

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Biblioteki Publicznej Gminy Zaręby Kościelne

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin organizacyjny Biblioteki Publicznej Gminy Zaręby Kościelne zwany dalej „Regulaminem” określa:

- Postanowienia ogólne.
- Organizację biblioteki.
- Podmiot i zakres działania biblioteki.
- Gospodarkę finansową biblioteki.
- Strukturę organizacyjną biblioteki.
- Zasady zarządzania biblioteką.
- Postanowienia końcowe.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- Bibliotece – rozumie się przez to Bibliotekę Publiczną Gminy Zaręby Kościelne i działającym przy bibliotece centrum informacji.
- Organizatorze – rozumie się przez to Gminę Zaręby Kościelne
- Wólcie – rozumie się przez to Wólcę Gminy Zaręby Kościelne
- Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Zaręby Kościelne

§ 3

Biblioteka działa na podstawie:

- Ustawy o bibliotekach;
- Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
- Statutu;
- Regulaminu organizacyjnego;
- Zarządzeń Dyrektora.

II. Organizacja biblioteki.

§ 4

Organizatorem Biblioteki jest Gmina Zaręby Kościelne. Siedzibą Biblioteki jest lokal w budynku komunalnym, mieszczący się na pierwszy piętrze przy ul. Kowalskiej 16 a w

miejsowości Zaręby Kościelne. Terenem działania jest obszar administracyjny gminy Zaręby Kościelne.

§ 5

1. Biblioteka jest samodzielną jednostką organizacyjną.
2. Biblioteka posiada osobowość prawną, którą uzyskała z chwilą wpisu do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez organizatora.
3. Biblioteka gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków.
4. Kierownictwo Biblioteki sprawuje Dyrektor.

III. Misja i cele działania.

§ 6

Misją działania Biblioteki jest rozwijanie i zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych społeczeństwa, upowszechnianie wiedzy oraz rozwój kultury.

§ 7

Celem działania Biblioteki jest:

1. Gromadzenie, opracowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych.
2. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie do domu oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych z uwzględnieniem szczególnych potrzeb dzieci i młodzieży oraz ludzi niepełnosprawnych.
3. Organizowanie czytelnictwa i udostępnianie materiałów bibliotecznych.
4. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej.
5. Popularyzowanie książki, czytelnictwa i historii regionu.
6. Doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej w celu zaspokajania zainteresowań środowiska.
7. Współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami upowszechniania kultury, organizacjami i stowarzyszeniami w rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa.
8. Biblioteka pracuje w oparciu o kalendarz imprez kulturalno-oświatowych oraz roczny plan finansowy.

§ 8

Merytoryczny nadzór nad Biblioteką sprawują Biblioteka Publiczna m. st. Warszawy Biblioteka Główna Województwa Mazowieckiego oraz Miejska Biblioteka Publiczna w Ostrowi Mazowieckiej pełniąca funkcję biblioteki powiatowej.

IV. Finansowanie biblioteki.

§ 9

Biblioteka finansowana jest z:

- corocznych dotacji budżetu gminy Zaręby Kościelne;
- dotacji z budżetu państwa;
- wpływów z najmu i dzierżawy składników majątkowych;
- spadków, zapisów i darowizn od osób fizycznych i prawnych;
- innych źródeł;

V. Zasady funkcjonowania Biblioteki.

§ 10

1. Na czele Biblioteki stoi Dyrektor, który kieruje jej działalnością, reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny.
2. Zakres czynności dla pracowników Biblioteki opracowuje i zatwierdza Dyrektor Biblioteki.
3. Niezależnie od zakresu czynności i obowiązków zawartych w niniejszym Regulaminie wszyscy pracownicy Biblioteki wykonują obowiązki wynikające z przepisów prawnych i wewnętrzne prace zlecone przez Dyrektora.
4. W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go wskazany pracownik na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Dyrektora.
5. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Wójt Gminy Zaręby Kościelne.
6. Porządek wewnętrzny Biblioteki, a także związane z procesem pracy obowiązki Biblioteki określają zarządzenia Dyrektora.

§ 11

Do zadań głównych Dyrektora Biblioteki należy w szczególności:

- Organizowanie pracy Biblioteki, koordynowanie jej działalności, sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad całokształtem pracy w Bibliotece;
- Zapewnienie właściwego dopływu informacji merytorycznych i finansowych do Biblioteki;
- Zapewnienie prawidłowej organizacji pracy oraz dokonywanie podziału zadań i czynności między poszczególnymi stanowiskami pracy;
- Zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzegania przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- Nadzór nad całościowym i terminowym prowadzeniem sprawozdawczości z zakresu działalności Biblioteki;
- Zapewnienie i organizowanie szkoleń zawodowych pracowników Biblioteki oraz doradztwa merytorycznego bibliotekarzy;
- Nadzór nad prowadzeniem gromadzenia i opracowaniem zbiorów;
- Udzielanie pracownikom porad we wszystkich zakresach działalności bibliotecznej, a w szczególności w zakresie udostępniania zbiorów, popularyzacji czytelnictwa i bibliotek oraz informacji bibliotecznej, a także wydawanie zaleceń w tych sprawach i egzekwowanie ich wykonania;
- Przygotowywanie rocznej statystyki dla GUS;
- Uczestniczenie w szkoleniach organizowanych przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Ostrowi Mazowieckiej pełniącą zadania biblioteki powiatowej oraz przez Wojewódzką Bibliotekę Publiczną.

