

Załącznik
do Decyzji KSP Nr 263/13
z dnia 15.05.2013 r.

**REGULAMIN BIBLIOTEKI
KOMENDY STOŁECZNEJ POLICJI
ORAZ FILII JEJ PODLEGŁYCH**

Rozdział I **Założenia ogólne**

§ 1

Biblioteka Komendy Stołecznej Policji działa w oparciu o:

- 1) Ustawę z dnia 27 czerwca 1997 r o bibliotekach¹
- 2) Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie ewidencji materiałów bibliotecznych²
- 3) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie sposobu organizacji obsługi bibliotecznej w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Spraw Wewnętrznych oraz sposobu współdziałania bibliotek publicznych w wykonywaniu tej obsługi³
- 4) Regulamin Komendy Stołecznej Policji z dnia 12 maja 2010 r. § 34 pkt. 15⁴
- 5) Regulamin Biblioteki Komendy Stołecznej Policji oraz filii jej podległych, ustalony przez Komendanta Stołecznego Policji.

§ 2

1. Biblioteka Komendy Stołecznej Policji jest biblioteką zawodową.

§ 3

1. Biblioteka Komendy Stołecznej Policji zwaną dalej biblioteką KSP funkcjonuje w strukturze Wydziału Doskonalenia Zawodowego KSP.
2. Bezpośredni nadzór nad działalnością biblioteki KSP sprawuje Naczelnik Wydziału Doskonalenia Zawodowego KSP.

§ 4

Biblioteka posiada filie w następujących jednostkach i komórkach organizacyjnych KSP:

- 1) Komenda Powiatowa Policji w Legionowie
- 2) Komenda Powiatowa Policji w Wołominie
- 3) Komenda Powiatowa Policji w Otwocku
- 4) Komenda Powiatowa Policji w Piasecznie
- 5) Komenda Powiatowa Policji w Pruszkowie
- 6) Komenda Powiatowa Policji w Grodzisku Mazowieckim
- 7) Komenda Powiatowa Policji w Nowym Dworze Mazowieckim

¹ tekst jednolity Dz. U 2012 r. poz. 642

² Dz.U. 2008 Nr 205, poz. 1283

³ Dz. U 2012 poz. 984

⁴ Regulamin Komendy Stołecznej Policji z dnia 20 maja 2010 r. (z późn. zm.)

- 8) Komisariat Policji Portu Lotniczego
- 9) Oddział Prewencji Policji
- 10) Wydziału Ruchu Drogowego KSP

§ 5

Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych Komendy Stołecznej Policji, w których znajdują się filie biblioteczne ponoszą odpowiedzialność za działalność podległych im filii.

§ 6

Nadzór merytoryczny nad filiami bibliotecznymi sprawuje Naczelnik Wydziału Doskonalenia Zawodowego KSP:

- 1) do dnia 20 lutego każdego roku filie biblioteczne zobowiązane są przekazywać Naczelnikowi Wydziału Doskonalenia Zawodowego KSP informację (w formie pisemnej) o aktualnym stanie księgozbioru,
- 2) raz w roku pracownik biblioteki KSP zobowiązany jest do przeprowadzenia przeglądu ksiąg inwentarzowych i księgozbioru będącego w zasobach filii bibliotecznych.

§ 7

1. Wydatki biblioteki KSP i podległych jej filii, finansowane są ze środków budżetowych przyznanych dla Wydziału Doskonalenia Zawodowego KSP (poz. 8-421).
2. Dysponentem wymienionych w ust. 1 środków budżetowych jest Naczelnik Wydziału Doskonalenia Zawodowego KSP.

§ 8

Działalność biblioteki KSP oraz podległych jej filii bibliotecznych podporządkowana jest potrzebom związanym z wykonywaniem zadań służbowych i realizacją programów doskonalenia zawodowego.

Rozdział II

Zadania biblioteki Komendy Stołecznej Policji oraz jej filii bibliotecznych

§ 9

Do zadań biblioteki KSP i filii bibliotecznych należy:

- 1) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami jednostek komórek organizacyjnych KSP oraz programem szkolenia i doskonalenia zawodowego policjantów i pracowników Policji,
- 2) opracowywanie, klasyfikowanie, ewidencjonowanie, katalogowanie i inwentaryzowanie nabytków,
- 3) udostępnianie książek, czasopism, materiałów audiowizualnych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 4) prowadzenie ewidencji czytelników i wypożyczeń,
- 5) ustalanie potrzeb w zakresie gromadzenia literatury,
- 6) prenumerowanie czasopism dla jednostek i komórek organizacyjnych KSP (nie dotyczy filii bibliotecznych),
- 7) zakup literatury zawodowej dla jednostek komórek organizacyjnych KSP (nie dotyczy filii bibliotecznych).

