

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W MIROSŁAWCU

### I. Postanowienia wstępne

#### § 1

1. Regulamin organizacyjny Biblioteki Publicznej w Mirosławcu zwany dalej Regulaminem określa:
  - a) ogólne zasady i zakres działania Biblioteki Publicznej w Mirosławcu
  - b) strukturą organizacyjną Biblioteki Publicznej w Mirosławcu.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - a) Bibliotece – rozumie się przez to Bibliotekę Publiczną w Mirosławcu
  - b) Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Biblioteki Publicznej w Mirosławcu.
3. Siedzibą Biblioteki jest miasto Mirosławiec.
4. Czas pracy wynosi 40 godzin tygodniowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Biblioteka jest czynna w dniach roboczych, tj.:

poniedziałek	7 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>
wtorek	10 <sup>00</sup> - 18 <sup>00</sup>
środa	10 <sup>00</sup> - 18 <sup>00</sup>
czwartek	10 <sup>00</sup> - 18 <sup>00</sup>
piątek	10 <sup>00</sup> - 18 <sup>00</sup>
sobota	8 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup> + 2 godziny praca własna

W miesiącach wakacyjnych (lipiec, sierpień) Biblioteka jest czynna w godz. 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>.

W okresie wakacji Biblioteka w soboty jest nieczynna.

6. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Biblioteki, Dyrektor wydaje wewnętrzne akty prawne (zarządzenia, wytyczne, instrukcje).

#### § 2

Biblioteka Publiczna w Mirosławcu działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539; z 98 r., Nr 106, poz. 668, z 01 r., Nr 129, poz. 1440, z 02 r., Nr 113, poz. 984, z 04 r., Nr 238, poz. 2390, z 06 r., Nr 220, poz. 1600).
2. Ustawy z dnia 25 października 1992 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123, zm. Dz. U. z 2002 r. Nr 41 poz. 364; z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, Nr 96, poz. 874, Nr 213, poz. 2081; z 2004 r. Nr 11, poz. 96, Nr 261, poz. 2598; z 2005 r. Nr 131, poz. 1091, Nr 132, poz. 1111).
3. 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, Nr 162 poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167 poz. 1759 z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457 z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218).
4. Rozporządzenie Ministra Kultury i Sztuki z dnia 9 marca 1999 r. w sprawie wymagań kwalifikacyjnych uprawniających do zajmowania określonych stanowisk w bibliotekach oraz trybu stwierdzania tych kwalifikacji (Dz. U. z 1999 r. Nr 41, poz. 419).
5. Rozporządzenie Ministra Kultury i Sztuki z dnia 23 kwietnia 1999 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników w instytucjach kultury prowadzących w szczególności działalność w zakresie upowszechniania kultury (Dz. U. z 1999 r. Nr 45, poz. 446, zm. Dz. U. 2000 r. Nr 49, poz. 574, z 2001 r. Nr 127, poz. 1361, z 2004 r. Nr 255, poz. 2561, z 2008 r. Nr 122 poz. 785).

6. Statutu Biblioteki Publicznej w Mirosławcu nadanego przez Radę Miejską w Mirosławcu Uchwałą Nr XVI/129/12 z dnia 27 lutego 2012 roku.

## II. Zakres działania i zadania Biblioteki Publicznej w Mirosławcu

### § 3

1. Do szczegółowego zakresu działania Biblioteki należy:
  - 1.a) gromadzenie, opracowywanie materiałów bibliotecznych, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu,
  - 1.b) udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie do domu oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb dzieci i młodzieży oraz ludzi niepełnosprawnych,
  - 1.c) prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej,
  - 1.d) popularyzacja książki i czytelnictwa,
  - 1.e) współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami upowszechniania kultury, organizacjami i towarzystwami w rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa,
  - 1.f) doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej,
  - 1.g) udzielanie bibliotekom, zakładowym i szpitalnym pomocy fachowej,
  - 1.h) biblioteka podejmować może inne działania wynikające z potrzeb środowiska.

## III. Struktura organizacyjna

### § 4

W skład Biblioteki wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- a) Wypożyczalnia i czytelnia dla dorosłych
- b) Oddział dla Dzieci i Młodzieży
- c) Czytelnia internetowa
- d) Księgowość

### § 5

Stanowiska pracy:

- Dyrektor
- Starszy Bibliotekarz
- Główny Księgowy

Strukturę organizacyjną Biblioteki określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki.

### § 6

Do obowiązków Dyrektora należy:

1. Reprezentowanie biblioteki na zewnątrz.
2. Współpraca i udzielanie pomocy placówkom upowszechniania kultury w gminie, organizacjami spółdzielczości wiejskiej, społeczno-politycznymi i młodzieżowymi.
3. Wpisywanie nowych nabytków do inwentarza.
4. Opracowanie nowych nabytków w zakresie wyznaczonym przez bibliotekę wojewódzką, prowadzenie katalogów.
5. Prenumerata czasopism.
6. W wypadku zagubienia przez czytelnika książek przeprowadzanie czynności określone obowiązującymi przepisami i regulaminem wypożyczalni.
7. Prowadzenie rejestru ubytków, wykreślanie numerów inwentarzowych.
8. Wycofywanie książek zdeaktualizowanych na podstawie wykazów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
9. Sporządzanie protokołów ubytków, wpisywanie do rejestrów ubytków, wykreślanie z inwentarza, usuwanie zbędnych kart katalogowych.
10. Przygotowanie placówki do skontrum, włączenie wszystkich książek na półki.

