

Regulamin Organizacyjny Biblioteki Publicznej w Dukli

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową strukturę Organizacyjną Biblioteki Publicznej w Dukli, zwanej dalej „Biblioteką” oraz zasady jej funkcjonowania.

§2

Biblioteka działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach.
2. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
3. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
4. Uchwały Nr XLI/262/13 Rady Miejskiej w Dukli z dnia 26 listopada 2013 roku w sprawie nadania Statutu Bibliotece Publicznej w Dukli.
5. Niniejszego Regulaminu.
6. Innych szczególnych przepisów prawa.

§3

1. Organizatorem Biblioteki jest Gmina Dukla.
2. Siedzibą Biblioteki jest miasto Dukla, a terenem jej działania obszar administracyjny gminy Dukla.
3. Biblioteka jest samorządową instytucją kultury podlegającą wpisowi do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Organizatora.

§4

1. Biblioteka działa w celu zachowania dziedzictwa narodowego, organizując i zapewniając dostęp do zasobów dorobku nauki i kultury polskiej oraz światowej.
2. Biblioteka służy rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb oświatowych, w tym kulturalnych i informacyjnych mieszkańców gminy oraz uczestniczy w upowszechnianiu wiedzy i kultury.

§5

Biblioteka prowadzi samodzielną gospodarkę finansową w ramach posiadanych środków finansowych. Przychodami Biblioteki są:

1. przychody ze sprzedaży składników majątku ruchomego,
2. przychody z najmu i dzierżawy składników majątkowych,
3. dotacje podmiotowe i celowe z budżetu państwa lub jednostki samorządu terytorialnego,
4. środki otrzymane od osób fizycznych i prawnych oraz z innych źródeł.

§6

Merytoryczny nadzór nad Biblioteką sprawuje Krośnieńska Biblioteka Publiczna w Krośnie, realizująca zadania biblioteki powiatowej.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIBLIOTEKI

§7

1. Na czele Biblioteki stoi Dyrektor, który kieruje jej działalnością, reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny.
2. Podczas nieobecności Dyrektora zastępuje go osoba, której zostało udzielone upoważnienie.
3. Zakres czynności dla pracowników Biblioteki zatwierdza Dyrektor.
4. Zakresy czynności sporządza się równocześnie z umową o pracę na dane stanowisko.
5. Jeden egzemplarz zakresu czynności, podpisany przez pracownika przechowywany jest w jego aktach osobowych.
6. Do realizacji zadań wynikających ze Statutu Biblioteki, zostały ustalone następujące stanowiska pracy:
 1. Stanowiska bibliotekarskie (do 3 etatów).
 2. Stanowisko ds. księgowości, kadr i płac ($\frac{1}{4}$ etatu).
 3. Stanowisko Głównego Księgowego ($\frac{1}{4}$ etatu).

§8

Porządek wewnętrzny Biblioteki, a także związane z procesem pracy obowiązki Biblioteki określa Regulamin Pracy Biblioteki, stanowiący odrębny dokument.

§9

Zasady wynagradzania pracowników Biblioteki reguluje:

1. Ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z dnia 25 października 1991 r.
2. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 października 2015 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji.

III. ZAKRES DZIAŁANIA BIBLIOTEKI

I. Do zakresu działania Biblioteki należy

1. W szczególności:

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.

2. W zakresie gromadzenia zbiorów:

1. Bieżący przegląd nowości wydawniczych.
2. Gromadzenie materiałów bibliotecznych wszelkiego rodzaju, literatury, zbiorów regionalnych i wybranych zbiorów specjalnych dla Biblioteki.
3. Zakup nowości wydawniczych.

3. W zakresie opracowania zbiorów:

1. 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.
2. Każda książka otrzymuje przydział do określonej dziedziny wiedzy, czyli symbol klasyfikacji i sygnaturę (znak miejsca) na podstawie tablic UKD.
3. Każda nowo zakupiona książka zostaje skatalogowana według obowiązujących norm bibliotecznych.
4. Biblioteka Publiczna w Dukli wprowadza bieżące zakupy w komputerowy system Sowa2 oraz systematycznie uzupełnia bazę o księgozbiór już istniejący.
5. Systematycznie rozbudowuje się słownik haseł przedmiotowych.
6. Biblioteka prowadzi tylko katalog komputerowy księgozbioru.
7. Katalogi kartkowe uzupełniane były na bieżąco do momentu rozpoczęcia pracy w systemie komputerowym. Karty katalogowe książek wycofanych z księgozbioru usuwane są z katalogu.

