

URZĄD GMINY
07-210 DŁUGOSIODŁO
ul. T. Kościuszki 2
pow. wyszkowski, woj. mazowieckie
tel. 29 74 12 512

ZARZĄDZENIE NR 27
Wójta Gminy Długosiodło
z dnia 17 kwietnia 2012 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnej Biblioteki
Publicznej w Długosiodle**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym
(j. t z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.)
uchwała się co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Długosiodle, jako
załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

Z up. **WÓJTA**
mgr Ewa Alicja Karczewska
Z-ca Wójta

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
w Długosiodle**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa szczegółową strukturę organizacyjną Gminnej Biblioteki Publicznej w Długosiodle zwanej dalej „Biblioteką” oraz zasady jej funkcjonowania.

§ 2

Biblioteka działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach / Dz.U.Nr 85, poz.539 z późn.zm./,
2. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej / tekst jednolity; Dz.U. Z 2001 r Nr 13, poz.123 z późn. Zm./,
3. Ustawy z dnia 10 maja 1990 r. Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych /Dz.U.Nr.32, poz.191 z późn.zm./,
4. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /tekst jednolity; Dz.U. Z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. Zm./,
5. Ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw /Dz.U.Nr 34, poz.198 z późn. zm./,
6. Uchwały Rady Gminy Długosiodło z dnia 5 lutego 2007 r. Nr V/38/2007 w sprawie nadania Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Długosiodle.

§ 3

Organizatorem Biblioteki jest Gmina Długosiodło. Siedzibą Biblioteki jest budynek przy ulicy Mickiewicza 15, terenem jej działania obszar administracyjny gminy Długosiodło. Biblioteka jest samodzielną jednostką organizacyjną.

§ 4

Celem działania Biblioteki jest rozwiązywanie i zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych społeczeństwa, upowszechnianie wiedzy oraz rozwój kultury.

§ 5

Biblioteka jest finansowana z całorocznych dotacji budżetu Gminy.

§ 6

Biblioteka korzysta z fachowej pomocy Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy Biblioteka Główna Województwa Mazowieckiego.

§ 7

Merytoryczny nadzór nad biblioteką sprawuje Wojewódzka Biblioteka Publiczna m.st. Warszawy Biblioteka Główna Województwa Mazowieckiego.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIBLIOTEKI

§ 8

1. Na czele Biblioteki stoi Dyrektor, który kieruje jej działalnością, reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny.
2. Podczas nieobecności Dyrektora za sprawy merytoryczne odpowiada osoba, której zostało udzielone upoważnienie.
3. Zakres czynności dla pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej oraz filii opracowuje i zatwierdza Dyrektor.
4. Zakres czynności sporządza się i wręcza równocześnie z angażem na stanowisko. Jeden egzemplarz zakresu czynności, podpisany przez pracownika przechowywany jest w jego aktach osobowych.
5. Niezależnie od zakresu obowiązków i czynności zawartych w niniejszym Regulaminie wszyscy pracownicy Biblioteki i filii wykonują obowiązki wynikające z przepisów prawnych i wewnętrzne prace zlecone przez Dyrektora.

§ 9

Biblioteka prowadzi wypożyczalnię, czytelnię oraz filię biblioteczną w miejscowości Blochy.

§ 10

W miarę istniejących potrzeb społeczeństwa Biblioteka może prowadzić punkty biblioteczne, stanowiące formę udostępniania materiałów bibliecznych mieszkańcom nie mającym możliwości korzystania z Biblioteki lub jej filii. Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Długosiodle odrębnym zarządzeniem tworzy, znosi i przekształca punkt biblieczny określając warunki i zasady jego funkcjonowania .

§ 11

Zakres działania Biblioteki oraz filii, w tym zadania Dyrektora określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 12

Porządek wewnętrzny Biblioteki, a także związane z procesem pracy obowiązki Biblioteki określa Regulamin Pracy Biblioteki.

III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13

1. W sprawach nieuregulowanych regulaminem organizacyjnym obowiązują przepisy prawa pracy, statutu Biblioteki oraz zarządzeń wewnętrznych.
2. Regulamin Organizacyjny podlega zaopiniowaniu przez Wójta Gminy Długosiodło.
3. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od daty zapoznania się z jego treścią pracowników Biblioteki.
4. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonane w trybie określonym dla jego ustalenia.

