

Kl.1	Kl.2	Kl. 3	Kl. 4	Hasła klasyfikacyjne	Kom.mac.	Inna kom.	Uwagi
0				ZARZĄDZANIE			
	00			ORGANY KOLEGIALNE			
		000		Nadzór organu nadrzędnego	A	Bc	Nadzór organiz. - prawny Urzędu Marsz. I Kur.Oświaty
		001		Dyrektor Biblioteki	A	Bc	Zbiór zarządzeń i decyzji Dyrektora Biblioteki
		002		Komisje stałe i doraźne	A	Bc	Protokoły obrad komisji stałych i doraźnych
		003		Inne organy kolegialne	A	Bc	Np. Rada Pedagogiczna, związki zawodowe
		004		Obsługa organizacyjno - techniczna organów kolegialnych.	B - 5	Bc	Materiały pomocnicze, terminarze , kopie pism
		005		Posiedzenia Rady Pedagogicznej, spotkania, konferencja	A	Bc	Programy , referaty , uchwały, protokoły , itp.
		006		Obsługa organizacyjno - techniczna zjazdów i konferencji	B - 5	Bc	Materiały pomocnicze, terminarze , kopie pism
	01			ORGANIZACJA BIBLIOTEKI			
		010		Podstawy prawne działania Biblioteki	A	Bc	Statut Biblioteki i inne akty organizacyjno - prawne
		011		Organizacja wewnętrzna Biblioteki	A	Bc	Schematy , struktura , regulaminy
		012		Organizacja pracy	A	Bc	Zakresy działania komórek organizacyjnych
		013		Kreowanie wizerunku Biblioteki - " public relations "			
		0130		Projektowanie w zakresie organizacji i zarządzania	A	Bc	Opracowania projektów regulaminów i instrukcji
		0131		Dokumentowanie działalności Biblioteki	A	Bc	Publikacje, fotografie , nagrania , foldery , itp.
		0132		Wycinki prasowe, informacje i komunikaty zewnętrzne	A	Bc	Artykuły, audycje radiowe i telewizyjne o Bibliotece
		0133		Reprezentacja i kontakty nieformalne	B - 5	Bc	Wymiana zaproszeń, życzenia okolicznościowe, itp.
		014		Organizacja biurowości			
		0140		Przepisy kancelaryjne i archiwalne	A	Bc	Instrukcja kancelaryjna, archiwalna i wykaz akt
		0141		Dziennik podawczy korespondencji	B - 10	Bc	Zapis komputerowy oraz komplet wydruków
		0142		Ewidencja przesyłek poleconych	B - 5	Bc	Potwierdzenia korespondencji wysyłanej za poleceniem
		0143		Formularze , wzory druków	B - 5	Bc	Opracowania obowiązujących wzorów
		0144		Rejestr i wzory odciskowe pieczęci	A	Bc	Odciski wszystkich pieczęci używanych w Spółce
		0145		Likwidacja nieaktualnych pieczęci, stempli i matryc	A	Bc	Protokoły komisyjnego zniszczenia, uwagi
		015		Archiwum zakładowe			
		0150		Ewidencja archiwum zakładowego	A	Bc	Spisy zdawczo - odbiorcze, wykazy spisów
		0151		Udostępnianie akt	B - 2	Bc	Karty udostępniania akt
	02			AKTY NORMATYWNE. POMOC PRAWNA			
		020		Akty normatywne własne			
		0200		Zbiór aktów normatywnych Biblioteki	A	Bc	Komplety zarządzeń , pism okólnych i wytycznych
		0201		Interpretacja przepisów własnych	B - 10	Bc	Wykładnia prawna aktów własnych
		0202		Interpretacja przepisów zewnętrznych	B - 10	Bc	Opinie prawne do ustaw , rozporządzeń , itp.
		0203		Sprawy sądowo - administracyjne	B - 10	Bc	Akta spraw sądowych zakończonych
		0204		Sprawy sądowe pozostałe	B - 10	Bc	Cywilne lub karne
	03			PLANOWANIE , SPRAWOZDAWCZOŚĆ , STATYSTYKA			
		030		Metodyka i organizacja planowania i sprawozdawczości			
		0300		Opracowania zewnętrzne	B - 10	Bc	Założenia , wskaźniki i instrukcje
		0301		Opracowania własne	A	Bc	Wytyczne , formularze , ankiety
		031		Prognozowanie i planowanie perspektywiczne	A	Bc	Plany wieloletnie
		032		Plany i sprawozdania roczne	A	Bc	Wersje ostateczne / zatwierdzone /
		033		Plany operatywne i sprawozdania częściowe	B - 5	Bc	Plany miesięczne , kwartalne , raporty okresowe
		034		Plany i sprawozdania komórek jednostki macierzystej	B - 5	Bc	Materiały cząstkowe do opracowań zbiorczych
		0340		Plany pracy działów i zespołów	B - 5	Bc	Plany pracy bieżącej na podstawie opracowań zbior.

Kl.1	Kl.2	Kl. 3	Kl. 4	Hasła klasyfikacyjne	Kom.mac.	Inna kom.	Uwagi
			0341	Sprawozdania z działalności komórek własnych	A	Bc	Sprawozdania roczne działów
			0342	Sprawozdania wewnętrzne z działalności w ramach komórki	B - 5	Bc	W tym sprawozdania roczne referentów
		035		Plany i sprawozdania placówek terenowych podległych			
			0350	Plany pracy bieżącej placówek	B - 5	Bc	Plany pracy bieżącej na podstawie opracowań zbior.
			0351	Sprawozdania z działalności placówek	A	Bc	Sprawozdania roczne placówek terenowych
			0352	Sprawozdania wewnętrzne z działalności placówki	A	Bc	W tym sprawozdania roczne referentów
		036		Statystyka			
			0360	Źródłowe materiały statystyczne	B - 5	Bc	Ankiety , karty , formularze statystyczne
