
 GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU	INSTRUKCJA SYSTEMU ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA	Wydanie: 01 01.02.2015 r.
	DZIAŁALNOŚĆ INFORMACYJNO – BIBLIOGRAFICZNA obsługa użytkowników indywidualnych i zbiorowych	
	I-03/01	Strona: 1 z 4
	Obowiązuje od: 01 lutego 2015 r.	

Spis treści:

1. Cel instrukcji
2. Zakres obowiązywania instrukcji
3. Uprawnienia i obowiązki
4. Opis procesu
 - 4.1. Przygotowanie placówki i bibliotekarza do udostępniania
 - 4.2. Udzielanie informacji indywidualnych
 - 4.3. Udzielanie informacji użytkownikom zbiorowym
 - 4.4. Ewidencja udzielanych informacji
5. Dokumenty związane
6. Załączniki
7. Rozdzielnik

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

 <p>GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU</p>	INSTRUKCJA SYSTEMU ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA	Wydanie: 01 01.02.2015 r.
	DZIAŁALNOŚĆ INFORMACYJNO – BIBLIOGRAFICZNA obsługa użytkowników indywidualnych i zbiorowych	
	I-03/01	Strona: 2 z 4
	Obowiązuje od: 01 lutego 2015 r.	

1. CEL INSTRUKCJI

Celem niniejszej instrukcji jest zapewnienie użytkownikom biblioteki kompetentnej i kompleksowej obsługi w zakresie poszukiwanych informacji lub źródeł ich pozyskania.

2. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA INSTRUKCJI

Instrukcja obowiązuje:

- bibliotekarzy
- dyrektora

3. UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI

Bibliotekarz:

- przygotowanie biblioteki i narzędzi pracy do właściwej obsługi użytkowników,
- udzielanie informacji,
- udzielanie klientom indywidualnej pomocy warsztatowej,
- udostępnianie prezencyjne zbiorów,
- rejestracja służby informacyjnej,
- zgłaszanie propozycji do zakupu wydawnictw encyklopedyczno–informacyjnych i kompendiów wiedzy,
- gromadzenie informacji lokalnych oraz znajomości ich źródeł;

Dyrektor:

- opracowywanie i zatwierdzanie regulaminów wypożyczalni, czyteln i korzystania ze stanowisk z dostępem do Internetu,

4. OPIS PROCESU

4.1. Przygotowanie placówki i bibliotekarza do udostępniania.


4.1.1. Po otwarciu placówki bibliotekarz sprawdza stan gotowości do pracy urządzeń elektronicznych, przygotowuje niezbędne kartoteki i rejestry ewidencji.

4.1.2. Bibliotekarz jest zobowiązany do samokształcenia w zakresie ogólnej wiedzy na tematy bieżące poprzez dostępne media (prasa, telewizja, radio, wydawnictwa, Internet).

4.2. Udzielanie informacji indywidualnych.

4.2.1. Bibliotekarz udziela użytkownikowi informacji lub wskazuje jej źródła bezpośrednio w placówce, telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

4.2.2. Po zgłoszeniu zapytania przez użytkownika, bibliotekarz na podstawie posiadanej wiedzy, zbiorów biblioteki, katalogów, Internetu przekazuje użytkownikowi odpowiedź lub wskazuje jej źródło.

 <p>GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU</p>	INSTRUKCJA SYSTEMU ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA	Wydanie: 01 01.02.2015 r.
	DZIAŁALNOŚĆ INFORMACYJNO – BIBLIOGRAFICZNA obsługa użytkowników indywidualnych i zbiorowych	
	I-03/01	Strona: 3 z 4
	Obowiązuje od: 01 lutego 2015 r.	

4.2.3. Jeśli klient potrzebuje pomocy bibliotekarza z zakresu obsługi i sprzętu lub Internetu, obowiązany jest on mu jej udzielić.

4.2.4. Użytkownicy Internetu mogą korzystać ze stanowisk zgodnie z aktualnym Regulaminem użytkowników Internetu obowiązującym w placówce.

4.2.5. Użytkownik może skorzystać nieodpłatnie z usług: kserowanie i drukowanie.

4.2.6. Nie ewidencjonowani przez bibliotekarza użytkownicy mają dostęp online do informacji o GBP na www.gbp.zakrzowek.gmina.pl

4.3. Udzielanie informacji użytkownikom zbiorowym.

4.3.1. W celu prowadzenia edukacji z zakresu warsztatu informacyjnego, bibliotekarz nawiązuje kontakt z placówkami oświatowymi działającymi w otoczeniu biblioteki.

4.3.2. Użytkownicy zbiorowi mogą uczestniczyć w dwóch formach: lekcjach wprowadzających – ogólne wiadomości na temat biblioteki, warsztatu pracy, zakresu działalności, zasad korzystania oraz lekcjach tematycznych.

4.3.3. Przed rozpoczęciem lekcji bibliotekarz przygotowuje odpowiednie warunki pobytu grupy w bibliotece, niezbędne narzędzia i materiały.

4.3.4. Lekcje biblioteczne tematyczne może na zaproszenie bibliotekarza przeprowadzić inny pracownik biblioteki lub specjalista z zewnątrz.

4.4. Prezencyjne udostępnianie czasopism.

4.4.1. Bibliotekarz dba o właściwy układ i porządek czasopism.

4.4.2. Użytkownik ma otwarty dostęp do czasopism. Po ich lekturze dokonuje wpisu do *Rejestru odwiedzin w czytelniku* (Załącznik nr 2).

4.5. Ewidencja udzielanych informacji.

4.5.1. Bibliotekarz rejestruje udzielone informacje w *Rejestrze udzielonych informacji* (Załącznik nr 3), a korzystający z Internetu dokonują wpisu w Rejestrze korzystania z Internetu.


4.5.2. Bibliotekarz odnotowuje statystykę dzienną następnego dnia w Dzienniku biblioteki publicznej.

4.5.3. Lekcje biblioteczne i inne zajęcia dla użytkowników bibliotekarz wpisuje na bieżąco do *Rejestru działalności kulturalno-oświatowej*, a po zakończeniu miesiąca sporządza ich zestawienie w *Dzienniku biblioteki publicznej*.

5. DOKUMENTY ZWIĄZANE

Zewnętrzne:

- Dziennik biblioteki publicznej,
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 Nr 101 poz. 926);

 GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU	INSTRUKCJA SYSTEMU ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA	Wydanie: 01 01.02.2015 r.
	DZIAŁALNOŚĆ INFORMACYJNO – BIBLIOGRAFICZNA obsługa użytkowników indywidualnych i zbiorowych	
	I-03/01	Strona: 4 z 4
	Obowiązuje od: 01 lutego 2015 r.	

6. ZAŁĄCZNIKI

1. Rejestr korzystania z Internetu i multimediiów
2. Rejestr odwiedzin w czytelnii,
3. Rejestr udzielonych informacji.

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

