

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
W OSIEKU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE:

§ 1

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

§ 2

Biblioteka działa na podstawie:

Art. 9 i 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz.123 ,z 2002 r. Nr 41, poz. 364, z 2003 r. Nr 96, poz. 874, Nr 162, poz.1568 i Nr 213, poz. 2081, z 2004 r. Nr 11, poz.96 i Nr 261, poz. 2598 oraz z 2005 r. Nr 131, poz. 1091 i Nr 132, poz. 1111 i z 2006 r. Nr 227, poz. 1658, art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539, z 1998 r. Nr 106, poz. 668, z 2001 r. Nr 129, poz. 1440, z 2002 r. Nr 113, poz.984 oraz z 2004 r. Nr 238, poz. 2390) oraz art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz.220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz.1271, Nr 214, poz.1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz.1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203 oraz z 2005 r. Nr 172, poz.1441),

Uchwały Rady Gminy Osiek Nr XIV/82/07z dnia 28 grudnia 2007 r. w sprawie Statutu Gminnej Instytucji Kultury pn. Gminna Biblioteka Publiczna w Osieku, Uchwały Rady Gminy Osiek Nr XXXII /200/ 09 z dnia 13 listopada 2009 r. , zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Gminnej Instytucji Kultury pn. Gminna Biblioteka Publiczna w Osieku niniejszego Regulaminu.

§ 3

Organizatorem Biblioteki jest Gmina Osiek. Siedzibą Biblioteki Gminnej jest budynek Gminnego Ośrodka Kultury w Osieku, a terenem jej działania jest obszar administracyjny gminy Osiek. W skład Biblioteki wchodzi Filia Biblioteczna w Strzygach .

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

§ 4

1. Biblioteka jest zakładem pracy w rozumieniu prawa, posiada własne konto bankowe w Spółdzielczym Banku w Brodnicy oddział w Osieku.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o pracownikach Biblioteki należy przez to rozumieć wszystkich pracowników Biblioteki łącznie z Dyrektorem i pracownikiem Biblioteki Publicznej Strzygach .
3. Ilekroć mowa jest o zakresie czynności należy przez to rozumieć zakres obowiązków i odpowiedzialności ustalonych przez wszystkich pracowników Biblioteki oraz zadania i uprawnienia szczegółowe.

§ 5

Biblioteka jest finansowana z:

- corocznych dotacji budżetu Gminy,
- dotacji M Ki DN,
- darowizn,
- innych źródeł.

§ 6

Biblioteka korzysta z fachowej pomocy Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Brodnicy.

§ 7

Merytoryczny nadzór nad Biblioteką sprawuje Wojewódzka Biblioteka Publiczna w Toruniu i Miejska i Powiatowa Biblioteka Publiczna w Brodnicy w pozostałym zakresie –organy gminy.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIBLIOTEKI

§ 8

1. Na czele Biblioteki stoi Dyrektor, który kieruje jej działalnością, reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz i jest odpowiedzialny za całokształt działalności merytorycznej oraz za działalność finansową.
2. Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Osieku podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Osiek.
3. Gospodarkę finansową Biblioteka prowadzi samodzielnie .
4. Dyrektor wraz z Księgowym przygotowuje plan finansowy z zachowaniem wysokości dotacji ustalonej przez Wójta i Radę Gminy.
5. Każdy pracownik Gminnej Biblioteki Publicznej , Filii podlega Dyrektorowi.
6. Każdy pracownik obowiązany jest sumiennie i prawidłowo wykonywać powierzone mu obowiązki i polecenia służbowe.
7. W miejscu pracy pracownik obowiązany jest do przestrzegania regulaminu pracy, ochrony majątku Biblioteki , przepisów BHP i p.poż.
8. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania drogi służbowej w załatwianiu spraw.
9. Pracownik może zwrócić się bezpośrednio do władz samorządowych, z pominięciem drogi służbowej, w sprawach osobistych.
10. Dyrektor Biblioteki podpisuje wszystkie pisma wychodzące, akty normatywne dotyczące Biblioteki, umowy –zlecenia, umowy o pracę pracowników, pisma dotyczące wynagradzania oraz

delegacje.

11. Umowę o pracę Dyrektora Biblioteki, pisma dotyczące wynagrodzenia, delegacje podpisuje Wójt Gminy Osiek

12. Podstawowym dokumentem określającym obowiązki pracownika jest imienny zakres czynności i odpowiedzialności znajdujący się w tecze osobowej pracownika, który ustala i podpisuje Dyrektor Biblioteki.

13. Dyrektor powinien aktualizować i wprowadzać zmiany do zakresów obowiązków w postaci aneksów.

14. Zakres czynności Dyrektora ustala Wójt Gminy Osiek.

165. Niezależnie od zakresu obowiązków i czynności zawartych w niniejszym Regulaminie wszyscy pracownicy Biblioteki, Filii i wykonują obowiązki wynikające z przepisów prawnych i wewnętrzne prace zlecone przez Dyrektora.

§ 9

Biblioteka prowadzi wypożyczalnię, czytelnię internetową w Osieku, Filię Biblioteczną w Strzygach oraz punkty biblioteczne w miejscowościach: Tomaszewo, Osiek Ginnazjum, Dzierżno, Sumin -szkoła.

