

GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA
w Międzyrzecu Podlaskim
z/s w Wysokim
Wysokie ul. Rudnicka 36
21-560 Międzyrzec Podlaski
tel. 516 474 084
REGON 000925212 NIP 538-154-36-73

Załącznik nr 1
Do Zarządzenia Nr 5/2016
Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej
w Międzyrzecu Podlaskim z/s w Wysokim
z dnia 7 czerwca 2016 roku

REGULAMIN

ORGANIZACYJNY

**Gminnej Biblioteki Publicznej
w Międzyrzecu Podlaskim
z siedzibą w Wysokim**

- I. POSTANOWIENIA OGÓLNE
- II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIBLIOTEKI
- III. ZAKRES DZIAŁANIA I ODPOWIEDZIALNOŚCI DYREKTORA
BIBLIOTEKI
- IV. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI SŁUŻBOWE PRACOWNIKÓW
- V. ZAKRES ZADAŃ REALIZOWANYCH PRZEZ BIBLIOTEKĘ
- VI. ORGANIZACJĘ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ
- VII. DOKUMENTACJA BIBLIOTEKI
- VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Organizację Gminnej Biblioteki Publicznej w Międzyrzecu Podlaskim z siedzibą w Wysokim zwaną dalej „Biblioteką”, jej zakres i sposób działania określa Statut Biblioteki, nadany Uchwałą Nr X/84/15 Rady Gminy Międzyrzec Podlaski z dnia 30 września 2015 roku (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego Nr 812, poz. 3566) oraz inne przepisy prawa.

§ 2

Regulamin Organizacyjny jest podstawowym wewnętrznym aktem normatywnym, określa strukturę organizacyjną Biblioteki, zakres zadań realizowanych przez Bibliotekę, zakres działania kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora, zakres obowiązków służbowych i odpowiedzialności pozostałych pracowników, organizację kontroli wewnętrznej oraz dokumentację Biblioteki.

§ 3

Obsługę finansową Biblioteki prowadzi Główny Księgowy GBP według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIBLIOTEKI

§ 4

Szczegółowa struktura organizacyjna Biblioteki przedstawia się następująco:

- 1) Dyrektor - $\frac{3}{4}$ etatu,
- 2) Główny Księgowy - $\frac{1}{2}$ etatu,
- 3) Gminna Biblioteka Publiczna w Międzyrzecu Podlaskim z siedzibą w Wysokim, która jest biblioteką centralną o wymiarze zatrudnienia – $1\frac{1}{4}$ etatu,
- 4) Filie Biblioteczne:
 - a) w Halasach o wymiarze zatrudnienia – 1 etat,
 - b) w Jelnicy o wymiarze zatrudnienia – 1 etatu,
 - c) w Krzewicy o wymiarze zatrudnienia – $\frac{1}{2}$ etatu,
 - d) w Rogoźnicy o wymiarze zatrudnienia – 1 etat,
 - e) w Tłuścę o wymiarze zatrudnienia – 1 etat.

§ 5

W Bibliotece oraz filiach wydzielone są działy: dla dorosłych, młodzieży i dzieci,

wypożyczalnia oraz w miarę możliwości lokalowych – czytelnia.

§ 6

W ramach działania Filii mogą być tworzone punkty biblioteczne, których działalność organizuje i nadzoruje bibliotekarz.

§ 7

Zmniejszenie i zwiększenie etatów w poszczególnych filiach dokonuje Dyrektor Biblioteki po konsultacji z Wójtem Gminy Międzyrzec Podlaski.

§ 8

Funkcjonowanie Biblioteki opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

III. ZAKRES DZIAŁANIA I ODPOWIEDZIALNOŚCI DYREKTORA BIBLIOTEKI

§ 9

Dyrektor zarządza Biblioteką zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 10

Dyrektor reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz.

§ 11

Dyrektor podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Międzyrzec Podlaski.

§ 12

Dyrektor ponosi odpowiedzialność za działalność Biblioteki, w szczególności odpowiada za:

- a) prawidłową i sprawną koordynację pracy w Bibliotece,
- b) racjonalną gospodarkę środkami finansowymi i majątkowymi, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów bibliotecznych i innych środków trwałych,
- c) planowanie, sprawozdawczość i statystykę Biblioteki,
- d) rozwój sieci bibliotek i czytelnictwa,
- e) podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych: zatrudnienie, zwalnianie, awansowanie, nagradzanie, premiowanie, karanie pracowników Biblioteki,

- f) przydzielanie zakresów czynności dla pracowników oraz przekazywanie im do wiadomości i stosowania zarządzeń, instrukcji, wskazówek, poleceń władz zwierzchnich,
- g) organizowanie narad i zebrań, udział w naradach i zebraniach organizowanych przez władze nadrzędne,
- h) inicjowanie, organizowanie oraz nadzorowanie działalności merytorycznej,
- i) przestrzeganie terminów załatwiania spraw.

