

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W ZARSZYNIĘ

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin organizacyjny (zwany dalej: „Regulaminem”) opracowano na podstawie § 8 Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Zarszynie z dnia 30.10.2019 roku na mocy Uchwały Nr XIV/108/2019 Rady Gminy w Zarszynie (zwanego dalej: „Statutem”).

§ 2.

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

§ 3.

1. Usługi biblioteczne świadczenie przez Bibliotekę są ogólnie dostępne i bezpłatne, z tym jednak, że opłaty mogą być pobierane:
 - 1) za usługi informacyjne, bibliograficzne oraz wypożyczenia międzybiblioteczne;
 - 2) za wypożyczenia materiałów audiowizualnych;
 - 3) w formie kaucji za wypożyczone materiały biblioteczne;
 - 4) za niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych;
 - 5) za uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie materiałów bibliotecznych.
2. Wysokość opłat, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 i 2, nie może przekraczać kosztów wykonania usługi.
3. Dochody osiągane przez Bibliotekę, z działalności innej niż określona w ust. 1, mogą być przeznaczone wyłącznie na cele statutowe Biblioteki.

§ 4.

1. Biblioteka używa pieczęci nagłówkowej według wzoru:

Gminna Biblioteka Publiczna
38-530 Zarszyn
Ul. Lipowa 30
Tel. 13 307 32 26
NIP 687-16-47-328 REGON 001033562

2. Biblioteka może używać pieczęci okrągłej z pełną nazwą placówki w otoku.

§ 5.

Niniejszy Regulamin ustala:

- 1) strukturę organizacyjną Biblioteki,
- 2) zasady kierowania Biblioteką,
- 3) zasady obsługi finansowo-księgowej oraz organizacyjno-administracyjnej realizowanej przez Centrum Usług Wspólnych w Zarszynie (zwanym dalej: „CUW”),
- 4) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych Biblioteki,

- 5) zasady przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 6) zasady stanowienia przepisów wewnętrznych Kierownika.

II. Struktura organizacyjna

§ 6.

1. W skład Biblioteki wchodzi następujące stanowiska:
 - a) Kierownik,
 - b) Bibliotekarze.
2. Pion merytoryczny stanowią:
 - a) siedziba Główna Biblioteki w Zarszynie,
 - b) filie Biblioteki zlokalizowane w miejscowościach: Długie, Jaćmierz, Nowosielce, Odrzechowa oraz punkt biblioteczny w Bażanówce.
3. Wykaz placówek, adresy oraz godziny otwarcia określa Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 7.

Funkcjonowanie biblioteki opiera się na zasadach służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności osób zajmujących samodzielne stanowiska za wykonanie powierzonych zadań.

III. Zasady kierowania Biblioteką.

§ 8.

1. Pracą Biblioteki kieruje Kierownik na zasadzie indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.
2. Kierownik zarządza Biblioteką i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Kompetencje Kierownika określa statut Biblioteki oraz niniejszy Regulamin.
4. Kierownik jest pracodawcą i bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Bibliotece, zawiera i rozwiązuje umowy o pracę z pracownikami oraz podejmuje wszystkie decyzje w sprawach osobowych.
5. Kierownik kształtuje wewnętrzną strukturę komórek organizacyjnych Biblioteki poprzez tworzenie, likwidację i przenoszenie stanowisk pracy.
6. Kierownik Biblioteki jest odpowiedzialny za całokształt pracy powierzonej mu placówce oraz uzyskiwane przez nią wyniki. Kierownik odpowiada w szczególności za:
 - a) realizację zadań statutowych Biblioteki i opracowanie strategii rozwoju oraz planów działalności Biblioteki,
 - b) gospodarkę finansową, w tym gospodarowanie mieniem Biblioteki,
 - c) politykę kadrową,
 - d) ochronę danych osobowych,
 - e) warunki pracy, BHP, zabezpieczenie p.poż. oraz inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - f) organizowanie pracy Biblioteki, koordynowanie jej działalności, sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad całokształtem pracy w Bibliotece,
 - g) prowadzenie spraw administracyjno – gospodarczych,
 - h) występowanie do Wójta Gminy Zarszyn w sprawach organizacyjnych, finansowych i zasad działania Biblioteki,

- i) podejmowanie inicjatyw innowacji Biblioteki,
- j) udział w doskonaleniu zawodowym,
- k) współpracę z innymi instytucjami kultury, placówkami samorządowymi, stowarzyszeniami, itp.

