

ZATWIERDZAM
07.01. 2013r.

Wójt Gminy
mgr Marian Kuś

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W PRZYŁĘKU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa szczegółową strukturę organizacyjną Gminnej Biblioteki Publicznej w Przyłęku zwanej dalej „Biblioteką” oraz zasady jej funkcjonowania.

Gminna Biblioteka Publiczna w Przyłęku zwana w dalszej części „Biblioteką” jest jednostką powołaną do rozwijania i zaspokajania potrzeb czytelniczych społeczeństwa, wychowania oraz upowszechniania wiedzy i rozwoju kultury w szerokim znaczeniu tego słowa.

§ 2

Biblioteka działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (Dz.U. 2012, poz.642 z późniejszymi zmianami).
2. Ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizacjach i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity; Dz.U. 2012 r. poz.406 z późniejszymi zmianami).
3. Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity; Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami).
4. Uchwały Rady Gminy w Przyłęku z dnia 31 grudnia 2012 r. Nr 178/XXVIII/12 w sprawie uchwalenia Statutu Gminnej Bibliotece Publicznej w Przyłęku.

§ 3

Organizatorem Biblioteki jest Gmina Przyłek. Terenem jej działania obszar administracyjny gminy Przyłek. Biblioteka jest samorządową instytucją kultury.

§ 4

Do zadań Biblioteki należy:

- gromadzenie, przechowywanie i konserwacja materiałów bibliotecznych takich jak: książki, czasopisma i inne druki oraz wszelkie inne zapisy obrazu i dźwięku,
- opracowanie zgromadzonych materiałów bibliotecznych,
- udostępnianie materiałów bibliotecznych,
- prowadzenie działalności informacyjno–bibliograficznej, dokumentacyjnej, popularyzacyjnej, wychowawczej i kulturalno – oświatowej,
- działalność instrukcyjno – metodyczna i szkoleniowa,
- współudział w organizowaniu działalności społecznej służącej rozwojowi czytelnictwa,
- bezpośrednia obsługa biblioteczna,
- prowadzenie wypożyczalni i czytelni zaopatrzonych w księgozbiór podręczny i czasopisma,
- prowadzenie filii bibliotecznych,
- rozpoznawanie, rozbudzanie zainteresowań oraz potrzeb kulturalnych.

§ 5

Biblioteka jest finansowana z:

- corocznych dotacji budżetu Gminy,
- przychodów własnych,
- darowizn,
- innych źródeł.

§ 6

Biblioteka korzysta z fachowej pomocy Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego.

§ 7

Merytoryczny nadzór nad Biblioteką sprawuje Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Zwoleniu pełniąc funkcję biblioteki powiatowej.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIBLIOTEKI

§ 8

1. Na czele Biblioteki stoi Kierownik, który kieruje jej działalnością, reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny.
2. Podczas nieobecności Kierownika za sprawy merytoryczne odpowiada osoba, której zostało udzielone upoważnienie.
3. Zakres czynności dla pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej oraz filii opracowuje i zatwierdza Kierownik.
4. Zakresy czynności sporządza się i wręcza równocześnie z angażem na dane stanowisko. Jeden egzemplarz zakresu czynności, podpisany przez pracownika przechowywany jest w jego aktach osobowych.
5. Niezależnie od zakresu obowiązków i czynności zawartych w niniejszym Regulaminie wszyscy pracownicy Biblioteki i filii wykonują obowiązki wynikające z przepisów prawnych i wewnętrzne prace zlecone przez Kierownika.

§ 9

Biblioteka prowadzi wypożyczalnię, czytelnię w bibliotece macierzystej oraz w filiach bibliotecznych w miejscowościach: Rudki, Łągów i Grabów nad Wisłą.

§ 10

Szczegółowy zakres działania Biblioteki oraz filii, w tym zadania Kierownika określa załącznik nr 1 oraz Schemat organizacyjny, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 11

Porządek wewnętrzny Biblioteki, a także związane z procesem pracy obowiązki Biblioteki

określa Regulamin Pracy Biblioteki.

