

Zarządzenie Nr¹¹⁰/2015
Burmistrza Sokółki
z dnia 20..... sierpnia 2015 r.

w sprawie zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Publicznej w Sokółce

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 poz. 645, poz. 1318, z 2014 r. poz. 379, poz. 1072) oraz § 8 Statutu Biblioteki Publicznej w Sokółce uchwalonego Uchwałą Nr XI/68/15 Rady Miejskiej w Sokółce z dnia 30 kwietnia 2015 r. (Dz. U. Woj. Podl. poz. 1630), zarządza co następuje:

§ 1

Pozytywnie opiniuje się Regulamin Organizacyjny Biblioteki Publicznej w Sokółce, stanowiący załącznik do zarządzenia

§ 2

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Ewa Kulawski

Anna Sidor-Zemajduk


Inspektor

07.08.2015
Z-ca BURMISTRZA



Adam Marian Kowalczyk

POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM
ZASTRZEŻEN
NIEWNOSZĘ

RADCA PRAWNY


mgr Danuta Kowalczyk

dm. 20.08.2015v

10.08
2015
Adam Łajkowski

Sekretarz

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W SOKÓLCE

Na podstawie § 8 Statutu Biblioteki Publicznej w Sokółce uchwalonego uchwałą Nr XI/68/15 Rady Miejskiej w Sokółce z dnia 30 kwietnia 2015 r. w sprawie nadania Statutu Biblioteki Publicznej w Sokółce (Dz. Urz. Woj. Podl. poz. 1630) ustala się Regulamin Organizacyjny Biblioteki Publicznej w Sokółce zwany dalej Regulaminem.

§ 1

Regulamin określa:

1. zasady kierowania Biblioteką,
2. organizację wewnętrzną Biblioteki,
3. tryb pracy Biblioteki,
4. organizację i prowadzenie kontroli wewnętrznej,
5. zasady i formy działania stałych lub doraźnych organów opiniotwórczo – doradczych,
6. zasady przyjmowania i ewidencji skarg.

§ 2

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

1. Bibliotece – należy rozumieć Bibliotekę Publiczną w Sokółce,
2. Dyrektorze – należy rozumieć Dyrektora Biblioteki Publicznej w Sokółce.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 3

1. Biblioteką kieruje Dyrektor. W czasie dłuższej nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Kierownik Działu Metodyki Udostępniania i Informacji, który jednak nie może decydować w sprawach zastrzeżonych do osobistej decyzji Dyrektora, określonych w §5 niniejszego Regulaminu.
2. Funkcjonowanie Biblioteki opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
3. Szczegółową strukturę organizacyjną Biblioteki określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

ZAKRES DZIAŁANIA DYREKTORA

§ 4

1. Dyrektor podlega bezpośrednio Burmistrzowi Sokółki, reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz, współpracuje z organami władzy państwowej i samorządowej w celu realizacji zadań Biblioteki.
2. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za działalność Biblioteki, a w szczególności za:
 - a) opracowanie i realizację planów działalności podstawowej i finansowej oraz za sprawozdawczość w tym zakresie,
 - b) prawidłową organizację pracy,
 - c) podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych,
 - d) należyte gospodarowanie etatami i funduszem płac,
 - e) stosowanie zarządzeń, instrukcji, wytycznych i poleceń władz zwierzchnich,
 - f) przydzielenie spraw i czynności pracownikom Biblioteki (zakres czynności),
 - g) przestrzeganie zasad oszczędnego gospodarowania budżetem Biblioteki,
 - h) udział w organizowanych naradach w Urzędzie Miejskim, sesjach Rady Miejskiej i posiedzeniach komisji Rady Miejskiej oraz w naradach w Książnicy Podlaskiej,
 - i) przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 22.01.1991 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. 2005 r. Nr 196 poz. 1631 z póź. zm.) i ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182)
 - j) doszkalcenie i doskonalenie zawodowe pracowników,
 - k) prognozowanie i programowanie rozwoju lub zmian w sieci bibliotecznej,
 - l) rozwój i upowszechnianie czytelnictwa na terenie miasta,
 - ł) zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzegania obowiązujących przepisów BHP i ppoż.,
 - m) zapoznanie pracowników z obowiązującymi przepisami (ppoż., BHP, regulaminami i zarządzeniami oraz przepisami merytorycznymi dotyczącymi biblioteki),
 - n) wykonanie okresowych ocen pracowników Biblioteki,
 - o) przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164 poz. 1163),
 - p) awansowanie, wyróżnianie lub karanie pracowników zgodnie z Kodeksem Pracy i Regulaminem Biblioteki.

