	<b>OPIS PROCESU</b>		Nr: GW 3.4
	<b>Grupa procesów</b> <i>Wewnętrzna informacja w Urzędzie</i>		Strona: 1/7
	<i>Obsługa biblioteczna</i>		Wyd. 1 Data wydania: 29.03.2006


Załącznik nr 27 do zarządzenia Nr 655/2006  
Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 29 marca 2006 r.

## OBŚLUGA BIBLIOTECZNA

### SPIS TREŚCI

1. PRZEDMIOT PROCESU
2. ZAKRES STOSOWANIA
3. DEFINICJE I OBOWIĄZUJĄCE SKRÓTY
4. CEL
5. MIERNIKI I WSKAŹNIKI PROCESU
6. MIERNIKI I WSKAŹNIKI ZADAŃ BUDŻETOWYCH
7. TRYB POSTĘPOWANIA
8. ODPOWIEDZIALNOŚCI I KOMPETENCJE
9. APLIKACJE INFORMATYCZNE (BAZY DANYCH)
10. DOKUMENTY ZWIĄZANE
11. ZAPISY
12. ZAŁĄCZNIKI I FORMULARZE

	Imię i nazwisko	Data	Podpis
Opracował	Zespół w składzie		
	Andrzej Tarko		
	Marta Wójcik		
	Anna Żiraldo		
	Andrzej Marzencki		
	Magdalena Broś		
Zatwierdził	Maria Rusowicz		
Właściciel procesu	Z-ca Dyrektora Wydziału Organizacji i Nadzoru ds. Organizacyjnych		

	<b>OPIS PROCESU</b>		Nr: GW 3.4	
	<b>Grupa procesów</b> <i>Wewnętrzna informacja w Urzędzie</i>		Strona: 2/7	Wyd. 1
	<i>Obsługa biblioteczna</i>		Data wydania: 29.03.2006	

## 1 Przedmiot procesu

Przedmiotem procesu jest kompleksowa obsługa pracowników i mieszkańców w zakresie zbiorów bibliotecznych i prasy codziennej.

## 2 Zakres stosowania

Zakres procesu obejmuje wszystkie czynności od zgłoszenia przez pracownika lub mieszkańca potrzeby skorzystania z prasy lub książki, aż do udostępnienia zbiorów osobom zainteresowanym.

## 3 Definicje i obowiązujące skróty

**Biblioteka**- komórka odpowiedzialna za kompletowanie, dystrybucję i udostępnianie prasy, dzienników urzędowych oraz książek pracownikom oraz mieszkańcom miasta.

**Prasa** – dzienniki i czasopisma fachowe

**Interesant** – pracownik UMK lub mieszkaniec korzystający ze zbiorów biblioteki


**Książka** – literatura wspomagająca pracę wydziałów pod względem prawnym i fachowym

## 4 Cel

Celem procesu jest udostępnianie zbiorów bibliotecznych pracownikom oraz mieszkańcom miasta **poprzez** realizację zamówień wydziałów **tak aby** każdy interesant miał dostęp do poszukiwanej informacji.

Cel strategiczny	Cel operacyjny	Program
CEL STRATEGICZNY I*: Kraków miejscem przyjaznym rodzinie, atrakcyjnym miejscem pobytu i zamieszkania	CEL OPERACYJNY I-8*: Rozwój samorządności lokalnej i doskonalenie metod zarządzania, zwiększenie świadomości obywatelskiej i zainteresowania życiem miasta	- *Program rozwoju samorządności lokalnej i obywatelskiej partycypacji w zarządzaniu miastem - *Program podnoszenia jakości usług publicznych

\* Na podstawie *Strategii Miasta Krakowa*

	<b>OPIS PROCESU</b>		Nr: GW 3.4
	<b>Grupa procesów</b> <i>Wewnętrzna informacja w Urzędzie</i>		Strona: 3/7      Wyd. 1
	<i>Obsługa biblioteczna</i>		Data wydania: 29.03.2006

## 5 Mierniki i wskaźniki procesu

Mierniki procesu	Wskaźniki procesu	Wartość docelowa wskaźnika	Termin zbierania wskaźników
M <sub>1</sub> - szt. zwróconych książek M <sub>2</sub> - szt. wypożyczonych – książek	$W_1 = M_1/M_2$	W <sub>1</sub> = 100%	Do 01.07 i 31.12 każdego roku
M <sub>3</sub> – ilość zrealizowanych zamówień na książki M <sub>4</sub> – ilość złożonych zamówień na książki	$W_2 = M_3/M_4$	W <sub>2</sub> = 90%	Do 01.07 i 31.12 każdego roku
M <sub>5</sub> – liczba osób którzy uzyskali poszukiwaną informację M <sub>6</sub> – liczba osób korzystających z biblioteki	$W_3 = M_5/M_6$	W <sub>3</sub> = 95%	Co miesiąc
M <sub>7</sub> – ilość zakupionych tytułów prasowych M <sub>8</sub> – ilość tytułów zamówionych przez wydziały	$W_4 = M_7/M_8$	W <sub>4</sub> = 90%	Raz na rok