§ 12.

Do zadań pracowników należy:

1. Prawidłowe, sumienne i terminowe wykonywanie zadań określonych w zakresie czynności i wynikającą stąd odpowiedzialnością oraz stosowanie się do wskazówek, poleceń Dyrektora zawsze zgodnie z obowiązującymi przepisami
2. Właściwa gospodarka oraz piecza nad powierzonym mieniem;
3. Uzyskanie aprobaty Dyrektora w załatwianiu spraw zgłoszonych z inicjatywy własnej pracownika;
4. Właściwe wykorzystanie czasu pracy oraz przestrzeganie porządku, dyscypliny pracy oraz obowiązujących przepisów, zwłaszcza BHP;
5. Właściwy stosunek do czytelników, użytkowników, współpracowników i przełożonych,
6. Przestrzeganie przepisów o tajemnicy służbowej i ochronie danych osobowych;
7. Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za wykonywanie przydzielonych zadań i obowiązków oraz skutki nienależytego ich wykonywania.
8. Do podstawowych zadań pracowników należy:
 - gromadzenie wydawnictw ciągłych oraz książek
 - opracowanie formalne i rzeczowe materiałów wpływających do Biblioteki,
 - uczestniczenie w pracach związanych z selekcją zbiorów w Bibliotece,
 - tworzenie kartotek zagadnieniowych,
 - wykonywanie prac w zakresie ewidencji i opracowania zbiorów oraz selekcji,
 - prowadzenie ewidencji wpływów,
 - przygotowanie materiałów dotyczących zbiorów, niezbędnych do sporządzenia rocznej statystyki dla potrzeb GUS,
 - indywidualne i zbiorowe formy pracy z czytelnikiem,
 - współpraca z placówkami oświatowymi działającymi na terenie gminy Zaręby Kościelne,
 - obsługa bibliotecznego programu komputerowego,
 - współpraca z księgarniami, hurtowniami, antykwariatami, bibliotekami i innymi instytucjami w zakresie gromadzenia i opracowania zbiorów,
 - udostępnianie zgromadzonych materiałów bibliecznych, a w razie potrzeby materiałów wypożyczonych z innych bibliotek,
 - udzielanie użytkownikom informacji w oparciu o zbiory biblieczne, katalogi i kartoteki,
 - przygotowanie dezyderatów do zakupu nowości książkowych dla dyrektora biblioteki,
 - ewidencja wpływających materiałów bibliecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - okresowe kontrole zbiorów (skontrum) zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - codzienna ewidencja czytelników i wypożyczeń,
 - rzetelne przygotowanie statystyki dziennej, miesięcznej i rocznej,
 - systematyczne egzekwowanie od czytelników wypożyczonych materiałów,
 - popularyzacja książki i czytelnictwa w środowisku lokalnym,
 - ponadto obsługa urządzeń peryferyjnych komputera.

§ 13.

- Księgowość Biblioteki prowadzą pracownicy referatu finansowo-księgowego Urzędu Gminy Zaręby Kościelne

VI. Zasady obiegu dokumentów, rejestracji oraz podpisywania pism.

§ 14.

1. Umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenie woli w imieniu Biblioteki podpisuje Dyrektor.
2. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych kontrasygnuje Skarbnik Gminy.
3. Dyrektor ponadto podpisuje:
 - dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników Biblioteki;
 - zarządzenia, pisma, instrukcje wydawane w ramach posiadanych kompetencji.

§ 15.

4. Zasady dokumentacji i opracowania zbiorów:
 - a) Biblioteka otrzymuje specyfikację – potwierdzenie odbioru książek, która jest dokumentem upoważniającym do wpisu książek do księgi inwentarzowej księgozbioru.
 - b) Specyfikacja zawiera wykaz nabytych książek wraz z ich liczbą i wartością. Jeden egzemplarz specyfikacji po wpisaniu książek w inwentarz przekazywany jest do działu księgowości w celu rozliczenia się z zakupu. Drugi stanowiący dowód wpływu przechowywany jest w Bibliotece w oddzielnej teczce.
5. Ewidencjonowanie nabytków:
 - a) Zakupione bądź otrzymane w darze pozycje wydawnicze wpisywane są do księgi inwentarzowej księgozbioru. W księdze inwentarzowej rejestruje się każdą jednostkę ewidencyjną (wolumin) oddzielnie. Numer z księgi inwentarzowej wpisuje się do odpowiedniej książki, na odwrocie strony tytułowej.
 - b) Książki pieczętuje się okrągłą pieczęcią Biblioteki, z pełną nazwą placówki.
 - c) Wpływy są wprowadzone do bazy katalogowej w bibliotecznym programie komputerowym według obowiązujących norm bibliotecznych. Każda książka otrzymuje przydział do określonej dziedziny wiedzy, czyli symbol klasyfikacji i sygnaturę na podstawie tablic UKD.

