

ZARZĄDZENIE NR 75/2001
PREZYDENTA MIASTA POZNANIA
Z DNIA 13 Lipca 2001r.

w sprawie Regulaminu Biblioteki Urzędu Miasta Poznania

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1966 r. Nr 13 poz. 74 z późniejszymi zmianami) oraz art. 12 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85 poz. 539 z późniejszą zmianą), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Biblioteki Urzędu Miasta Poznania, który jako załącznik stanowi integralną część zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Organizacyjnego oraz dyrektorom wydziałów i kierownikom delegatur.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 3/2000 Dyrektora Wydziału Administracyjno-Gospodarczego z dnia 27 lutego 2000 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu korzystania z Biblioteki Urzędu Miasta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA POZNANIA


Ryszard Grobelny

TEKST POPRAWNY
POD WZGLĘDEM JĘZYKOWYM


Witalis Nowicki
Stanowisko ds. Instrukcyjno-organizacyjnych

REGULAMIN BIBLIOTEKI URZĘDU MIASTA POZNANIA

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Bibliotece - należy przez to rozumieć Bibliotekę Urzędu Miasta Poznania
- 2) materiałach bibliotecznych - należy przez to rozumieć przeznaczone do rozpowszechnienia wydawnictwa książkowe, inne dokumenty graficzne, dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne
- 3) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Biblioteki Urzędu Miasta Poznania
- 4) wydziałach - należy przez to rozumieć wydziały Urzędu Miasta, a także równorzędne jednostki organizacyjne o innej nazwie oraz jednostki funkcjonujące w Urzędzie poza strukturą wydziału.

§ 2

Biblioteka poprzez swoją działalność wspiera realizację zadań Urzędu oraz ułatwia pracownikom dostęp do materiałów służących doskonaleniu zawodowemu.

II. ZADANIA BIBLIOTEKI

§ 3

Biblioteka wykonuje następujące zadania:

- 1) bada potrzeby i oczekiwania wydziałów dotyczące dostępu do materiałów bibliotecznych,
- 2) gromadzi, ewidencjonuje i udostępnia materiały biblioteczne,
- 3) zabezpiecza przed utratą i zniszczeniem posiadane materiały,
- 4) zapewnia wydziałom informację o posiadanych materiałach bibliotecznych.

REGULAMIN BIBLIOTEKI URZĘDU MIASTA POZNANIA

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Bibliotece - należy przez to rozumieć Bibliotekę Urzędu Miasta Poznania
- 2) materiałach bibliotecznych - należy przez to rozumieć przeznaczone do rozpowszechnienia wydawnictwa książkowe, inne dokumenty graficzne, dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne
- 3) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Biblioteki Urzędu Miasta Poznania
- 4) wydziałach - należy przez to rozumieć wydziały Urzędu Miasta, a także równorzędne jednostki organizacyjne o innej nazwie oraz jednostki funkcjonujące w Urzędzie poza strukturą wydziału.

§ 2

Biblioteka poprzez swoją działalność wspiera realizację zadań Urzędu oraz ułatwia pracownikom dostęp do materiałów służących doskonaleniu zawodowemu.

II. ZADANIA BIBLIOTEKI

§ 3

Biblioteka wykonuje następujące zadania:

- 1) bada potrzeby i oczekiwania wydziałów dotyczące dostępu do materiałów bibliotecznych,
- 2) gromadzi, ewidencjonuje i udostępnia materiały biblioteczne,
- 3) zabezpiecza przed utratą i zniszczeniem posiadane materiały,
- 4) zapewnia wydziałom informację o posiadanych materiałach bibliotecznych.

III. ZAKUP I EWIDENCJONOWANIE MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH

§ 4

Posiadane przez Bibliotekę materiały są uzupełniane o:

- 1) pozycje zakupione ze środków przewidzianych w budżecie dla Biblioteki,
- 2) pozycje zakupione na wniosek wydziałów ze środków zabezpieczonych w planach finansowych wydziałów,
- 3) pozycje będące przedmiotem ewentualnych darowizn na rzecz Miasta, przekazane Bibliotece.

§ 5

1. W celu zbadania potrzeb i oczekiwań wydziałów w zakresie dostępu do materiałów bibliotecznych, raz w roku Biblioteka występuje do wszystkich wydziałów o nadesłanie propozycji zakupu najwartościowszych pozycji książkowych i innych materiałów bibliotecznych służących doskonaleniu zawodowemu.
2. Wyboru pozycji zaproponowanych przez wydziały do zakupu, najbardziej wartościowych z punktu widzenia poziomu merytorycznego oraz przydatności dla Biblioteki, dokona powołany zespół, w skład którego wchodzi:
 - 1) dwaj pracownicy Wydziału Organizacyjnego, w tym pracownik Biblioteki,
 - 2) radca prawnyoraz w zależności od problematyki zakupywanych wydawnictw, wyznaczony pracownik właściwego wydziału.
3. Pracownicy biblioteki śledzą i przekazują do zainteresowanych tematyką wydziałów przesyłane przez wydawnictwa oferty wydawnicze. Biblioteka dokonuje zakupu przedłożonych zamówień w miarę posiadanych środków finansowych, zabezpieczonych w budżecie na dany rok.

§ 6

Zakupy materiałów bibliotecznych realizowane są z zachowaniem wymogów ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 7

Wydziały są zobowiązane przekazywać do Biblioteki co najmniej po jednym egzemplarzu ogólnodostępnych opracowań analiz i sprawozdań, przygotowywanych w wydziałach lub na ich zlecenie.

§ 8

1. Materiały biblioteczne są ewidencjonowane.
2. Ewidencja materiałów bibliotecznych polega na ujęciu wpływów i ubytków w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych materiałów oraz na ujęciu ilościowym i wartościowym ich stanu i zachodzących w nim zmian.