## 6 Mierniki i wskaźniki zadań budżetowych


Nr zadania budżetowego	Nazwa zadania budżetowego	Miernik	Wskaźnik
OR.02	Obsługa mieszkańców i zadań administracji	Są tożsame z miernikami i wskaźnikami procesu	
BR.1	Obsługa Rady Miasta Krakowa		

## 7 Tryb postępowania

### Opis:

Szczegółowy tryb postępowania w procesie zakupu prasy i książek dla UMK, oraz udostępniania zbiorów, został określony w procedurach wewnętrznych, przywołanych w punkcie 10.

Z procesem OBSŁUGI BIBLIOTECZNEJ związane są również procesy: Obsługa klienta; Planowania budżetu; Realizacji budżetu; Obsługi finansowo-księgowo.; Obiegu korespondencji; Podpisywania umów i oceny efektywności; Zarządzania systemem

	<b>OPIS PROCESU</b>		Nr: GW 3.4	
	<b>Grupa procesów</b> <i>Wewnętrzna informacja w Urzędzie</i>		Strona: 4/7	Wyd. 1
	<i>Obsługa biblioteczna</i>		Data wydania: 29.03.2006	

teleinformatycznym; Zarządzania infrastrukturą; Prowadzenie ewidencji majątku Urzędu; Obsługa RMK, dzielnic i parlamentarzystów.

**Tabela:** załączniki 1a i 1b

**Schemat:** załączniki 2a i 2b

## 8 Odpowiedzialności i kompetencje


Lp.	Uczestnik	Odpowiedzialności
1.	Pracownik biblioteki	Zakup prasy i książek Ewidencjonowanie zbiorów Udostępnianie zbiorów interesantom Rozliczanie faktur
2.	Zleceniobiorca – firma dostarczająca prasę	Terminowe dostarczanie prasy zgodnie z zawartą umową
3.	Wypożyczający - pracownik	Terminowy zwrot książki, prasy i wydawnictw specjalistycznych w nienaruszonym stanie
4.	Wydział zamawiający	Właściwe rozpoznanie własnych potrzeb

## 9 Aplikacje informatyczne (bazy danych)

Program do ewidencjonowania zbiorów bibliotecznych i rejestrowania wypożyczeń  
- BIBLIOTEKA

## 10 Dokumenty związane

Lp.	Rodzaj dokumentu	Nr	Z dnia	W sprawie
1.	Rozporządzenie Prezesa RM	Dz.U. 112/99	22.12.99	Instrukcja kancelaryjna – zbiory wspomagające par. 51 ust. 1 i 2
2.	Polecenie służbowe Dyrektora Magistratu			Regulaminu bibliotecznego
3.	Polecenie służbowe Dyrektora Magistratu			W sprawie zakupu prasy i literatury fachowej


	<b>OPIS PROCESU</b>		Nr: GW 3.4	
	<b>Grupa procesów</b> <i>Wewnętrzna informacja w Urzędzie</i>		Strona: 5/7	Wyd. 1
	<i>Obsługa biblioteczna</i>		Data wydania: 29.03.2006	

## 11 Zapisy

Zapisy stosowane w procesie (decyzje, rejestry):	Nr JRWA lub zasady identyfikacji	Nazwa pliku	Ścieżka dostępu	Nadzorowane przez (stanowisko, np. dyr. wydziału X, kierownik referatu Y)	Okres przechowywania
Instrukcja kancelaryjna:				- za-ca Dyrektora ds. Organizacyjnych - kier. referatu Kancelaria Magistratu	
- Prenumerata dzienników i czasopism	0620				2 lata B-2
- Ewidencja zasobu bibliotecznego, inwentaryzacje	0830				50 lat B - 50
- Zakup książek i wydawnictw	0831				2 lata B-2
- Ewidencja wypożyczeń	0833				5 lat B - 5
- Brakowanie zbiorów, weryfikacja przydatności	0834				3 lata B - 3

## 12 Załączniki i formularze

Lp.	Nazwa	Lokalizacja, nazwa pliku
1	Wzór zamówienia na prasę (zał. A)	Dokument typu <i>WORD</i>
2	Wzór rewersu (zał. B)	Rejestr BIBLIOTEKA