§ 16.

6. Ubytkowanie materiałów bibliotecznych:
 - a) Biblioteka prowadzi sumaryczny rejestr ubytków. Przygotowane książki do ubytkowania wpisuje się do bazy komputerowej programu bibliotecznego MATEUSZ.
 - b) Wpisu do rejestru ubytków i odpowiednich skreśleń w księdze inwentarzowej księgozbioru dokonuje się na podstawie dowodu ubytków tj. dokumentu stwierdzającego ubytek określonych materiałów bibliotecznych. Są to protokoły książek: zaczytanych, zniszczonych, nie zwróconych przez czytelników, zdezaktualizowanych pod względem treści.
 - c) Dla ubytków, które powstały z jednej określonej przyczyny sporządza się oddzielne protokoły w oddzielnej teczce.

VII. Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 17.

- Dyrektor przyjmuje oraz rozpatruje skargi i wnioski.
- Pracownicy, których dotyczy, skarga, mają obowiązek udostępnienia wszelkich danych osobie sprawdzającej zasadność tej skargi.
- Zgłaszających się do Dyrektora w sprawach skarg i wniosków oraz skargi wpływające na piśmie rejestruje Dyrektor w odrębnym rejestrze.

VIII. Zasady wydawania przepisów wewnętrznych.

§ 18.

- Przepisy wewnętrzne wydaje Dyrektor w formie zarządzeń, pism, instrukcji, w celu zapewnienia wykonania zadań określonych w aktach prawnych, a także w celu ukierunkowania działalności Biblioteki.
- Zarządzenia, pisma, instrukcje otrzymują adresaci niezwłocznie po ich podpisaniu.
- Odpowiedzialnym za ich rozesłanie jest Dyrektor.
- Dyrektor kompletuje oryginały zarządzeń, pism, instrukcji i prowadzi ich ewidencję.

IX. Zasady kontroli wewnętrznej.

§ 19.

1. Kontrolę wewnętrzną w Bibliotece sprawują:
 - A. Dyrektor w całym zakresie funkcjonowania Biblioteki, szczególnie w zakresie:
 - a) realizacji zadań wynikających z aktów prawnych,
 - b) rzetelności i terminowości wykonywania obowiązków,
 - c) trybu i sposobu załatwiania skarg i wniosków.
 - B. Dział Finansowo-Księgowy Urzędu Gminy w zakresie:
 - a) dochodów, wydatków i kosztów,
 - b) obrotów kasowych i rozrachunków,
 - c) inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia.

§ 20.

2. Kontrole wewnętrzne sprawowane są w postaci:
 - a) Kontroli wstępnej - polegającej na zapobieganiu niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
 - b) Kontroli bieżącej – polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywaniu,
 - c) kontroli następnej – polegającej na badaniu stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już wykonane

§ 21.

3. Ustala się następujący tryb ewidencjonowania kontroli prowadzonych w Bibliotece przez organy kontroli zewnętrznej:

- a) ewidencją obejmuje się wszystkie kontrole zewnętrzne prowadzone w Bibliotece, protokoły kontroli wraz z zaleceniami i wnioskami pokontrolnymi oraz odpowiedzi na zalecenia i wnioski udzielone organom kontroli zewnętrznej.
- b) ewidencję o której mowa w pkt. 1 prowadzi Dyrektor.

§ 22.

4. Kontrole wewnętrzne planowane i doraźne, przeprowadzone są w celu sprawdzenia:
 - a) prawidłowości wykonywania zadań przez poszczególnych pracowników Biblioteki;
 - b) zgodności załatwianych spraw z obowiązującymi przepisami prawa, statutem Biblioteki i regulaminami wewnętrznymi;
 - c) przestrzegania zasad zachowania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych;
5. Dokonując kontroli wewnętrznej stosuje się zasady łączenia każdej kontroli z bieżącym instruktażem dla pracowników.

X. Postanowienia końcowe.

§ 23.

1. W sprawach nie uregulowanych regulaminem organizacyjnym obowiązują przepisy prawa pracy, statutu Biblioteki oraz zarządzeń wewnętrznych.
2. Wszyscy pracownicy Biblioteki mają obowiązek zapoznania się z treścią regulaminu.
3. Sprawy związane z ochroną danych osobowych reguluje ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 1000 z późn. zm.) oraz zarządzenia i instrukcje Dyrektora Biblioteki wydane w tej sprawie.
4. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonane tylko i wyłącznie przez Dyrektora Biblioteki.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Biblioteki Publicznej Gminy


mgr Bogumiła Knajp