3. Biblioteka prowadzi:
- rejestr przybytków,
 - rejestr ubytków,
 - księgę inwentarzową,
 - księgę oprav.

Wzory rejestru przybytków i ubytków oraz księgi inwentarzowej stanowią załączniki nr 1,2 oraz nr 3 do niniejszego zarządzenia.

IV. ZASADY KORZYSTANIA Z MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH

§ 9

1. Uprawnionymi do korzystania z materiałów bibliotecznych są:
 - 1) pracownicy Urzędu,
 - 2) radni Rady Miasta Poznania,
 - 3) członkowie organów jednostek pomocniczych Miasta,
 - 4) pracownicy miejskich jednostek organizacyjnych.
2. Zbiory: uchwał Rady Miasta Poznania, Dzienników Ustaw, Monitorów Polskich, dzienników urzędowych, roczników statystycznych są zbiorami ogólnodostępnymi, udostępnianymi wszystkim zainteresowanym wyłącznie do wglądu, w siedzibie Biblioteki.

§ 10

1. Udostępnienie materiałów bibliotecznych w siedzibie Biblioteki osobom wymienionym w § 9 ust. 1 pkt 2-4 następuje po okazaniu odpowiednio legitymacji radnego, członka organu samorządu pomocniczego, legitymacji służbowej.
2. Fakt udostępnienia materiałów w siedzibie Biblioteki pracownik odnotowuje w ewidencji wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
3. Pracownicy Urzędu mogą wypożyczać książki i inne materiały, którymi dysponuje Biblioteka, z wyjątkiem pozycji zastrzeżonych objętych odrębnym wykazem.
4. Podstawą wypożyczenia książki poza siedzibę Biblioteki jest karta czytelnika oraz wypełniony rewers, zawierający:
 - 1) autora, tytuł publikacji, rok wydania, numer inwentarzowy,
 - 2) imię i nazwisko wypożyczającego, nazwę wydziału, w którym jest zatrudniony oraz numer telefonu służbowego,
 - 3) datę wypożyczenia.
 Wzór rewersu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
5. Pracownik wypożyczający książkę podpisuje oświadczenie o znajomości Regulaminu Biblioteki, w którym przyjmuje przewidzianą w nim odpowiedzialność w przypadku zagubienia bądź uszkodzenia książki.
6. W wyjątkowych przypadkach, książki mogą być wypożyczane osobom wymienionym w § 9 ust.1 pkt 2-4, pod warunkiem dopełnienia formalności przewidzianych w § 10 ust.4.
7. Jednorazowo można wypożyczać nie więcej niż 4 tomy.

8. Książki wypożycza się na okres nie dłuższy niż 14 dni; okres ten może być przedłużony osobiście lub telefonicznie na czas ściśle określony, nie przekraczający jednak 30 dni, pod warunkiem, że nie oczekuje na książkę inna osoba.
9. Termin, o którym mowa w ust.8, nie dotyczy książek, które Biblioteka zakupiła na wniosek poszczególnych wydziałów, ze środków przewidzianych w ich planach finansowych. W takich przypadkach książki mogą pozostawać u wypożyczającego na czas nieokreślony, z obowiązkiem zwrotu po ich wykorzystaniu, nie później niż w dniu przejścia wypożyczającego do innej pracy (w innym wydziale) lub rozwiązania stosunku pracy z Urzędem.
10. Wykonanie obowiązku zwrotu wypożyczonych książek potwierdza Biblioteka na karcie obiegujowej pracownika.

§ 11

1. W celu poszerzenia kręgu osób korzystających z książek wypożyczonych przez pracowników w trybie § 10 ust.9, dyrektorzy wydziałów powierzają wyznaczonej osobie prowadzenie podręcznej ewidencji książek pozostających w podręcznych zbiorach pracowników Wydziału, sporządzanej na podstawie zawiadomień przekazywanych przez Bibliotekę.
2. Trwałe przekazanie książki między pracownikami wydziału, wymaga wypełnienia nowego rewersu w Bibliotece.

§ 12

1. Niezwroćenie książki w terminie ustalonym lub w dniu rozwiązania stosunku pracy (§ 10 ust.9), po dwukrotnym pisemnym upomnieniu wysłanym przez Bibliotekę, powoduje obowiązek zwrotu należności, wraz z kosztem oprawy wypożyczonej książki, według cen obowiązujących w dniu zapłaty, oraz obowiązek pokrycia ustawowych odsetek liczonych od dnia, w którym książka winna być zwrócona do Biblioteki.
2. Obowiązek zwrotu równowartości książki powstaje także w przypadku jej zniszczenia lub uszkodzenia.
3. W razie niezwrócenia książki oraz niezapłacenia jej równowartości Biblioteka kieruje sprawę do Biura Prawnego w celu wystąpienia na drogę postępowania sądowego.

V. ZABEZPIECZENIE MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH

§ 13

1. Pracownicy Biblioteki są zobowiązani do sprawowania stałej pieczy nad materiałami bibliotecznymi.
2. Pracownicy Biblioteki zobowiązani są w szczególności do:
 - 1) niezwłocznego ewidencjonowania wszelkich nowo nabytych materiałów bibliotecznych,

- 2) skrupulatnego przestrzegania zasad udostępniania i wypożyczania materiałów bibliotecznych,
- 3) bieżącego analizowania ustalonych terminów wypożyczenia książek, podejmowania czynności zapewniających ich zwrot, a w razie konieczności egzekwowania obowiązku zapłaty równowartości nie zwróconych pozycji oraz należnych odsetek.

§ 14

Pracownicy Biblioteki ponoszą materialną odpowiedzialność za powierzone im mienie, na odrębnie ustalonych zasadach.