

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W CIECHOCINKU**

## **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### § 1

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

### § 2

Biblioteka działa na podstawie:

Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach /Dz.U.Nr 85, poz.539 z późn. zm./,  
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./,  
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./,  
Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /tekst jednolity; Dz.U. Z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm./,  
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./,  
Uchwały Rady Miejskiej w Ciechocinku Nr XV/141/08 z dnia 21 kwietnia 2008 r. w sprawie podziału samorządowej instytucji kultury –Miejskiego Centrum Kultury w Ciechocinku .W wyniku podziału Miejskiego Centrum Kultury w Ciechocinku tworzy się : a/samorządową instytucję Miejskie Centrum Kultury w Ciechocinku b/ samorządową instytucję kultury – Miejską Bibliotekę Publiczną .

Organizatorem Biblioteki jest Gmina Ciechocinek . Siedzibą Biblioteki jest parter budynku przy ul .Mickiewicza 10 a terenem jej działania obszar administracyjny gminy Ciechocinek . Biblioteka jest samodzielną jednostką organizacyjną.

### § 4

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

### § 5

Biblioteka jest finansowana z:

- corocznych dotacji budżetu Gminy,
- przychodów własnych,
- darowizn,

- innych źródeł.

#### § 6

Biblioteka korzysta z fachowej pomocy Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Toruniu.

#### § 7

Merytoryczny nadzór nad Biblioteką sprawuje Wojewódzka Biblioteka Publiczna w Toruniu.

## **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 Miejskiej Biblioteki Publicznej opracowuje i zatwierdza Dyrektor.
4. Zakresy czynności sporządza się i wręcza równocześnie z angażem na dane 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 wykonują obowiązki wynikające z przepisów prawnych i wewnętrzne prace zlecone przez Dyrektora.

#### § 9

Biblioteka prowadzi Oddział dla dorosłych .Oddział dla Dzieci i czytelnię .

#### § 10

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

#### § 11

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

## **III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

## § 12

1. W sprawach nie uregulowanych regulaminem organizacyjnym obowiązują przepisy prawa pracy, statutu Biblioteki oraz zarządzeń wewnętrznych.
2. Regulamin Organizacyjny podlega zaopiniowaniu przez Burmistrza Gminy Ciechocinek
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.

Ciechocinek dn. 01.07.2008

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego  
Miejskiej Biblioteki Publicznej w Ciechocinku

### **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. Zatwierdzanie planów pracy, budżetu i sprawozdań z działalności Biblioteki.
6. Wydawanie zarządzeń, instrukcji i wszelkiego rodzaju regulaminów wewnętrznych.
7. Koordynacja pracy filii bibliotecznych i sprawowanie nad nimi nadzoru.
8. Zawieranie umów o pracę.
9. Wykonywanie innych czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników zatrudnionych w Bibliotece.

## **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, wypożyczanie 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, organizacjami i towarzystwami w rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa.
6. Doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej

### **W zakresie gromadzenia 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 podległych jej filii bibliotecznych zgodnie z ich strukturą i zapotrzebowaniem użytkowników.
3. Zakup nowości wydawniczych:  
Pracownicy Miejskiej Biblioteki Publicznej dokonują wyboru nowości w oparciu o dezyderaty użytkowników .

### **W zakresie opracowania zbiorów**

1. Klasyfikacja zbiorów:  
Klasyfikowanie, czyli podział materiałów bibliotecznych na ustalone grupy wg 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.
2. 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.

3. Komputerowe wprowadzanie nabytków nowości oraz systematyczne wprowadzanie księgozbioru już istniejącego w Bibliotece w Ciechocinku

4. Opracowanie formalne i rzeczowe wszystkich nabytków w systemie komputerowym.

5. Systematyczne doskonalenie słownika haseł przedmiotowych.

6. Katalogi:

Biblioteka prowadzi następujące katalogi:

- alfabetyczny całości księgozbioru,
- systematyczny literatury pięknej i popularno-naukowej dla dorosłych wg UKD,
- rodzajowy literatury pięknej dla dzieci i młodzieży,

Katalogi uzupełniane są na bieżąco. Karty katalogowe książek wycofanych z księgozbioru usuwane są z katalogu.

### **III. W zakresie dokumentacji**

1. 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.

2. Ewidencjonowanie nabytków

Zakupione bądź otrzymane w darze pozycje wydawnicze wpisywane 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 pieczętuje się okrągłą pieczęcią Biblioteki, z pełną nazwą placówki.

Ubytkowanie materiałów bibliotecznych.

Biblioteka 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 przechowywane są w oddzielnej teście.

Inwentaryzacja zbiorów

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

### **IV. Do zadań wypożyczalni należy:**

1. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych
2. Udzielanie czytelnikom porad w zakresie doboru lektury oraz korzystania 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 ubytkowanych, 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. Włączanie kart katalogowych nowo zakupionych książek do odpowiednich katalogów.
16. 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 (książek, czasopism, zbiorów audiowizualnych, kartotek zagadnieniowych).
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 tygodniowej prenumeraty czasopism dla biblioteki.
6. Prowadzenie statystyki dziennej, miesięcznej, 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 gazetek okolicznościowych.
11. Włączanie wykorzystanych materiałów bibliotecznych do księgozbioru.
12. Kopiowanie materiałów ze zbiorów własnych Czytelni według zapotrzebowania użytkowników.

## **VI. Księgowość**

Zadania działu obejmują:

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami finansowymi.
2. Sporządzanie projektów planów finansowych - przychody, rozchody, stan środków obrotowych i rozliczanie z budżetem.
3. Prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości dla poszczególnych rodzajów przychodów i rozchodów.
4. Sporządzanie list wynagrodzeń oraz dokonywanie rozliczeń związanych z wynagrodzeniami pracowników Biblioteki.
5. Naliczanie odpisów i realizacja funduszu socjalnego.
6. Prowadzenie i odpowiedzialność za kasę Biblioteki, jej zabezpieczenie i dokumentację z tym związaną.
7. Nadzorowanie prawidłowości obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowych.

## **VII. Zasady korespondencji**

1. Pisma wpływające do Biblioteki oznacza się datą wpływu i zgodnie z dekreacją przekazuje się odpowiedniemu pracownikowi.
2. Sprawa wynikająca z korespondencji podlega zarejestrowaniu we właściwej tematycznie teczce odpowiadającej rzeczowemu wykazowi akt. Odnotowuje się datę wszczęcia postępowania i datę zakończenia.
- 3.. Korespondencja wychodząca z Biblioteki podpisywana jest przez Dyrektora lub upoważnionego pracownika.