



(21) Jus 1024

AKADEMIA SZTABU GENERALNEGO
im. gen. broni K. Świerczewskiego

ODDZIAŁ SZKOLENIA

JAWNE

Egz. Nr *2*

ZADANIA I ZAKRES PRACY ODDZIAŁU SZKOLENIA



ARCHIWUM
BIBLIOTEKI SZKOLENIOWEJ
AKADEMII SZTABU GENERALNEGO
im. gen. broni K. Świerczewskiego

33545

REMBERTÓW

1964



(21) Jus 1964

AKADEMIA SZTABU GENERALNEGO
im. gen. broni K. Świerczewskiego

ODDZIAŁ SZKOLENIA

JANNE



Egz. Nr 2

ZADANIA I ZAKRES PRACY ODDZIAŁU SZKOLENIA



ARCHIWUM
BIBLIOTEKI SZKOLENIOWEJ
AKADEMII SZTABU GENERALNEGO
im. gen. broni K. Świerczewskiego

No ~~X~~ 33515

1037

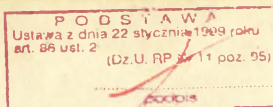


ARCHIWUM
BIBLIOTEKI SZOLENIOWY
KADEMI SZTABU GENERALNEGO
im. gen. broni K. Wierzyńskiego

~~33515~~

"ZATWIERDZAM"
ZASTĘPCA KOMENDANTA
AKADEMII SZTABU GENERALNEGO
do spraw naukowych

plk dypl.prof.Jakub BROCH



JAWNE
SLUŻBOWE

Egz. nr ...2

PRZEKLASYFIKOWANO
Protokół Nr 12657

ZADANIA I ZAKRES PRACY
ODDZIAŁU SZKOLENIA ASG



SZEF ODDZIAŁU SZKOLENIA
AKADEMII SZTABU GENERALNEGO

[Signature]
plk dypl.Zdzisław HENDRYS

1

ZADANIA I ZAKRES PRACY ODDZIAŁU SZKOLENIA

1. Oddział Szkolenia jest organem pracy Zastępcy Komendanta Akademii Sztabu Generalnego do spraw naukowych^(naukowych) w zakresie organizacji, planowania i zabezpieczenia procesu studiów.
2. Skład Oddziału Szkolenia:
 - Wydział Programów i Planowania;
 - Wydział Szkolenia;
 - Wydział Wydawniczy;
 - Wydział Zaopatrzenia Materiałowo-Szkoleniowego;
 - Biblioteka Szkoleniowa;
 - * Składnica Map.
3. Zakres obowiązków Oddziału Szkolenia.
 - Opracowanie przy współudziale katedr akademickich planów studiów i programów nauczania słuchaczy;
 - Opracowanie programów szkolenia kadry akademii oraz rozkła-
dów zajęć kadry i słuchaczy;
 - Opracowanie przy współudziale katedr instrukcji dotyczących aktualnych problemów organizacji procesu studiów i czuwanie nad ich realizacją;
 - Zabezpieczenie procesu nauczania pod względem organizacyj-
nym, materiałowym i technicznym;
 - Organizowanie kontroli realizacji procesu studiów;
 - Opracowanie z udziałem katedr planów wydawniczych i prowa-
dzenie prac wydawniczych;
 - Prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości szkoleniowej.
4. Na czele Oddziału Szkolenia stoi Szef Oddziału, który bez-
pośrednio podlega Zastępcy Komendanta do spraw^(naukowych) naukowych. Kieruje on całokształtem pracy podległych mu wydziałów i komórek zabezpieczających proces studiów w ASG oraz udziela niezbędnych wskazówek w zakresie organizacji, kie-
rowania, kontroli i zabezpieczenia procesu studiów szefom wydziałów szkolenia oddziałów.