Z up. WÓJTA
mgr Ewa Alicja Karczewska
Z-ca Wójta

**Załącznik Nr 1 do Regulaminu
Organizacyjnego Gminnej Biblioteki
Publicznej w Długosiodle**

ZAKRES DZIAŁANIA BIBLIOTEKI

I. Do obowiązków Dyrektora Biblioteki należy:

1. Realizacja zadań statutowych biblioteki.
2. Współpraca z organami administracji samorządowej i organizacjami społecznymi.
3. Planowanie odpowiednio do potrzeb wydatków na działalność Biblioteki.
4. Decydowanie o celowości wydatków w ramach uchwalonego budżetu.
5. Zatwierdzenie planów pracy, budżetu i sprawozdań z działalności Biblioteki.
6. Wydawanie zarządzeń, instrukcji i wszelkiego rodzaju regulaminów wewnętrznych.
7. Koordynacja pracy filii bibliotecznej i sprawowanie nad nią nadzoru.
8. Zawieranie umów o pracę.
9. Wykonywanie innych czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników zatrudnionych w Bibliotece.
10. Zastępstwo Dyrektora w czasie niemożliwości pełnienia przez niego obowiązków służbowych przejmuje pracownik na podstawie upoważnienia.

II. Do szczegółowego zakresu działania Biblioteki należy:

1. Gromadzenie, opracowanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu.
2. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczenia do domu oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych z uwzględnieniem szczególnych potrzeb dzieci i młodzieży oraz ludzi niepełnosprawnych.
3. Prowadzenie działalności informacyjno – bibliograficznej.
4. Popularyzacja książek i czytelnictwa.
5. Współdziałanie z innymi bibliotekami, instytucjami upowszechniania kultury i organizacjami pozarządowymi w rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa.
6. Doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej.

W zakresie prowadzenia zbiorów

1. Bieżący przegląd nowości wydawniczych w księgarniach oraz ofert wydawniczych z poszczególnych wydawnictw krajowych.
2. Gromadzenie materiałów bibliotecznych wszelkiego rodzaju, literatury, zbiorów regionalnych i wybranych zbiorów specjalnych dla Biblioteki oraz podległej jej filii bibliotecznej zgodnie z ich strukturą i zapotrzebowaniem użytkowników.
3. Zakup nowości wydawniczych:
Pracownicy Gminnej Biblioteki Publicznej dokonują wyboru nowości w oparciu o dezyderaty użytkowników dla GBP oraz podległej filii bibliotecznej.

W zakresie opracowania zbiorów

1. Klasyfikacja zbiorów:
Klasyfikowanie, czyli podział materiałów bibliotecznych na ustalone grupy wg. treści 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.
2. Katalogowanie zbiorów:
Każda nowo zakupiona książka zostaje skatalogowana według obowiązujących norm bibliotecznych.
3. Komputerowe wprowadzanie nabytków nowości oraz systematyczne wprowadzanie księgozbioru już istniejącego w Gminnej Bibliotece Publicznej w Długosiodle.
4. Opracowanie formalne i rzeczowe wszystkich nabytków Gminnej Biblioteki Publicznej w systemie komputerowym.
5. Systematyczne doskonalenie słownika haseł przedmiotowych.
6. Katalogi:
Biblioteki prowadzą następujące katalogi:
 - alfabetyczny całości księgozbioru,
 - systematyczny literatury pięknej i popularno-naukowej dla dorosłych wg UKD,
 - rodzajowy literatury pięknej dla dzieci i młodzieży,
 - systematyczny literatury pięknej dla dzieci i młodzieży wg UKD,
 - systematyczny księgozbioru podręcznego w UKD.Katalogi uzupełniane są na bieżąco. Karty katalogowe książek wycofanych z księgozbioru usuwane są z katalogu.

III. W zakresie dokumentacji

1. Specyfikacje i wykazy wewnętrzne.
Każda Biblioteka otrzymuje specyfikację – potwierdzenie odbioru książek w 2 egzemplarzach, która jest dokumentem upoważniającym do wpisu książek do księgi inwentarzowej księgozbioru. Specyfikacja zawiera wykaz nabytych książek wraz z ich liczbą i wartością. Jeden egzemplarz specyfikacji po wpisaniu książek w inwentarz przekazywany jest do działu księgowości Urzędu Gminy w celu rozliczenia z zakupu. Drugi stanowiący dowód wpływu przechowywany jest w Bibliotece w oddzielnej teczce.
2. 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 popularnonaukowej.
3. Ewidencjonowanie nabytków
Zakupione bądź otrzymane w darze pozycje wydawnicze wpisane są do księgi inwentarzowej księgozbioru. W księdze inwentarzowej rejestruje się każdą jednostkę ewidencyjną (wolumen) oddzielnie. Numer z księgi inwentarzowej wpisuje się do odpowiedniej książki, na odwrocie strony tytułowej. Książki opieczętowane są okrągłą pieczęcią Biblioteki, z pełną nazwą placówki.

Ubytkowanie materiałów bibliotecznych.

Biblioteki prowadzą 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.

Inwentaryzacja zbiorów

Materiały wchodzące na trwałe do zbiorów bibliotecznych podlegają inwentaryzacji. Częstotliwość i sposób przeprowadzania inwentaryzacji określają obowiązujące przepisy.