	<b>OPIS PROCESU</b>		Nr: GW 3.4	
	<b>Grupa procesów</b> <i>Wewnętrzna informacja w Urzędzie</i>		Strona: 6/7	Wyd. 1
	<i>Obsługa biblioteczna</i>		Data wydania: 29.03.2006	

### Notacja opisu procesu OBSŁUGI BIBLIOTECZNEJ w UM Kraków

Załącznik nr 1a

#### Zakup książek dla UMK

	<b>Uczestnik</b>	<b>Operacja - nazwa/opis</b>	<b>Materiały wejściowe</b>	<b>Współpraca z SI</b>	<b>materiały wyjściowe</b>	<b>termin</b>
1.	Dyrektor wydziału UMK	Zgłoszenie zapotrzebowania na określoną książkę	Wniosek o zakup książki		Pismo wewnętrzne wydziału z prośbą o zakup danej książki	Na bieżąco zgodnie z zapotrzebowaniem
2.	Biblioteka	Analiza pisma o zakup książki i jego zaopiniowanie	Pismo wewnętrzne wydziału z prośbą o zakup danej książki		Pismo opiniujące zakup książki	
3.	Dyrektor Magistratu	Analiza pisma opiniującego zgodę lub odrzucenie prośby o zakup książki	Pismo opiniujące zakup książki		Pismo wydziału o zakup książki z podpisem DM odnośnie aprobaty lub jej braku na zakup książki	Bez zbędnej zwłoki
4.	Pracownik Biblioteki	Zakup i udostępnianie zakupionej książki W razie odmowy DM wysłanie pisma odmownego do zamawiającego wydziału	Pismo wydziału o zakup książki z podpisem DM odnośnie aprobaty lub jej braku na zakup książki	Ewidencja zakupionych książek w rejestrze BIBLIOTEKA	Rewers biblioteczny z podpisem pracownika Pismo odmawiające zakupu książki	Bez zbędnej zwłoki
5.	Pracownik UMK	Podpisanie rewersu i odbiór książki	Rewers biblioteczny		książka	

	<b>OPIS PROCESU</b>		Nr: GW 3.4	
	<b>Grupa procesów Wewnętrzna informacja w Urzędzie</b>		Strona: 7/7	Wyd. 1
	<i>Obsługa biblioteczna</i>		Data wydania: 29.03.2006	

Załącznik 1b

### Zakup prasy (w ramach przetargu nieograniczonego) dla UMK

	Uczestnik	Operacja - nazwa/opis	Materiały wejściowe	Współpraca z SI	materiały wyjściowe	termin
1.	Wydziały UMK	Wypełnienie druku zamówienia na prasę	Druk zamówienia na prasę		Druk zamówienia na prasę z podpisem dyr. wydziału	czerwiec
2.	Biblioteka	Analiza zamówień i wycena zamówień	Druk zamówienia na prasę z podpisem dyr. wydziału		Zbiornicze zestawienie i wycena zamówień	
3.	Dyrektor Magistratu	Korekta ilości tytułów dla wydziałów Zaaprobowanie kwoty zamówienia	Zbiornicze zestawienie i wycena zamówień wydziałów		Aprobata lub korekta kwoty zamówienia i ilości tytułów prasowych	
4.	Biblioteka	Przygotowanie dokumentacji do przetargu	Aprobata lub korekta kwoty zamówienia i ilości tytułów prasowych		Dokumentacja do przetargu (druk WPP1, wzór umowy, warunki zamówienia)	Złożenie dokumentacji ok. 15.10.
5.	Oddział Zamówień publicznych	Przygotowanie i przeprowadzenie przetargu	Dokumentacja do przetargu	BIP	Umowa na zakup i dostarczenie prasy	W zależności i od rodzaju przetargu
6.	Prezydent MK	Podpisanie umowy na dostarczenie prasy dla UMK	Umowa na zakup i dostarczenie prasy		Umowa (..) z podpisem Prezydenta MK	niezwłocznie
7.	Przedstawiciel firmy wyłonionej w przetargu	Podpisanie umowy na dostarczenie prasy	Umowa (..) z podpisem Prezydenta MK		Podpisana i prawomocna umowa na zakup i dostarczenie prasy	niezwłocznie

.....  
pieczęć wydziału zamawiającego

Kraków, dnia .....

