

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W SIENNICY

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej "Regulaminem", określa:

- 1) postanowienia ogólne
- 2) misję i cele działania biblioteki
- 3) zarządzanie biblioteką
- 4) strukturę organizacyjną biblioteki i świadczone usługi biblioteczne
- 5) cele i zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy
- 6) zakres działania filii w Grzebowilku
- 7) obieg dokumentów bibliotecznych i zasady wydawania przepisów wewnętrznych
- 8) zasady kontroli wewnętrznej
- 9) postanowienia końcowe

§ 2

Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) "bibliotece" należy przez to rozumieć Gminną Bibliotekę Publiczną w Siennicy
- 2) "filii" należy przez to rozumieć filię biblioteczną w Grzebowilku
- 3) "dyrektorze" należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Siennicy

Rozdział II Misja i cele działania

§ 3

Misją biblioteki jest tworzenie warunków dla zaspakajania potrzeb ogółu społeczeństwa w zakresie działalności czytelniczo-oświatowej, kulturalnej i informacyjnej oraz zapewnienie mieszkańcom warunków do uczestnictwa w upowszechnianiu wiedzy i kultury.

§ 4

Celem działania biblioteki jest:

- 1) udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie do domu oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,

- 2) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu,
- 3) organizowanie czytelnictwa i udostępnianie materiałów bibliotecznych ludziom chorym, starszym i niepełnosprawnym,
- 4) prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej,
- 5) popularyzowanie książki, czytelnictwa i historii regionu,
- 6) doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej w celu zaspakajania zainteresowań środowiska,
- 7) współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami upowszechniania kultury, organizacjami i towarzystwami w rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa.

Rozdział III Zarządzanie biblioteką

§ 5

1. Biblioteką i filią zarządza dyrektor, który odpowiada za prawidłową realizację zadań statutowych, właściwe gospodarowanie mieniem i finansami.
2. Dyrektor wydaje przepisy wewnętrzne w drodze zarządzeń w formie regulaminów, instrukcji itp.
3. Spory i kompetencyjne rozstrzyga dyrektor.
4. W czasie nieobecności dyrektora zastępuje go upoważniony pracownik.
5. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników biblioteki i filii.
6. Pracownicy biblioteki i filii w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
7. Szczegółowe podziały zadań określają indywidualne zakresy czynności pracowników.
8. Biblioteka i filia działa w oparciu o następujące zasady:
 - 1) praworządności i przestrzeganiu obowiązujących przepisów,
 - 2) planowania pracy,
 - 3) wzajemnego współdziałania i odpowiedzialności za realizację zadań,
 - 4) kontroli wewnętrznej,
 - 5) służebności wobec społeczności lokalnej.

Rozdział IV Struktura organizacyjna biblioteki i świadczone usługi biblioteczne

§ 6

1. W skład struktury organizacyjnej biblioteki wchodzi następujące działy i stanowiska:
 1. Biblioteka w Siennicy:
 - a) dyrektor - 1 etat
 - b) wypożyczalnia dla dorosłych, czytelnia, dział dla dzieci - 1 etat
 - c) główny księgowy - ¼ etatu
 - d) koordynator kultury - 1 etat
 - e) instruktor - 1 etat
 2. Filia w Grzebowilku
 - a) kierownik filii i wypożyczalnia - ¼ etatu
2. Biblioteka zgodnie z realizacją zadań statutowych może prowadzić:

a) filię biblioteczną, pracownie, kluby, sekcje, koła zainteresowań, chór, oddziały dla dzieci i dorosłych, inne komórki organizacyjne służące zaspokajaniu potrzeb czytelniczych i kulturalno-oświatowych.

3. Siedziba biblioteki głównej znajduje się w Siennicy, przy ul. Mińskiej 33 zaś filii w Grzebowilku przy ul. Mazowieckiej 37.

4. Tryb pracy biblioteki.

Czas otwarcia placówek dla czytelników przedstawia się następująco:

1) Biblioteka w Siennicy: poniedziałek i czwartek od 10.00 do 18.00, wtorek, środa i piątek od 8.00 do 16.00, sobota od 8.00 do 12.00.

2) Filia w Grzebowilku: wtorek: 13.00 – 18.00.

W każdej placówce zapewnia się właściwą informację o godzinach pracy biblioteki.

5. Świadczone usługi biblioteczne.

