

Zarządzenie nr 11/2007

Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Kościan z/s w Kiełczewie z dnia 21.12.2007 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Publicznej Gminy Kościan

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 ze zmianami) oraz Statutu Biblioteki Publicznej Gminy Kościan nadanego przez Radę Gminy Kościan Uchwałą Nr XXX/296/02 z dnia 23.01.2002 r. zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Biblioteki Publicznej Gminy Kościan stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia

§ 2

Traci moc Regulamin Organizacyjny Biblioteki Publicznej Gminy Kościan z/s w Kiełczewie, stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 4/2002 Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Kościan z dnia 28.01.2002 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

p.s. DYREKTOR
Hopinska
Katarzyna Hopinska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ GMINY KOŚCIAN Z/S W KIEŁCZEWIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej "Regulaminem", określa:

- I. Postanowienia ogólne
- II. Misję i cele działania biblioteki
- III. Organizację biblioteki
- IV. Zasady funkcjonowania biblioteki
- V. Cele i zakres działania poszczególnych stanowisk pracy
- VI. Postanowienia końcowe

§ 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1. "Bibliotece" należy przez to rozumieć Bibliotekę Publiczną Gminy Kościan z/s w Kiełczewie
2. "Dyrektorze" należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Kościan z/s w Kiełczewie

II. MISJA I CELE DZIAŁANIA BIBLIOTEKI

§ 3

Misją Biblioteki jest tworzenie warunków dla zaspakajania potrzeb ogółu społeczeństwa w zakresie działalności kulturalnej, oświatowej i informacyjnej oraz zapewnienie mieszkańcom warunków do uczestnictwa w upowszechnianiu wiedzy i kultury

§ 4

Celem działania biblioteki jest:

1. Gromadzenie i opracowywanie materiałów bibliotecznych służących rozwijaniu czytelnictwa oraz zaspakajaniu potrzeb informacyjnych, edukacyjnych i samokształceniowych, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dokumentujących dorobek kultury, naukowy i gospodarczy obszaru działania biblioteki;
2. Pełnienie funkcji ośrodka informacji bibliotecznej i bibliograficznej;
3. Udostępnianie zbiorów na miejscu, wypożyczanie na zewnątrz, prowadzenie wymiany międzybibliotecznej;
4. Organizowanie czytelnictwa i udostępnianie materiałów bibliotecznych ludziom chorym i niepełnosprawnym;
5. Organizacja form pracy z czytelnikiem służących popularyzowaniu czytelnictwa, sztuki, nauki oraz upowszechnianiu dorobku kulturalnego gminy;
6. Współdziałanie z bibliotekami innych sieci i organizacjami w zakresie rozwijania czytelnictwa i zaspakajania potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczności gminy

III. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

§ 5

1. Biblioteka jest samodzielną instytucją kultury wchodzącą w skład krajowej sieci bibliotecznej
2. Biblioteka posiada osobowość prawną, którą uzyskała z chwilą wpisu do rejestru prowadzonego przez organizatora
3. Biblioteka gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków
4. Siedziba biblioteki znajduje się w Kiełczewie, ul. Kościańska 2, 64-000 Kościan
5. Kierownictwo biblioteki sprawuje dyrektor

§ 6

1. W bibliotece zatrudnia się bibliotekarzy. W miarę potrzeby mogą być też zatrudnieni specjaliści innych zawodów związanych z działalnością biblioteki, a także pracownicy administracji i obsługi
2. Pracowników biblioteki zatrudnia, awansuje i zwalnia dyrektor biblioteki
3. Dyrektor i pracownicy biblioteki powinni posiadać kwalifikacje odpowiednie do zajmowanych stanowisk i pełnionych funkcji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa

§ 7

W skład struktury organizacyjnej biblioteki wchodzi:

– Biblioteka Publiczna Gminy Kościan z/s w Kiełczewie:

- wypożyczalnia i czytelnia dla dorosłych i dzieci;

- dział księgowości;
- Filia Biblioteczna w Racocie;
- Filia Biblioteczna w Starym Luboszu;
- Filia Biblioteczna w Turwi;
- Filia Biblioteczna w Widziszewie;

IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA BIBLIOTEKI

§ 8

1. Dyrektor jako sprawujący kierownictwo biblioteki ponosi odpowiedzialność za wynik pracy instytucji
2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników biblioteki
3. Dyrektor zapewnia sprawne funkcjonowanie biblioteki, organizację pracy oraz nadzoruje działalność poszczególnych stanowisk pracy
4. Pracownicy biblioteki w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania
5. Szczegółowe podziały zadań określają indywidualne zakresy czynności pracowników
6. Biblioteka działa w oparciu o następujące zasady:
 - praworządności i przestrzegania obowiązujących przepisów;
 - planowania pracy;
 - wzajemnego współdziałania i odpowiedzialności za realizację zadań;
 - kontroli wewnętrznej;
 - służebności wobec społeczności lokalnej;

1. W bibliotece stosuje się kontrolę wewnętrzną, która obejmuje:

- samokontrolę prawidłowości wykonywania własnej pracy, do której są zobowiązani wszyscy pracownicy;
- kontrolę funkcjonalną sprawowaną w zakresie jakości i poprawności wykonywanych czynności przez dyrektora biblioteki;
- kontrolę finansową szczegółowo opisaną w Procedurach Kontroli Finansowej w Bibliotece Publicznej Gminy Kościan z/s w Kiełczewie, wprowadzonych Zarządzeniem Nr 6/2007 Dyrektora BPGM Kościan z dnia 3 października 2007 r. i stanowiących załącznik do w/w Zarządzenia;

V. CELE I ZAKRES DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH

STANOWISK PRACY

§ 10

1. Podziału zadań i kompetencji pracy oraz kontroli wykonywania zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników dokonuje dyrektor biblioteki
2. Do ogólnych zadań i obowiązków pracowników należy:
 - odpowiedzialność wobec dyrektora za realizowanie powierzonych zadań;
 - zaznajamianie się z treścią przepisów normatywnych publikowanych w czasopiśmiech urzędowych oraz otrzymywanych drogą służbową dotyczących spraw objętych zakresem wykonywanej pracy, ich stosowanie;

- przestrzeganie przepisów zawartych w kodeksie pracy, BHP i przepisów p. poż. W wyniku naruszenia przez pracowników dyscypliny pracy i porządku, wyciągane będą konsekwencje w zależności od stopnia przekroczenia i szkodliwości postępowania;
- odpowiedzialność za prawidłową organizację pracy na swoim stanowisku;
- doskonalenie umiejętności zawodowych;
- wykonywanie pracy stosownie do otrzymanych zakresów czynności;
- odpowiedzialność za porządek i estetykę pomieszczeń bibliotecznych ;
- zabezpieczenie i ochrona powierzonego mienia;
- zgłaszanie wniosków do dyrektora biblioteki w sprawach: napraw, remontów, zakupu wyposażenia itp.;
- potwierdzenie wykonania usługi, roboty lub potwierdzenie odbioru towaru na dokumencie księgowym w ramach kontroli finansowej;

3. W **zakresie gromadzenia zbiorów** do zadań i obowiązków pracowników biblioteki należy:

- bieżący przegląd nowości wydawniczych;
- gromadzenie materiałów bibliotecznych wszelkiego rodzaju, literatury, zbiorów regionalnych i wybranych zbiorów specjalnych zgodnie z zapotrzebowaniem użytkowników;
- zakup nowości wydawniczych;

4. W **zakresie opracowywania zbiorów** do zadań i obowiązków pracowników biblioteki należy:

- klasyfikacja zbiorów: Klasyfikowanie, czyli podział materiałów bibliotecznych na ustalone grupy według treści i formy jest niezbędne ze względu na potrzeby użytkowników, a także dla

- sprawnej i efektywnej pracy bibliotekarza. Każda książka otrzymuje przydział do określonej dziedziny wiedzy, czyli symbol klasyfikacji i sygnaturę na podstawie tablic UKD;
- katalogowanie zbiorów: Każda nowo zakupiona książka zostaje skatalogowana według obowiązujących norm bibliotecznych. O ilości kart katalogowych do poszczególnych pozycji wydawniczych decyduje ilość symboli głównych w znaku klasyfikacji;
 - komputerowe wprowadzanie nabytków nowości oraz systematyczne wprowadzanie księgozbioru już istniejącego – dotyczy jednostek skomputeryzowanych;
 - reklasyfikacja zbiorów bibliotecznych;
 - prowadzenie katalogów:
 - alfabetycznego całości księgozbioru;
 - rzeczowego literatury pięknej i popularno – naukowej dla dorosłych wg UKD;
 - rzeczowego literatury pięknej i popularno – naukowej dla dzieci wg UKD;

Katalogi uzupełnia się na bieżąco. Karty katalogowe książek wycofanych (ubytkowanych) z księgozbioru usuwane są z katalogu.