Rozdział III

Gromadzenie zasobów bibliotecznych

§ 10

Biblioteka oraz filie jej podległe gromadzą i udostępniają publikacje naukowe, literaturę zawodową, podręczniki, materiały audiowizualne oraz czasopisma.

§ 11

Księgozbiór stanowi podstawowy element biblioteki i jest gromadzony pod kątem przydatności dla czytelników.

§ 12

Księgozbiór ustawiony jest na półkach w układzie działowym, według kolejności numeru inwentarza (układ działowy nie obowiązuje filii bibliotecznych).

§ 13

1. Realizacja zakupu publikacji na potrzeby własne oraz potrzeby filii dokonywana jest przez bibliotekę KSP.

2. Realizacja zakupów dokonywana jest z zachowaniem przepisów Komendanta Stołecznego Policji w sprawie planowania, przygotowania oraz udzielania zamówień publicznych w Komendzie Stołecznej Policji.

Rozdział IV

Ewidencja materiałów bibliotecznych

§ 14

1. Biblioteka oraz filie biblioteczne powinny prowadzić oddzielne księgi inwentarzowe dla poszczególnych rodzajów wydawnictw.
2. Księgi inwentarzowe są podstawowym dokumentem biblioteki i filii bibliotecznych – zawierają pełny wykaz materiałów włączonych do zbiorów z podaniem ich wartości.
3. Księgi inwentarzowe powinny mieć ponumerowane strony, karty przesnurowane, a końce sznurka przytwierdzone do ostatniej strony pieczęcią lakową lub naklejką z pieczęcią urzędową.
4. Rejestrowanie wpływów w księdze inwentarzowej odbywa się na podstawie dowodów wpływów: faktur, rachunków, pism przekazujących.
5. Wpisu do księgi inwentarzowej dokonuje się na podstawie karty tytułowej książki.

Jednostką ewidencyjną dla wszystkich wydawnictw włączonych do zbiorów jest wolumen – tom objęty jedną wspólną okładką.

§ 15

Ewidencja materiałów bibliotecznych polega na ujęciu wpływów i ubytków w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych materiałów oraz na ujęciu ilościowym i wartościowym ich stanu oraz zachodzących zmian.

§ 16

1. Dla ubytków, które powstają z powodu zniszczenia lub zgubienia przez czytelnika, nie odnalezienia wydawnictwa podczas kontroli księgozbioru sporządza się w formie protokołu, oddzielny dowód ubytku.
2. Ewidencję ubytków prowadzi się w sposób sumaryczny w rejestrze ubytków, który powinien być opisany i opieczętowany podobnie jak księgi inwentarzowe.
3. Ubytek zaznacza się w odpowiedniej rubryce księgi inwentarzowej, podając jego numer.

§ 17

Przekazanie materiałów zaewidencjonowanych w innej bibliotece, musi zostać udokumentowane odpowiednim pismem lub protokołem zdawczo – odbiorczym.

Rozdział V **Udostępnianie zbiorów**

§ 18

W bibliotece i filiach bibliotecznych prowadzona jest ewidencja wypożyczeń. Do tego celu służą karty czytelnika i karty książek – obowiązuje tzw. zapis krzyżowy.

§ 19

W bibliotece KSP i filiach jej podległych czytelnicy nie mają wolnego dostępu do półek z księgozbiorem.

§ 20

1. Ze zbiorów biblioteki KSP mogą korzystać wszyscy funkcjonariusze i pracownicy jednostek i komórek organizacyjnych Komendy Stołecznej Policji – przy zapisie zgłaszający powinien okazać legitymację służbową.
2. Ze zbiorów filii bibliotecznych mają prawo korzystać tylko funkcjonariusze i pracownicy jednostki i komórki organizacyjnej KSP, w której dana filia się znajduje.
3. Osobom odbywającym staż absolwencki w jednostkach i komórkach organizacyjnych KSP zbiory biblioteczne udostępniane są w czytelnicy.
4. Za zgodą Naczelnika Wydziału Doskonalenia Zawodowego, ze zbiorów biblioteki KSP – w czytelnicy – mogą korzystać osoby niezatrudnione w jednostkach i komórkach organizacyjnych Komendy Stołecznej Policji.