			0361	Statystyczne opracowania końcowe	A	Bc	Własne i zbiorcze
		037		Analizy kompleksowe i problemowe			
			0370	Analizy kompleksowe własne	A	Bc	Opracowania dotyczące działalności Biblioteki
			0371	Materiały pomocnicze robocze	B - 5	Bc	Opracowania cząstkowe, wycinkowe, wyjściowe
			0372	Meldunki i raporty sytuacyjne	B - 5	Bc	Z realizacji zadań , stanu prac , itp.
04				INFORMATYKA			
			040	Projektowanie i koordynacja systemów i programów			
			0400	Organizacja projektowania i programowania	A	Bc	Kierunki , tematyka itp. / opracowania własne /
			0401	Analizy i oceny systemów i programów	A	Bc	Oceny praktyczne, podsumowania, opinie
			041	Bank danych	A	Bc	Zbiór najważniejszych baz danych z serwera / na CD /
			042	Wdrażanie i rozpowszechnianie systemów i programów	A	Bc	Dane źródłowe programów, analizy efektywności
			043	Przetwarzanie danych	B - 2	Bc	Dane o znaczeniu czasowym lub kopie
05				SKARGI I WNIOSKI			
			050	Rejestry i analizy skarg i wniosków	A	Bc	Ewidencja zgłoszonych spraw
			051	Załatwianie skarg i wniosków	BE - 5	Bc	Pisma petentów i odpowiedzi, sposób załatwienia
06				PRACE NAUKOWO - BADAWCZE			
			060	Opracowania problemowe własne	A	Bc	Publikacje naukowe , popularyzacyjne , itp .
			0600	Opracowania pomocnicze i cząstkowe	B - 5	Bc	Materiały studialne, wersje robocze i cząstkowe
07				WSPÓŁPRACA KRAJOWA i ZAGRANICZNA			
			070	Współpraca z organem nadrzędnym	A	Bc	Współpraca i realizacja zarządzeń Urzędu Marsz. i KO
			071	Współpraca z władzami państwowymi i samorządowymi	A	Bc	Urzędy państwowe, rady miast, powiatów, gmin itp..
			072	Współpraca z organizacjami społecznymi	A	Bc	Ogólnopolskimi i lokalnymi
			073	Współpraca z innymi bibliotekami	A	Bc	Publicznymi, naukowymi, innymi pedagogicznymi
			074	Współpraca zagraniczna	A	Bc	Umowy, współpraca naukowa i kulturalna , itp.
			075	Współpraca między placówkami podległymi	B - 5	Bc	Korespondencja z oddziałami w terenie
08				KONTROLE			
			080	Zasady i tryb przeprowadzania kontroli	A	Bc	Przepisy własne, Urz. Marsz. i KO
			081	Kontrole zewnętrzne	A	Bc	NIK , urząd skarbowy , ZUS - analizy, protokoły
			082	Kontrole wewnętrzne	A	Bc	Kontrole problemowe i kompleksowe, wizytacje filii
			083	Kontrole doraźne i wycinkowe	BE - 5	Bc	Inne rodzaje kontroli
			084	Książki kontroli	B - 5	Bc	Ewidencja kontroli doraźnych i wycinkowych

Kl.1	Kl.2	Kl. 3	Kl. 4	Hasła klasyfikacyjne	Kom.mac.	Inna kom.	Uwagi
1				KADRY			
	10			SPRAWY OGÓLNE KADROWE			
		100		Ogólne zasady pracy i płac	A	Bc	Podstawowe zarządzenia i wytyczne
		101		Regulaminy pracy, zasady wynagradzanie i premiovania	A	Bc	Siatki płac , stawek , dodatki, zasady premiovania
		102		Zakres czynności pracowników	B - 5	Bc	Kopie pracowniczych zakresów czynności
		103		Korespondencja ogólna w sprawach pracowniczych	B - 5	Bc	Zewnętrzna i wewnątrzzakładowa
	11			ZATRUDNIENIE			
		110		Zapotrzebowanie i nabór pracowników	B - 5	Bc	Oferty kandydatów , podania , korespondencja
		111		Zatrudnienie specjalnych kat. pracowników	B - 5	Bc	Absolwenci szkół , młodociani , emeryci , itp.
		112		Prace zlecone	B - 50	Bc	Umowy o prace zlecone , fundusz bezosobowy
		113		Wojskowe sprawy pracowników	B - 5	Bc	Służba zasadnicza i szkolenia rezerwistów
	12			EWIDENCJA OSOBOWA			
		120		Akta osobowe	BE - 50	Bc	Dla każdego pracownika prowadzi się oddziel. teczkę
		121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B - 50	Bc	Skorowidze , karty personalne