5. W **zakresie dokumentacji** do zadań i obowiązków pracowników biblioteki należy:

- specyfikacja i wykazy wewnętrzne. Każda z bibliotek wchodzących w skład Biblioteki Publicznej Gminy Kościan otrzymuje specyfikację (fakturę) – potwierdzenie odbioru książek w 2 egzemplarzach, która jest dokumentem

upoważniającym do wpisu książek do księgi inwentarzowej księgozbioru. Specyfikacja (faktura) zawiera wykaz nabytych książek wraz z ich liczbą i wartością. Jeden egzemplarz specyfikacji (faktury) po wpisaniu do księgi inwentarzowej przekazany jest do działu księgowości Biblioteki Publicznej Gminy Kościan w celu rozliczeniu zakupu. Drugi stanowiący dowód wpływu przechowywany jest w bibliotece, której zakup dotyczy w oddzielnej teczce.;

- struktura ogólna. Na podstawie specyfikacji oblicza się strukturę ogólną zakupionych nowości, a więc ilość i wartość książek:

- literatury pięknej dla dorosłych;
- literatury pięknej dla dzieci i młodzieży;
- literatury popularno – naukowej;

- ewidencjonowanie nabytków. Zakupione bądź otrzymane w darze pozycje wydawnicze wpisywane są do księgi inwentarzowej księgozbioru. W księdze inwentarzowej rejestruje się każdą jednostkę ewidencyjną (wolumin) oddzielnie. Numer z księgi inwentarzowej wpisuje się do odpowiedniej książki, na odwrocie strony tytułowej oraz na końcu książki. Książki pieczętuje się okrągłą pieczęcią biblioteki z pełną nazwą placówki. Biblioteki ewidencjonujące materiały biblioteczne w systemie komputerowym zaopatrują dodatkowo książki w kody kreskowe zawierające pełną nazwę placówki oraz numer inwentarzowy;
- ubytkowanie materiałów bibliotecznych. Biblioteki prowadzi 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. Dla ubytków, które powstały z jednej określonej przyczyny sporządza się oddzielne protokoły ubytków. Protokoły ubytków stanowiące materiał archiwalny przechowuje się w oddzielnej teczce.

7. W **zakresie inwentaryzacji zbiorów** do zadań i obowiązków pracowników biblioteki należy:

- obowiązkowe uczestnictwo wyznaczonych przez dyrektora pracowników w inwenturach odbywających się w bibliotece i podległych jej filiach

8. **Zasady korespondencji**

- pisma wpływające do biblioteki oznacza się datą wpływu i zgodnie z dekretacją przekazuje się odpowiedniemu pracownikowi;
- korespondencja wychodząca z biblioteki podpisywana jest przez dyrektora lub upoważnionego pracownika

9. **Stanowisko kasjera**

- kasjerem zostaje osoba z grona pracowników;
- kasjerem powinna być osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych;
- funkcja kasjera nie powinna być łączona z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego: w szczególności nie powinno się tej funkcji łączyć z obowiązkami głównego księgowego;
- kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów odnośnie

- dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia, przechowywania i transportu gotówki;
- kasjer ponosi pełną odpowiedzialność z właściwe funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie, składając pisemną deklarację odpowiedzialności;
 - kasjer powinien posiadać wykaz osób oraz wzory podpisów upoważnionych do dysponowania gotówką, zatwierdzania dowodów kasowych do wypłaty;
 - funkcjonowanie kasy, a tym samym wykonywanie funkcji kasjera, podlega okresowym kontrolom przeprowadzonym przez osoby upoważnione przez kierownictwo jednostki.

§ 11

Biblioteka Publiczna Gminy Kościan z/s w Kiełczewie oraz podległe jej filie prowadzą wypożyczalnię i czytelnię.

