
 <p>GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU</p>	<b>INSTRUKCJA SYSTEMU ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA</b>	<b>Wydanie: 01 01.02.2015 r.</b>
	<b>UDOSTĘNIANIE ZBIORÓW – OBSŁUGA CZYTELNIKÓW INDYWIDUALNYCH</b>	
	<b>I</b>	<b>Strona: 1 z 5</b>
	<b>Obowiązuje od: 01 lutego 2015 r.</b>	

### Spis treści:

1. Cel instrukcji
2. Zakres obowiązywania instrukcji
3. Uprawnienia i obowiązki
4. Opis procesu
  - 4.1. Przygotowanie placówki do udostępniania
  - 4.2. Udostępnianie zbiorów
  - 4.3. Ewidencja statystyczna udostępniania
  - 4.4. Rewindykacja zbiorów
5. Dokumenty związane
6. Załączniki
7. Rozdzielnik

<b>Opracował/a:</b>	<b>Zatwierdził/a:</b>
Teresa Stankiewicz Marta Gryta Marcin Dzierzkowski	Teresa Stankiewicz

 <p>GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU</p>	<b>INSTRUKCJA SYSTEMU ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA</b>	<b>Wydanie: 01 01.02.2015 r.</b>
	<b>UDOSTĘNIANIE ZBIORÓW – OBSŁUGA CZYTELNIKÓW INDYWIDUALNYCH</b>	
	<b>I-01/01</b>	<b>Strona: 2 z 4</b>
	<b>Obowiązuje od: 01 lutego 2015 r.</b>	

## 1. CEL INSTRUKCJI

Celem niniejszej instrukcji jest dostarczenie pracownikom MGBP niezbędnej wiedzy i informacji w celu zapewnienia użytkownikom Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzówku kompetentnej, profesjonalnej i szybkiej obsługi w zakresie poszukiwanych materiałów bibliotecznych lub źródeł ich pozyskania.

## 2. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA INSTRUKCJI

Instrukcja obowiązuje:

- bibliotekarzy,
- dyrektora;

## 3. UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI

**Bibliotekarz:**

- kontrola gotowości do pracy urządzeń elektronicznych na swoim stanowisku pracy,
- przygotowanie niezbędnych kartotek i rejestrów ewidencji,
- rejestracja czytelnika,
- dbałość o stan techniczny księgozbioru oraz o właściwy układ zbiorów,
- sporządzanie statystyk: dziennej, miesięcznej i rocznej,
- rewindykacja zbiorów;


**Dyrektor:**

- opracowanie i zatwierdzanie regulaminów udostępniania,
- analiza czytelnictwa w filiach.

## 4. OPIS PROCESU

### 4.1. Przygotowanie placówki do udostępniania

- 4.1.1. Bibliotekarz dba o właściwy układ zbiorów poprzez bieżące włączanie zwrotów na półki zgodnie z sygnaturą.
- 4.1.2. Bibliotekarz sprawdza stan gotowości do pracy urządzeń elektronicznych na swoim stanowisku pracy, przygotowuje niezbędne kartoteki rejestry ewidencji.

 <p>GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU</p>	<b>INSTRUKCJA SYSTEMU ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA</b>	<b>Wydanie: 01 01.02.2015 r.</b>
	<b>UDOSTĘNIANIE ZBIORÓW – OBSŁUGA CZYTELNIKÓW INDYWIDUALNYCH</b>	
	<b>I-01/01</b>	<b>Strona: 3 z 4</b>
	<b>Obowiązuje od: 01 lutego 2015 r.</b>	

#### **4.2. Udostępnianie zbiorów**


- 4.2.1. Przy rejestracji nowych użytkowników, bibliotekarz zapoznaje klienta z regulaminem wypożyczalni wydanym na podstawie zarządzenia dyrektora, przekazuje kartę zapisu (zobowiązanie) (Załącznik Nr 2) do wypełnienia i podpisu, na jej podstawie rejestruje czytelnika.
- 4.2.2. Bibliotekarz przedstawia użytkownikowi ogólny schemat układu zbiorów i zasad korzystania z terminalu (katalogu). Klient może dokonać wyboru literatury samodzielnie lub z pomocą bibliotekarza. Wybrane przez użytkownika pozycje bibliotekarz ewidencjonuje na jego koncie.
- 4.2.3. W przypadku wypożyczenia wybranych pozycji przez innego użytkownika czytelnik może dokonać rezerwacji wydawnictw u bibliotekarza.
- 4.2.4. W przypadku braku pożądaných przez klienta pozycji, bibliotekarz udziela informacji o możliwym źródle pozyskania.