		122		Legitymacje służbowe i pełnomocnictwa	B - 10	Bc	Rejestry , duplikaty , dokumenty zwrócone
		123		Korespondencja , materiały pomocnicze, zaświadczenia	B - 5	Bc	Sprawy kadrowe poza aktami osobowymi
	13			BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY			
		130		Przepisy i rozporządzenia w sprawach BHP	A	Bc	Podstawowe uregulowania
		131		Okresowe kontrole i przeglądy	A	Bc	Protokoły , wnioski i wytyczne
		132		Wypadki przy pracy - śmiertelne , zbiorowe i inwalidz.	A	Bc	Protokoły , dokumentacja prawna i medyczna
		133		Inne wypadki	B - 10	Bc	Dokumentacja prawno - medyczna spraw
		134		Środki ochronne pracy	B - 5	Bc	Odzież ochronna i inne środki, np. maski
	14			SZKOLENIE I DOSKONALENIE ZAWODOWE PRAC.			
		140		Ogólne zasady szkoleń	A	Bc	Opracowania dotyczące całości Biblioteki
		141		Plany i programy nauczania	A	Bc	Opracowania i materiały dydaktyczne
		142		Rekrutacja uczestników szkolenia	B - 5	Bc	Wykazy pracowników skierowanych na szkolenia
		143		Awans zawodowy nauczycieli	B - 50	Bc	Dokumentacja procesu awansu zawodowego
		144		Pomoce szkoleniowe i naukowe	B - 5	Bc	Własne opracowania , uwagi , opinie
		145		Stáže zawodowe , praktyki , studia , specjalizacje	B - 5	Bc	Korespondencja zewnętrzna, wnioski pracowników
	15			DYSCYPLINA PRACY			
		150		Dowody obecności w pracy	B - 5	Bc	Listy obecności , ewidencja wyjść
		151		Absencje	B - 5	Bc	Zwolnienia lekarskie , urlopy okolicznościowe
		152		Urlopy pracownicze	B - 5	Bc	Listy i karty urlopowe
		153		Ewidencja delegacji służbowych	B - 5	Bc	Rach. kosztów podróży należą do dowodów księg.
		154		Analizy efektywnego czasu pracy	A	Bc	Opracowania własne
	16			SPRAWY SOCJALNO - BYTOWE			
		160		Podstawowe zasady	A	Bc	Własne ustalenia Biblioteki
		161		Opieka nad pracownikami i ich rodzinami oraz emerytami	B - 5	Bc	Badania lekarskie , ochrona zdrowia , paczki świątecz.
		162		Świadczenia socjalno - bytowe	B - 5	Bc	ZFŚS , np. pożyczki, zapomogi, wczasy pod gruszą
		163		Realizacja akcji socjalno - bytowej	A	Bc	Analizy , sprawozdania , oceny roczne
	17			UBEZPIECZENIA OSOBOWE			
		170		Przepisy ubezpieczeniowe	B - 5	Bc	Ustawy , instrukcje , wyjaśnienia ZUS , PZU , itp.
