

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 wydawnia przepisów wewnętrznych.
- 8) zasady kontroli wewnętrznej.
- 9) postanowienia końcowe.

§ 2

Ilekróć 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 wykonaniu 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 - $\frac{1}{4}$ etatu
 2. Filia w Grzebowilku
 - kierownik filii i wypożyczalnia - $\frac{1}{2}$ – etatu
2. Siedziba biblioteki głównej znajduje się w Siennicy, przy ul. Latowickiej 9 zaś filii w Grzebowilku przy ul. Mazowieckiej 37.
3. 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.
 - 2) Filia w Grzebowilku: poniedziałek od 10.00 do 12.00, wtorek i czwartek od 9.00 do 18.00.
- W każdej placówce zapewnia się właściwą informację o godzinach pracy biblioteki.
4. 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 - 0,30 zł

A4 dwustronne - 0,60 zł

- **Wydruk:**

A4 jednostronne - 0,30 zł

A4 dwustronne - 0,60 zł

b) Usługi wysłania faxu:

A4 jednostronne – 1,80 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 i 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 bibliecznych, a w razie potrzeby materiałów wypożyczonych z innych bibliotek,
- 13) udzielanie użytkownikom informacji w oparciu o zbiory biblieczne, katalogi i kartoteki,
- 14) przygotowanie dezyderatów do zakupu nowości książkowych dla dyrektora biblioteki,
- 15) ewidencja wpływających materiałów bibliecznych 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 kserokopiarki i faxu dla potrzeb czytelników.

§ 10

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".

§ 11

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

§ 12

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 wydawnia przepisów wewnętrznych

§ 13

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

§ 14

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

§ 15

1. W sprawach nie uregulowanych regulaminem organizacyjnym obowiązują przepisy prawa pracy, statutu biblioteki oraz zarządzeń wewnętrznych.
2. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonane tylko i wyłącznie 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.