8. Katalog komputerowy dostępny jest na stronie internetowej biblioteki www.biblioteka.dukla.pl.
4. W zakresie dokumentacji:
 1. Specyfikacje i wykazy wewnętrzne. Specyfikacja zawiera wykaz nabytych książek wraz z ich liczbą i wartością. Jeden egzemplarz przekazywany jest do księgowości w celu rozliczenia się z zakupu. Drugi stanowiący dowód wpływu przechowywany jest w bibliotece w oddzielnej teczce.
 2. Struktura ogólna. Na podstawie specyfikacji oblicza się strukturę ogólną zakupionych nowości, a więc liczbę i wartość książek:
 - a. literatury pięknej dla dorosłych,
 - b. literatury pięknej dla dzieci i młodzieży,
 - c. literatury popularno-naukowej.
 3. Ewidencjonowanie książek nabytych:
 - a. Zakupione bądź otrzymane w darze pozycje wydawnicze wpisywane są do księgi inwentarzowej księgozbioru. W księdze inwentarzowej rejestruje się każdą jednostkę ewidencyjną (wolumen) oddzielnie.
 - b. Numer z księgi inwentarzowej wpisuje się do odpowiedniej książki, na odwrocie strony tytułowej.
 - c. Książki pieczętuje się okrągłą pieczęcią Biblioteki, z pełną nazwą placówki.
 - d. Biblioteka ewidencjonując materiały biblioteczne w systemie komputerowym, dokonuje wydruku księgi inwentarzowej raz w roku.
 - e. Książki zaopatrywane są w kody zawierające nazwę placówki, numer inwentarzowy, sygnaturę oraz kod kreskowy.
 4. Ubytkowanie materiałów bibliotecznych:
 - a. 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: zniszczonych, nie zwróconych przez czytelników, zdezaktualizowanych pod względem treści, nie budzących zainteresowania.
 - b. Dla ubytków, które powstały z jednej określonej przyczyny sporządza się oddzielne protokoły ubytków.
 - c. Protokoły ubytków stanowiące materiał archiwalny przechowuje się w oddzielnej teczce.

5. Inwentaryzacja zbiorów:

- a. Materiały wchodzące na trwałe do zbiorów bibliotecznych podlegają inwentaryzacji.
- b. Częstotliwość i sposób przeprowadzania inwentaryzacji określają odrębne przepisy.

II. Do obowiązków Dyrektora Biblioteki należy w szczególności:

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. Wydawanie zarządzeń, instrukcji i wszelkiego rodzaju regulaminów wewnętrznych.
6. Opracowywanie planów pracy, planów finansowych oraz sprawozdań z działalności Biblioteki.
7. Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników zatrudnionych w Bibliotece.

III. Do zadań wypożyczalni należy:

1. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu i do domu.
2. Udzielanie czytelnikom porad w zakresie doboru lektury oraz korzystania ze zbiorów i katalogów.
3. Udzielanie informacji rzeczowej, bibliotecznej i bibliograficznej oraz prowadzenie związanego z tym rejestru.
4. Rejestrowanie nowych czytelników i informowanie ich o Regulaminie Wypożyczalni.
5. Rejestrowanie wypożyczonych książek.
6. Włączanie zwróconych materiałów do zbiorów i dbanie o ich należyte rozmieszczenie, układ, oznakowanie.
7. Prowadzenie statystyki dziennej oraz zestawień miesięcznych, kwartalnych i rocznych.
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. Przyjmowanie i rejestrowanie w kwitariuszu należności finansowych wpłacanych przez czytelników za ponadterminowe przetrzymywanie książek.
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. Prowadzenie prac techniczno-konserwatorskich, tj.:
 1. oprawa w folię,
 2. klejenie zniszczonych książek.
 16. Systematyczne porządkowanie kart czytelników i kart wypożyczonych książek – w układzie numerycznym. Porządkowanie kart zapisu czytelników w układzie alfabetycznym.
 17. Włączanie książek do księgozbioru i dbałość o ich właściwy układ na półkach.
- IV. Księgowość – zadania głównego księgowego:
1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 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. Nadzorowanie prawidłowości obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowych.
- V. Zasady korespondencji:
1. Pisma wpływające do Biblioteki oznacza się datą wpływu i zgodnie z dekreacją przekazuje się odpowiedniemu pracownikowi do realizacji.
 2. Sprawa wynikająca z korespondencji podlega zarejestrowaniu we właściwej tematycznie teczce odpowiadającej rzeczowemu wykazowi akt. Odnotowuje się datę wszczęcia postępowania i datę zakończenia.
 3. Korespondencja wychodząca z Biblioteki podpisywana jest przez Dyrektora lub upoważnionego pracownika.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§10

1. W sprawach nie uregulowanych Regulaminem Organizacyjnym obowiązują przepisy prawa określone w §2 oraz inne odrębne przepisy.
2. Regulamin Organizacyjny podlega zaopiniowaniu przez Burmistrza Gminy Dukla.
3. Regulamin wchodzi w życie po upływie siedmiu dni od daty zapoznania się z jego treścią przez pracowników Biblioteki.
4. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonane w trybie określonym dla jego ustalenia.

DYREKTOR


Joanna Szczurek