		171		Ubezpieczenia społeczne	B - 10	Bc	Deklaracje składane do ZUS - u
		172		Legitymacje ubezpieczeniowe	B - 10	Bc	Rejestry , skorowidze wyd. legit. lub duplikatów
		173		Dowody uprawnienia do zasiłków	B - 10	Bc	Zasiłki chorobowe , rodzinne , pogrzebowe
		174		Ubezpieczenia zbiorowe	B - 10	Bc	Ubezpieczenia wypadkowe , OC i NW

Kl.1	Kl.2	Kl. 3	Kl. 4	Hasła klasyfikacyjne	Kom.mac.	Inna kom.	Uwagi
2				ŚRODKI RZECZOWE			
	20			NORMALIZACJA			
		200		Ogólne zasady normalizacji	A	Bc	Własne ustalenia i wytyczne
		201		Zbiory norm	A	Bc	Normy obowiązujące w Bibliotece
	21			MAJĄTEK BIBLIOTEKI			
		210		Nadzór właścicielski	A	Bc	Nadzór nad majątkiem biblioteki ze strony Urz. Marsz.
		211		Materiały pomocnicze do spraw majątkowych	B - 5	Bc	Zestawienia okresowe, odpisy, rejestry robocze
	22			UTRZYMANIE OBIEKTÓW BIBLIOTEKI			
		220		Nabywanie i zbywanie nieruchomości	A	Bc	Decyzje , umowy , protokoły zdawczo - odbiorcze
		221		Eksploatacja nieruchomości	B - 5	Bc	Konserwacja , bieżące naprawy , utrzymanie czystości
		222		Najem lokali	B - 5	Bc	Umowy najmu , korespondencja
		223		Podatki i opłaty publiczne i lokalne	B - 10	Bc	Deklaracje , podatki i opłaty skarbowe
	23			GOSPODARKA MATERIAŁOWA			
		230		Podstawowe zasady	A	Bc	Opracowania własne
		231		Zaopatrzenie w energię i ciepło	B - 5	Bc	Umowy, rozliczenia i korespondencja z dostawcami
		232		Zaopatrzenie w materiały eksploatacyjne	B - 5	Bc	Zakup środków czystości , materiałów biurowych , itp.
		233		Zapotrzebowania i rozdzielniki	B - 5	Bc	Zamówienia wewnętrzne
		234		Magazynowanie i użytkowanie	B - 5	Bc	Gospodarka magazynowa / PZ , RW , MM , itp. /
	24			ZAMÓWIENIA PUBLICZNE I PRZETARGI			
		240		Plany zamówień publicznych	B - 10	Bc	Opracowania dotyczące realizacji planów i potrzeb
		241		Warunki przetargowe i ogłoszenia	B - 5	Bc	Opracowania warunków przetargowych i ogłoszenia
		242		Realizacja zamówień publicznych	B - 5	Bc	Materiały związane z przetargami
		243		Umowy z oferentami , aneksowanie , wypowiedzenie umów	B - 5	Bc	Opracowania treści i koordynacja zawierania umów
		244		Doradztwo i szkolenia w sprawach przetargów i zam. publ.	B - 5	Bc	Udział pracowników w szkoleniach, materiały szkolen.