OBOWIĄZKI I ZAKRES PRACY SZEFA ODDZIAŁU SZKOLENIA

- Do obowiązków Szefa Oddziału, w szczególności, należy:
- udzielanie wytycznych do opracowania dokumentów, dotyczących koncepcji, zakresu, planowania, kontroli, organizacji i zabezpieczenia studiów oraz sprawozdawczości, jak również sposobu realizacji poleceń, zleconych oddziałowi przez przełożonych;
 - koordynowanie pracy wydziałów i innych komórek oddziału nad opracowaniem dokumentów, wprowadzanie merytorycznych uwag i spostrzeżeń oraz dopilnowanie terminowej realizacji dokumentów i poleceń przełożonych;
 - referowanie do podpisu przełożonym wszystkich dokumentów i pism opracowanych w oddziale;
 - czuwanie nad prawidłowym rozchodowaniem środków finansowych i materiałowych przeznaczonych na zabezpieczenie procesu studiów;
 - osobiste kierowanie pracami organizacyjnymi związanymi z przeprowadzeniem ważniejszych przedsięwzięć szkoleniowych /egzamin, ćwiczenia, szkieleto, inauguracja i zakończenie roku szkolnego, kontrole itp./;
 - opracowanie i opiniowanie ważniejszych dokumentów szkoleniowych o charakterze organizacyjnym i etatów akademii;
 - osobisty udział w pracy komisji egzaminacyjnych /egzamin wstępne i dyplomowe/ oraz kontroli zajęć;
 - uczestniczenie w posiedzeniach Rady Naukowej, której przedstawia sprawy organizacyjno-szkoleniowe, podlegające rozpatrzeniu przez Radę Naukową;
 - sprawowanie funkcji sekretarza zespołu Komendanta Akademii.

WYDZIAŁ PROGRAMÓW I PLANOWANIA

=====

I. ZADANIA WYDZIAŁU

Zasadniczym celem pracy Wydziału Programów i Planowania jest opracowanie programów szkolenia dla kursów akademickich, planowanie procesu szkolenia oraz kontrola realizacji procesu studiów.

Do podstawowych zadań wykonywanych przez wydział w tym zakresie należy zaliczyć:

1. Na podstawie danych z katedr, opracowanie planów zakresowych dla poszczególnych profilów.
2. Opracowanie planów studiów na rok bieżący i perspektywy na 3 - 4 letni okres studiów.
3. Opracowanie przy współudziale katedr profilujących planów szkolenia dla poszczególnych kursów.
4. Zestawienie i wydanie planów tematycznych.
5. Nadzór i kierowanie całokształtem pracy wydziałów szkolenia Oddziałów, w zakresie opracowania dokumentów szkoleniowych i realizacji programów nauczania.
6. Inicjowanie i proponowanie zmian proporcji godzin przeznaczonych na poszczególne przedmioty lub wprowadzanie nowych przedmiotów.
7. Opracowanie planów przedsięwzięć taktyczno-operacyjnych, planów kolokwii i egzaminów oraz graficznych planów szkolenia.
8. Przygotowanie, uzgodnienie i wydanie rozkładów zajęć.
9. Opracowanie rocznego planu kontroli szkolenia, zarządzeń do kontroli oraz okresowych sprawozdań pokontrolnych.
10. Opracowanie sprawozdań z przebiegu szkolenia taktyczno-operacyjnego kadry i słuchaczy.

II. SKŁAD WYDZIAŁU

- Szef wydziału
- St.pomocnik /z-ca szefa wydziału/
- St.pomocnik
- Pomocnik
- Referent

III. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW WYDZIAŁU

1. Szef Wydziału

- kieruje całokształtem pracy wydziału;
- bierze udział w posiedzeniach Rady Naukowej lub naradach międzykatedralnych, gdy omawiany jest proces studiów i programy szkolenia oraz utrzymuje stały kontakt ze wszystkimi ^{jeżeli są} komórkami akademii w zakresie realizacji procesu studiów;
- opracowuje plany tematyczne szkolenia kadry naukowej;
- opracowuje plany kontroli procesu studiów, zarządzenia do kontroli i okresowe sprawozdania z wyników kontroli oraz opracowuje sprawozdania z procesu szkolenia taktyczno-operacyjnego;
- *opracowuje plany szkoleniowe w ramach Osk i Akademii*
opracowuje wszystkie dokumenty szkoleniowe kursów obrony terytorium kraju i Wyższego Akademickiego Kursu.