§ 13

Do kompetencji Dyrektora Biblioteki należą w szczególności:

- a) decyzje w sprawach kadrowych,
- b) decyzje w sprawach majątkowych,
- c) decyzje w sprawach dotyczących działalności Biblioteki, planów pracy, sprawozdawczości, statystyki bibliotecznej, planowania i realizacji budżetu,
- d) wydawanie poleceń i przydzielanie do wykonywania zadań wszystkim podległym bezpośrednio i pośrednio pracownikom Biblioteki niezależnie od przydzielonego indywidualnie zakresu czynności,
- e) podpisywanie dokumentów i korespondencji,
- f) nadzorowanie i kontrola dyscypliny pracy pracowników Biblioteki oraz stosowanie środków określonych przepisami w stosunku do pracowników dopuszczających się naruszenia porządku i dyscypliny pracy,
- g) stosowanie ustawy o zamówieniach publicznych przy realizacji planu finansowego.

§ 14

Dyrektor Biblioteki w sprawach skarg i wniosków przyjmuje użytkowników Biblioteki osobiście.

§ 15

Dyrektor Biblioteki obowiązany jest przestrzegać tajemnicy służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 16

Na czas swojej nieobecności Dyrektor spośród pracowników wyznacza zastępcę.

IV. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI SŁUŻBOWE PRACOWNIKÓW

§ 17

1. Niezależnie od zajmowanego stanowiska, każdy pracownik zobowiązany jest wykonywać sumiennie i rzetelnie powierzone mu w ramach stosunku pracy obowiązki i polecenia.
2. Pracownicy Biblioteki podlegają Dyrektorowi Biblioteki, od którego otrzymują zadania i polecenia służbowe i przed którymi są odpowiedzialni za wyniki swojej pracy.
3. Zasadniczą podstawą obowiązków i uprawnień pracownika jest jego zakres czynności i odpowiedzialności.
4. Zakres czynności Dyrektora Biblioteki ustala Wójt Gminy.
5. Zakres czynności i uprawnień pracowników ustala Dyrektor Biblioteki, który wręcza go pracownikowi najpóźniej w ciągu 14 dni od przystąpienia do pracy.
6. Zakresy czynności sporządza się w dwóch egzemplarzach: dla pracownika oraz do teczki akt osobowych.
7. Zmiany w zakresach czynności wprowadza Dyrektor Biblioteki w postaci aneksu bądź nowego dokumentu.
8. W wykonywaniu i załatwianiu swoich obowiązków pracownik jest zobowiązany do przestrzegania drogi służbowej.
9. Pracownik może być czasowo oddelegowany do pracy w innej placówce bibliotecznej gminy.

§ 18

Biblioteka działa w oparciu o następujące zasady:

- a) praworządności w przestrzeganiu obowiązujących przepisów,
- b) planowania pracy,
- c) wzajemnego współdziałania i odpowiedzialności za realizację zadań,
- d) kontroli wewnętrznej,
- e) służebności wobec społeczności lokalnej.

§ 19

1. W szczególności do obowiązków pracownika należy:
 - a) zaznajamianie się z treścią przepisów normatywnych publikowanych w czasopiśmie urzędowym a dotyczących spraw objętych zakresem wykonywanej pracy, ich stosowanie,
 - b) przestrzeganie przepisów zawartych w kodeksie pracy, BHP i przepisów p.poż.,

- c) stosowanie się do wszystkich regulacji wewnętrznych obowiązujących w Bibliotece otrzymywanych drogą służbową, do których pracownicy mają zagwarantowany dostęp,
- d) prawidłowe, i terminowe sporządzanie wszelkiej dokumentacji zwłaszcza statystyki bibliotecznej,
- e) terminowe i właściwe załatwianie zadań powierzonych zakresem czynności oraz zadań zleconych przez przełożonego,
- f) uzupełnianie wiadomości fachowych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie oraz udział w zorganizowanych formach szkolenia,
- g) utrzymywanie porządku w Bibliotece, dbanie o jej estetyczny wygląd,
- h) zabezpieczenie i ochrona powierzonego mienia,
- i) zgłaszanie wniosków do Dyrektora Biblioteki w sprawach: napraw, remontów zakupu wyposażenia itp.

§ 20

Do podstawowych zadań **Głównego Księgowego** należy:

- 1) prowadzenie obsługi finansowej pracowników,
- 2) prowadzenie rachunkowości finansowej Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) analiza całokształtu gospodarki finansowej Biblioteki oraz zabezpieczenie środków finansowych niezbędnych do jej funkcjonowania,
- 4) kompleksowe prowadzenie dokumentacji wg aktualnych przepisów,
- 5) realizowanie płatności,
- 6) sporządzanie sprawozdań i planów finansowych.