§ 5

Sprawy zastrzeżone do osobistego rozstrzygnięcia i decyzji Dyrektora:

1. wydawanie regulaminów i zarządzeń we wszystkich dziedzinach organizacji pracy, a w tym dotyczące obowiązków pracowników i zasad funkcjonowania Biblioteki,
2. zatwierdzanie planu finansowego i dokonywanie przesunięć środków finansowych,
3. zatwierdzanie zamierzeń inwestycyjnych i remontowych,
4. występowanie do Organizatora z wnioskiem o tworzenie , łączenie albo likwidowanie jednostek organizacyjnych Biblioteki,
5. ustalanie organizacji wewnętrznej jednostek organizacyjnych Biblioteki,
6. zatrudnianie, awansowanie i zwalnianie pracowników,
7. podział etatów na poszczególne komórki organizacyjne,
8. powoływanie i odwoływanie : kierowników działów oraz pracowników na samodzielne stanowiska pracy, kierowników filii i oddziałów bibliotecznych,



9. podejmowanie decyzji w sprawie odpowiedzialności służbowej,
10. opiniowanie pracowników,
11. występowanie z wnioskami o odznaczenia, przyznawanie wyróżnień i nagród,
12. zatwierdzanie formy organizowania przetargów publicznych oraz powierzania realizacji zamówienia,
13. udzielanie urlopów kadrze kierowniczej oraz zatwierdzanie urlopów pracowniczych,
14. rozpatrywanie skarg i wniosków pracowników,
15. podejmowanie decyzji dotyczących skarg i wniosków użytkowników,
16. powołanie komisji i ustalanie ich składów osobowych.

ZAKRES DZIAŁANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH POWOŁANYCH DO UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW

§ 6

Udostępnianie zbiorów odbywa się w siedzibie głównej Biblioteki, Oddziale dla Dzieci i Filiach Bibliotecznych.

§ 7

1. W siedzibie Głównej Biblioteki zlokalizowane są następujące działy udostępniania zbiorów:
 - a) wypożyczalnia,
 - b) czytelnia ogólna z czytelnią czasopism i zbiorami regionalnymi,
 - c) Punkt Powszechnego Dostępu do Internetu „Ikonka”,
 - d) dział multimedialny.
2. Działy udostępniania w siedzibie głównej Biblioteki służą zaspokajaniu potrzeb czytelniczych mieszkańców całej gminy.
3. Zadaniem Biblioteki dla dorosłych jest gromadzenie i udostępnianie głównego księgozbioru gminy, najobszerniejszego zestawu czasopism i materiałów informacyjnych oraz zbiorów multimedialnych.
4. W Oddziale dla Dzieci wyodrębniona jest czytelnia i wypożyczalnia, gromadzi się tam zbiory przeznaczone czytelnikom najmłodszym.
5. Filie Biblioteczne zlokalizowane są na osiedlach i wsiach w miejscach umożliwiającym łatwy dostęp czytelnikom do księgozbioru i Internetu.

§ 8

1. Podstawowe zadania Biblioteki określa jej Statut.
2. Szczegółowe zadania Biblioteki obejmują:
 - a) zbieranie informacji o potrzebach czytelników i przekazywanie ich do Działu Promocji, Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,
 - b) zakup księgozbioru i zdobywanie darów,
 - c) prowadzenie ewidencji wpływów i ubytków oraz stosownej dokumentacji,
 - d) bieżąca akcesja czasopism,
 - e) budowanie katalogów elektronicznych w celu udostępniania on-line,
 - f) prowadzenie kartotek pomocniczych i ich aktualizacja,
 - g) wycofywanie książek według Komisji ds. Selekcji Zbiorów,
 - h) uzgadnianie wartości majątkowej zbiorów,