§ 9.

Podczas nieobecności Kierownika Biblioteką kieruje – w zakresie bieżących spraw – osoba upoważniona przez Kierownika.

§ 10.

1. Obsługę finansowo-księgową oraz organizacyjno-administracyjną Biblioteki od dnia 1.05.2019 r. na podstawie porozumienia (zwanego dalej: „Porozumieniem”) prowadzi CUW.
2. Zgodnie z Porozumieniem obsługa CUW realizowana jest w następującym zakresie:
 - a) obsługi kadrowo – płacowej,
 - b) rachunkowości i sprawozdawczości, w tym sprawozdawczości finansowej i budżetowej,
 - c) organizowania procesów zamówień publicznych,
 - d) obsługi prawnej,
 - e) zadań z zakresu obowiązków głównego księgowego, który z ramienia jednostki obsługującej będzie pełnił te obowiązki dla jednostki obsługiwanej.
3. Zgodnie z Porozumieniem do szczegółowego zakresu działania CUW należy:
 - a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami finansowymi,
 - b) sporządzanie projektów i planów finansowych,
 - c) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości finansowej i budżetowej,
 - d) prowadzenie obsługi bankowej,
 - e) sporządzanie list wynagrodzeń oraz dokonywanie rozliczeń związanych z wynagrodzeniami pracowników Biblioteki,
 - f) naliczanie odpisów i realizacja funduszu socjalnego,
 - g) nadzorowanie prawidłowości obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowych,
 - h) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników Biblioteki,
 - i) sporządzanie deklaracji podatkowych oraz deklaracji miesięcznych do ZUS,
 - j) prowadzenie dokumentacji statystycznej Biblioteki,
 - k) obsługa umów cywilno – prawnych,
 - l) prowadzenie działań związanych z ochroną danych osobowych pracowników Biblioteki,
 - m) przeprowadzanie procedury zamówień publicznych,
 - n) prowadzenie dokumentacji finansowej przybytków i ubytków materiałów bibliotecznych i sprzętu.

IV. Ogólne uprawnienia i obowiązki pracowników.

§ 11.

1. Każdy pracownik zatrudniony w Bibliotece podlega Kierownikowi, od którego otrzymuje zadania i polecenia służbowe związane z zajmowanym stanowiskiem i przed którym jest odpowiedzialny za wyniki swojej pracy.

2. Obowiązki i zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników Biblioteki określają ich zakresy czynności i odpowiedzialności.
3. Zakresy czynności sporządza się i wręcza równocześnie z angażem na dane stanowisko.
4. Jeden egzemplarz zakresu czynności, podpisany przez pracownika, przechowywany jest w jego aktach osobowych.
5. W czasie wykonywania pracy pracownik zobowiązany jest stosować się do posiadanych uprawnień, poleceń i wskazówek przełożonego oraz przepisów prawa regulujących zagadnienia, którymi się zajmuje.
6. W miejscu pracy pracownik jest zobowiązany do przestrzegania warunków bezpieczeństwa i zasad porządkowych wynikających z przepisów bhp i ppoż., regulaminu pracy i regulaminu organizacyjnego.
7. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania drogi służbowej, tj. zwracania się do bezpośredniego przełożonego, szczególnie w każdym przypadku, gdy sprawa przekracza jego kompetencje, bądź gdy nie ma uprawnień do załatwienia danej sprawy.
8. Pracownik może być delegowany na czas określony do pracy w innej komórce organizacyjnej Biblioteki. Pracownik oddelegowany zachowuje przynależność organizacyjną do macierzystej komórki, ale w zakresie działania wynikającego z delegacji podlega kierownikowi komórki, do której został oddelegowany.
9. Niezależnie od zakresu obowiązków i czynności zawartych w niniejszym Regulaminie wszyscy pracownicy Biblioteki wykonują obowiązki wynikające z przepisów prawnych i wewnętrzne prace zlecone przez Kierownika.
10. Do zakresu zadań pracowników należy w szczególności:
 - a) planowanie i koordynowanie pracy wynikającej z zakresów działania placówki oraz zadań określonych w planach pracy lub zleconych przez przełożonego,
 - b) sporządzanie wymaganych sprawozdań z wykonywanej pracy,
 - c) bieżąca orientacja w wydatkach na zakup zbiorów bibliotecznych oraz kosztów funkcjonowania placówki,
 - d) administrowanie lokalem bibliotecznym.

