

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W SIERPCU

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej "Regulaminem", określa organizację Powiatowej Biblioteki Publicznej w Sierpcu, zwanej dalej "Biblioteką".

§ 2. Regulamin Organizacyjny Powiatowej Biblioteki Publicznej w Sierpcu zawiera:

1. Strukturę wewnętrzną biblioteki,
2. Zasady organizacji,
3. Zakres działania i odpowiedzialności dyrektora,
4. Zakres czynności stanowisk pracy,
5. Organizację kontroli wewnętrznej,
6. Postanowienia końcowe,
7. Organizację załatwiania skarg i wniosków.

§ 3. Biblioteka jest instytucją kultury prowadzącą gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, działającą na podstawie:

1. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406 z późn. zm.),
4. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
5. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. nr 157, poz. 1240 z późn. zm),
6. Statutu Biblioteki nadanego Uchwałą Nr 201.XXXII. 2013 Rady Powiatu w Sierpcu z dnia 28 lutego 2013 roku w sprawie utworzenia i nadania statutu Powiatowej Bibliotece Publicznej w Sierpcu.

§ 4. Na podstawie Statutu nadzór nad działalnością Biblioteki sprawuje Powiat Sierpecki. Nadzór merytoryczny nad Biblioteką sprawuje Biblioteka Publiczna Miasta st. Warszawy – Biblioteka Główna Województwa Mazowieckiego.

§ 5. Powiatowa Biblioteka Publiczna w Sierpcu działa w budynku przy ul. Majora Henryka Sucharskiego 2.

§ 6. Biblioteka działa od poniedziałku do soboty następująco:

- poniedziałek: dzień wewnętrzny,
- wtorek, środa, piątek: 10.00 – 17.00,
- czwartek: 10.00 – 16.00,
- sobota: 10.00 – 14.00;

w czasie trwania ferii zimowych i wakacji letnich:

- poniedziałek – piątek: 10.00 – 15.00.

ROZDZIAŁ II STRUKTURA WEWNĘTRZNA

§ 7. 1. Strukturę wewnętrzną biblioteki tworzą:

- 1) Wypożyczalnia – gdzie są gromadzone i wypożyczane zbiory na zewnątrz.
- 2) Czytelnia Multimedialna – gdzie są gromadzone i wypożyczane zbiory na miejscu oraz można korzystać z komputerów z dostępem do Internetu na 4 stanowiskach do tego dostosowanych.
- 3) Kancelaria Biblioteki, gdzie urzęduje dyrektor oraz mieści się główny księgowy, a także stanowisko ds. instrukcyjno – metodycznych (instruktor).

ROZDZIAŁ III ZASADY ORGANIZACJI, ZAKRES DZIAŁANIA I ODPOWIEDZIALNOŚCI DYREKTORA

§ 8. Biblioteką kieruje dyrektor. W czasie nieobecności dyrektora zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik. Funkcjonowanie Biblioteki opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 9. 1. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za działalność Biblioteki, w szczególności za:

- 1) opracowanie i realizację planów działalności podstawowej i finansowej oraz za sprawozdawczość w tym zakresie,
- 2) prawidłową organizację pracy,
- 3) podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych,
- 4) należyte gospodarowanie etatami i funduszem płac,
- 5) stosowanie zarządzeń, instrukcji, wytycznych i poleceń władz zwierzchnich,
- 6) przydzielenie spraw i czynności pracownikom Biblioteki /zakresy czynności/,
- 7) przestrzeganie zasad oszczędnego gospodarowania budżetem Biblioteki,
- 8) przestrzeganie zasad tajemnicy o informacjach niejawnych,
- 9) dokształcanie i doskonalenie zawodowe pracowników,
- 10) rozwój i upowszechnianie czytelnictwa na terenie miasta Sierpc i powiatu sierpeckiego,
- 11) zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzegania obowiązujących przepisów BHP i przeciwpożarowych,
- 12) zapoznanie pracowników z obowiązującymi przepisami /przeciwpożarowymi, BHP, regulaminami i zarządzeniami oraz przepisami merytorycznymi dotyczącymi bibliotek /,
- 13) prowadzenie i przestrzeganie zasad związanych z zamówieniami publicznymi,
- 14) obsługa czytelni z dostępem do Internetu,
- 15) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych.

§ 10. Wszyscy pracownicy merytoryczni biblioteki, główny księgowy oraz obsługa zatrudniani są przez dyrektora.

§ 11. 1. W skład biblioteki wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) stanowisko ds. instrukcyjno-metodycznych (instruktor),
- 2) stanowisko ds. gromadzenia, udostępniania, opracowywania i działalności informacyjno-bibliograficznej,
- 3) główny księgowy,
- 4) sprzątaczką.

ROZDZIAŁ IV ZAKRESY CZYNNOŚCI STANOWISK PRACY

§ 12. 1. Wszyscy pracownicy biblioteki są odpowiedzialni przed dyrektorem za wykonywanie powierzonych im obowiązków służbowych, a w szczególności za:

- 1) sumienne wypełnianie obowiązków służbowych,
- 2) współdziałanie z placówkami oświaty, kultury oraz organizacjami i stowarzyszeniami.