.....  
nr pisma

Wydział Organizacji i Nadzoru  
Kancelaria Magistratu  
Biblioteka (pok. 26)

Zamawiamy na rok..... następującą prasę:

<b>Lp</b>	<b>TYTUŁ</b>	<b>ilość</b>	<b>wartość</b> ( wypełnia pracownik Biblioteki )	<b>uwagi</b>

.....  
sporządził

.....  
Dyrektor Wydziału zamawiającego

.....  
akceptacja Dyrektora Magistratu



## REWERS

Tytuł:  
Tom  
(rocznik):  
Nr inwent.:

Cena:

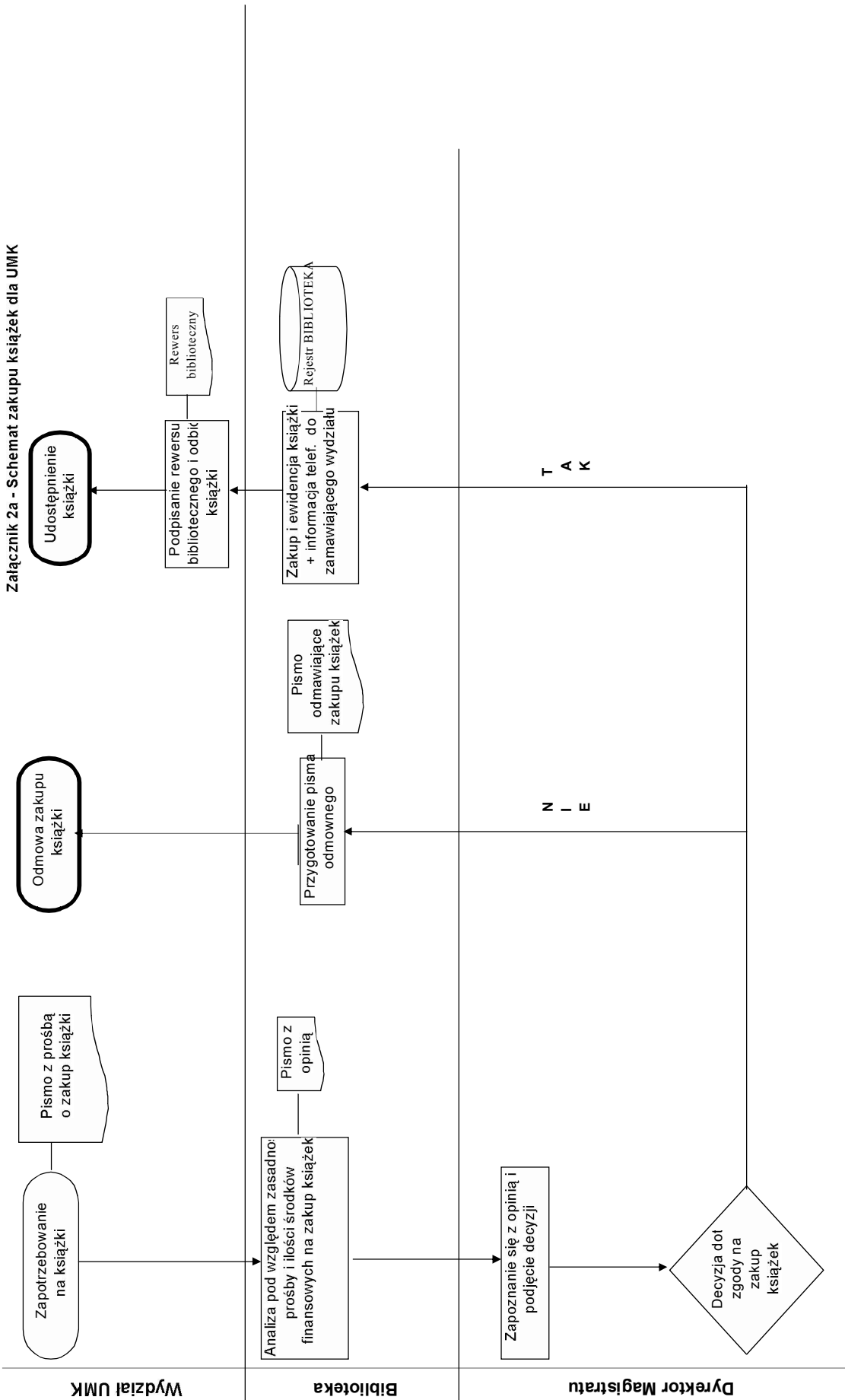
## WYPOŻYCZAJĄCY

Nazwisko i imię:  
Wydział  
Nr telefonu:  
Data wypożyczenia

Nr pokoju:  
Termin zwrotu:

Podpis

Załącznik 2a - Schemat zakupu książek dla UMK



Załącznik 2b - Schemat zakupu prasy dla UMK