2. St. pomocnik /z-ca szefa wydziału/

- opracowuje wszystkie dokumenty szkoleniowe kursów kwartemistrzowskich i utrzymuje stały kontakt z katedrą w zakresie realizacji programów;
- opracowuje plan przedsięwzięć taktyczno-operacyjnych;
- odpowiada za całokształt planowania i wydania rozkła-
dów zajęć;
- odpowiada za merytoryczną stronę organizacji i prze-
prowadzenia zajęć zleconych.

3. St. pomocnik

- opracowuje wszystkie dokumenty szkoleniowe kursów ogólnowojskowych i utrzymuje stały kontakt z katedrą w zakresie realizacji programów;
- sporządza wyciągi z planów tematycznych;
- bierze udział w planowaniu zajęć i wydaniu rozkładów;
- wykonuje prace bieżące na polecenie szefa wydziału.

4. Pomocnik

- opracowuje wszystkie dokumenty szkoleniowe kursów obrony przeciwlotniczej i utrzymuje stały kontakt z katedrą w zakresie realizacji programów;
- opracowuje plan kolokwiów i egzaminów oraz wykaz ćwiczeń taktyczno-operacyjnych;
- bierze udział w planowaniu zajęć i wydaniu rozkładów;
- wykonuje prace bieżące na polecenie szefa wydziału.

5. Referent

- wykonuje wszystkie prace wymagające pisania na maszynie;
- bierze udział w wydaniu rozkładów zajęć;
- prowadzi ewidencję obciążenia dydaktycznego kadry.

WYDZIAŁ SZKOLENIA

=====

I. ZADANIA WYDZIAŁU

Zasadniczym celem pracy wydziału szkolenia jest właściwe zabezpieczenie przebiegu procesu szkolenia słuchaczy i kadry akademii pod względem organizacyjnym.

Do podstawowych zadań wykonywanych przez wydział w tym zakresie należy zaliczyć:

1. Opracowywanie przy współudziale wydziałów i katedr wszelkich instrukcji dotyczących aktualnych problemów organizacji procesu studiów oraz czuwanie nad ich przestrzeganiem.
2. Organizacja i zabezpieczenie przeprowadzenia pod względem organizacyjnym zasadniczych przedsięwzięć szkoleniowych przewidzianych w programach studiów /ćwiczenia szkieletowe, ćwiczenia na mapach, obozy szkoleniowe, pokazy rodzajów wojsk, podróże i inne/.
3. Organizacja i zabezpieczenie praktyki słuchaczy w jednostkach wojskowych.
4. Organizacja i zabezpieczenie egzaminów dyplomowych i rocznych.
5. Organizacja i zabezpieczenie kursów przygotowawczych i egzaminów wstępnych.