2. Do zakresu działalności stanowiska ds. instrukcyjno – metodycznych należy:

- 1) instruktaż i pomoc metodyczna bibliotekom publicznym na terenie powiatu sierpeckiego,
- 2) pomoc i poradnictwo w zakresie organizacji bibliotek, sieci bibliotecznych oraz usług bibliotecznych,
- 3) działalność sprawozdawczo – analityczna polegająca na przygotowywaniu i redagowaniu sprawozdań oraz opracowywaniu analiz rocznych, planów pracy z działalności Biblioteki i sieci bibliotek publicznych powiatu sierpeckiego oraz gromadzenie tej dokumentacji,
- 4) opracowywanie zbiorczych sprawozdań statystycznych bibliotek publicznych powiatu sierpeckiego,
- 5) współdziałanie z administracją samorządową i innymi organizatorami bibliotek,
- 6) pomoc w organizacji imprez bibliotecznych, spotkań autorskich, konkursów, lekcji bibliotecznych, wystaw,
- 7) organizacja szkoleń i doskonalenia zawodowego dla pracowników merytorycznych bibliotek publicznych w powiecie sierpeckim,
- 8) gromadzenie i opracowywanie materiałów i pomocy metodycznych służących doskonaleniu bibliotekarzy,
- 9) prowadzenie Bibliografii Regionalnej Powiatu Sierpeckiego,
- 10) sporządzanie protokołów z przeprowadzanych kontroli, skontrum,
- 11) udział w przygotowywaniu wniosków dotyczących pozyskiwania środków finansowych dla Bibliotek,
- 12) prowadzenie dokumentacji związanej z prowadzeniem Kancelarii Biblioteki,
- 13) wykonywanie innych zadań związanych ze stanowiskiem na polecenie dyrektora.

3. Do zakresu działalności stanowiska ds. gromadzenia, udostępniania, opracowania i działalności informacyjno-bibliograficznej należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów,
- 2) prowadzenie ewidencji zbiorów i ewidencji czytelników oraz akcesji czasopism zaprenumerowanych dla biblioteki,
- 3) selekcja materiałów bibliotecznych,
- 4) prowadzenia i utrzymywania katalogu alfabetycznego i rzeczowego,
- 5) obsługa Czytelni Multimedialnej z dostępem do Internetu,

- 6) organizowanie różnorodnych form pracy upowszechniającej czytelnictwo, m. in. wystaw książek, lekcji bibliotecznych i innych z okazji rocznic państwowych, historycznych i literackich,
- 7) wykonywanie innych zadań związanych z zajmowanym stanowiskiem na polecenie dyrektora.

4. Do zakresu działalności głównego księgowego należy:

- 1) opracowanie planów finansowych placówki,
- 2) prowadzenie rachunkowości na podstawie obowiązujących przepisów w instytucjach kultury finansowanych przez samorząd,
- 3) przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg i dokumentów oraz środków pieniężnych,
- 4) opracowanie projektów planu finansowego,
- 5) sporządzanie sprawozdań i analiz ekonomiczno – finansowych,
- 6) przedkładanie dyrektorowi Biblioteki okresowych analiz i informacji o realizacji planu finansowego,
- 7) wykonywanie innych zadań związanych ze stanowiskiem na polecenie dyrektora.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 13.1. Kontrolę wewnętrzną w Bibliotece sprawują:

- 1) Dyrektor w całym zakresie funkcjonowania Biblioteki, szczególnie
 - a) realizacji zadań wynikających z aktów prawnych,
 - b) rzetelności i terminowości wykonywania obowiązków,
 - c) trybu i sposobu załatwiania skarg i wniosków.
- 2) Główny księgowy w zakresie:
 - a) dochodów, wydatków i kosztów,
 - b) obrotów kasowych i rozrachunków,
 - c) inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia.
- 3) Stanowisko ds. instrukcyjno-metodycznych (instruktor) w zakresie:
 - a) organizacji udostępniania zbiorów,
 - b) stanu ilościowego i jakościowego księgozbioru.

§ 14. 1. Kontrole wewnętrzne sprawowane są w postaci:

- 1) kontroli wstępnej – polegającej na zapobieganiu niepożądanym lub nielegalnym działaniom,

- 2) kontroli bieżącej – polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania,
- 3) kontroli następczej – polegającej na badaniu stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już wykonane.

§ 15. Ustala się następujący tryb ewidencjonowania kontroli prowadzonych w Bibliotece przez organy kontroli zewnętrznej:

1. Ewidencją obejmuje się wszystkie kontrole zewnętrzne prowadzone w Bibliotece, protokoły kontroli wraz z zaleceniami i wnioskami pokontrolnymi oraz odpowiedzina zalecenia i wnioski udzielone organom kontroli zewnętrznej.
2. Ewidencję o której mowa w ust. 1 prowadzi osoba zatrudniona na stanowisku ds. instrukcyjno-metodycznych.

ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 16. Skargi i wnioski czytelników przyjmuje dyrektor Biblioteki.

§ 17. 1. Wszystkie skargi wnoszone do dyrektora podlegają rejestracji, z wyjątkiem skarg nie określających nazwiska i adresu nadawcy (tzw. anonimów).

2. Rejestr skarg prowadzi sekretariat dyrektora.
3. Skargi, które nie wymagają prowadzenia postępowania wyjaśniającego winny być załatwione niezwłocznie, nie później niż w ciągu 14 dni,
4. Najpóźniej w dniu, w którym upływa termin załatwienia skargi, skarżącemu się przekazywana jest odpowiedź, a fakt ten odnotowywany jest w rejestrze skarg.

ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18. Zmiany niniejszego regulaminu są zatwierdzane w trybie ich nadania.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W SIERPCU