Instruktaż i kontrola

Gminna Biblioteka udziela pomocy merytorycznej podległej filii bibliotecznej. Do zadań należy:

- instruktaż przy planowaniu i prowadzeniu działalności bibliotecznej,
- udzielanie indywidualnych konsultacji, instrukcji, porad przy rozwiązywaniu szczegółowych problemów merytorycznych występujących w filii,
- przeprowadzenie inwentaryzacji księgozbioru i jego selekcji,
- zbieranie, analizowanie i kontrola zawartości planów i sprawozdań z działalności filii bibliotecznej.

Gminna Biblioteka Publiczna oraz jej filia prowadzą wypożyczalnię i czytelnię.

IV. Do zadań wypożyczalni należy:

1. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych.
2. Udzielanie czytelnikom porad w zakresie doboru lektury oraz korzystanie ze zbiorów i katalogów.
3. Rejestrowanie nowych czytelników i informowanie ich o regulaminie.
4. Rejestrowanie wypożyczonych książek.
5. Włączanie zwróconych materiałów do zbiorów i dbanie o ich należyte rozmieszczenie, układ, oznakowanie.
6. Prowadzenie kartoteki dezyderatów książek poszukiwanych przez czytelników.
7. Prowadzenie statystyki dziennej oraz zestawień miesięcznych, kwartalnych i rocznych.
8. Rozliczanie funduszy wpłacanych przez czytelników.
9. Pisanie upomnień do czytelników przetrzymujących książki i inne materiały biblioteczne oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji.
10. Przyjmowanie książek przekazywanych w zamian za zgubione i sporządzanie związanych z tym protokołów jednostkowych.
11. Sporządzanie protokołów książek ubytkowych, wykreślanie ich z inwentarza oraz wycofywanie z katalogu odpowiadających im kart.
12. Prowadzenie rejestru ubytków i związanej z nim dokumentacji.
13. Prowadzenie księgi inwentarzowej księgozbioru i związanej z tym dokumentacji.
14. Pieczętowanie nowych książek, wpisywanie w nie numeru inwentarzowego, znaku miejsca i symbolu klasyfikacji oraz zaopatrzenie każdej z nich w kartę książki.
15. Prowadzenie prac techniczno – konserwatorskich, tj.:
 - oprawa w folię,

- klejenie zniszczonych książek,
- systematyczne porządkowanie kart czytelników i kart wypożyczonych książek – w układzie numerycznym. Porządkowanie kart zapisu czytelników w układzie alfabetycznym.
- włączanie książek do księgozbioru i dbałość o ich właściwy układ na półkach.

V. Do zadań czytelnicy należy:

1. Udostępnianie na miejscu materiałów bibliotecznych.
2. Udzielanie informacji rzeczowej, bibliotecznej i bibliograficznej oraz prowadzenie związanego z tym rejestru.
3. Prowadzenie na bieżąco kartotek zagadnieniowych, osobowych, regionalnych.
4. Poradnictwo i pomoc czytelnikom w zakresie korzystania ze źródeł informacyjnych.
5. Prowadzenie kwartalnej prenumeraty czasopism dla GBP oraz jej filii.
6. Prowadzenie statystyki dziennej, miesięcznej oraz kwartalnej i rocznej.
7. Prowadzenie rejestru wykorzystanych oraz wypożyczonych czasopism.
8. Organizowanie i stosowanie różnych form informacji zbiorowej mającej na celu promocję książki i Biblioteki, m.in.: przyjmowanie i oprowadzanie wycieczek, prowadzenie lekcji bibliotecznych.
9. Przygotowywanie wystawek tematycznych i okolicznościowych.
10. Włączanie wykorzystanych materiałów bibliotecznych do księgozbioru.
11. Kopiowanie materiałów ze zbiorów własnych Czytelni według zapotrzebowania użytkowników.

VI. Zasady korespondencji

1. Pisma wpływające do Biblioteki oznacza się datą wpływu i zgodnie z dekreacją przekazuje się odpowiedniemu pracownikowi.
2. Pisma przeznaczone do wysłania przekazuje się do sekretariatu Urzędu Gminy w Długosiodle, dokumentując ten fakt w książce nadań pocztowych.
3. Korespondencja wychodząca z Biblioteki podpisywana jest przez Dyrektora lub upoważnionego pracownika.

Z up. **WÓJTA**
mgr *Ewa Alicja Karczewska*
Z-ca **Wójta**

**Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego
Gminnej Biblioteki Publicznej w Długosiodle**

Liczba etatów w Gminnej Bibliotece Publicznej w Długosiodle

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Długosiodle
 - 1 etat dyrektor
 - 1 etat bibliotekarz GBP w Długosiodle
2. Filia Biblioteczna w Blochach
 - 1 etat bibliotekarz Filii Bibliotecznej

Z up. WÓJTA
mgr Ewa Alicja Karczewska
Z-ca Wójta