	25			ŚRODKI TRWAŁE I NIETRWAŁE			
		250		Podstawowa ewidencja środków trwałych	B - 25	Bc	Rejestry , kartoteki , dowody PT i OT
		251		Ewidencja przedmiotów nietrwałych	B - 5	Bc	Rejestry , kartoteki , wykazy
		252		Eksploatacja maszyn i urządzeń	B - 5	Bc	Instrukcje , gwarancje , naprawy
		253		Inwentaryzacje wyposażenia i środków	B - 5	Bc	Protokoły , spisy z natury , niedobory
		254		Likwidacje przedmiotów i urządzeń	B - 5	Bc	Protokoły likwidacji lub przekazania
	26			OCHRONA MIENIA			
		260		Ochrona przeciwpożarowa	B - 10	Bc	Wytyczne , plany , kontrole p - poż.
		261		Ubezpieczenia rzeczowe	B - 10	Bc	Obiekty , sprzęt i środki pieniężne
		262		Zabezpieczenie tajemnic i danych osobowych	B - 5	Bc	Przepisy , kontrola i realizacja zadań
		263		Ochrona bezpieczeństwa obiektów i pieniędzy	B - 3	Bc	Potwierdzenia i nadzór, ewidencja wydania kluczy, itp..
3				KSIĘGOWOŚĆ WŁASNA			
	30			PODSTAWOWE ZASADY EKONOMICZNO - FINANS .			
		300		Uchwały i zarządzenia	A	Bc	Dotyczące finansów Biblioteki i jednostek podległych
		301		Systemy ekonomiczno - finansowe	A	Bc	Na podstawie przepisów ministerialnych lub własne
		302		System ewidencji i plan kont	A	Bc	Przekazane przez organ nadzorczy lub własne
		303		Bilanse roczne i statystyka finansowa zbiorcza	A	Bc	Bilanse, audyty , sprawozdania biegłych rewidentów
		304		Gospodarowanie środkami finansowymi Biblioteki	B - 10	Bc	W zakresie kompetencji Głównego Księgowego
		305		Nadzór nad księgowością Biblioteki	B - 5	Bc	Nadzór i bieżąca kontrola stanowisk pracy
	31			FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ OGÓLNA			
		310		Finansowanie działalności z funduszy zewnętrznych	A	Bc	Dofinansowanie np. z Urz. Marsz. lub funduszy UE
		311		Dochody własne Biblioteki	B - 10	Bc	Realizacja działalności bieżącej, zestawienia
		312		Rozliczenia z budżetem / podatki i opłaty /	B - 10	Bc	Rozliczenia bieżące, deklaracje , dowody wpłat
		313		Współpraca z bankami	B - 5	Bc	Rozliczenia bieżące, wyciągi bankowe