1. Do zadań wypożyczalni należy:

- udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
- udzielanie czytelnikom porad w zakresie doboru lektury oraz korzystania ze zbiorów i katalogów;
- rejestrowanie nowych czytelników;
- rejestrowanie wypożyczonych książek;
- włączenie zwróconych materiałów do zbiorów i dbanie o ich należyte rozmieszczenie, układ i oznakowanie;
- prowadzenie statystyki dziennej oraz zestawień miesięcznych, kwartalnych i rocznych;
- dostarczanie materiałów bibliotecznych osobom chorym i niepełnosprawnym;
- pisanie upomnień do czytelników przetrzymujących książki i inne materiały biblioteczne oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji;

- sporządzanie protokołów książek ubytkowanych, wykreślenie ich z inwentarza oraz wycofanie z katalogu odpowiadających im kart;
- prowadzenie rejestru ubytków i związanej z nim dokumentacji;
- prowadzenie księgi inwentarzowej i związanej z tym dokumentacji;
- pieczętowanie nowych książek, wpisywanie w nie numeru inwentarzowego, znaku miejsca i symbolu klasyfikacji oraz zaopatrzenie każdej z nich w kartę książki. Biblioteki ewidencjonujące materiały biblioteczne w systemie komputerowym zaopatrują dodatkowo książki w kody kreskowe.;
- włączenie kart katalogowych nowo zakupionych książek do odpowiednich katalogów;
- wykonywanie poleceń instruktora powiatowej i wojewódzkiej biblioteki, sprawujących nadzór merytoryczny nad bibliotekami gminy Kościan;
- prowadzenie prac techniczno – konserwatorskich, tj.:
 - oprawa w folię;
 - klejenie zniszczonych książek;
 - systematyczne porządkowanie kart czytelników w układzie alfabetycznym i kart wypożyczonych książek w układzie numerycznym;
 - włączenie książek do księgozbioru i dbałość o ich właściwy układ na półkach;

2. Do zadań czytelní nale¿y:

- udostępnianie na miejscu materiałów bibliotecznych – książek, czasopism, zbiorów audiowizualnych;
- udzielanie informacji rzeczowej, bibliotecznej, bibliograficznej oraz prowadzenie zwiázanego z tym rejestru;
- poradnictwo i pomoc czytelnikom w zakresie korzystania ze źródeł informacyjnych;
- prowadzenie statystyki dziennej, miesięcznej, kwartalnej i rocznej;
- prowadzenie rejestru wykorzystanych oraz wypo¿yczonych czasopism;
- organizowanie i stosowanie różnych form informacji zbiorowej mającej na celu promocję książki i biblioteki, m. in. przyjmowanie i oprowadzanie wycieczek, prowadzenie lekcji bibliotecznych, organizacja konkursów lokalnych, itp.;
- przygotowywanie wystawek tematycznych i gazetek okolicznościowych;
- włączanie wykorzystanych materiałów bibliotecznych do księgozbioru;
- dbanie o estetyczny wygląd czytelní i utrzymywanie porządku na regałach bibliotecznych;
- wykonywanie poleceń instruktora powiatowej i wojewódzkiej biblioteki, sprawujących nadzór merytoryczny nad bibliotekami gminy Kościan;

§ 12

1. Na terenie gminy Kościan działają 4 filie biblioteczne. Filie biblioteczne są komórkami organizacyjnymi Biblioteki Publicznej Gminy Kościan z/s w Kiełczewie i zlokalizowane są poza siedzibą biblioteki
2. Filie posiadają samodzielne lokale oraz swój księgozbiór

3. W skład struktury organizacyjnej każdej filii wchodzi tylko stanowisko kierownika filii
4. Filie biblioteczne służą do usprawniania obsługi czytelników rejonu objętego swoją działalnością
5. Nadzór merytoryczny i administracyjny sprawuje Dyrektor Biblioteki Publicznej Gminy Kościan.
6. Pracownicy filii bibliotecznych zobowiązani są do przestrzegania ogólnych zadań i obowiązków pracowniczych, a także wszelkich zasad dotyczących gromadzenia, opracowywania, dokumentacji i inwentaryzacji zbiorów oraz zasad korespondencji
7. Każda z 4 filii bibliotecznych prowadzi wypożyczalnię oraz czytelnię w związku z tym pracownicy tych jednostek mają obowiązek realizacji zadań przypisanym tym działom

§ 13

Do zakresu działania dyrektora należy w szczególności:

- reprezentowanie biblioteki na zewnątrz;
- nadzór nad działalnością merytoryczną biblioteki;
- nadzór i odpowiedzialność materialna nad zbiorami i majątkiem biblioteki;
- wydawanie zarządzeń, decyzji, instrukcji oraz regulaminów wewnętrznych;
- sprawowanie kontroli wewnętrznej;
- prowadzenie akt osobowych pracowników;
- podejmowanie decyzji w sprawach osobowych pracowników;
- przyjmowanie, nagradzanie i zwalnianie pracowników;
- organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników;
- opracowywanie planów i sprawozdań biblioteki;
- ustalanie zakresu czynności pracowników;

- współpraca z organami administracji samorządowej;
- współpraca z bibliotekami innych sieci oraz szkołami i instytucjami kultury;
- zaopatrywanie biblioteki oraz filie biblioteczne w niezbędne materiały biurowe, środki czystości, sprzęt biurowy i biblioteczny;
- planowanie odpowiednio do potrzeb wydatków na działalność biblioteki;
- decydowanie o celowości wydatków w ramach uchwalonego budżetu;
- koordynacja pracy filii bibliotecznych i sprawowania nad nimi nadzoru;
- sprawdzenie każdego dowodu księgowego dokumentującego wydatek lub koszt czy dokonano zakupu dostaw, usług i robót na zasadach określonych w przepisach „Prawo zamówień publicznych”;
- sprawdzenie każdego dowodu księgowego dokumentującego wydatek lub koszt pod względem merytorycznym;
- zatwierdzanie dowodów księgowych do wypłaty (zapłaty);
- przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej;

§ 14

Do zakresu działania głównego księgowego należy w szczególności:

- prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami finansowymi;
- opracowywanie i kontrola planów działalności;
- sporządzanie sprawozdań części finansowej z wykonania budżetu;
- opracowywanie projektów planów działalności Biblioteki Publicznej Gminy Kościan z/s w Kiełczewie;

- sporządzanie list wynagrodzeń oraz dokonywanie rozliczeń związanych z wynagrodzeniami pracowników biblioteki;
- sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym całości dokumentacji rachunkowo – finansowej;
- prowadzenie wszelkich rozliczeń z ZUS-em;
- kontrola kasy Biblioteki Publicznej Gminy Kościan;
- kontrola w zakresie prawidłowości prowadzenia ewidencji i dokumentacji materiałowej;
- realizacja funduszu socjalnego;
- nadzorowanie prawidłowości obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w bibliotece;
- koordynacja prac inwentaryzacyjnych;
- wykonywanie innych czynności księgowych zleconych przez Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Kościan;
- podpisywanie wszelkich pism związanych z prowadzeniem działalności finansowej;
- składanie informacji o działalności finansowej biblioteki;
- właściwe, terminowe opracowywanie oraz bieżąca realizacja planów działalności biblioteki;
- prawidłowe dokonywanie operacji gospodarczych oraz prowadzenie dokumentacji stanowiącej podstawę tych operacji;
- prawidłowa ewidencja, wycena i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych Biblioteki Publicznej Gminy Kościan;
- przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej;

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

1. Podstawowymi dokumentami określającymi działalność biblioteki oraz jej strukturę organizacyjną są:
 - Statut Biblioteki Publicznej Gminy Kościan z/ s w Kiełczewie;
 - Regulamin organizacyjny;
 - Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, z 1997 r. poz. 539 ze zmianami);
 - Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz. U. nr 13 z 2001 r., poz. 123 ze zmianami);
 - Rozporządzenie Ministra Kultury i Sztuki z dnia 23 kwietnia 1999 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w instytucjach kultury prowadzących w szczególności działalność w zakresie upowszechniania kultury (Dz. U. z dn. 20 maja 1999 r. Nr 45 poz. 446 ze zmianami);
 - 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 ich kwalifikacji (Dz. U. z dn. 10 maja 1999 r. Nr 41 poz. 419);
2. W siedzibie biblioteki oraz w filiach bibliotecznych na widocznym miejscu powinna być umieszczona informacja o godzinach udostępniania zbiorów bibliotecznych oraz regulamin korzystania ze zbiorów biblioteki;

3. Zarządzenia dyrektora i inne podlegające ogłoszeniu informacje podaje się do wiadomości pracownikom i czytelnikom poprzez udostępnienie na widocznym miejscu;
4. Wszelkie skargi i wnioski winny być umieszczane w „Księdze skarg i wniosków” wywieszanej w widocznym miejscu.

§ 16

Regulamin wchodzi w życie z dniem 21.12.2007 r.



WÓJT
GMINY KOŚCIZAN
Henryk Barłoszewski