§ 10

Zakres działania Biblioteki oraz Filii, w tym zadania Dyrektora określa załącznik nr 1 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 zarządzeń wewnętrznych.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od daty zapoznania się z jego treścią pracowników Biblioteki.
3. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonane w trybie określonym dla jego ustalenia.

ZAKRES DZIAŁANIA BIBLIOTEKI

I. Do obowiązków Dyrektora 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 uchwalonego budżetu.
5. Zatwierdzanie planów pracy, budżetu i sprawozdań z działalności Biblioteki.
6. Wydawanie zarządzeń, instrukcji i wszelkiego rodzaju regulaminów wewnętrznych.
7. Koordynacja pracy Filii Bibliotecznej w Strzygach i sprawowanie nad nią 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.
7. Współdziałanie z innymi instytucjami kultury innymi organizacjami w zakresie edukacji kulturalnej i upowszechniania różnych form rozwoju kultury na wsi.

III. 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 podległej jej Filii Bibliotecznej zgodnie z ich strukturą i zapotrzebowaniem użytkowników.
3. Zakup nowości wydawniczych.
4. Właściwa gospodarka zbiorami (selekcja, kontrola pod względem użyteczności i aktualności).
5. Ewidencjonowanie nabytków:

Zakupione bądź otrzymane w darze pozycje wydawnicze wpisywane są do księgi inwentarzowej księgozbioru. W księdze inwentarzowej rejestruje się każdą jednostkę

ewidencyjną (wołumen) oddzielnie. Numer z księgi inwentarzowej wpisuje się do odpowiedniej książki, na odwrocie strony tytułowej. Książki pieczętuje się okrągłą pieczętą Biblioteki, z pełną nazwą placówki.

6. 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.

7. Inwentaryzacja zbiorów:

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

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 kartoteki dezyderatów książek poszukiwanych przez czytelników.
7. Prowadzenie statystyki dziennej oraz zestawień półrocznych i rocznych.
8. Rozliczanie funduszy wpłacanych przez czytelników.
9. Pisanie upomnień do czytelników przetrzymujących książki i inne materiały biblioteczne oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji.
10. Przyjmowanie książek przekazywanych w zamian za zgubione i sporządzanie związanych z tym protokołów jednostkowych.
11. Sporządzanie protokołów książek ubytkowanych, wykreślanie ich z inwentarza oraz wycofywanie z katalogu odpowiadających im kart.
12. Prowadzenie rejestru ubytków i związanej z nim dokumentacji.
13. Prowadzenie księgi inwentarzowej księgozbioru i związanej z tym dokumentacji.
14. Pieczętowanie nowych książek, wpisywanie w nie numeru inwentarzowego, znaku miejsca i symbolu klasyfikacji oraz zaopatrzenie każdej z nich w kartę książki.
15. Włączanie kart katalogowych nowo zakupionych książek do odpowiednich katalogów.
16. 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 czytelnika należy:

1. Udostępnianie na miejscu materiałów bibliotecznych (książek, czasopism, zbiorów audiowizualnych, kartotek zagadnieniowych).

2. Udzielanie informacji rzeczowej, bibliotecznej i bibliograficznej oraz prowadzenie związanego z tym rejestru.

3. Prowadzenie na bieżąco kartotek zagadnieniowych, osobowych, regionalnych.
4. Poradnictwo i pomoc czytelnikom w zakresie korzystania ze źródeł informacyjnych.
5. Prowadzenie kwartalnej prenumeraty czasopism dla GBP oraz jej filii.
6. Prowadzenie statystyki dziennej, półrocznej 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.: konkursy czytelnicze, wiedzy z różnych dziedzin, recytatorskie, prowadzenie lekcji bibliotecznych.
9. Przygotowywanie wystawek tematycznych i gazetek okolicznościowych.
11. Włączanie wykorzystanych materiałów bibliotecznych do księgozbioru.
12. Kopiowanie materiałów ze zbiorów własnych Czytelni według zapotrzebowania użytkowników.

VI. Księgowość:

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. Prowadzenie i odpowiedzialność za kasę Biblioteki, jej zabezpieczenie i dokumentację z tym związaną.
7. Nadzorowanie prawidłowości obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowych.
8. Dokumentacja związana z organizacją Biblioteki, sprawami merytorycznymi, finansowymi i akta personalne pracowników przechowywane są w lokalu Biblioteki w ^{Osiek} ~~Osiek~~.

VII. Zasady korespondencji:

1. Pisma wpływające do Biblioteki oznacza się datą wpływu i są wpisane do księgi korespondencyjnej a następnie wpięte do teczki „Pisma otrzymane”.
3. Pisma przeznaczone do wysłania wpisuje się do księgi korespondencyjnej a kopia zostaje wpięta do teczki „Pisma wysłane”
4. Korespondencja wychodząca z Biblioteki podpisywana jest przez Dyrektora.

VIII. Postanowienia końcowe:

1. Sprawy nie objęte niniejszym regulaminem rozstrzyga Dyrektor Biblioteki, informując w sprawach istotnych Wójta Gminy Osiek.
2. Zmiany w regulaminie mogą być dokonane tylko w drodze aneksu.

DYREKTOR GBP OSIEK

Marzena Tyłmanowska