Kl.1	Kl.2	Kl. 3	Kl. 4	Hasła klasyfikacyjne	Kom.mac.	Inna kom.	Uwagi
		314		Obrót gotówkowy	B - 5	Bc	Plany i raporty kasowe
	32			KSIĘGOWOŚĆ FINANSOWA			
		320		Dowody księgowe / zakup i sprzedaż /	B - 5	Bc	Dokumentacja zakupu i sprzedaży / poza zbiorami /
		321		Dokumentacja księgowa	B - 5	Bc	Rejestry , karty kontowe , tabulogramy
		322		Windykacja należności	B - 5	Bc	Wezwania do zapłaty, noty, korespondencja
		323		Uzgodnienia sald i korespondencja finansowa	B - 5	Bc	Pisma w sprawach uzgodnień sald
		324		Ewidencja syntetyczna i analityczna	B - 5	Bc	Obroty i salda wg kont
	33			ROZLICZENIA PŁAC			
		330		Listy płac	B - 50	Bc	Listy + załączniki, premie, urlopy, itp.
		331		Karty zbiorcze płac / kartoteki roczne /	B - 50	Bc	Należy traktować podobnie jak akta osobowe
		332		Potrącenia płacowe	B - 10	Bc	Podatki , składki ZUS , pożyczki , zaliczki , kary , itp.
		333		Deklaracje podatkowe	B - 10	Bc	Informacje i zestawienia dla instytucji skarbowych
		334		Dokumentacja zasiłkowa	BE - 10	Bc	Płatne z funduszu płac i ZUS - rejestry zasiłków chor.
		335		Korespondencja w sprawach płac	B - 5	Bc	Wyjaśnienia , uzgodnienia
	34			KSIĘGOWOŚĆ MATERIAŁOWA			
		340		Dowody księgowości środków trwałych	B - 25	Bc	Dowody OT, PT - rejestry , likwidacja
		341		Dokumentacja księgowa - materiałowa / inna /	B - 5	Bc	Karty ilościowo -wartościowe, rejestry, stany, itp.
	35			FUNDUSZE SPECJALNE			
		350		Zasady gospodarowania funduszami	A	Bc	Zgodne z wytycznymi jednostki nadzoru lub własne
		351		Pracownicza Kasa Zpomogowo - Pozyczkowa	B - 10	Bc	Dowody księgowe, wnioski, umowy ,kartoteki
		352		Pozostałe fundusze	B - 5	Bc	Dla każdego rodzaju osobna teczka
	36			INWENTARYZACJA			
		360		Ogólne zasady i wytyczne oraz sprawozdania zbiorcze	A	Bc	Opracowane na potrzeby Biblioteki
		361		Spisy i protokoły remanentowe	B - 5	Bc	Spisy z natury, protokoły komisji
		362		Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji	B - 5	Bc	Wyjaśnienia różnic, dochodzenia wewnętrzne
4				GROMADZENIE ZBIORÓW			
	40			METODYKA GROMADZENIA ZBIORÓW			
		400		Rozporządzenia i instrukcje metodyczne	A	Bc	Np. ministerialne, organu nadzoru lub własne
		401		Informacje wydawnicze	B - 5	Bc	Zapowiedzi, katalogi, informatory
	41			POZYSKIWANIE ZBIORÓW			
		410		Planowanie i realizacja zakupów	A	Bc	Protokoły z posiedzeń Komisji Oceny Zakupów
		411		Zamówienia bieżące	B - 5	Bc	Zamówienia księgarskie, prenumerata
		412		Zamówienia uzupełniające i inne formy pozyskiwania	B - 5	Bc	Np. zakup antykwaryczny, umowy ze szkołami wyższ.
		413		Depozyty i dary	A	Bc	Przekazanie w czasowy depozyt lub nieodpłatne dary
	42			EWIDENCJA ZBIORÓW			
		420		Ogólne zasady i wytyczne	A	Bc	Przepisy prawne, zarządzenia własne
		421		Księgi inwentarzowe i akcesyjne	A	Bc	Podstawowa ewidencja nabytków
		422		Ewidencja ubytków	A	Bc	Rejestry ubytków, księgi, protokoły
		423		Skontrum	A	Bc	Protokoły, analizy, opracowania
		424		Selekcja zbiorów	B - 5	Bc	Ocena przydatności, wyłączenia

Kl.1	Kl.2	Kl. 3	Kl. 4	Hasła klasyfikacyjne	Kom.mac.	Inna kom.	Uwagi