1) Usługi biblioteczne są ogólnie dostępne i bezpłatne, z zastrzeżeniem niżej wymienionych w pkt. od a) do g).

a) Usługi reprograficzne:

• **Ksero czarno-białe:**

A4 jednostronne - 0,50 zł

A4 dwustronne - 1,00 zł

• **Ksero kolorowe:**

A4 jednostronne – 1,50 zł

A4 dwustronne – 2,50 zł

• **Wydruk:**

A4 jednostronne - 0,50 zł

A4 dwustronne – 1,00 zł

c) Za przetrzymanie książki ponad termin określony w Regulaminie Wypożyczalni Gminnej Biblioteki Publicznej w Siennicy § 3 ust. 1), biblioteka może pobierać opłatę w wysokości 10 groszy od woluminu za dobę po upływie terminu zwrotu książki.

d) Za przetrzymanie czasopisma ponad termin określony w Regulaminie Wypożyczalni Gminnej Biblioteki Publicznej w Siennicy § 3 ust. 2), biblioteka może pobierać opłatę w wysokości 10 groszy od egzemplarza za dobę po upływie terminu zwrotu czasopisma.

e) Za przetrzymanie zbiorów specjalnych /filmy, płyty, dokumenty elektroniczne, książki mówione/ ponad termin określony w Regulaminie Wypożyczalni Gminnej Biblioteki Publicznej w Siennicy w § 3 ust. 3), biblioteka może pobierać opłatę w wysokości **1,00 zł za tydzień** (za każdą wypożyczoną jednostkę inwentarzową).

f) Za zniszczenie, uszkodzenie, niezwrócenie materiałów bibliotecznych - odszkodowanie w kwocie ustalonej przez bibliotekarza.

g) Kaucja zwrotna dla czytelników spoza Gminy Siennica:

- 10 zł za każdą wypożyczoną książkę, przy wypożyczeniach szczególnie cennych książek wysokość kaucji określa bibliotekarz,

- 20 zł za każdą wypożyczoną jednostkę inwentarzową zbiorów specjalnych,

- 5 zł za każdy egzemplarz wypożyczonego czasopisma.

2) Opłaty, o których mowa w ust. 4 uiszczą się na kwitariusz przychodowy K-103 prowadzony w Bibliotece.

3) Za uzyskane wpływy odpowiedzialny jest Dyrektor.

4) Uzyskane wpływy Główny księgowy przekazuje na rachunek bankowy Biblioteki.

Rozdział V

Cele i zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy

§ 7

1. Podział zadań i kompetencje pracy oraz kontrolę wykonywania zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników dokonuje dyrektor biblioteki.
2. Do ogólnych zadań i obowiązków pracowników należy:
 - 1) odpowiedzialność wobec dyrektora za realizowanie powierzonych zadań,
 - 2) odpowiedzialność za prawidłową organizację pracy na swoim stanowisku,
 - 3) doskonalenie umiejętności zawodowych,
 - 4) wykonywania pracy stosownie do otrzymanych zakresów czynności.

§ 8

1. Do zakresu działania dyrektora należy w szczególności:
 - 1) zarządzanie biblioteką jako instytucją kultury oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) składanie sprawozdań z działalności biblioteki Wójtowi Gminy i Radzie Gminy,
 - 3) sporządzanie planu finansowego i właściwe gospodarowanie przyznanymi bibliotece środkami finansowymi,
 - 4) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości i statystyki,
 - 5) podejmowanie decyzji w sprawach osobowych pracowników,
 - 6) przyjmowanie, zwalnianie i nagradzanie pracowników,
 - 7) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - 8) ustalanie zakresu czynności pracowników,
 - 9) zakup, opracowanie i klasyfikacja nowości książkowych,
 - 10) udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie do domu, prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
 - 11) tworzenie i udostępnianie własnych komputerowych baz danych: katalogowych, bibliograficznych,
 - 12) udzielanie fachowej pomocy w wykorzystaniu zbiorów oraz informacji o ich zawartości,
 - 13) popularyzacja książki i czytelnictwa oraz dorobku kulturalnego gminy (przeprowadzanie konkursów literackich, rysunkowych, organizowanie wystaw tematycznych),
 - 14) konserwacja księgozbioru,
 - 15) prowadzenie skontrum w bibliotece,
 - 16) prowadzenie selekcji księgozbioru zdezaktualizowanego i zaczytanego, sporządzanie protokołów ubytków,
 - 17) opieka merytoryczna w stosunku do podległej filii,
 - 18) organizowanie imprez okolicznościowych i kulturalno-oświatowych oraz innych promujących Gminę Siennica,
 - 19) współdziałanie z innymi bibliotekami, instytucjami i organizacjami w zakresie

rozwijania i zaspokajania potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa,

20) dbanie o właściwe warunki lokalowe, techniczne i estetyczne zajmowanych lokali i budynku (planowanie remontu, zakup i wymiana sprzętu, zakup środków czystości, druków, przestrzeganie przepisów bhp. i p.poż.),

21) dyrektor odpowiada materialnie za sprzęt i wyposażenie w placówce.

2. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu "D".

§ 9

1. Do podstawowych zadań stanowiska obsługującego wypożyczalnię, czytelnię i dział dla dzieci w bibliotece należy:

- 1) gromadzenia wydawnictw ciągłych oraz książek,
- 2) opracowanie formalne i rzeczowe materiałów wpływających do biblioteki,
- 3) uczestniczenie w pracach związanych z selekcją zbiorów w bibliotece i filii,
- 4) tworzenie kartotek zagadnieniowych,
- 5) wykonywanie prac w zakresie ewidencji i opracowania zbiorów oraz selekcji,
- 6) prowadzenie ewidencji wpływów,
- 7) przygotowanie materiałów dotyczących zbiorów, niezbędnych do sporządzenia rocznej statystyki dla potrzeb GUS,
- 8) indywidualne i zbiorowe formy pracy z czytelnikiem,
- 9) współpraca ze placówkami oświatowymi działającymi na terenie gminy Siennica,
- 10) obsługa bibliotecznego programu komputerowego,
- 11) współpraca z księgarniami, hurtowniami, antykwariatami, bibliotekami i innymi instytucjami w zakresie gromadzenia i opracowania zbiorów,
- 12) udostępnianie zgromadzonych materiałów bibliotecznych, a w razie potrzeby materiałów wypożyczonych z innych bibliotek,
- 13) udzielanie użytkownikom informacji w oparciu o zbiory biblioteczne, katalogi i kartoteki,
- 14) przygotowanie dezyderatów do zakupu nowości książkowych dla dyrektora biblioteki,
- 15) ewidencja wpływających materiałów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 16) okresowe kontrole zbiorów (skontrum) zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 17) codzienna ewidencja czytelników i wypożyczeń,
- 18) rzetelne przygotowanie statystyki dziennej, miesięcznej i rocznej,
- 19) dbałość o terminowy zwrot materiałów bibliotecznych,
- 20) popularyzacja książki i czytelnictwa w środowisku lokalnym,
- 21) obsługa urządzeń biurowych.

§ 10

1. Głównym obszarem odpowiedzialności koordynatora kultury jest upowszechnianie kultury w placówce oraz w środowisku lokalnym. Koordynator odpowiada za kształtowanie upodobań i zainteresowań kulturalnych i artystycznych różnych grup społecznych oraz wspomaganie

artystycznej twórczości amatorskiej.

2. Podstawowy zakres czynności:

- 1) Koordynator kultury musi poznać potrzeby oświatowe, kulturalne i rozrywkowe danego środowiska. W odpowiedzi na te potrzeby tworzy sekcje i kółka zainteresowań, organizuje wydarzenia kulturalne, takie jak: koncerty, wieczory autorskie, kursy, projekcje filmowe, odczyty, wystawy, przeglądy, wystawy, organizuje kółka miłośników sztuki, stowarzyszenia twórczości amatorskiej, organizuje miejsce i czas spotkań.
- 2) Planuje także działalność kulturalną na swoim terenie, sporządza kalendarium imprez oraz ich podsumowanie i relacje z przebiegu (sprawozdania). Stara się pozyskiwać sponsorów organizowanych imprez. Udziela pomocy prawnej, organizacyjnej i technicznej oraz repertuarowej działaczom społecznym, zespołom twórczym, edukacyjnym i innym działającym w środowisku lokalnym.
- 3) Zajmuje się również edukacją kulturalną oraz prowadzi zajęcia z amatorskimi zespołami artystycznymi. Do zadań należy opracowanie i wykonanie lub zlecenie wykonania materiałów promocyjnych planowanych imprez (np. plakat, ulotka, folder, zaproszenie, baner itp.) oraz sprzedaż biletów wstępu na organizowane imprezy.
- 4) W swojej pracy korzysta ze wszystkich dostępnych urządzeń biurowych i elektronicznych niezbędnych do realizacji swoich zadań.
- 5) Swoimi działaniami przyczynia się do promowania macierzystej placówki oraz gminy Siennica w środowisku lokalnym oraz poza jego granicami zwłaszcza w obszarze rozpowszechniania dziedzictwa kulturalnego gminy Siennica. Korzysta z tradycyjnego oraz elektronicznego systemu komunikacji, w tym portali społecznościowych w celu realizacji powierzonych zadań. Stara się permanentnie podnosić swoje kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy dostosowując je do następujących zmian i nowoczesnych wymogów.
- 6) Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu "K".