- i) rejestracja czytelników,
- j) udostępnianie zbiorów,
- k) promowanie czytelnictwa,
- l) prowadzenie statystyki dziennej czytelników i wypożyczeń, sporządzanie sprawozdań,
- m) prowadzenie lekcji bibliotecznych i innych zajęć informujących o zbiorach bibliotecznych i systemie wyszukiwawczym,
- n) urządzenie wystaw,
- o) realizację programów i projektów w celu zdobywania środków,
- p) współpraca z instytucjami i organizacjami środowiskowymi, szczególnie w zakresie edukacji i kultury,
- q) prowadzenie działalności wydawniczej,
- r) sporządzanie planów pracy oraz sprawozdań z działalności,
- s) wysyłanie monitów do użytkowników o zwrot przetrzymywanych książek,
- t) pobieranie opłat regulaminowych i ustawowych,
- u) wykonywanie kopii zapasowych,
- v) zabezpieczenie mienia, urządzeń, pomieszczeń, przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.,
- w) utrzymanie porządku, czystości i estetyki lokalu bibliotecznego oraz otoczenia.

§ 9

Do zadań kierownika Działu Metodyki Udostępniania i Informacji w zakresie obsługi sieci należą:

- a) prowadzenie doradztwa metodycznego,
- b) organizacja seminariów bibliotecznych,
- c) pomoc w samokształceniu i doskonaleniu zawodowym pracowników,
- d) organizacja praktyk dla pracowników bez przygotowania bibliotekarskiego,
- e) prowadzenie praktyk dla studentów bibliotekoznawstwa,
- f) współpraca z innymi bibliotekami i środowiskiem,
- g) kontrola zbiorów, udostępniania i pracy bibliotek w gminie,
- h) sporządzanie analiz efektywności pracy bibliotek i analiz czytelnictwa,
- i) prowadzenie dokumentacji dotyczącej stanu i działalności placówek bibliotecznych w gminie,
- j) prowadzenie statystyki GUS i sprawozdawczości rocznej,
- k) prowadzenie selekcji i inwentaryzacji zbiorów (skontrum) we wszystkich bibliotekach w gminie,
- l) kierowanie pracami Komisji ds. inwentaryzacji sprzętu,
- m) rozliczenie zużycia materiałów,
- n) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- o) prowadzenie akt osobowych pracowników.

§ 10

Dział Promocji, Gromadzenia i Opracowania Zbiorów.

Kierownik działu kieruje całokształtem podległej komórki organizacyjnej i jest za nią odpowiedzialny.

1. Do podstawowych obowiązków kierownika działu należy:

- a) sprawowanie ogólnego nadzoru nad przebiegiem realizacji zadań,
- b) przedstawianie Dyrektorowi informacji o problemach i potrzebach,
- c) bezpośrednie wykonywanie zadań wynikających z własnego zakresu czynności lub czynności zleconych przez przełożonego,
- d) przydzielanie zadań poszczególnym pracownikom działu oraz nadzorowanie ich realizacji,
- e) nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych.