5				OPRACOWANIE ZBIORÓW			
	50			METODYKA OPRACOWANIA ZBIORÓW			
		500		Zarządzenia, wytyczne i ustalenia wewnętrzne	A	Bc	Zasady opracowania, instrukcje i zalecenia
		501		Materiały pomocnicze do opracowania	B - 5	Bc	Ustalenia bieżące, dla określonego rodzaju zbiorów
	51			WYDAWNICTWA ZWARTE			
		510		Katalog zbiorów zwartych	A	Bc	Podstawowa pomoc ewidencyjna
		511		Materiały do katalogu zbiorów zwartych	B - 5	Bc	Materiały pomocnicze, częstkowe i robocze
		512		Korespondencja	B - 5	Bc	Informacje na temat zbiorów
	52			WYDAWNICTWA CIĄGŁE			
		520		Katalog czasopism	A	Bc	Podstawowa pomoc ewidencyjna
		521		Materiały do katalogu czasopismch	B - 5	Bc	Materiały pomocnicze, częstkowe i robocze
		522		Korespondencja	B - 5	Bc	Informacje na temat zbiorów
	53			ZBIORY SPECJALNE			
		530		Katalog zbiorów specjalnych	A	Bc	Podstawowa pomoc ewidencyjna
		531		Materiały do zbiorów specjalnych	B - 5	Bc	Materiały pomocnicze, częstkowe i robocze
		532		Korespondencja	B - 5	Bc	Informacje na temat opracowania tych zbiorów
6				UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW			
	60			METODYKA UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW			
		600		Zarządzenia, wytyczne i ustalenia wewnętrzne	A	Bc	Zasady opracowania, instrukcje i zalecenia
		601		Materiały pomocnicze do udostępniania	B - 5	Bc	Ustalenia bieżące, notatki
	61			KOORDYNACJA INFORMACJI O ZBIORACH			
		610		Materiały bibliograficzne własne	A	Bc	Opracowania, wydawnictwa drukowane, bazy danych
		611		Materiały bibliograficzne obce	Be - 5	Bc	Materiały nadesłane, druki obce
		612		Korespondencja	B - 5	Bc	Informacje na temat udostępniania zbiorów
	62			KWERENDY			
		620		Kwerendy krajowe	B - 5	Bc	Podania, wnioski, wyniki poszukiwań , korespondencja
		621		Kwerendy zagraniczne	A	Bc	Podania, wnioski, wyniki poszukiwań , korespondencja
	63			UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW W CZYTELNIACH			
		630		Zasady udostępniania	A	Bc	Regulamin i przepisy wykonawcze
		631		Księga odwiedzin w czytelni	A	Bc	Rejestr czytelników korzystających z czytelni
	64			WYPOŻYCZANIE ZBIORÓW NA ZEWNĄTRZ			
		640		Ewidencja wypożyczeń	A	Bc	Elektroniczna lub papierowa
		641		Wypożyczenia międzybiblioteczne	B - 5	Bc	Korespondencja, potwierdzenie zwrotu
		642		Zaleganie książek u czytelników, opóźnienia zwrotu, umorzenia	B - 10	Bc	Korespondencja, rejestry pomocnicze, odzyskiwanie
	65			DZIAŁALNOŚĆ INSTRUKTORSKO - METODYCZNA			
		650		Wytyczne, zalecenia i instrukcje	A	Bc	Opracowania własne, ministerialne, itp.
		651		Organizacja i działalność metodyczna	A	Bc	Plany, programy, materiały szkoleniowe
		652		Analizy i opracowania dotyczące poradnictwa metodycznego	A	Bc	Sprawozdania i oceny efektów pracy bibl. podległych
		653		Poradnictwo metodyczne	BE - 5	Bc	Współpraca metodyczna z bibliotekami podległymi
		654		Pomoce metodyczne	BE - 5	Bc	Druki, broszury, ankiety, itp.
	66			POPULARYZACJA CZYTELNICTWA			
		660		Wystawy i pokazy własne	A	Bc	Materiały, scenariusze, foldery, księgi pamiątkowe