§ 21

1. Księgozbiór podręczny, obejmujący wydzielone ze zbiorów bibliotecznych publikacje, udostępnia się w czytelnicy biblioteki.
2. W szczególnych okolicznościach, za zgodą pracownika biblioteki, dopuszcza się wypożyczenie na krótki okres czasu pozycji z księgozbioru podręcznego.

§ 22

Jednorazowo można wypożyczyć 5 woluminów. W uzasadnionych przypadkach pracownik biblioteki może wyrazić zgodę na wypożyczenie większej liczby egzemplarzy.

§ 23

1. Publikacje wypożycza się na okres jednego miesiąca. Prośby o przedłużenie terminu zwrotu publikacji mogą być uwzględnione, gdy nie ma zamówienia na dany tytuł przez innych czytelników.
2. Za zgodą osób sprawujących nadzór na biblioteką KSP i filiami, istnieje możliwość wypożyczenia publikacji na okres dłuższy niż wymieniony w ust.1

§ 24

Wyznaczony pracownik odpowiedzialny za właściwą realizację zadań biblioteki KSP lub filii jej podległych zobowiązany jest do czuwania nad terminowym zwrotem wypożyczeń publikacji.

§ 25

W przypadku długotrwałego przetrzymywania książek, pracownik biblioteki KSP lub filii jej podległej ma prawo przesłać pisemne upomnienie na ręce osoby, której służbowo podlega czytelnik.

§ 26

Pracownik biblioteki KSP lub filii jej podległej – ze względów służbowych - może zażądać natychmiastowego zwrotu wypożyczonych publikacji.

§ 27

1. W przypadku ujawnienia zagubienia lub zniszczenia publikacji dochodzi się należności od osób zobowiązanych do zapłaty odszkodowania za zagubioną lub zniszczoną publikację, zgodnie z decyzją Komendanta Stołecznego Policji w sprawie postępowania w sprawach szkód w majątku będącym w użytkowaniu Komendy Stołecznej Policji i jednostek podległych. Za zniszczone lub zagubione przez czytelnika publikacje, pobierane są opłaty według stawek określonych w załączniku nr 2, publikacje te mogą też zostać odtworzone w formie bezgotówkowej opisanej w ust 2.
2. W razie utraty lub zniszczenia publikacji czytelnik zobowiązany jest do:
 - 1) zwrotu innego egzemplarza tej samej publikacji, z zastrzeżeniem, że rok wydania nie może być starszy od roku wydania zagubionej lub zniszczonej publikacji,
 - 2) zapłacenia za zagubiony lub zniszczony egzemplarz według stawek zawartych w załączniku nr 2 – cennik znajduje się w widocznym i dostępnym dla czytelnika miejscu,
 - 3) zapłacenia za komplet, w przypadku zagubienia lub zniszczenia jednego tomu wydawnictwa wielotomowego.

- 4) w uzasadnionych sytuacjach zakupu innej pozycji książkowej wskazanej przez pracownika biblioteki.

§ 28

Czytelnik, który nie stosuje się do przepisów niniejszego regulaminu może być pozbawiony prawa do korzystania ze zbiorów bibliotecznych.

§ 29

Każdy czytelnik korzystający ze zbiorów biblioteki KSP oraz filii jej podległych zobowiązany jest zapoznać się z niniejszym regulaminem i potwierdzić ten fakt podpisem na karcie czytelnika.

Rozdział VI **Kontrola zbiorów bibliotecznych – skontrum**

§ 30

Skontrum przeprowadza się metodą spisu z natury. Polega na porównaniu zapisów w księgach inwentarzowych ze stanem rzeczywistym zbiorów, na stwierdzeniu różnic między zapisami ewidencyjnymi a stanem rzeczywistym zbiorów oraz na ustaleniu ewentualnych braków względnych i bezwzględnych.

§ 31

Kontrolę zbiorów należy bezwzględnie przeprowadzić w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za księgozbiór lub w razie wypadku losowego.

§ 32

Przedmiotem skontrum są materiały znajdujące się w bibliotece oraz wydane przez bibliotekę tzn. wypożyczone czytelnikom.