2. Do szczegółowych obowiązków kierownika działu należy:

- a) planowanie, organizacja i koordynowanie prac działu w dziedzinie rozwoju czytelnictwa i promocji książki w środowisku lokalnym poprzez wystawy, spotkania autorskie, prelekcje, itp.
- b) współpraca z instytucjami kulturalno – oświatowymi i organizacjami społecznymi w zakresie upowszechniania książki i czytelnictwa,
- c) opracowanie strategii marketingowych, prowadzenie kampanii reklamujących bibliotekę, jej zbiory i usługi,
- d) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na działalność biblioteczną, w tym przygotowywanie projektów i wniosków aplikacyjnych oraz monitorowanie realizacji tych zadań,
- e) nadzorowanie upowszechniania dorobku Biblioteki na łamach prasy oraz środków masowego przekazu,
- f) współuczestnictwo w projektach o charakterze regionalnym,
- g) promowanie rozwiązań innowacyjnych mających na celu doskonalenie form i metod pracy Biblioteki na rzecz jej użytkowników,
- h) systematyczne doskonalenie umiejętności i uzupełnianie kwalifikacji poprzez samokształcenie i udział w zorganizowanych formach doskonalenia i doskonalenia zawodowego,
- i) prowadzenie dokumentacji dotyczącej promocji książki i czytelnictwa,
- j) udzielanie pomocy merytorycznej filiom bibliotecznym w zakresie organizowania działalności kulturalno - oświatowej,
- k) promocja Biblioteki w środowisku poprzez przyjmowanie grup wycieczkowych, prowadzenie lekcji bibliotecznymi i zajęć biblioterapeutycznych,
- l) nadzorowanie aktualizacji strony www i facebooka Biblioteki,
- m) monitorowanie prac dotyczących tworzenia katalogów elektronicznych oraz elektronicznego archiwizowania danych,
- n) ustalanie zasad doboru materiałów bibliotecznymi zgodnie z przyjętym kierunkiem opartym na potrzebach czytelników, strukturze organizacyjnej Biblioteki oraz planie finansowym poprzez: zakup w hurtowniach, wydawnictwach, a w szczególnych przypadkach antykwariatach i księgarniach, przyjmowanie darów,
- o) ewidencja sumaryczna zbiorów,
- p) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- r) ustalanie ilościowych i jakościowych kryteriów podziału nabytych materiałów bibliotecznymi i ich przekazywanie poszczególnym placówkom w gminie,
- s) udział w pracach związanych z selekcionowaniem i ubytkowaniem zbiorów,
- t) ustalanie zasad opracowania zbiorów zgodnie z obowiązującymi normami,
- u) klasyfikacja zbiorów w oparciu o Uniwersalną Klasyfikację Dziesiątą,
- w) opracowanie wytycznych dotyczących aktualizacji katalogów i reklasyfikacji zbiorów,
- x) nadzorowanie prac przy tworzeniu katalogu elektronicznego,

- y) tworzenie plakatów i zaproszeń,
- z) nadzorowanie nad Powszechnym Dostępem do Internetu „Ikonka” i udzielanie pomocy użytkownikom,
- ż) elektroniczne archiwizowanie danych na nośnikach informacyjnych,
- ź) dbałość o sprzęt komputerowy.

§ 11

Prawa i obowiązki Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.

ZASADY KIEROWANIA BIBLIOTEKĄ

§ 12

Na czele komórek organizacyjnych Biblioteki stoją kierownicy i pracownicy samodzielni, którzy kierują ich pracą i odpowiadają przed Dyrektorem za powierzony im majątek, właściwą organizację pracy oraz należyte i skuteczne wykonywanie zadań objętych zakresem działania podporządkowanym ich komórkom.

§ 13

Do zadań na stanowiskach kierowniczych należy:

- a) organizowanie pracy oraz inicjowanie usprawnień,
- b) nadzór nad właściwym pełnieniem obowiązków przez pracowników w zakresie zagadnień merytorycznych i dyscypliny pracy,
- c) wydawanie poleceń służbowych podległym sobie pracownikom,
- d) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż.,
- e) sporządzanie okresowych planów pracy i sprawozdań ,
- f) akceptacja wniosków urlopowych podległych pracowników,
- g) udział w merytorycznych pracach działu zgodnie z indywidualnym zakresem czynności,
- h) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi na terenie biblioteki,
- i) zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami i przekazywanie ich do wiadomości podległym pracownikom,
- j) sporządzanie opinii o podległych pracownikach,
- k) sporządzanie wniosków o nagrodę lub awans dla podległych pracowników.

TRYB PRACY BIBLIOTEKI

§ 14

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w bibliotece wynosi 40 godzin tygodniowo.
2. Czas otwarcia placówek dla czytelników przedstawia się następująco:

- Biblioteka – Siedziba Główna - poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek w godz. 7.30 – 17.00, sobota 7.30 – 16.00
 - Oddział dla Dzieci – poniedziałek, czwartek 8.00 – 17.00, wtorek, środa, piątek, sobota 8.00 – 16.00
 - Filia Biblioteczna Nr 1 – poniedziałek 8.00 – 18.00, wtorek, środa, czwartek, piątek, sobota 8.00 – 16.00
 - Filia Biblioteczna Nr 2 – poniedziałek 8.00 – 18.00, wtorek, środa, czwartek, piątek, sobota 8.00 – 16.00
 - Filia Biblioteczna w Maławiczach Dolnych - poniedziałek, wtorek, czwartek 12.00 – 16.00
 - Filia Biblioteczna w Starej Kamionce - środa 12.00 – 16.00, piątek 8.00 – 12.00
 - Filia biblioteczna w Starej Rozedrance – poniedziałek - piątek 8.00 – 14.00
3. W miesiącach wakacyjnych (lipiec – sierpień) wszystkie biblioteki w mieście są czynne od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 – 16.00.
4. W każdej placówce zapewnia się właściwą informację o godzinach pracy biblioteki.

