

WSKAZÓWKI DOTYCZĄCE ZAMAWIANIA I INWENTARYZACJI LITERATURY

| Spis treści | |
|---|--------|
| | Strony |
| Wprowadzenie | 1 |
| Zakresy odpowiedzialności | 2-4 |
| Publikacje na specjalne zamówienie i literatura w innych językach | 5 |
| Periodyki..... | 6-8 |
| Inwentaryzacja..... | 9, 10 |
| Dane wysyłkowe..... | 11 |
| Punkty odbioru literatury | 12 |
| Rozbieżności i problemy | 13 |
| Zamówienia pilne | 14 |
| Literatura brajłem | 15 |
| Krótką tabela referencyjna | |

WPROWADZENIE

1. Biblie oraz oparte na niej publikacje są darami od Jehowy, które zawierają pokarm duchowy i pomagają dokładnie pełnić służbę. Naszym celem jest dostarczanie głosicielom i zainteresowanym potrzebnych im publikacji w odpowiednim czasie i zapobieganie gromadzeniu się dużych ilości literatury (Mat. 5:6; Jana 6:12). Niniejsze wytyczne mają pomóc w osiągnięciu tego celu. Członkowie zborowego komitetu służby oraz wszyscy bracia wyznaczeni do zajmowania się literaturą powinni zapoznać się z podanymi tu wskazówkami. Dodatkowe wskazówki odnośnie składania, anulowania i modyfikowania zamówień można znaleźć, logując się do serwisu internetowego jw.org i klikając „Pomoc”. Zapoznając się z tymi wskazówkami, należy mieć na uwadze następujące kluczowe sprawy:

- (1) Zapewnianie dobrej obsługi głosicielom i zainteresowanym.
- (2) Utrzymywanie w magazynie zapasu nie większego niż trzymiesięczny.
- (3) Częste sprawdzanie stałych zamówień na periodyki w celu uniknięcia nadmiernych zapasów.
- (4) Bezwzględne sprawdzanie listów z Biura Oddziału w związku z nowo wydanymi publikacjami i innymi sprawami związanymi z literaturą.

ZAKRESY ODPOWIEDZIALNOŚCI

2. **Sługa literatury.** Grono starszych każdego zboru powinno przydzielić zdolnego i godnego zaufania starszego lub sługę pomocniczego do usługiwania jako sługa literatury. Jego zadaniem będzie dbanie o sprawy związane z czasopismami i inną literaturą. Nie ma potrzeby wyznaczania dodatkowego brata na sługę czasopism. Jednak do pomocy słudze literatury można wyznaczyć innych przykładowych braci.

3. **Grupa literaturowa, zbór koordynujący i nadzorca służby.** Gdy więcej niż jeden zbór posługujący się tym samym językiem spotyka się w jednym audytorium, zbory te tworzą razem tzw. grupę literaturową. Jeżeli w danej grupie literaturowej jest więcej niż jeden zbór posługujący się tym samym językiem, ich zborowe komitety służby powinny wyznaczyć jeden z nich na zbór koordynujący. Jeżeli tylko jeden zbór posługujący się danym językiem spotyka się w jednym audytorium, to taki zbór automatycznie staje się zбором koordynującym. Ten zbór będzie utrzymywał wspólny zapas publikacji w danym języku dla wszystkich zborów w grupie literaturowej. Sługa literatury w zborze koordynującym jest odpowiedzialny za (1) składanie zamówień do Biura Oddziału na publikacje w języku zboru, (2) sporządzanie miesięcznych inwentaryzacji, posługując się formularzem „Miesięczny przychód i rozchód literatury” (S-28) oraz (3) przysyłanie zestawień zapasów na prośbę Biura Oddziału. Nadzorca służby powinien weryfikować i zatwierdzać wszystkie

publikacje zamawiane w Biurze Oddziału w celu upewnienia się, czy odpowiadają one aktualnemu zapotrzebowaniu, co będzie przeciwdziałać nadmiernemu gromadzeniu się zapasów. Zmiana grupy literaturowej lub zboru koordynującego wymaga przesłania formularza „Informacje dotyczące wysyłki” (S-36).

