

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKO-GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
W PONIATOWEJ**

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE:

§1

Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Poniatowej działa na podstawie statutu nadanego przez Radę Miejską miasta Poniatowa i ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2018 r., poz.1983, z późn. zm., art.13 ust.3)

§2

Niżej podane określenia stosowane w tekście Regulaminu należy rozumieć jak następuje:

Pracownicy Biblioteki – to pracownicy MGBP i Filii.

Zakres czynności – to obowiązki, zakres odpowiedzialności, szczegółowe zadania i uprawnienia dla wszystkich pracowników.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§3

1. Biblioteka działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) kontroli zarządczej,

- 5) wzajemnego współdziałania pracowników Biblioteki,
- 6) podnoszenia jakości świadczonych usług,
- 7) etyki bibliotekarza,
- 8) jednoosobowego kierownictwa.

W skład Miejsko-Gminnej Biblioteki wchodzi:

w siedzibie miasta: oddział dla dorosłych, czytelnia, oddział dla dzieci,
w innych miejscowościach gminy takich jak: Kowala, Kraczewice, Niezabitów działają
filie biblioteczne.

§4

1. Oddziały i filie biblioteczne używają pieczęci prostokątnych:
 - a) Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Poniatowej 24-320 Poniatowa,
ul. Fabryczna 1 Tel. (81) 820-40-77, NIP 717-12-86-490, Regon 431200107
 - b) Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Poniatowej Filia w Kowali 24-320
Poniatowa,
 - c) Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Poniatowej Filia w Kraczewicach
24-320 Poniatowa,
 - d) Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Poniatowej Filia w Niezabitowie 24-
320 Poniatowa.
2. MGBP i filie biblioteczne używają pieczęci owalnych do identyfikacji zbiorów
napis po obwodzie:
 1. Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Poniatowej,
 2. Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Poniatowej – Oddział dla dzieci,
 3. Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Poniatowej Filia w Kowali,
 4. Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Poniatowej Filia w Kraczewicach,
 5. Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Poniatowej Filia w Niezabitowie.

III. ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH BIBLIOTEKI

Zakres działania:

- oddziału dla dorosłych
- oddziału dla dzieci
- czytelnia
- filii bibliotecznych

§5

POSTANOWIENIA OGÓLNE:

1. Reprezentowanie biblioteki w środowisku lokalnym. Promocja biblioteki i jej usług.
2. Znajomość obsługiwanego środowiska. Prowadzenie analiz mających na celu doskonalenie poziomu biblioteki i jej usług.
3. Organizowanie i prognozowanie pracy własnej. Opracowywanie koncepcji pracy i programów działalności, prawidłowe realizowanie zadań.
4. Sporządzanie wymaganych sprawozdań i informacji dotyczących pracy bibliotek i odpowiedzialność za ich wiarygodność.
5. Prowadzenie dokumentacji biblioteki w/g obowiązujących przepisów bibliotecznych.

§6

GROMADZENIE I OPRACOWANIE ZBIORÓW

1. Analiza potrzeb czytelniczych i wykorzystanie zbiorów w środowisku.
2. Ewidencja zbiorów bibliotecznych. Opracowywanie i przygotowanie zbiorów do udostępniania.
3. Prowadzenie katalogu elektronicznego zbiorów bibliotecznych.
4. Opracowywanie struktury zakupionych zbiorów.
5. Selekcja księgozbiorów. Prowadzenie dokumentacji ubytków.
6. Dobór gazet i czasopism do bibliotek. Analiza poczytności kupowanej prasy.
7. Gromadzenie i udostępnianie materiałów regionalnych ze szczególnym uwzględnieniem własnej miejscowości.
8. Zwiększenie oferty czytelniczej drogą wypożyczeń międzybibliotecznych.
9. Prace techniczno-porządkowe: prawidłowy układ książek na półkach, konserwacja księgozbioru, napisy informacyjne o księgozborze, estetyka zbiorów.
10. Udział w skontrum – inwentaryzacja zbiorów.

§7

UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

1. Dbanie o właściwy przebieg procesu udostępniania zbiorów. Udzielanie pełnej i kompletnej informacji w zakresie gromadzonych zbiorów.
2. Obsługa użytkowników w ustalonych dniach i godzinach.
3. Rejestracja nowych czytelników i pomoc w wyborze książek.
4. Rejestracja wypożyczeń i zwrotów zbiorów bibliotecznych.
5. Prowadzenie bieżącej statystyki wypożyczeń na miejscu i na zewnątrz.
6. Przestrzeganie regulaminu dla czytelników.
7. Rewindykacja zbiorów.