§ 12.

1. Przekazanie i przejęcie obowiązków pracowników odbywa się protokolarnie, z udziałem komisji zdawczo-odbiorczej, powołanej decyzją Kierownika Biblioteki.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać wykaz spraw w toku realizacji oraz akt spraw wykonanych, a także wykazy pieczęci.
3. W przypadku przekazywania obowiązuje protokół zdawczo-odbiorczy.

§ 13.

Pracownicy ponoszą odpowiedzialność zarówno za skutki podjętych decyzji, jak również decyzji nie podjętych, gdy sytuacja wymagała ich podjęcia.

V. Zakres działania biblioteki

§ 14.

1. Szczegółowy zakres działania Biblioteki obejmuje:
 - a) gromadzenie, opracowanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu,

- b) udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie do domu oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych z uwzględnieniem szczególnych potrzeb dzieci i młodzieży oraz ludzi niepełnosprawnych,
 - c) prowadzenie działalności informacyjno – bibliograficznej,
 - d) popularyzacja książek i czytelnictwa,
 - e) współdziałanie z innymi bibliotekami, instytucjami upowszechniania kultury, organizacjami i towarzystwami w rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa,
 - f) doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej.
2. W zakresie gromadzenia zbiorów:
- a) bieżący przegląd nowości wydawniczych w księgarniach oraz ofert wydawniczych z poszczególnych wydawnictw krajowych, z uwzględnieniem dezyderatów od czytelników i bibliotekarzy,
 - b) gromadzenie materiałów bibliotecznych wszelkiego rodzaju, literatury, zbiorów regionalnych i wybranych zbiorów specjalnych dla Biblioteki oraz podległych jej filii bibliotecznych zgodnie z ich strukturą i zapotrzebowaniem użytkowników,
 - c) zakup nowości wydawniczych.
3. W zakresie opracowania zbiorów:
- a) klasyfikacja zbiorów: Klasyfikowanie, czyli podział materiałów bibliotecznych na ustalone grupy wg treści i formy jest niezbędne ze względu na potrzeby użytkowników, a także dla sprawnej i efektywnej pracy bibliotekarza. Każda książka otrzymuje przydział do określonej dziedziny wiedzy, czyli symbol klasyfikacji i sygnaturę na podstawie tablic UKD;
 - b) katalogowanie zbiorów: Każda nowo zakupiona książka zostaje skatalogowana według obowiązujących norm bibliotecznych;
 - c) komputerowe wprowadzanie nabytków oraz systematyczne wprowadzanie księgozbioru już istniejącego do baz danych w systemie bibliotecznym MAK+ w Gminnej Bibliotece w Zarszynie oraz filiach bibliotecznych;
 - d) opracowanie formalne i rzeczowe wszystkich nabytków w systemie komputerowym;
 - e) systematyczne doskonalenie słownika haseł przedmiotowych;
- prowadzenie katalogów: alfabetycznego całości księgozbioru, systematycznego literatury pięknej i popularno-naukowej dla dorosłych według Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiątej oraz tytułowego literatury pięknej dla dzieci i młodzieży. Katalogi uzupełniane są na bieżąco. Karty katalogowe książek wycofanych z księgozbioru usuwane są z katalogu.
4. W zakresie dokumentacji:
- a) specyfikacje i wykazy wewnętrzne. Biblioteka otrzymuje specyfikację - potwierdzenie odbioru książek w 2 egzemplarzach, która jest dokumentem upoważniającym do wpisu książek do księgi inwentarzowej księgozbioru. 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. Na podstawie specyfikacji oblicza się strukturę ogólną zakupionych nowości, a więc ilość i wartość książek;