ORGANIZACJA I PROWADZENIE KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 15

1. Kontrolę wewnętrzną w Bibliotece sprawują:
- 1) Dyrektor w całym zakresie funkcjonowania Biblioteki, szczególnie:
 - a) realizacji zadań wynikających z aktów prawnych,
 - b) funkcjonowania Działów Biblioteki Głównej, Oddziału dla Dzieci i Filii Bibliotecznych,
 - c) rzetelności i terminowości wykonywania obowiązków;
 - d) trybu i sposobu załatwiania skarg i wniosków,
 - e) dochodów, wydatków i kosztów,
 - f) inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia,
 - 2) Metodyk biblioteczny:
 - a) organizacja i udostępnianie zbiorów,
 - b) stan ilościowy i jakościowy księgozbioru,
 - c) prowadzenie ewidencji,
2. Niezależnie od kontroli wewnętrznej, o której mowa w ust. 1, we wszystkich komórkach obowiązuje rozliczanie i nadzór służbowy jako specyficzne formy działalności kontrolnej stosowane przez przełożonych służbowych wobec pracowników.

§ 16

Kontrole wewnętrzne sprawowane są w postaci:

- a) kontroli wstępnej – polegającej na zapobieganiu niepożądanych lub nielegalnych działań,
- b) kontroli bieżącej – polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania,
- c) kontroli następnej – polegającej na badaniu stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już wykonane.

§ 17

Ustala się następujący tryb ewidencjonowania kontroli przeprowadzanych w Bibliotece przez organy kontroli zewnętrznej:

- a) ewidencją obejmuje się wszystkie kontrole zewnętrzne prowadzone w Bibliotece, protokoły

- kontroli wraz z zaleceniami i wnioskami pokontrolnymi oraz odpowiedzi na zalecenia i wnioski udzielone organom kontroli zewnętrznej,
- b) ewidencję o której mowa w pkt 1 prowadzi Dyrektor.

§ 18

Obieg dokumentów oraz zakres uprawnień do podpisywania korespondencji określają zarządzenia Dyrektora Biblioteki.

ZAKRES I FORMY DZIAŁANIA STAŁYCH LUB DORAŻNYCH ORGANÓW OPINIODAWCZO - DORAŻNYCH

§ 19

Dyrektor Biblioteki może powołać stałe lub doraźne komisje opiniodawczo – doradcze do opracowania określonego zadania:

- a) komisje do spraw zamówień publicznych,
- b) komisje ds. inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych (skontrum),
- c) komisje do inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia,
- d) komisje ds. nagród,
- e) komisję ds. selekcji zbiorów.

ZASADY PRZYJMOWANIA I EWIDENCJI SKARG I WNIOSKÓW

§ 20

1. Przy przyjmowaniu skarg i wniosków stosuje się przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5 poz. 46).
2. Skargi i wnioski czytelników przyjmują:
 - a) Dyrektor oraz Kierownik Działu Metodyki Udostępniania i Informacji,
 - b) Kierownik Oddziału dla Dzieci i Filii Bibliotecznych
3. Skargi i wnioski zgłoszone, a wykraczające poza zakres kompetencji kierowników przekazywane są Dyrektorowi.

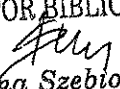
§ 21

1. Wszystkie skargi podlegają rejestracji.
2. Rejestr skarg prowadzi Dyrektor.
3. Skargi, które wymagają prowadzenia postępowania wyjaśniającego winny być załatwiane niezwłocznie, nie później niż w ciągu 14 dni, natomiast pozostałe w terminach określonych w kpa.
4. Najpóźniej w dniu, w którym upływa termin załatwiania skarg, skarżącemu przekazywana jest odpowiedź, a fakt ten odnotowywany jest w rejestrze skarg.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 22

Zmiany w Regulaminie mogą być dokonane w trybie określonym dla jej nadania.

DYREKTOR BIBLIOTEKI

Lucyna Szabotko