#### **4.3. Ewidencja statystyczna udostępniania**

- 4.3.1. Bibliotekarz sporządza statystykę dzienną dnia następnego rejestrując ją w *Dzienniku biblioteki publicznej*.
- 4.3.2. Bibliotekarz ewidencjonuje klienta biblioteki wypożyczającego zbiory.
- 4.3.3. Wypożyczone na zewnątrz czasopisma bibliotekarz ewidencjonuje w Rejestrze czasopism udostępnionych na zewnątrz (Załącznik Nr 2).
- 4.3.4. Do piątego dnia kolejnego miesiąca bibliotekarz sporządza zestawienia miesięczne w *Dzienniku biblioteki publicznej*.
- 4.3.5. Roczne zestawienie statystyczne w *Dzienniku biblioteki publicznej* bibliotekarz sporządza w okresach miesięcznych.
- 4.3.6. Roczne sprawozdanie statystyczne K-03 „*Sprawozdanie biblioteki publicznej za rok...*” bibliotekarz sporządza na podstawie aktualnych wytycznych.

#### **4.4. Rewindykacja zbiorów**

- 4.4.1. W przypadku przekroczenia o 3 miesiące terminu zwrotu wypożyczonych materiałów, bibliotekarz udziela upomnienia ustnego, a po upływie 6 miesięcy wysyła pierwszy monit do użytkownika (telefonicznie) dokonując odpowiednich zapisów w dokumentacji udostępniania.
- 4.4.2. Niezwrócone materiały podlegają po 5 latach od upływu terminu zwrotu procedurze wycofania ze zbiorów.

 GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU	<b>INSTRUKCJA SYSTEMU ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA</b>	<b>Wydanie: 01 01.02.2015 r.</b>
	<b>UDOSTĘNIANIE ZBIORÓW – OBSŁUGA CZYTELNIKÓW INDYWIDUALNYCH</b>	
	<b>I-01/01</b>	<b>Strona: 4 z 4</b>
	<b>Obowiązuje od: 01 lutego 2015 r.</b>	

## 5. DOKUMENTY ZWIĄZANE

Zewnętrzne:

- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29. 10. 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. 2008 r. Nr 205 poz. 1283).
- *Dziennik biblioteki publicznej.*

## 6. ZAŁĄCZNIKI

- Karta zapisu, zobowiązanie
- Rejestr czasopism udostępnianych na zewnątrz

## 7. 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**



GMINNA BIBLIOTEKA  
PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU

**INSTRUKCJA SYSTEMU  
ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA**

**KARTA ZAPISU  
ZOBOWIĄZANIE**

**F-01/01/I-01/01**

**Obowiązuje od: 01 lutego 2015 r.**

**Załącznik nr 1  
do instrukcji  
I-01/01**

**Strona: 1 z 1**

Nr	..... Nazwisko .....	Znak stat.												
	..... Imię													
..... Zatrudnienie	.....	Zapisano ..... ..... .....												
..... Adres	.....	Wykreśl. ..... .....												
..... Nazwa i adres zakładu pracy – szkoły	.....													
..... Data urodzenia	.....													
..... Imię ojca	.....													
..... Legitymujący się (nr. dow. osob. lub nr leg. szk.)	.....													
<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> PESEL													.....	
Stwierdzam, że przepisy korzystania z biblioteki są mi znane i zobowiązuję się do ścisłego ich przestrzegania.														

Oświadczam, że w związku z ustawą z dn. 29. 08. 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. nr 133, poz. 883), jako czytelnik Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzówku. Wyrażam zgodę na wykorzystanie moich danych osobowych w celach statystycznych oraz w sprawach związanych ze zwrotem wypożyczonych przeze mnie lub ich równowartości. Dane te zamieszczone zostały w podpisanej przeze mnie karcie zapisu oraz karcie czytelnika. Pouczona(y) zostałam(Em) o prawie wglądu do tych danych oraz ich zmiany.	
..... czytelny podpis	
Dnia .....r.	
Przyjmuję odpowiedzialność za wypełnienie zobowiązań w stosunku do biblioteki.	
..... Imię i nazwisko poręczającego	
Wypełniać w stosunku do niepełnoletnich Nazwisko i imię .....	
Zatrudnienie .....	
Adres .....	

Niniejszy dokument zatwierdzono do stosowania  
w Gminnej Bibliotece Publicznej w Zakrzówku.



GMINNA BIBLIOTEKA  
PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU

**INSTRUKCJA SYSTEMU  
ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA  
REJESTR CZASOPISM UDOSTĘPNIONYCH  
NA ZEWNĄTRZ**

**F-02/01/I-01/01**

**Obowiązuje od: 01 lutego 2015 r.**

**Załącznik nr 2  
do instrukcji  
I-01/01**

**Strona: 1 z 1**

<b>Lp.</b>	<b>Tytuł czasopisma</b>	<b>Imię i nazwisko czytelnika</b>	<b>Data wypożyczenia</b>	<b>Data zwrotu</b>

Niniejszy dokument zatwierdzono do stosowania  
w Gminnej Bibliotece Publicznej w Zakrzówku.