- b) ewidencjonowanie nabytków: Zakupione bądź otrzymane w darze pozycje wydawnicze wpisywane są do księgi inwentarzowej księgozbioru. W księdze inwentarzowej rejestruje się każdą jednostkę ewidencyjną oddzielnie. Numer z księgi inwentarzowej wpisuje się do odpowiedniej książki, na odwrocie strony tytułowej. Książki pieczętuje się okrągłą pieczęcią Biblioteki, z pełną nazwą placówki;
 - c) ubytkowanie materiałów bibliotecznych: Biblioteki prowadzą sumaryczny rejestr ubytków. 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: zacytanych, zniszczonych, nie zwróconych przez czytelników, zdezaktualizowanych pod względem treści. Dla ubytków, które powstały z jednej określonej przyczyny sporządza się oddzielne protokoły ubytków. Protokoły ubytków stanowiące materiał archiwalny przechowywane są w oddzielnej teczce;
 - d) inwentaryzacja zbiorów: Materiały wchodzące na trwałe do zbiorów bibliotecznych podlegają inwentaryzacji. Częstotliwość i sposób przeprowadzania inwentaryzacji określają obowiązujące przepisy;
 - e) instruktaż i kontrola: Gminna Biblioteka udziela pomocy merytorycznej filiom bibliotecznym. Do zadań należy: instruktaż przy planowaniu i prowadzeniu działalności bibliotecznej; udzielanie indywidualnych konsultacji, instrukcji, porad przy rozwiązywaniu szczegółowych problemów merytorycznych; przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru i jego selekcji; analizowanie i kontrola zawartości planów i sprawozdań z działalności; udzielanie pomocy przy tworzeniu komputerowej bazy danych;
5. W zakresie promocji kultury, książki i czytelnictwa:
- a) organizowanie imprez kulturalno-oświatowych promujących kulturę, książkę i czytelnictwo,
 - b) przygotowywanie wystaw, gazetek, folderów promujących kulturę i czytelnictwo,
 - c) organizowanie na terenie biblioteki kół zainteresowań, warsztatów, spotkań zgodnie z potrzebami czytelników,
 - d) informowanie społeczności lokalnej o podejmowanych działaniach i inicjatywach kulturalnych poprzez artykuły w lokalnych czasopismach, na stronie internetowej placówki, na portalach społecznościowych, itp.

§ 15.

Do zadań wypożyczalni oraz istniejących w niej kącików czytelniczych należy:

- 1) Rejestrowanie nowych czytelników i informowanie ich o obowiązujących regulaminach oraz ochronie danych osobowych zgodnie z RODO,
- 2) Prowadzenie kartoteki czytelników oraz rejestrów związanych z wypożyczeniami książek,
- 3) Udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
- 4) Udzielanie czytelnikom porad w zakresie doboru lektury oraz korzystania ze zbiorów i katalogów,
- 5) Włączanie zwróconych materiałów do zbiorów i dbanie o ich należyte rozmieszczenie, układ, oznakowanie,
- 6) Prowadzenie statystyki dziennej oraz zestawień miesięcznych, półrocznych i rocznych,

- 7) Wysyłanie upomnień do czytelników przetrzymujących książki i inne materiały biblioteczne oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
- 8) Przyjmowanie książek przekazywanych w zamian za zgubione i sporządzanie związanych z tym protokołów jednostkowych,
- 9) Sporządzanie protokołów książek ubytkowanych, wykreślanie ich z inwentarza oraz wycofywanie z katalogu odpowiadających im kart,
- 10) Prowadzenie rejestru ubytków i związanej z nim dokumentacji,
- 11) Prowadzenie księgi inwentarzowej księgozbioru i związanej z tym dokumentacji,
- 12) Pieczętowanie nowych książek, wpisywanie w nie numeru inwentarzowego, znaku miejsca i symbolu klasyfikacji oraz zaopatrzenie każdej z nich w kartę książki,
- 13) Włączanie kart katalogowych nowo zakupionych książek do odpowiednich katalogów,
- 14) Prowadzenie prac techniczno-konserwatorskich, m.in. oprawa w folię, drobna konserwacja zniszczonych książek, systematyczne porządkowanie kart czytelników i kart wypożyczonych książek w układzie numerycznym, porządkowanie kart zapisu czytelników w układzie alfabetycznym, włączanie książek do księgozbioru i dbałość o ich właściwy układ na półkach,
- 15) Udostępnianie na miejscu materiałów bibliotecznych (książek, czasopism, zbiorów audiowizualnych),
- 16) Udzielanie informacji rzeczowej, bibliotecznej i bibliograficznej oraz prowadzenie związanego z tym rejestru,
- 17) Poradnictwo i pomoc czytelnikom w zakresie korzystania ze źródeł informacyjnych,
- 18) Prowadzenie prenumeraty czasopism,
- 19) Prowadzenie rejestru wykorzystanych oraz wypożyczonych czasopism,
- 20) Prowadzenie czytelni komputerowej oraz rejestru odwiedzin w czytelni internetowej,
- 21) Organizowanie i stosowanie różnych form informacji zbiorowej mającej na celu promocję książki i Biblioteki, m.in.: przyjmowanie i oprowadzanie wycieczek, prowadzenie lekcji bibliotecznych,
- 22) Przygotowywanie wystawek tematycznych i gazetek okolicznościowych,
- 23) Kopiowanie materiałów ze zbiorów własnych Biblioteki według zapotrzebowania użytkowników.