6. Prowadzenie ewidencji postępów słuchaczy kursów ogólnowojskowych, OTK, kwatermistrzowskich i OPL oraz okresowa kontrola ewidencji postępów słuchaczy kursów lotniczych, artylerii i prowadzenia indeksów.
7. Ustalanie przy współudziale wydziałów i katedr przedsięwzięć ocenianych dla wszystkich kursów na każdy rok szkolny.
8. Załatwianie formalności związanych z odbywaniem przez oficerów studiów eksternistycznych oraz powtarzaniem egzaminu dyplomowego.
9. Organizacja i zabezpieczenie prowadzenia zajęć w ramach szkolenia kadry naukowej i administracyjnej akademii.
10. Planowanie transportu samochodowego i kilometrażu dla samochodów liniowych oraz czuwanie nad ich właściwym wykorzystaniem.
11. Planowanie i zabezpieczenie transportu kolejowego dla potrzeb szkolenia.
12. Planowanie i realizacja budżetu na cele szkoleniowe.
13. Prowadzenie ewidencji oraz załatwianie formalności związanych z prowadzeniem zajęć zleconych.
14. Opracowywanie rozkazów i zarządzeń organizacyjnych o problematyce szkoleniowej.
15. Prowadzenie ewidencji zajęć przez kadrę akademii poza akademią oraz udziału w ćwiczeniach okręgów, dowództw i Instytucji Centralnych.
16. Opracowywanie rocznych i miesięcznych planów zamierzeń akademii.
17. Współpraca z poszczególnymi komórkami aparatu zabezpieczającego proces szkolenia i koordynacja wykonywanych wspólnie zamierzeń.
18. Udział w organizacji lub całkowita organizacja ważniejszych przedsięwzięć o charakterze ogólnoakademickim /inauguracja i zakończenie roku szkolnego, wizyty delegacji krajowych i zagranicznych i inne/.
19. Przydział pomieszczeń szkoleniowych w bloku 101, ich wyposażenie oraz odpowiednie przygotowanie do prowadzenia zajęć.
20. Przydział miejsc w internatach i innych pomieszczeniach przeznaczonych dla zespołowego kwaterowania słuchaczy.
21. Zabezpieczenie odpowiedniej ilości druków szkoleniowych, odznak ukończenia akademii i innych.

II. SKŁAD WYDZIAŁU

- Szef wydziału
- St.pomocnik szefa wydziału
- Pomocnik szefa wydziału
- Dyspozytor procesu studiów
- Gospodarz sal wykładowych
- Referent

III. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW WYDZIAŁU

1. Szef Wydziału

- kieruje całokształtem pracy wydziału;
- w sprawach organizacji procesów studiów utrzymuje kontakty z oddziałami Sztabu Generalnego, dowództwami rodzajów wojsk i służb, Inspektoratem Szkolenia i okręgami wojskowymi;
- opracowuje ważniejsze dokumenty dotyczące organizacji procesu studiów.

2. St.pomocnik szefa wydziału

- organizuje i zabezpiecza ważniejsze przedsięwzięcia szkoleniowe /ćwiczenia, obozy, pokazy, egzaminy dypl./;
- organizuje szkolenie kadry;
- opracowuje rozkazy i zarządzenia dotyczące realizacji przedsięwzięć szkoleniowych;
- zajmuje się całokształtem prac związanych z opracowaniem prac dyplomowych i organizacją egzaminów dyplomowych.

3. Pomocnik szefa wydziału

- prowadzi ewidencję ocen i indeksów słuchaczy w pionie ogólnowojskowym, OTK, kwatermistrzowskim i OPL;
- organizuje i zabezpiecza kurs przygotowawczy i egzamin wstępny;
- wspólnie z katedrami organizuje i zabezpiecza egzaminy roczne oraz praktykę słuchaczy;
- bierze udział w zabezpieczeniu ćwiczeń w terenie.

4. Dyspozytor procesu szkolenia

- zabezpiecza stronę organizacyjną ćwiczeń na mapach, prac sprawdzających i innych zajęć dydaktycznych;
- planuje i realizuje budżet na opłacenie zajęć dydaktycznych i opracowania;
- planuje wykorzystanie transportu grupy "B";

5. Gospodarz sal

- przygotowuje pomieszczenia do zajęć szkoleniowych zgodnie z wytycznymi dyspozytora procesu szkolenia;
- prowadzi ewidencję, dopilnowuje remontów i konserwacji sprzętu wyszkoleniowego, będącego w dyspozycji Oddziału Szkolenia.