§ 11

1. Do najważniejszych obowiązków Instruktora należy:

- rzetelne i terminowe wykonywanie prac wynikających z przydzielonych przez przełożonych zadań w zakresie prowadzenia działalności biblioteki,
- inspirowanie i prowadzenie działalności merytorycznej biblioteki,
- realizacja zadań ujętych w planie rocznym instytucji,
- współtworzenie programu działalności merytorycznej biblioteki,
- czynny udział w propagowaniu dorobku kulturalnego środowiska,
- uczestnictwo w naradach, szkoleniach, kursach i imprezach związanych z zajmowanym stanowiskiem,
- organizacja i realizacja zaplanowanych imprez artystycznych i kulturalno – oświatowych na terenie biblioteki oraz poza jej obrębem (udział w koncertach zespołów artystycznych działających w siedzibie głównej),
- bieżący nadzór nad wyposażeniem i sprzętem technicznym do działalności kulturalnej,
- zbieranie informacji o potrzebach merytorycznych i technicznych poszczególnych zespołów i klubów oraz o możliwościach uczestniczenia zespołów w przedsięwzięciach ujętych w planach działalności biblioteki,
- prowadzenie ewidencji wydarzeń kulturalnych,
- nadzór nad właściwą reklamą i popularyzacją zaplanowanych wydarzeń,

- rzetelne przestrzeganie przepisów obowiązujących w instytucji kultury oraz na zajmowanym stanowisku (ustalonego czasu pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa p.poż. i innych przepisów porządkowych),
- właściwego stosunku do współpracowników i interesantów,
- rzetelne i terminowe wykonywanie poleceń przełożonego,
- inspirowanie działań i przedsięwzięć w zakresie organizacji imprez dla członków stowarzyszeń działających na terenie biblioteki oraz społeczności Gminy Siennica,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora niezbędnych do właściwego funkcjonowania placówki.

2. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu "I".

§ 12

1. Główny księgowy jest odpowiedzialny za całokształt gospodarki finansowo-rzeczowej biblioteki i filii, prowadzonej na zasadach określonych dla instytucji kultury. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) realizacja gospodarki finansowej biblioteki,
- 2) zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań finansowych ze stanem faktycznym,
- 3) prawidłowe prowadzenie rachunkowości biblioteki,
- 4) sprawowanie wewnętrznej kontroli finansowej,
- 5) opracowywanie projektów planów finansowych biblioteki,
- 6) czynności z zakresu sporządzanie list płac, potrąceń i innych świadczeń pieniężnych,
- 7) informowanie dyrektora o spostrzeżeniach i stwierdzonych nieprawidłowościach w działalności finansowej biblioteki,
- 8) prowadzenie rozliczeń dotacji celowych i dotacji na działalność bieżącą biblioteki,
- 9) regulowanie zobowiązań finansowych biblioteki,
- 10) sporządzanie bilansów; prowadzenie sprawozdawczości i statystyki w zakresie finansów,
- 11) osobista kontrola nad terminową regulacją zobowiązań publiczno-prawnych (podatkowych, ubezpieczeniowych),
- 12) odpowiedzialność za sprzęt i mienie biblioteczne w powierzonym zakresie,
- 13) prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz nadzór nad gospodarką rzeczowo - materiałową i mieniem biblioteki,
- 14) przestrzeganie tajemnicy o informacjach niejawnych,

2. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu "GK".