III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12

1. W sprawach nie uregulowanych regulaminem organizacyjnym obowiązują przepisy prawa pracy, statutu Biblioteki oraz zarządzenia wewnętrzne.
2. Regulamin Organizacyjny podlega zaopiniowaniu przez Wójta Gminy Przyłęk.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem zapoznania się z jego treścią przez pracowników Biblioteki.
4. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonane w trybie określonym dla jego ustalenia.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Gminnej Biblioteki Publicznej w Przylęku
ZAKRES DZIAŁANIA BIBLIOTEKI

I. Do obowiązków Kierownika Biblioteki należy:

1. Realizacja zadań statutowych Biblioteki.
2. Współpraca z organami administracji samorządowej i organizacjami społecznymi.
3. Planowanie odpowiednio do potrzeb wydatków na działalność Biblioteki.
4. Decydowanie o celowości wydatków w ramach planu finansowego.
5. Zatwierdzanie planów finansowych i sprawozdań z działalności Biblioteki.
6. Wydawanie zarządzeń, instrukcji i wszelkiego rodzaju regulaminów wewnętrznych.
7. Koordynacja pracy filii bibliotecznych i sprawowanie nad nimi nadzoru.
8. Zawieranie umów o pracę.
9. Wykonywanie innych czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników zatrudnionych w Bibliotece.

II. Do szczegółowego zakresu działania Biblioteki należy:

1. Gromadzenie, opracowanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu.
2. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie do domu oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych z uwzględnieniem szczególnych potrzeb dzieci i młodzieży oraz ludzi niepełnosprawnych.
3. Prowadzenie działalności informacyjno - bibliograficznej.
4. Popularyzacja książek i czytelnictwa
5. Współdziałanie z innymi bibliotekami, instytucjami upowszechniania kultury, organizacjami i towarzystwami w rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa.
6. Doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej

W zakresie gromadzenia zbiorów

1. Bieżący przegląd nowości wydawniczych w księgarniach oraz ofert wydawniczych z poszczególnych wydawnictw krajowych.
2. 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.
3. Zakup nowości wydawniczych.

W zakresie opracowania zbiorów

1. 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.
2. Katalogowanie zbiorów:
Każda nowo zakupiona książka zostaje skatalogowana według obowiązujących norm bibliotecznych. Komputerowe wprowadzanie nabytków nowości oraz systematyczne

wprowadzanie księgozbioru już istniejącego w Gminnej Bibliotece w Przyłuku oraz skomputeryzowanych filiach. Opracowanie formalne i rzeczowe wszystkich nabytków w systemie komputerowym. Systematyczne doskonalenie słownika haseł przedmiotowych. Katalogi Biblioteki prowadzą następujące katalogi w formie elektronicznej

III. W zakresie dokumentacji

1. Specyfikacje i wykazy wewnętrzne.

Każda Biblioteka otrzymuje akcesję - potwierdzenie odbioru książek, która jest dokumentem upoważniającym do wpisu książek do księgi inwentarzowej księgozbioru. Akcesja zawiera wykaz nabytych książek wraz z ich liczbą i wartością. Egzemplarz akcesji po wpisaniu książek w inwentarz przekazywany jest do działu księgowości GBP w celu rozliczenia się z zakupu.

2. Struktura ogólna.

Na podstawie akcesji oblicza się strukturę ogólną zakupionych nowości, a więc ilość i wartość książek:

- literatury pięknej dla dorosłych
- literatury pięknej dla dzieci i młodzieży,
- literatury popularno-naukowej.

3. Ewidencjonowanie nabytków

Zakupione bądź otrzymane w darze pozycje wydawnicze wpisywane są do księgi inwentarzowej księgozbioru. W księdze inwentarzowej rejestruje się każdą jednostkę ewidencyjną (wolumen) oddzielnie. Numer z księgi inwentarzowej wpisuje się do odpowiedniej książki, na odwrocie strony tytułowej. Książki pieczętuje się okrągłą pieczęcią Biblioteki, z pełną nazwą placówki.

4. 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: zaczytanych, 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 przechowuje się w oddzielnej teczce.

5. Inwentaryzacja zbiorów

Materiały wchodzące na trwałe do zbiorów bibliotecznych podlegają inwentaryzacji. Częstotliwość i sposób przeprowadzania inwentaryzacji określają obowiązujące przepisy.