4. **Zbór odbierający.** Zbór koordynujący automatycznie zostanie uznany za zbór odbierający. Zbór odbierający jest odpowiedzialny za odbieranie, sprawdzanie i rozdzielanie przesyłek w imieniu wszystkich zborów z grupy literaturowej. Sługa literatury zboru odbierającego powinien otrzymać kopię listu wysyłkowego, aby móc zweryfikować otrzymane przesyłki. Do listów wysyłkowych można dostać się, klikając łącze „Historia wysyłek” w serwisie jw.org. Będą one dostępne do wglądu przez około sześć miesięcy od wysłania przesyłek. Jeżeli zostaną zauważone jakiekolwiek rozbieżności, sługa literatury powinien postępować zgodnie ze wskazówkami zawartymi w akapicie 13.

PUBLIKACJE NA SPECJALNE ZAMÓWIENIE I LITERATURA W INNYCH JĘZYKACH

5. Sługa literatury w każdym zbiorze może używać serwisu jw.org zarówno do zamawiania publikacji w językach, które nie są koordynowane przez żaden zbór w grupie, jak również do zamawiania publikacji na specjalne zamówienie, takich jak publikacje roczne, bez względu na ich język. Powinien przy tym posługiwać się formularzem „Wykaz zamówień publikacji na specjalne zamówienie” (S-57), aby śledzić zamówienia złożone przez poszczególnych głosicieli. Powinien też rozdzielać te publikacje zaraz po ich otrzymaniu. Wszystkie zamówienia powinny dotrzeć do Biura Oddziału przed wyznaczoną datą widoczną na stronie „Bieżące zamówienie na literaturę” w serwisie jw.org. Nadzorca służby powinien zweryfikować i zatwierdzić te zamówienia, upewniając się, że odpowiadają one faktycznym potrzebom zboru.

PERIODYKI

6. Każdy zbór, zgodnie ze swoim zapotrzebowaniem, powinien mieć złożone stałe zamówienie na miesięczniki *Chrześcijańskie życie i służba* oraz *Strażnice* — wydanie do studium. Natomiast zbór koordynujący powinien ustalić i zamówić całkowitą liczbę potrzebnych wydań *Przebudźcie się!* i *Strażnicy* — wydanie do rozpowszechnienia w języku, który koordynuje. Ponieważ z biegiem czasu te liczby będą się zmieniać, zbór koordynujący powinien utrzymywać dobrą komunikację z nadzorcami służby każdego ze zborów, aby zamówienia odpowiadały aktualnym potrzebom. Jeżeli będzie konieczna dodatkowa ilość konkretnego wydania, można złożyć zamówienie specjalne.

7. Gdy zbór odbierający rozdzieli periodyki do pozostałych zborów w grupie literaturowej, sługa literatury powinien niezwłocznie udostępnić je głosicielom. Aby uniknąć rozpowszechnienia dwóch czasopism jako jednego, sługa literatury powinien rozdzielić podwójne czasopisma przed udostępnieniem ich głosicielom. Zapobiegnie to przedwczesnemu uszczupleniu się zborowego zapasu.

8. Można przypominać głosicielom o zwracaniu do Sali Królestwa nadmiaru czasopism, aby inni mogli z nich skorzystać. Jeżeli zapas danego wydania zostanie zużyty przed końcem miesiąca, w których się je proponuje, można używać innych publikacji z naszego zestawu podstawowych narzędzi do nauczania. Zbór koordynujący powinien regularnie przeliczać, ile średnio czasopism jest wykorzystywanych i odpowiednio do potrzeb dokonywać zmian w stałym zamówieniu. Takie monitorowanie ilości zamówień i pozostających zapasów pomoże uniknąć gromadzenia się dużej ilości czasopism.

INWENTARYZACJA

9. Dokładne i aktualne zestawienia zapasów umożliwią służbie literatury obserwowanie na bieżąco jak dużo udaje się rozpowszechnić, dzięki czemu można szybko odpowiadać na pojawiające się potrzeby. To pozwala również służbie literatury na określanie, ile średnio publikacji jest rozpo-

wszechnianych, i oszacowanie, jakie jest zapotrzebowanie na najbliższe dwa lub trzy miesiące. W konsekwencji złożone zamówienie na literaturę zaspokoi potrzeby zboru (zborów) i jednocześnie zapobiegnie gromadzeniu się dużych zapasów literatury, której rozpowszechnienie zajęłoby wielu miesięcy.