§ 33

W okresie przeprowadzenia skontrum biblioteka KSP i filie powinny być zamknięte. O braku możliwości korzystania ze zbiorów czytelnicy powinni być poinformowani przynajmniej 7 dni przed planowaną kontrolą.

§ 34

Rezultatem skontrum jest protokół zawierający wykaz stwierdzonych braków i nadwyżek oraz wnioski pokontrolne.

§ 35

1. Ujawnione podczas skontrum braki kwalifikowane są jako zawinione, powstałe wskutek niedopełnienia obowiązków przez pracownika biblioteki lub filii lub jako niezawinione.
2. Po ostatecznym ustaleniu, braki bezwzględne niezawinione wpisuje się do rejestru ubytków, zaś braki zawinione mogą być przedmiotem roszczeń finansowo – prawnych ze strony osoby sprawującej nadzór nad biblioteką lub filią.
3. Podczas skontrum mogą zostać ujawnione braki względne, tzn. takie, których odnalezienie jest prawdopodobne. Pozycje uznane przez komisję za braki względne nie podlegają odpisaniu i pozostają w zawieszeniu do momentu przeprowadzenia następnego skontrum.

Rozdział VII **Selekcja zbiorów bibliotecznych**

§ 36

1. Co dwa lata, powołana przez Naczelnika Wydziału Doskonalenia Zawodowego KSP komisja, przeprowadza przegląd zbiorów znajdujących się w bibliotece KSP pod kątem ich aktualnej przydatności i usuwa z księgozbioru pozycje zdezaktualizowane lub zniszczone.
2. W filiach bibliotecznych komisję powołuje kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej Komendy Stołecznej Policji, w której dana filia się znajduje.

§ 37

1. Z każdej selekcji komisja sporządza protokół, który zatwierdza dla biblioteki KSP - Naczelnik Wydziału Doskonalenia Zawodowego KSP, dla filii bibliotecznych - kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej, w której dana filia się znajduje.

§ 38

Protokół selekcji stanowi podstawę do wykreślenia wydawnictw z księgi inwentarzowej.

UKŁAD KSIĘGOZBIORU NA PÓLKACH W BIBLIOTECE KSP

004	Informatyka i technika komputerowa
1	Filozofia
159.9	Psychologia
16	Logika
17	Etyka, moralność
2	Religia, religioznawstwo
304	Polityka społeczna
31	Statystyka
316	Socjologia
32	Polityka
323.28	Akty terroru, terroryzm
33	Ekonomia
336	Finanse, bankowość, cła, pieniądze
339.138	Marketing
34	Nauki prawne
340	Ogólne zagadnienia prawa
340.6	Medycyna sądowa
341	Prawo międzynarodowe
342	Prawo państwowe, konstytucyjne
342.9	Prawo administracyjne
343	Prawo karne
343.3/.7	Rodzaje czynów karalnych
343.791	Wykroczenie ogólne
343.9	Kryminologia, patologia kryminalna
343.915	Przestępczość nieletnich
343.98	Kryminalistyka
343.988	Wiktymologia
346	Prawo gospodarcze
347	Prawo cywilne

349.2	Prawo pracy
351.74	Policja
351.81	Ruch drogowy
355	Wojskowość
36	Opieka społeczna, ubezpieczenia
37	Pedagogika
376.5	Resocjalizacja
57	Nauki biologiczne
61	Medycyna
613.81	Zwalczanie alkoholizmu, narkotyki
65	Organizacja i zarządzanie
77	Fotografia
79	Sport
81	Językoznawstwo, języki obce
94	Historia

STAWKI OPŁAT PIENIĘŻNYCH POBIERANE ZA ZAGUBIONĄ LUB ZNISZCZONĄ PUBLIKACJĘ

Biblioteka Komendy Stołecznej Policji w porozumieniu z Głównym Księgowym KSP wprowadziła następujące stawki pieniężne – odszkodowanie, za zagubioną lub zniszczoną publikację:

Publikacja zakupiona do końca 1994 r.	-	40,00 zł
Publikacja zakupiona od 1995 r. :		
Cena inwentarzowa publikacji	-	x 2
Jednak nie mniej niż	-	40,00 zł.

Odszkodowanie za zagubioną lub zniszczoną publikację pobierane jest zgodnie z art. 14 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U.1997 Nr 85, poz.539)