6. Referent

- wykonuje wszystkie prace na maszynie dla pracowników wydziału;
- wykonuje inne prace na polecenie szefa wydziału i pracowników.

WYDZIAŁ WYDAWNICZY
=====

I. ZADANIA WYDZIAŁU

Zasadniczym celem pracy Wydziału Wydawniczego jest właściwe i terminowe zabezpieczenie w pomoce naukowe poszczególnych katedr i oddziałów, zgodnie z zatwierdzonym planem wydawniczym na dany rok szkolny.

Do podstawowych zadań wykonywanych przez wydział w tym zakresie należy zaliczyć:

1. Opracowywanie przy współudziale katedr i oddziałów planu wydawniczego.
2. Techniczne wykonywanie materiałów szkoleniowych, prac naukowych, prac dyplomowych, doktorskich i habilitacyjnych wg planów.
3. Prowadzenie ewidencji wydanych wydawnictw i pomocy naukowych.
4. Kontrolowanie realizacji planu wydawniczego oraz przedstawianie sprawozdań Komendantowi.
5. Opracowanie planu i organizacja pisania prac dyplomowych.
6. Opracowanie rocznego planu głównych zamierzeń wydziału.

7. Opracowanie rocznych i kwartalnych planów remontu maszyn.
8. Organizacja oraz opracowanie niezbędnej dokumentacji odnośnie BHP.
9. Opracowanie niezbędnych planów materiałowych na zabezpieczenie poszczególnych komórek produkcyjnych.
10. Analiza rozchodu materiałów na poszczególnych komórkach produkcyjnych.
11. Opracowanie przy współudziale Wydziału Finansów planu finansowego na uposażenia pracowników cywilnych z pozycji 1 - 2 oraz na zakup niezbędnych materiałów, remont i konserwację maszyn.
12. Organizacja i zabezpieczenie szkolenia zawodowego wśród pracowników cywilnych wydziału.
13. Kontrola realizacji przepisów o biurowości w wojsku /zabezpieczenie wykonywania dokumentów tajnych i specjalnego znaczenia pod względem zabezpieczenia tajemnicy/.

II. SKŁAD WYDZIAŁU

- Szef wydziału
- St. pomocnik szefa wydziału
- Podoficer ewidencyjny
- Referent
- Hala maszyn
- Korektornia
- Drukarnia
- Litografia
- Kreślarnia
- Fotolaboratorium
- Kserografia
- Powielarnia
- Introligatornia

III. OBOWIĄZKI I ZADANIA PRACOWNIKÓW I KOMÓREK WYDZIAŁU

1. Szef Wydziału

- kieruje całokształtem wydziału;
- utrzymuje stały kontakt w sprawach wydawniczych z oddziałami i katedrami akademii;
- sprawuje nadzór nad dokumentami jawnymi z punktu widzenia cenzury wojskowej oraz bierze udział w odprawach cenzorów w Oddziale Cenzury Sztabu Generalnego.

2. St.pomocnik

- organizuje i zabezpiecza konserwację maszyn oraz załatwia sprawy kwaterunkowe i materiałowe wydziału;
- zestawia plan wydawniczy i czuwa nad terminową realizacją poszczególnych pozycji planu;
- opracowuje wszystkie dokumenty niezbędne w pracy wydziału i czuwa nad realizacją zadań stojących przed wydziałem.

3. Podoficer ewidencyjny

- przyjmuje, rejestruje i przekazuje do wykonania materiały szkoleniowe a wykonane materiały do biblioteki lub kancelarii;
- rozlicza się z brudnopisów i prowadzi asygnaty rozchodowe materiałów wydawniczych oraz przechowuje makulaturę.

4. Referent

- prowadzi kartotekę i książkę materiałową materiałów jednorazowego i trwałego użytku;
- zaopatruje poszczególne komórki wydziału w materiały niezbędne do wykonywania prac;
- w czasie nieobecności podoficera ewidencyjnego wykonuje jego obowiązki.