10. Każdego miesiąca służa literatury w zborze koordynującym powinien wykonać zestawienie całej literatury, a następnie uaktualnić formularz „Miesięczny przychód i rozchód literatury” (S-28). Dwa razy w roku Biuro Oddziału będzie prosić zbory koordynujące o wysłanie swoich zestawień zapasów za pomocą serwisu jw.org. Należy wtedy postępować zgodnie ze wskazówkami zawartymi w formularzu „Ogłoszenia i przypomnienia” (S-147).

DANE WYSYŁKOWE

11. Jeżeli zmieniają się dane wysyłkowe, należy użyć formularza „Informacje dotyczące wysyłki” (S-36), aby poinformować o tym Dział Literatury. W przypadku zmiany adresu powinno się zapewnić możliwość odbioru literatury w dotychczasowym miejscu do czasu, aż Dział Literatury uaktualni swoje dane i wyśle literaturę pod nowy adres.

PUNKTY ODBIORU LITERATURY

12. Paczki z literaturą będą wysyłane do Sal Królestwa lub innych wskazanych adresów. Osoba wyznaczona do odbioru przesyłek przekaże odpowiednie paczki służce literatury w danym zborze odbierającym.

ROZBIEŻNOŚCI I PROBLEMY

13. Gdy pomimo dokładnego przeszukania okazuje się, że jakaś paczka lub cała przesyłka z literaturą nie została dostarczona, zbór odbierający może skontaktować się z Działem Literatury, korzystając z poczty JWPUB w celu zamówienia brakujących publikacji. Każde uszkodzenie przesyłek oraz nadwyżka publikacji w przesyłce powinna być niezwłocznie zgłoszona do Działu Literatury przez pocztę JWPUB wraz z informacją, czy potrzebne jest ponowne wysłanie brakujących publikacji. Jakikolwiek reklamacje do firmy kurierskiej będą składane przez Biuro Oddziału, nie przez zbór. Oprócz tego nie należy niczego odsyłać do Biura Oddziału, jeśli Biuro nie wydało na to zgody i nie podało wskazówek, jak to zrobić.

ZAMÓWIENIA PILNE

14. Jeżeli zbór ma wyjątkowo pilną potrzebę zamówienia jakiejś publikacji, należy skontaktować się z Działem Literatury. Każde pilne zamówienie powinien zatwierdzić członek zborowego komitetu służby.

LITERATURA BRAJLEM

15. Literatura brajlem jest dostępna w różnych językach, stopniach i formatach. Przed złożeniem zamówienia na publikacje brajlem należy upewnić, w jakim języku i stopniu dana osoba czyta brajlem.

KRÓTKA TABELA REFERENCYJNA

| Publikacja | Kto składa zamówienie? | Gdzie przechowywać? |
|--|---|--|
| Publikacje na specjalne zamówienie, <i>Strażnica</i> — wydanie do studium oraz miesięcznik <i>Chrześcijańskie życie i służba</i> — <i>program zebrań</i> | Każdy zbór może złożyć zamówienie w dowolnym języku. Należy je składać tylko wtedy, gdy osoba wyraźnie o to poprosiła | W zborowym miejscu przechowywania literatury |
| Publikacje w języku zboru (niebędące publikacjami na specjalne zamówienie) | Zbór koordynujący dla danego języka | Wspólne miejsce przechowywania literatury |
| Publikacje w języku innego zboru korzystającego z tego samego audytorium na Sali Królestwa (nie jest to publikacja w języku twojego zboru, nie jest to również publikacja na specjalne zamówienie) | Zbór koordynujący dla danego języka | Wspólne miejsce przechowywania literatury |
| Publikacje w języku, który nie jest językiem żadnego ze zborów korzystających z tego samego audytorium na Sali Królestwa | Każdy zbór składa zamówienie na swoje potrzeby | W zborowym miejscu przechowywania literatury |