8. Analizowanie wyników czytelniczych biblioteki: miesięczne, kwartalne, roczne. Podejmowanie działalności w celu zwiększenia zasięgu i aktywności czytelnictwa w środowisku.
9. Prowadzenie warsztatu bibliotecznej służby informacyjnej. Organizowanie działalności informacyjnej, projektowanie i rozszerzanie tej działalności.
10. Upowszechnianie materiałów o regionie.
11. Zapewnienie dostępu do książek ludziom niepełnosprawnym.

§8

DZIAŁALNOŚĆ ŚRODOWISKOWA

1. Współpraca z przedstawicielami władz samorządowych, społecznością lokalną w zakresie funkcjonowania i potrzeb biblioteki. Aktywny udział w życiu własnego środowiska.
2. Bieżące analizowanie potrzeb środowiska ze szczególnym uwzględnieniem środowiska czytelniczego.
3. Podejmowanie działalności zmierzających do promowania i umacniania roli książki i czytelnictwa w środowisku poprzez organizowanie różnorodnych form pracy z czytelnikiem dziecięcym, młodzieżowym i dorosłym zwracając uwagę na funkcję oświatową i wychowawczą książki.
4. Współpraca ze szkołą podstawową w zakresie:
 - realizacji przysposobienia czytelniczego i informacyjnego
 - zaopatrzenia w lektury szkolne
 - oceny czytelnictwa uczniów
 - realizacji innych prac oświatowych promujących książkę, czytelnictwo i bibliotekę.
5. Współpraca z instytucjami i organizacjami lokalnymi.

§9

DOSKONALENIE ZAWODOWE

1. Udział w szkoleniach, naradach, praktykach organizowanych przez WBP, PBP i dyrektora MGBP.
2. Aktualizacja wiedzy ogólnej i podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych, czytelnictwo literatury i prasy fachowej.
3. Bieżące poznawanie nowości i zbiorów bibliotecznych.
4. Korzystanie z pomocy merytorycznej WBP, PBP, MGBP.

§10

PLANOWANIE I SPRAWOZDANIOWOŚĆ

1. Prowadzenie na bieżąco dziennika pracy biblioteki.
2. Opracowywanie i przysyłanie wymaganych sprawozdań do PBP w Opolu Lub.
3. Opracowywanie rocznego planu działalności.
4. Sporządzenie zbiorczych zestawień statystycznych za rok oraz sprawozdań GUS.
5. Opracowywanie opisowej analizy rocznej z działalności bibliotek.

ZAKRES PRACY DZIAŁU KSIĘGOWOŚCI

§11

Główny księgowy podlega służbowo dyrektorowi MGBP.

§12

Główny księgowy prowadzi rachunkowość biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającymi zwłaszcza na:

1. Zorganizowaniu sporządzania, przejmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych bibliotek,
 - ochronę mienia będącego w zarządzie bibliotek oraz terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - sporządzenie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej.
2. Bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych.
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.

§13

Główny księgowy prowadzi gospodarkę finansową jednostki, zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi na:

1. Wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki.
2. Zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę.
3. Przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.

§14

Główny księgowy analizuje wykorzystanie środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.

§15

Do zakresu obowiązków głównego księgowego należy również:

1. Sporządzanie list płac dla pracowników bibliotek.
2. Kompletowanie dokumentacji i rozliczanie zasiłków rodzinnych, zasiłków chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i innych przysługujących pracownikom oraz ich bieżącą aktualizację.
3. Sporządzanie zestawień list płac pracowników.
4. Sporządzanie deklaracji ZUS i PZU.
5. Prowadzenie na bieżąco kart wynagrodzeń.
6. Udział w przeprowadzaniu inwentaryzacji majątki bibliotek.
7. Bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami.
8. Wykonywanie innych prac zleconych.

IV. KIEROWANIE I ZARZĄDZANIE BIBLIOTEKĄ

§16

Biblioteką kieruje dyrektor, który reprezentuje ją na zewnątrz i jest odpowiedzialny za całokształt działalności merytorycznej oraz za działalność finansową i administracyjno-gospodarczą.

§17

W czasie nieobecności dyrektora jego funkcję pełni pracownik MGBP, który ponosi w tym czasie odpowiedzialność za całokształt działalności Biblioteki.

§18

Pracowników zatrudnia, awansuje i zwalnia dyrektor MGBP.