Kl.1	Kl.2	Kl. 3	Kl. 4	Hasła klasyfikacyjne	Kom.mac.	Inna kom.	Uwagi
		661		Udział w wystawach i pokazach obcych	BE - 5	Bc	Wydawnictwa drukowane, korespondencja, itp.
		662		Krajowe i regionalne akcje czytelnicze	A	Bc	Programy, materiały wydawnicze, sprawozdania
		663		Konkursy i imprezy czytelnicze	A	Bc	Scenariusze, protokoły, materiały wydawnicze
		664		Czytelnictwo zorganizowane	A	Bc	Działalność kół czytelniczych, klubów przyjaciół, itp.
		665		Spotkania autorskie	A	Bc	Scenariusze, sprawozdania
		666		Materiały pomocnicze do czytelnictwa	B - 5	Bc	Notatki robocze, druki, opracowania cząstkowe
7				PLACÓWKI FILIALNE			
	70			ORGANIZACJA PRACY FILII			
		700		Nadzór ze strony Centrali PBW	BE - 25	Bc	Zarządzenia, regulaminy, wytyczne
		701		Organizacja pracy bieżącej filii	B - 5	Bc	Działalność placówki, korespondencja, notatki
	71			PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ FILII			
		710		Analizy, raporty, opracowania	BE - 25	Bc	Plany i efekty działalności - opracowania końcowe
		711		Materiały pomocnicze do planów i sprawozdań	B - 5	Bc	Opracowania cząstkowe, materiały robocze
	72			SPRAWY PRACOWNICZE FILII			
		720		Sprawy kadrowe dotyczące pracowników filii	B - 5	Bc	Zakresy czynności, korespondencja
	73			SPRAWY FINANSOWE FILII			
		730		Dokumentacja finansowa	B - 5	Bc	Rozliczenia finansowe własne i z Centralą
	74			SRODKI RZECZOWE FILII			
		740		Ewidencja i rozdział środków rzeczowych	B - 5	Bc	Ewidencja i rozdział np. środków czystości
	75			GROMADZENIE ZBIORÓW FILII			
		750		Pozyskiwanie zbiorów	B - 5	Bc	Sprawy związane z uzupełnianiem zbiorów
		751		Depozyty i dary	BE - 25	Bc	Nieodpłatne darowizny, czasowy depozyt
	76			OPRACOWANIE ZBIORÓW FILII			
		760		Katalog zbiorów zwartych	BE - 25	Bc	Podstawowa pomoc ewidencyjna
		761		Katalog czasopism	BE - 25	Bc	Podstawowa pomoc ewidencyjna
		762		Katalog zbiorów specjalnych	BE - 25	Bc	Podstawowa pomoc ewidencyjna
		763		Materiały do katalogów	B - 5	Bc	Materiały pomocnicze, cząstkowe i robocze
		764		Korespondencja	B - 5	Bc	Informacje na temat zbiorów
	77			UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW FILII			
		770		Materiały i opracowania bibliograficzne własne filii	BE - 25	Bc	Opracowania, wydawnictwa drukowane, bazy danych
		771		Materiały bibliograficzne obce	B - 5	Bc	Materiały nadesłane, druki obce
		772		Kwerendy krajowe i zagraniczne	BE - 5	Bc	Podania, wnioski, wyniki poszukiwań, korespondencja
		773		Księga odwiedzin w czytelni	BE - 25	Bc	Rejestr czytelników korzystających z czytelni
		774		Ewidencja wypożyczeń	BE - 25	Bc	Elektroniczna lub papierowa
		775		Wypożyczenia międzybiblioteczne	B - 5	Bc	Korespondencja, potwierdzenie zwrotu
		776		Zaleganie książek u czytelników, opóźnienia zwrotu, umorzenia	B - 10	Bc	Korespondencja, rejestry pomocnicze, odzyskiwanie
	78			DZIAŁALNOŚĆ INSTRUKTORSKO - METODYCZNA FILII			
		780		Poradnictwo metodyczne	B - 5	Bc	Współpraca metodyczna z bibliotekami podległymi
		781		Pomoce metodyczne	B - 5	Bc	Druki, broszury, ankiety, itp.
	79			POPULARYZACJA CZYTELNICTWA W FILII			
		790		Wystawy i pokazy własne	BE - 25	Bc	Materiały, scenariusze, foldery, księgi pamiątkowe
		791		Udział w wystawach i pokazach obcych	BE - 25	Bc	Wydawnictwa drukowane, korespondencja, itp.
		792		Konkursy, imprezy czytelnicze, spotkania autorskie	BE - 25	Bc	Scenariusze, protokoły, materiały wydawnicze
		793		Czytelnictwo zorganizowane	BE - 25	Bc	Działalność kół czytelniczych, klubów przyjaciół, itp.
		794		Materiały pomocnicze do czytelnictwa	B - 5	Bc	Notatki robocze, druki, opracowania cząstkowe