§ 21

Do podstawowych obowiązków **pracownika odpowiedzialnego za utrzymanie czystości (sprzątaczką)** należy:

- 1) dbałość o estetyczny wygląd pomieszczeń Biblioteki, codzienne sprzątanie wszystkich pomieszczeń biblioteki, systematyczne mycie okien,
- 2) dbałość o estetyczny wygląd otoczenia Biblioteki,
- 3) odśnieżanie dojścia do Biblioteki,
- 4) dbałość o zieleni doniczkową.

§ 22

Naruszenie obowiązujących przepisów prawnych, przekroczenie kompetencji, niedopełnienie obowiązków przez pracownika, niezależnie od odpowiedzialności dyscyplinarnej, może być podstawą do odpowiedzialności karnej i cywilnej.

V. ZAKRES ZADAŃ REALIZOWANYCH PRZEZ BIBLIOTEKĘ

§ 23

Pracownicy Biblioteki odpowiadają za powierzony im majątek i realizację zadań właściwych dla biblioteki publicznej.

§ 24

Do zakresu zadań realizowanych przez wszystkich **pracowników bibliotekarzy** zatrudnionych w Bibliotece głównej oraz w Filiach Bibliotecznych w Halasach, Rogoźnicy, Tłuścju, Krzewicy i Jelnicy należy:

- 1) orientacja w nowościach wydawniczych,
- 2) gromadzenie zbiorów bibliotecznych, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu (zakup zbiorów, przyjmowanie darów, katalogowanie i klasyfikacja zbiorów),
- 3) dokonywanie zakupu i prenumerata czasopism,
- 4) prowadzenie katalogu elektronicznego zbiorów Biblioteki zgodnie z obowiązującymi normami, wykazami oraz obowiązującymi zasadami,
- 5) udostępnianie zbiorów poprzez udostępnianie na miejscu i wypożyczanie do domu oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
- 6) dbałość o terminowy zwrot materiałów bibliotecznych,
- 7) przechowywanie zbiorów zgodnie z przyjętym systemem podziału i z zachowaniem wymogów bezpieczeństwa,
- 8) prowadzenie dokumentacji wpływów i ubytków zbiorów,
- 9) uzgadnianie z księgową stanów ilościowych i wartościowych zbiorów,
- 10) dokonywanie selekcji i kontroli zbiorów w bibliotece,
- 11) opracowywanie statystyki działalności biblioteki,
- 12) organizowanie form pracy z czytelnikami służącymi popularyzowaniu i upowszechnianiu zainteresowania książką i czytelnictwem,
- 13) promowanie pracy biblioteki w środowisku,
- 14) współdziałanie ze szkołami, innymi instytucjami, stowarzyszeniami w zakresie popularyzacji wiedzy, czytelnictwa i kultury,
- 15) podejmowanie działań i koordynacja prac służących unowocześnieniu Biblioteki,
- 16) właściwa gospodarka zbiorami bibliotecznymi (selekcja, kontrola pod względem użyteczności i aktualności),
- 17) tworzenie, rozbudowa i doskonalenie warsztatu informacyjnego.

VI. ORGANIZACJA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 25

Kontrolę wewnętrzną w Bibliotece sprawuje Dyrektor w całym zakresie funkcjonowania Biblioteki, a szczególnie w odniesieniu do:

- 1) realizacji zadań wynikających z aktów prawnych,
- 2) funkcjonowania Biblioteki,
- 3) rzetelności i terminowości wykonywania obowiązków,
- 4) organizacji udostępniania zbiorów,
- 5) stanu ilościowego i jakościowego księgozbioru,
- 6) inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia Biblioteki.

§ 26

Kontrola wewnętrzna sprawowana jest w postaci:

- 1) udzielania informacji i instruktażu w celu zapobiegania niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
- 2) kontroli bieżącej polegającej na badaniu czynności w toku ich wykonywania,
- 3) kontroli następnej polegającej na sprawdzeniu stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już wykonane.

§ 27

Dyrektor Biblioteki prowadzi ewidencję kontroli zewnętrznych, prowadzonych w Bibliotece, która obejmuje protokoły kontroli wraz z zaleceniami i wnioskami pokontrolnymi oraz odpowiedziami na zalecenia i wnioski udzielone organom kontroli zewnętrznej.

VII DOKUMENTACJA BIBLIOTEKI

§ 28

1. Dokumentację związaną z organizacją Biblioteki i sprawami merytorycznymi przechowuje Dyrektor Biblioteki.
2. Dokumentację finansową Biblioteki przechowuje Główny Księgowy Biblioteki.
3. Akta osobowe pracowników Biblioteki prowadzi i przechowuje Dyrektor Biblioteki.
4. Pisma dotyczące Dyrektora Biblioteki podpisuje wyznaczony przez Dyrektora Biblioteki pracownik, a pisma w sprawach dotyczących pracowników podpisuje Dyrektor Biblioteki.