5. Hala maszyn

- wykonuje wszystkie prace wymagające maszynopisania zgodnie z planem wydawniczym oraz instrukcją o prowadzeniu biurowości tajnej w wojsku.

6. Korektornia

- prowadzi korektę techniczną i częściowo stylistyczną prac wykonywanych w hali maszyn, drukarni i litografii.

7. Drukarnia

- wykonuje prace przewidziane w planie wydawniczym o większych nakładach.

8. Litografia

- wykonuje prace przewidziane w planie wydawniczym o większych nakładach.

9. Kreślarnia

- wykonuje dla potrzeb oddziałów i katedr schematy i różne pomoce naukowe.

10. Fotolaboratorium

- wykonuje prace przewidziane w planie wydawniczym i zdjęcia okolicznościowe do gablotek i kroniki.

11. Kserografia

- wykonuje reprodukcje szkiców oraz nanosi tekst maszynopisu na matryce metalowe /offsetowe/.

12. Powielarnia

- powiela matryce metalowe /offsetowe/ napisane na hali maszyn lub naniesione za pomocą kserografii.

13. Introligatornia

- rozkłada i oprawia materiały szkoleniowe przewidziane w planie wydawniczym i inne.

WYDZIAŁ ZAOPATRZENIA MATERIAŁOWO-SZKOLENIOWEGO
=====

I. ZADANIA WYDZIAŁU

Zasadniczym celem pracy Wydziału Zaopatrzenia Materiałowo-Szkoleniowego jest zabezpieczenie bazy procesu szkolenia słuchaczy i kadry akademii i OSORu w materiały i sprzęt szkoleniowy oraz w materiały piśmienneo-kreślarskie.

Do podstawowych zadań wykonywanych przez wydział w tym zakresie należy zaliczyć:

1. Ustalanie aktualnych potrzeb materiałów szkoleniowych.
2. Opracowanie przy współudziale katedr i oddziałów planu materiałowego i finansowego zabezpieczenia procesu szkolenia.
3. Składanie zamówień, zwózka, ewidencjonowanie i wydawanie materiałów przydzielonych i zakupionych.
4. Prowadzenie doraźnych kontroli zużycia materiałów oraz konserwacja materiałów i sprzętu w magazynach.
5. Prowadzenie ewidencji finansowej kredytów przydzielonych na zabezpieczenie procesu szkolenia.
6. Wykonywanie przez warsztat mechaniczny różnego rodzaju eksponatów i pomocy naukowych dla poszczególnych komórek.

7. Prowadzenie analizy wydatków finansowych dokonywanych przez poszczególne komórki i przedstawianie wniosków przełożonym.
8. Powoływanie komisji i przeprowadzanie wybrakowania zużytych narzędzi, materiałów i sprzętu.
9. Prowadzenie ewidencji strat i szkód w sprzęcie i materiałach szkoleniowych.
10. Informowanie Szefa Oddziału o aktualnym stanie podstawowych zapasów materiałów w magazynach i pracach wykonywanych w warsztacie mechanicznym.

II. SKŁAD WYDZIAŁU

- Szef wydziału
- St.pomocnik szefa wydziału
- Pomocnik szefa wydziału
- Pomocnik szefa wydziału
- St.księgowy
- Referent
- Warsztat mechaniczny
- Magazynierzy

III. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW I KOMÓREK WYDZIAŁU

1. Szef Wydziału

- kieruje całokształtem pracy wydziału;
- bierze udział w opracowywaniu planu materiałowego zaopatrzenia;
- utrzymuje stały kontakt z oddziałami i katedrami w zakresie przygotowania pomocy naukowych w celu ustalenia potrzeb środków materiałowych i finansowych;
- utrzymuje stały kontakt z wydziałami zaopatrzenia Instytucji Centralnych MON, okręgiem wojskowym oraz zakładami produkcyjnymi i instytucjami cywilnymi w ramach zaopatrzenia materiałowego.