11. Udział w kontroli księgozbioru.
12. Przygotowanie placówki do otwarcia.
13. Planowanie terminów kontroli w bibliotece oraz informowanie o tym Urzędu Gminy i Miasta.
14. Egzekwowanie na drodze prawnej zaległych książek.
15. Prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych.
16. Zakładanie punktów bibliotecznych.
17. Systematyczna wymiana książek w punktach bibliotecznych.
18. Czuwanie nad terminowym dostarczaniem sprawozdań miesięcznych.
19. Przeprowadzenie kontroli księgozbioru w razie rozwiązania umowy.
20. Zakładanie punktów sezonowych.
21. Organizowanie instruktażu i szkolenia dla kierowników punktów.
22. Opracowanie kart katalogowych w zakresie wyznaczonym przez bibliotekę wojewódzką.
23. Gromadzenie gotowych zestawień bibliograficznych.
24. Tworzenie kartotek tematycznych zgodnych z zapotrzebowaniem środowiska.
25. Sporządzanie rocznych planów pracy kulturalno-oświatowych.
26. Współpraca z placówkami oświatowymi i innymi placówkami kultury.
27. Sporządzanie rocznego planu pracy.
28. Planowanie budżetu rocznego biblioteki gminnej.
29. Sporządzanie rocznych sprawozdań GUS oraz informacji opisowych dla Książnicy Pomorskiej w Szczecinie.
30. Sporządzanie informacji o akcjach kulturalnych.
31. Nadzór nad wykorzystaniem budżetu i etatów.
32. Zgłaszanie Burmistrzowi Mirosławca remontów lokali i sprzętów.
33. Przyjmowanie, zwalnianie i awansowanie pracowników biblioteki.
34. Wystawienie kart urlopowych dla pracowników.
35. Gromadzenie akt osobowych i działalności socjalnej pracowników.
36. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
37. Ochrona powierzonego mienia bibliotecznego.
38. Czuwanie nad przestrzeganiem przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy w bibliotece gminnej i placówkach podległych.
39. Wykonywanie innych poleceń wydawanych przez Dyrektora Książnicy Pomorskiej w Szczecinie oraz inne czynności zlecone przez Burmistrza Mirosławca.

## § 7

### **Do obowiązków Starszego Bibliotekarza należy:**

1. Wpisywanie i opracowywanie nowych nabytków do inwentarza.
2. Dokonywanie bieżących napraw książek.
3. Usuwanie zbędnych kart katalogowych.
4. Wycofywanie z księgozbioru książek zniszczonych.
5. Prowadzenie rejestru ubytków.
6. Zapoznanie czytelnika z regulaminem, wypożyczalni, czytelni, czytelni internetowej.
7. Wypełnianie zobowiązania czytelnika na podstawie danych z dowodu osobistego.
8. Założenie karty czytelnika.
9. Udzielanie informacji o zasobie i układzie księgozbioru oraz o istniejących katalogach i kartotekach.
10. Z dniem 1 stycznia przerejestrowywanie czytelników, aktualizowanie danych na kartach zobowiązań.
11. Przestrzeganie godzin otwarcia biblioteki dla czytelników.
12. Wykonywanie prac związanych z obiegiem książki.
13. Pomoc czytelnikom w doborze lektury oraz realizowanie zapotrzebowania czytelników.
14. Prowadzenie analiz czytelniczych.
15. Kształtowanie zainteresowań czytelniczych poprzez kierowanie uwagi na pozycje wartościowe.
16. Prowadzenie ewidencji w dzienniku bibliotecznym.
17. Prowadzenie kartotek czytelników i wypożyczeń wg określonego systemu.
18. Systematyczne wysyłanie upomnień.
19. Włączanie kart katalogowych do katalogu alfabetycznego, systematycznego i innych prowadzonych przez Bibliotekę.
20. Udzielanie informacji bibliotecznych.
21. Udzielanie informacji bibliograficznych.
22. Udzielanie informacji rzeczowych.
23. Prowadzenie rejestru udzielonych informacji.

24. Organizowanie w oparciu o plan roczny – konkursów, imprez czytelniczych, których celem jest upowszechnianie naukowego światopoglądu, kształtowanie aktywnych postaw społecznych.
25. Rozwijanie form współpracy w zakresie czytelnictwa z miejscowymi organizacjami społecznymi i zakładami pracy.
26. Współpraca z Kołem Przyjaciół Biblioteki w ramach określonych regulaminem.
27. Organizowanie imprez kulturalnych.
28. Podliczanie ewidencji w dzienniku bibliotecznym.
29. Ochrona powierzonego mienia bibliotecznego.
30. Wykonywanie innych poleceń wydawanych przez Dyrektora Biblioteki Publicznej i oraz inne czynności zlecane przez Burmistrza Mirosławca wynikających ze stanowiska pracy.
31. Obsługa kasy.