VI. Tryb załatwiania spraw – system decyzyjny.

§ 16.

W Bibliotece obowiązują następujące zasady w zakresie podejmowania decyzji:

- 1) Decyzje problemowe podejmuje Kierownik i przekazuje do wykonania pracownikom,
- 2) Bieżące decyzje, zgodnie z zakresem odpowiedzialności podejmują Kierownik oraz samodzielni pracownicy,
- 3) Szczegółowe decyzje w sprawach kadr, planowania, gospodarki finansowej i rzeczowej podejmuje Kierownik.

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

§ 17.

Kierownik przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków osobiście w godzinach pracy Biblioteki.

VIII. Przepisy wewnętrzne.

§ 18.

Kierownik wydaje przepisy wewnętrzne w formie zarządzeń, pism, instrukcji, w celu zapewnienia wykonania zadań określonych w aktach prawnych.

§ 19.

Sprawy związane z ochroną danych osobowych regulują obowiązujące przepisy, a także zarządzenia i instrukcje Kierownika Biblioteki wydane w tej sprawie.

§ 20.

Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych reguluje Instrukcja obiegu dokumentów finansowych.

§ 21.

Obieg korespondencji określa Instrukcja kancelaryjna.

§ 22.

Sprawy związane z kontrolą zarządczą reguluje Regulamin kontroli zarządczej. Na Kierowniku spoczywa obowiązek składania corocznych oświadczeń o stanie kontroli zarządczej.

IX. Postanowienia końcowe.

§ 23.

Szczegółowe obowiązki i odpowiedzialność pracowników Biblioteki określają indywidualne zakresy czynności na zajmowanych stanowiskach pracy.

§ 24.

Regulamin niniejszy łącznie ze Statutem stanowi całość przepisów regulujących organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres działania, o ile późniejsze przepisy w tym względzie nie będą stanowić inaczej.

§ 25.

1. Regulamin podany jest do wiadomości pracownikom poprzez udostępnienie na stanowiskach pracy oraz na stronie internetowej Biblioteki.
2. Każdy pracownik stwierdza własnym podpisem fakt zapoznania się z treścią Regulaminu.
3. Zmiany w Regulaminie są dokonywane w tym samym trybie jak nadawanie.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1.04.2020

KIEROWNIK
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Zarszynie
Bieleń
mgr Agnieszka Bieleń

WYKAZ PLACÓWEK, ADRESY ORAZ GODZINY OTWARCIA

1. GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZARSZYNIE

Adres: 38-530 Zarszyn, ul. Lipowa 30
e-mail: gbpzarszyn@op.pl ; biblioteka@zarszyn.pl
www.gbpzarszyn.naszabiblioteka.com
tel.13 307 32 26

Godziny otwarcia:

Poniedziałek, piątek:	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰
wtorek, środa, czwartek:	11 ⁰⁰ – 19 ⁰⁰
sobota:	8 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰

2. FILIA W JAĆMIERZU

Adres: Jaćmierz, ul. Rynek 31
e-mail: bpjacmierz@op.pl

Poniedziałek, piątek:	11 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰
wtorek:	16 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰
środa, czwartek	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰

2a. PUNKT W BAŻANÓWCE

Adres: Bażanówka, ul. Dworska 36

wtorek:	11 ⁰⁰ – 15 ³⁰
---------	-------------------------------------

3. FILIA W NOWOSIELCACH

Adres: Nowosielce, ul. Świętego Floriana 2

wtorek, środa:	9 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰
czwartek, piątek:	9 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰

4. FILIA W ODRZECHOWEJ

Adres: Odrzechowa, ul. Boczna 1

wtorek, środa, czwartek, piątek:	13 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰
----------------------------------	-------------------------------------

5. FILIA W DŁUGIEM

Adres: Długie, ul. Sanocka 94

poniedz., wtorek, środa, czwartek:	12 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
------------------------------------	-------------------------------------