2. St.pomocnik

- opracowuje roczne plany zaopatrzenia materiałowego i finansowego;
- sporządza plan zakupu materiałów i zamówienia;
- prowadzi ewidencję realizacji kredytów;
- prowadzi doraźne kontrole magazynów;
- jest odpowiedzialny za gospodarke materiałami piśmionnymi;

- prowadzi ewidencję strat i szkód w mieniu szkoleniowym.

3. Pomocnik

- opracowuje wspólnie ze st.pomocnikiem plan zaopatrzenia materiałowego;
- nadzoruje pracę st.księgowej i jest odpowiedzialny za ewidencję materiałów;
- odpowiada za dostawę, magazynowanie i przechowywanie materiałów technicznych;
- bierze udział w kontroli gospodarki technicznej w oddziałach i katedrach;
- prowadzi doraźne okresowe kontrole magazynu sprzętu technicznego;
- bierze udział w komisji wybrakowania sprzętu.

4. Pomocnik

- załatwia wszystkie sprawy związane z dostawą materiałów;
- sporządza protokoły przyjęcia i odbiera wszelkiego rodzaju przesyłki.

5. St.księgowy

- prowadzi księgowość wszystkich materiałów trwałego i jednorazowego użytku;
- wydaje asygnaty, rozchodowuje sprzęt i materiały na podstawie asygnat, kwitów i protokołów wybrakowania;
- uzgadnia ewidencję główną z ewidencją poszczególnych katedr.

6. Referent

- wykonuje na maszynie dokumenty dla potrzeb wydziału;
- prowadzi ewidencję materiałów piśmiennych wydanych na pododdziały i księgę realizacji planów;
- prowadzi rejestr rachunków.

7. Warsztat mechaniczny

- wykonuje pomoce naukowe i sprzęt na zapotrzebowanie katedr i oddziałów zgodnie z rocznym planem;
- wykonuje bieżące prace wynikające z potrzeb akademii.

8. Magazynierzy

- przechowują, konserwują i wydają posiadane materiały i sprzęt użytkownikom na podstawie asygnat.

BIBLIOTEKA SZKOLENIOWA

=====

I. ZADANIA BIBLIOTEKI

Biblioteka szkoleniowa zabezpiecza proces szkoleniowy słuchaczy oraz kadre w niezbędne wydawnictwa i materiały szkoleniowe.

Do podstawowych zadań wykonywanych przez bibliotekę w tym zakresie należy zaliczyć:

1. Przyjmowanie wydawnictw z Wydziału Wydawniczego ASG oraz odbiór materiałów ze Sztabu Generalnego.
2. Rejestrowanie, przechowywanie i wypożyczanie wydawnictw kadrze i słuchaczom ASG.
3. Wysyłanie wydawnictw opracowanych w ASG do jednostek wojskowych i instytucji centralnych MON.
4. Dokonywanie analizy wykorzystania wydawnictw własnych i MON przez kadre i słuchaczy.
5. Wybrakowywanie nieaktualnych wydawnictw.
6. Przechowywanie materiałów szkoleniowych w archiwum.

II. SKŁAD BIBLIOTEKI

- Kierownik biblioteki
- Dział Tajny
- Dział Specjalny
- Dział Jawny
- Dział Schematów
- Archiwum

III. OBOWIĄZKI KIEROWNIKA I ZAKRES PRACY POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW

1. Kierownik biblioteki

- kieruje całokształtem pracy biblioteki;
- dokonuje analizy wykorzystania wydawnictw oraz sprawuje nadzór nad przechowywaniem i wypożyczaniem materiałów szkoleniowych;
- informuje kadre o nadejściu nowych wydawnictw;
- utrzymuje kontakt z odpowiednimi komórkami odnośnie zabezpieczenia kadry i słuchaczy w niezbędne wydawnictwa.