§ 13

1. Do zadań kierownika filii bibliotecznej należy:

- 1) zarządzanie filią jako instytucją kultury oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) składanie sprawozdań z działalności filii dyrektorowi biblioteki,
- 3) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości i statystyki,
- 4) zakup, opracowanie i klasyfikacja nowości książkowych,
- 5) opracowywanie kart katalogowych,

- 6) udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie do domu, prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
 - 7) tworzenie i udostępnianie własnych komputerowych baz danych: katalogowych, bibliograficznych,
 - 8) udzielanie fachowej pomocy w wykorzystaniu zbiorów oraz informacji o ich zawartości,
 - 9) popularyzacja książki i czytelnictwa (przeprowadzanie konkursów literackich, rysunkowych, organizowanie wystaw tematycznych),
 - 10) konserwacja księgozbioru,
 - 11) prowadzenie skontrum w filii,
 - 12) prowadzenie selekcji księgozbioru zdezaktualizowanego i zaczytanego, sporządzanie protokołów ubytków,
 - 13) współorganizowanie imprez okolicznościowych i kulturalno-oświatowych i innych promujących Gminę Siennica,
 - 14) współdziałanie z bibliotekami, instytucjami i organizacjami w zakresie rozwijania i zaspokajania potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa,
 - 15) dbanie o właściwe warunki lokalowe, techniczne i estetyczne zajmowanego lokalu,
 - 16) kierownik odpowiada materialnie za sprzęt i wyposażenie w placówce,
2. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu "KF".

Rozdział VI

Filia biblioteczna w Grzebowilku

§ 14

Zakres działania filii bibliotecznej:

- 1) Filia biblioteczna stanowi komórkę organizacyjną biblioteki i zlokalizowana jest poza siedzibą biblioteki w Grzebowilku, ul. Mazowiecka 37.
- 2) Filia posiada lokal w budynku Publicznej Szkoły Podstawowej im. Edwarda Szymańskiego.
- 3) Filia służy do usprawnienia obsługi czytelników rejonu objętego swoją działalnością.
- 4) Nadzór merytoryczny i administracyjny nad działalnością filii sprawuje dyrektor.
- 5) Do podstawowego zakresu działania filii należy:
 - a) dokonywanie zakupów księgozbioru,
 - b) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji placówki,
 - c) udostępnianie i wypożyczanie materiałów bibliotecznych,
 - d) prowadzenie selekcji księgozbioru,
 - e) dbanie o terminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
 - f) prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej,
 - g) popularyzowanie książki i czasopisma poprzez różne formy pracy z czytelnikiem,
 - h) współpraca ze szkołami, przedszkolami i biblioteką.

Rozdział VII

Obieg dokumentów bibliotecznych i zasady wydawania przepisów wewnętrznych

§ 15

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 Główny księgowy.
3. Dyrektor ponadto podpisuje:
 - 1) dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników biblioteki i filii,
 - 2) zarządzenia, pisma, instrukcje wydawane w ramach posiadanych kompetencji.
4. Zasady wydawania przepisów wewnętrznych
 - 1) 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 i filii,
 - 2) zarządzenia, pisma, instrukcje otrzymują adresaci niezwłocznie po ich podpisaniu,
 - 3) Dyrektor kompletuje oryginały zarządzeń, pism, instrukcji i prowadzi ich ewidencję.

Rozdział VIII

Zasady kontroli wewnętrznej

§ 16

1. Kontrolę wewnętrzną sprawuje dyrektor biblioteki.
2. Kontrole wewnętrzne planowane i doraźne, przeprowadzane są w celu sprawdzenia:
 - 1) prawidłowości wykonywania zadań przez poszczególnych pracowników komórek organizacyjnych biblioteki oraz filii,
 - 2) zgodności załatwianych spraw z obowiązującymi przepisami prawa, statutem biblioteki i regulaminami wewnętrznymi,
 - 3) przestrzegania zasad zachowania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
 - 4) kontrole planowe przeprowadzane są zgodnie z planem kontroli opracowanym przez dyrektora biblioteki,
 - 5) Dyrektor, zależnie od potrzeb, może powołać komisję i zlecić jej przeprowadzenie okresowych i doraźnych kontroli w komórkach organizacyjnych biblioteki, określając przedmiot i zakres kontroli.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 17

1. W sprawach nie uregulowanych regulaminem organizacyjnym obowiązują przepisy prawa pracy, statutu biblioteki oraz zarządzeń wewnętrznych.
2. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonane przez dyrektora biblioteki po zasięgnięciu opinii Organizatora.
3. Przy zmianach personalnych pracowników biblioteki i filii obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresu pracy i obowiązków.
4. Wykaz zadań, czynności, obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników biblioteki i filii zawierają zakresy czynności tych pracowników.
5. Szczegółowe zakresy czynności pracowników biblioteki i filii zatwierdza dyrektor.