§19

Bezpośredni nadzór nad Biblioteką sprawuje Burmistrz. Nadzór merytoryczny sprawuje Powiatowa Biblioteka Publiczna w Opolu Lubelskim.

§20

Nadzór merytoryczny i funkcyjny nad pracą pracowników filii i pracowników MGBP sprawuje dyrektor MGBP.

§21

Gospodarkę finansową prowadzi i odpowiada za nią księgowy MGBP, dyrektor MGBP dysponuje wraz z księgowym przyznanym budżetem.

§22

Nadzór finansowy sprawuje skarbnik.

§23

Płaszczyzną przekazywania doraźnych poleceń, opinii, wniosków, wymiany informacji i szkoleń pracowniczych są comiesięczne spotkania bibliotekarzy organizowane w siedzibie MGBP.

§24

Przekazywanie – przejęcie obowiązków pracowników filii i MGBP odbywa się protokolarnie.

§25

V. OGÓLNE UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

1. Każdy pracownik MGBP i filii bibliotecznej podlega dyrektorowi MGBP, od którego otrzymuje zadania i polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wynik swojej pracy.
2. Dyrektor MGBP ma prawo oddelegować pracownika MGBP i filii czasowo do pracy w innej placówce bibliotecznej gminy.
3. Każdy pracownik zobowiązany jest wykonywać sumiennie i prawidłowo powierzone mu obowiązki i polecenia przełożonego.
4. Każdy pracownik zobowiązany jest właściwie wykorzystać czas pracy oraz przestrzegać ustalonego porządku i dyscypliny pracy.
5. W miejscu pracy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego, ochrony majątku Biblioteki, przepisów bhp i p/poż.
6. Pracownicy powinni dbać o dobro instytucji i powierzone mienie. Rozliczać się ze stanu tego mienia.
7. Pracownik zobowiązany jest do podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez doksztalcanie, samokształcenie oraz czytanie literatury fachowej.
8. Przestrzeganie zasad zachowania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.

§26

1. Podstawowym dokumentem określającym obowiązki pracownika na stanowisku pracy jest imienny zakres czynności i odpowiedzialności, podpisany przez dyrektora MGBP i pracownika.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania drogi służbowej w załatwianiu spraw przekraczających jego kompetencje.

3. Pracownik ma zagwarantowany dostęp do wszystkich regulaminów i przepisów obowiązujących w bibliotece.

§27

Pracownik może zwrócić się bezpośrednio do władz samorządowych, z pominięciem drogi służbowej w sprawach osobistych.

§28

Dyrektor MGBP podpisuje wszystkie pisma wychodzące z biblioteki, pisma wychodzące z filii podpisuje kierownik filii.

§29

1. Integralną częścią regulaminu organizacyjnego są zakresy uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności.
2. Dyrektor MGBP powinien uaktualniać zakresy i wprowadzać do nich konieczne zmiany w postaci aneksów. W przypadku dużej liczby zmian pracownik powinien otrzymać nowy dokument.
3. Zakres czynności dyrektorowi MGBP ustala Burmistrz.
4. Zakres czynności dla pracowników ustala dyrektor MGBP.
5. Zakres czynności powinien być wręczony pracownikowi najpóźniej dwa tygodnie po przystąpieniu do pracy.
6. Zakres czynności sporządza się w dwóch egzemplarzach:
 - dla pracownika,
 - do teczki akt personalnych.

VI. KONTROLA WEWNĘTRZNA

§30

1. Oceny pracy kierowników filii dokonuje dyrektor MGBP.
2. Analizę działalności merytorycznej w MGBP przeprowadza PBP.

VII. DOKUMENTACJA BIBLIOTEKI

§31

Całość dokumentów biblioteki określa jednolity rzeczowy wykaz akt MGBP.

1. Dokumentację związaną z organizacją Biblioteki i sprawami merytorycznymi przechowuje dyrektor MGBP i odpowiedzialni kierownicy filii.
2. Dokumentację finansową Biblioteki przechowuje księgowy MGBP.
3. Archiwum MGBP prowadzi dyrektor MGBP.
4. Akta personalne przechowywane są w MGBP.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Sprawy nie objęte niniejszym regulaminem rozstrzyga dyrektor MGBP, informując w sprawach istotnych Burmistrza.
2. Zmiany w regulaminie mogą być dokonane tylko w drodze aneksu.

Poniatowa, 09.12.2019 r.

Dyrektor

mgr Anna Dziaduch