2. Dział tajny

- rejestruje i wypożycza materiały szkoleniowe o charakterze tajnym opracowane w ASG.

3. Dział specjalny

- rejestruje i wypożycza wydawnictwa MON oraz opracowania ASG oznaczone cechą "Tajne specjalnego znaczenia";
- przechowuje teczki pracy oficerów z materiałami "Tajne specjalnego znaczenia".

4. Dział jawny

- rejestruje i wypożycza jawne instrukcje, regulaminy wydane przez MON oraz skrypty opracowane w ASG;
- rejestruje materiały przeznaczone do sporządzania dokumentów i notatek o charakterze "Tajnym" dla kadry i słuchaczy ASG za wyjątkiem Oddziału Wojsk Rakietowych i Artylerii i Oddziału Wojsk OPK i Lotnictwa Wsparcia;
- wydaje niektóre materiały piśmienne /papier w kratę, milimetrowy i kalkę techniczną/ do zajęć grupowych, prac dyplomowych i indywidualnych;
- prowadzi prenumeratę krajowych czasopism fachowo-wojskowych.

5. Dział schematów

- przechowuje, rejestruje i wypożycza dla kadry akademii tablice poglądowe wydane przez MON oraz schematy opracowane w ASG.

6. Archiwum

- przechowuje i udostępnia wydawnictwa i materiały szkoleniowe opracowane przez kadre i słuchaczy ASG wycofane z procesu szkolenia.

SKŁADNICA MAP
=====

I. ZADANIA SKŁADNICY

Zasadniczym celem pracy Składnicy Map jest terminowe zaopatrywanie kadry i słuchaczy w wydawnictwa służby topograficznej.

Do zasadniczych zadań wykonywanych przez składnicę w tym zakresie należy zaliczyć:

1. Ewidencja, przechowywanie i konserwacja oraz zaopatrywanie w wydawnictwa.
2. Ustalanie przy współudziale oddziałów i katedr rzeczywistych potrzeb wydawnictw służby topograficznej.
3. Opracowanie zapotrzebowań i odbiór materiałów z Zarządu Topograficznego.
4. Wybrakowanie map i wydawnictw.
5. Opracowanie sprawozdań z ruchu wydawnictw służby topograficznej
6. Przygotowanie ewidencji i przeprowadzanie inwentaryzacji stanu posiadanych wydawnictw.
7. Sklejanie map dla kadry i słuchaczy.

II. ORGANIZACJA SKŁADNICY

- Kierownik Składnicy Map
- Księgowy
- Magazynier
- Ekspedycja
- Sklejarnia

III. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW I KOMÓREK SKŁADNICY

1. Kierownik

- kieruje całokształtem pracy składnicy;
- opracowuje dokumentację niezbędną do pracy składnicy;
- organizuje zaopatrzenie w wydawnictwa służby topograficznej.

2. Księgowy

- prowadzi dokumentację przychodowo-rozchodową.

3. Magazynier

- odpowiada za stan faktyczny magazynów wydawnictw, konserwację i przechowanie oraz bezpieczeństwo przeciwpożarowe.

4. Ekspedycja

- wypożycza mapy kadrze i słuchaczom;
- przekazuje zapotrzebowane mapy do Wydziału Wydawniczego w celu wydrukowania sytuacji, a następnie do sklejarni;
- przyjmuje wykorzystane mapy do zniszczenia.

5. Sklejarnia

- skleja mapy dla kadry i słuchaczy przekazane przez ekspedycję, zgodnie z zapotrzebowaniem.

Wydrukowano w 3 egz.
Egz.nr 1 - 3 - Bibl.Szkol.
Wyk.: pak Hendrys
Druk.M.R.dn.12.3.64r.
Nr ks.masz. 258 /OSz

ARCHIWUM
BIBLIOTEKI SZKOLENIOWEJ
KADETNIEGO SZKARU GENERALNEGO
im. gen. broni K. Świerczewskiego