.**
Akapit ...
- 4. Doskonalenie systemu organizacji i zarządzania.**
Akapit ...
- 5. Automatyzacja procesów bibliotecznych.**
Akapit ...
- 6. Promocja Biblioteki i miasta Zakrzówek.**
Akapit ...
- 7. Najważniejsze problemy GBP w Zakrzówku.**
Akapit ...
- 8. Poszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowych wspierających działanie Biblioteki.**
Akapit ...

II. KSZTAŁTOWANIE ZASOBÓW BIBLIOTECZNYCH

1. Dane statystyczne.

Stan zbiorów placówek GBP:

Wyszczególnienie	Zakrzówek	Rudnik Drugi	Sulów	Studzianki	Ogółem
Stan zbiorów na dzień dd.mm.rrrr					
książki					
Wpływy w roku 20...					
książki					
Ubytki w roku 20...					
książki					
Stan zbiorów na dzień dd.mm.rrrr					
książki					



**Księga Systemu Organizacji i Zarządzania
Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzówku**

**Załącznik Nr 6
do Księgi SOiZ
w GBP
w Zakrzówku**

Obowiązuje od: 01 lutego 2015 r.

Strona 2 z 7

Wpływy zbiorów:

Książki								
Placówki	Woluminy ogółem	Wartość ogółem	w tym:					
			zakup		dary		inne	
			ilość	wartość	ilość	wartość	ilość	wartość
Zakrzówek								
Rudnik Drugi								
Sulów								
Studzianki								
Razem:								

Średnia cena zakupionej książki [zł]:	
---------------------------------------	--

Selekcja i przemieszczenia zbiorów:

Placówka	Ubytki ogółem	w tym książki:						
		Zniszczone zaczytane	Zdezaktualizowane	neczytane	Wieloegz.	Przekazane	Niezwrocone	Inne
Zakrzówek								
Rudnik Drugi								
Sulów								
Studzianki								
Razem:								

Placówka	Struktura nabytków		
	Literatura piękna dla dorosłych	Literatura piękna dla dzieci	Literatura popularnonaukowa
Zakrzówek			
Rudnik Drugi			
Sulów			
Studzianki			
Ogółem:			

Łącznie ... woluminów książek.



**Księga Systemu Organizacji i Zarządzania
Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzówku**

**Załącznik Nr 6
do Księgi SOiZ
w GBP
w Zakrzówku**

Obowiązuje od: 01 lutego 2015 r.

Strona 3 z 7

Zakup zbiorów:

Środki budżetowe GBP ogółem:	
Ilość zakupionych woluminów	
Wartość zakupionych woluminów	
Środki MKiDN:	
Ilość zakupionych woluminów	
Wartość zakupionych woluminów	
Środki ogółem (§ 424 – zakup zbiorów):	

Wskaźniki:

Liczba woluminów (książki) na 100 mieszkańców	
Liczba woluminów (książki) na 100 czytelników	
Liczba egzemplarzy zbiorów ogółem na 100 mieszkańców	
Liczba rekordów w bazie	
Liczba woluminów wydanych w latach 1991 – ...	

Procent zbiorów wydanych w latach 1991 – ... w poszczególnych placówkach:

Zakrzówek	
Rudnik Drugi	
Sulów	
Studzianki	
Łącznie:	

Rekordy (dokumenty) ogółem w bazie programu MATEUSZ:

Zakrzówek	
Łącznie:	

2. Kształtowanie kolekcji – analiza procesu.

Akapit ...



3. CZYTELNICTWO

1. Dane statystyczne.

Czytelnicy – struktura wiekowa i zawodowa:

Struktura	Zakrzówek		Rudnik Drugi		Sulów		Studzianki		Ogółem:	
	rrrr	rrrr	rrrr	rrrr	rrrr	rrrr	rrrr	rrrr	rrrr	rrrr
1										
2										
3										
4										
5										
6										
Łącznie:										
P										
R										
U										
S										
M										
I										
Nz										
Łącznie:										

Udostępnianie zbiorów:

Wyszczególnienie	Dane statystyczne					
	Zakrzówek	Rudnik Drugi	Sulów	Studzianki	Rok poprzedni	Rok bieżący
Literatura piękna dla dorosłych						
Literatura piękna dla dzieci						
Literatura niebeletrystyczna						
Ogółem literatura						
Czasopisma						
Ogółem wypożyczenia (książki)						
Aktywność książki						
Aktywność ogółem						
Odwiedziny w wypożyczalni						



Preferencje i wybory czytelnicze – dzienniki i czasopisma:

Najpopularniejsze dzienniki i czasopisma w gminie (średnio na placówkę)		
Tytuł	Ilość wypożyczeń na placówkę	Ilość placówek
Dzienniki		
Czasopisma kobiece		
Czasopisma społeczno – polityczne		
Czasopisma popularnonaukowe		
Czasopisma dziecięce		
Czasopisma młodzieżowe		

2. Czytelnicy i wypożyczenia – analiza procesu.

Akapit...

3. Preferencje i wybory czytelnicze.

Akapit...

4. Obsługa specjalnych grup użytkowników.

Akapit...

5. Wypożyczenie międzybiblioteczne.

Akapit...



6. Działalność informacyjna.

Placówka	Odwiedziny		Źródła ogółem		W tym:						Ilość informacji	
	rrrr	rrrr	rrrr	rrrr	Internet		Książki		Czasopisma		rrrr	rrrr
Zakrzówek												
Rudnik Drugi												
Sulów												
Studzianki												
Razem:												

IV. DZIAŁALNOŚĆ OKOŁOBIBLIOTECZNA

Formy promocji książki – zestawienie:

Lp.	Forma	Ogółem:	
		Liczba	Osoby
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
Razem:			

V. WSPÓLPRACA

Akapit...

VI. DOKSZTAŁCANIE I DOSKONALENIE ZAWODOWE PRACOWNIKÓW GBP

1. Konferencje.

Akapit...

2. Szkolenia i seminaria.

Akapit...

3. Warsztaty.

Akapit...

4. Wykład.

Akapit...

5. Proponowana tematyka szkoleń i warsztatów dla WNP.

Akapit...



**Księga Systemu Organizacji i Zarządzania
Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzówku**

**Załącznik Nr 6
do Księgi SOiZ
w GBP
w Zakrzówku**

Obowiązuje od: 01 lutego 2015 r.

Strona 7 z 7

VII. BUDŻET GBP ZA ROK 20... I JEGO REALIZACJA

A. PRZYCHODY

Przychody	PLAN FINANSOWY ... [PLN]	WYKONANIE [PLN]
Razem:		

B. KOSZTY

Rodzaj kosztu	PLAN FINANSOWY ... [PLN]	WYKONANIE [PLN]
Razem:		

C. KOSZTY W ROZBICIU NA RODZAJE W POSZCZEGÓLNYCH PARAGRAFACH

Rodzaj kosztu	PLAN FINANSOWY ... [PLN]	WYKONANIE [PLN]
Razem:		