6. Instruktaż i kontrola

Gminna Biblioteka udziela pomocy merytorycznej podległym filiom bibliotecznym. Do zadań należy:

- instruktaż przy planowaniu i prowadzeniu działalności bibliotecznej,
- udzielanie indywidualnych konsultacji, instrukcji, porad przy rozwiązywaniu szczegółowych problemów merytorycznych występujących w filiach,
- wykonywanie pomocy metodycznych dla podległych placówek filialnych,
- przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru i jego selekcji,
- udzielanie pomocy przy tworzeniu komputerowej bazy danych.

Gminna Biblioteka oraz jej filie prowadzą wypożyczalnię i czytelnię

IV. Do zadań wypożyczalni należy:

1. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych
2. Udzielanie czytelnikom porad w zakresie doboru lektury oraz korzystania ze zbiorów i katalogów.
3. Rejestrowanie nowych czytelników i informowanie ich o regulaminie.
4. Rejestrowanie wypożyczonych książek.
5. Włączanie zwróconych materiałów do zbiorów i dbanie o ich należyte rozmieszczenie, układ, oznakowanie.
6. Prowadzenie statystyki dziennej oraz zestawień miesięcznych i rocznych.
7. Rozliczanie funduszy wpłacanych przez czytelników.
8. Pisanie upomnień do czytelników przetrzymujących książki i inne materiały biblioteczne oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji.
9. Przyjmowanie książek przekazywanych w zamian za zgubione i sporządzanie związanych z tym protokołów jednostkowych.
10. Sporządzanie protokołów książek ubytkowanych, wykreślanie ich z inwentarza.
11. Prowadzenie rejestru ubytków i związanej z nim dokumentacji.
12. Prowadzenie księgi inwentarzowej księgozbioru i związanej z tym dokumentacji.
13. Pieczętowanie nowych książek, wpisywanie w nie numeru inwentarzowego, znaku miejsca i symbolu klasyfikacji.
14. Prowadzenie prac techniczno-konserwatorskich, tj.:
 - oprawa w folię,
 - klejenie 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.

V. Do zadań czytelní należy:

1. Udostępnianie na miejscu materiałów bibliotecznych (książek, czasopism, zbiorów audiowizualnych).
2. Udzielanie informacji rzeczowej, bibliotecznej i bibliograficznej oraz prowadzenie związanego z tym rejestru.
3. Poradnictwo i pomoc czytelnikom w zakresie korzystania ze źródeł informacyjnych.
5. Prowadzenie kwartalnej prenumeraty czasopism dla GBP oraz jej filii.
6. Prowadzenie statystyki dziennej, miesięcznej i rocznej.
7. Prowadzenie rejestru wykorzystanych oraz wypożyczonych czasopism.
8. Organizowanie i stosowanie różnych form informacji zbiorowej mającej na celu promocję książki i Biblioteki, m.in.: przyjmowanie i oprowadzanie wycieczek, prowadzenie lekcji bibliotecznych.
9. Przygotowywanie wystawek tematycznych i gazetek okolicznościowych.
10. Włączanie wykorzystanych materiałów bibliotecznych do księgozbioru.
11. Kopiowanie materiałów ze zbiorów własnych Czytelni według zapotrzebowania użytkowników.

VI. Księgowość

Zadania działu obejmują:

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami finansowymi.

-
2. Sporządzanie projektów planów finansowych - przychody, rozchody, stan środków obrotowych i rozliczanie z budżetem.
 3. Prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości dla poszczególnych rodzajów przychodów i rozchodów.
 4. Sporządzanie list wynagrodzeń oraz dokonywanie rozliczeń związanych z wynagrodzeniami pracowników Biblioteki.
 5. Naliczanie odpisów i realizacja funduszu socjalnego.
 6. Nadzorowanie prawidłowości obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowych.

VII. Zasady korespondencji

3. Korespondencja wychodząca z Biblioteki podpisywana jest przez Kierownika lub upoważnionego pracownika.

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego
Gminnej Biblioteki Publicznej w Przyłęku

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