§ 29

Przyjmowanie i obieg korespondencji odbywa się w następujący sposób:

1. Korespondencję przyjmuje Główny Księgowy Biblioteki i przedkłada wpływy Dyrektorowi lub osobie przez niego upoważnionej w celu zapoznania się i zadekretowania.
2. Księgowy otwiera wszystkie przesyłki jawne z wyjątkiem:
 - a) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
 - b) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie z pokwitowaniem pocztowym
3. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:
 - a) wartościowych, poleconych, ekspresowych, za dowodem doręczenia,
 - b) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego) np. skargi, odwołania itp.
 - c) w których brak nadawcy lub daty pisma,
 - d) mylnie skierowanych,
4. W dzienniku korespondencyjnym prowadzonym przez Głównego Księgowego rejestrowane są pisma jednostek nadrzędnych i centralnych, faktury, skargi i wnioski, listy polecane, pisma procesowe oraz przesyłki wartościowe.
5. Potwierdzenie otrzymania pisma wydawane jest na żądanie składającego pismo.
6. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego.
7. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się w górnym prawym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania.

§ 30

1. **Zarejestrowanie sprawy** polega na wpisaniu wywołującego ją pisma do spisu spraw. Jest to związane z nadaniem jej znaku.
2. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak. Zawiera on:
 - a) symbol literowy Biblioteki,
 - b) liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
 - c) cztery cyfry roku, w którym sprawę wszczęto.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kreską poprzeczną, np. GBP/1/2016, gdzie:
„GBP” - oznacza symbol placówki,
„1” - oznacza liczbę kolejną ze spisu spraw,
„2016” - oznacza rok.

§ 31

1. Przy **załatwianiu spraw** stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy załatwiania.
2. Przy załatwianiu spraw indywidualnych obowiązkowe jest stosowanie odpowiednich przepisów, a w zakresie merytorycznym - przepisów prawa bibliotecznego.
3. Obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw na dowolnym nośniku dogodnym dla interesanta. Sprawy mogą być załatwiane ustnie lub za pomocą poczty elektronicznej, gdy przemawia za tym interes strony, a przepisy nie stoją temu na przeszkodzie.

§ 32

1. Sprawy załatwia się według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.
2. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 lub A5, w układzie pionowym lub poziomym. Powinno ono zawierać:
 - a) nagłówek – druk lub podłużną pieczętkę nagłówkową,
 - b) znak sprawy,
 - c) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem,
 - d) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
 - e) treść pisma
 - f) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe),
 - g) datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną,
 - h) listę adresatów otrzymujących pismo do wiadomości.

§ 33

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:
 - a) przesyłką listową,
 - b) na nośniku informatycznym (CD ROM) wysłanego przesyłką pocztową,
 - c) pocztą elektroniczną.
2. Pisma przeznaczone do wysyłania Główny Księgowy:
 - a) sprawdza, czy są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono przewidziane załączniki; w razie stwierdzenia braków zwraca się pismo do uzupełnienia,
 - b) przygotowuje koperty,
 - c) do pism wysyłanych przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza odpowiedni formularz i przypina go do koperty.
3. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.

4. Sprawy załatwione wysyła się w dniu ich podpisania lub w pierwszym możliwym terminie.
5. Pismo wysyła się zgodnie z dyspozycją (polecony, priorytet itp.). Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

§ 34

Terminowe pisma miejscowe doręcza się bezpośrednio adresatom, a odbiór kwitowany jest na kopii pisma.

§ 35

1. Akta spraw w toku załatwiania powinny być przechowywane w teczkach z napisem „do załatwienia” i ułożone w kolejności wpływu. Poza kolejnością załatwiane są sprawy pilne.
2. Sprawy zakończone przechowuje się w opisanych tematycznie teczkach. Dokumenty wewnątrz teczek powinny się znajdować ułożone chronologicznie.

VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36

1. W siedzibie Biblioteki oraz Filiach na widocznym miejscu powinna być umieszczona informacja o godzinach otwarcia oraz regulaminy korzystania z Biblioteki i komputerów.
2. Wszelkie skargi i wnioski winny być umieszczone w „Księdze skarg i wniosków” wyłożonej w widocznym miejscu.

§ 37

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.

§ 38

Zmiany do regulaminu wprowadza się w trybie przewidzianym dla jego nadania.

§ 39

Traci moc Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Nr 2/2008 Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Międzyrzeczu Podlaskim z/s w Jelnicy z dnia 25 marca 2008 roku oraz wszystkie późniejsze wprowadzone w nim zmiany.

§ 40

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.