## § 8

### **Do obowiązków Głównego Księgowego należy:**

1. Opracowywanie projektów planu finansowego.
2. Sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych – bilansów.
3. Analiza i opiniowanie operacji finansowych z punktu widzenia gospodarności.
4. Księgowanie operacji gospodarczych biblioteki.
5. Prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych.
6. Dokonywanie operacji kasowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Sporządzanie list płac wynagrodzeń, wynikających ze stosunku pracy.
8. Sporządzanie list płac wynagrodzeń różnych, w tym z funduszu honorariów i nagród.
9. Dokonywanie potrąceń finansowych w oparciu o szczegółowe przepisy.
10. Obliczanie zasiłków chorobowych i rodzinnych.
11. Rozliczenie z organami finansowymi i ubezpieczeń społecznych należności z tytułu zatrudnienia i zawierania umów.
12. Prowadzenie ewidencji umów-zleceń.
13. Rozliczanie inwentaryzacji wszystkich składników majątkowych Biblioteki.
14. Gromadzenie wszelkich dokumentów finansowych.
15. Przekazywanie wynagrodzeń pracowników na ich osobiste konta bankowe.
16. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych lub określonych przez Dyrektora

## **IV. Zasady funkcjonowania Biblioteki Publicznej w Mirosławcu**

### § 9

Biblioteka Publiczna w Mirosławcu działa w oparciu o następujące zasady:

1. praworządności
2. służebności wobec społeczności lokalnej
3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym
4. jednoosobowego kierownictwa
5. planowania pracy
6. kontroli wewnętrznej
7. podziału zadań pomiędzy Dyrektora Biblioteki i poszczególne stanowiska pracy
8. oraz wzajemnego współdziałania.

### § 10

Pracownicy Biblioteki w wykonywaniu swoich obowiązków są obowiązani służyć mieszkańcom Gminy i Państwu.

### § 11

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, cel i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzeniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

## § 12

1. Biblioteką Publiczną w Mirosławcu kieruje Dyrektor, który ponosi odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
2. Pracownicy wykonują swoje obowiązki w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed dyrektorem.
3. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym podległych pracowników i sprawuje nadzór nad nimi osobiście.
4. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.

## § 13

1. W Bibliotece Publicznej w Mirosławcu działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Biblioteki.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Bibliotece określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

## § 14

1. Pracownik zobowiązany jest do zachowania tajemnicy służbowej zarówno w czasie trwania stosunku pracy jak i po jego ustaniu.
2. Wykaz informacji stanowiących tajemnicę służbową w Bibliotece Publicznej w Mirosławcu:
  - a) dane osobowe pracowników znajdujące się w aktach Biblioteki
  - b) dane osobowe czytelników znajdujące się w kartotekach Biblioteki.
3. Informowanie interesantów przez pracowników może dotyczyć wyłącznie spraw z jego zakresu działania nie objętych obowiązkiem zachowania tajemnicy służbowej.

## § 15

2. Prawo udzielania informacji na zewnątrz przysługuje Dyrektorowi.
3. Dyrektor może upoważnić innego pracownika Biblioteki Publicznej w Mirosławcu do udzielenia informacji o których mowa w ust. 1.

## § 16

Postępowanie w sprawach informacji tajnych i przetwarzanie danych osobowych normują oddzielne przepisy (Ustawa o ochronie informacji niejawnych – Dz. U. z 1999r. Nr 11, poz.95, Ustawa o ochronie danych osobowych – Dz. U. Nr 133, poz. 833 ).

## V. Sprawy socjalne pracowników biblioteki

### § 17

Sprawy odzieży ochronnej oraz środków czystości dla pracowników Biblioteki regulują przepisy odrębne, wydane na podstawie Kodeksu Pracy oraz zarządzeń wewnętrznych Dyrektora.

### § 18

Pracownicy Biblioteki korzystają z Funduszu Świadczeń Socjalnych na zasadach ustalonych w przepisach odrębnych.

## VI. Postanowienia końcowe

### § 19

Rejestr skarg i wniosków znajduje się w wypożyczalni.

### § 20

1. Regulamin niniejszy obowiązuje wszystkich pracowników.
2. Nieprzestrzeganie regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych i pociąga za sobą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną, przewidzianą odrębnymi przepisami.

### § 21

Obieg i kontrolę dokumentów księgowych określa instrukcja ustalona zarządzeniem Dyrektora Biblioteki.

### § 22

Do spraw nieregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy.

### § 23

Zmiany regulaminu dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

### § 24

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
Biblioteki Publicznej w Mirosławcu  
*Krystyna Obara*