

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W RYKACH

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem”, ustala organizację wewnętrzną Powiatowej Biblioteki Publicznej w Rykach

§ 2

Ilekoć w regulaminie użyte jest jedno z poniższych określeń- należy przez to rozumieć

1. Biblioteka- Powiatowa Biblioteka Publiczna w Rykach;
2. Pracownik- wszystkich pracowników Biblioteki, bez względu na zajmowane stanowisko służbowe

§ 3

Biblioteka działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. nr 85, poz. 539 z późniejszymi zmianami)
2. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 nr 13, poz. 123 z późniejszymi zmianami)
3. Ustawy z dnia 24 lipca 1998 o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. nr 106, poz.668)
4. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1592 z późniejszymi zmianami)
5. Uchwały nr XXII/95/08 Rady Powiatu w Rykach z dnia 28 marca 2008 r. w sprawie utworzenia Powiatowej Biblioteki Publicznej w Rykach oraz nadania jej statutu)

§ 4

1. Biblioteka jest jednostką budżetową podporządkowaną Zarządowi Powiatu
2. Biblioteka obejmuje swoją działalnością Powiat Rycki
3. Siedziba Biblioteki znajduje się w Rykach,

II. Organizacja wewnętrzna

§ 5

1. Powiatową Biblioteką Publiczną kieruje Dyrektor powoływany przez Zarząd Powiatu

2. Do zadań Dyrektora należy kierowanie działalnością biblioteki, zarządzanie, reprezentowanie jej na zewnątrz, nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami, wnioskowanie do organizatora w sprawie zmian statutu

III. Ogólny tryb pracy, funkcjonowania, odpowiedzialności pracowników biblioteki

§ 6

1. Do wyłącznego podpisu Dyrektora zastrzeżone są:
 - pisma do organów administracji publicznej
 - wewnętrzne akty normatywne, zarządzenia i instrukcje;
 - pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w imieniu Biblioteki, chyba że inne przepisy (decyzje, umowy) stanowią inaczej;
 - umowy o współpracy
 - delegacje służbowe
2. Pisma wymagające kontrasygnaty Głównego Księgowego:
 - plany i sprawozdania finansowe z działalności Biblioteki
 - czeki, polecenia przelewu, rozliczenia gotówkowe oraz inne dokumenty obrotu pieniężnego

§ 7

1. Informacji o sprawach podstawowych dotyczących całości działań Biblioteki lub jej sytuacji finansowo-maturalnej udziela Dyrektor
2. Przy udzielaniu informacji należy przestrzegać przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o informacjach niejawnych, przepisów o ochronie danych osobowych i nie szkodzić interesom i imieniu Biblioteki

§ 8

1. Pisma i dokumenty ekspediowane na zewnątrz podpisuje Dyrektor. W sprawach finansowych pisma wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego
2. Sprawę przygotowania pism i obiegu dokumentów reguluje „Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów”

§ 9

1. Do obowiązków pracowników należy:
 - rzetelne i terminowe wykonywanie pracy (zgodnie z obowiązującymi przepisami, zakresem czynności oraz wskazówkami Dyrektora);
 - przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów o tajemnicy służbowej;
 - współodpowiedzialność materialna za powierzone mienie Biblioteki

- dbanie o dobre imię Biblioteki, w tym właściwy stosunek do interesantów
 - właściwe wykorzystanie czasu pracy oraz przestrzeganie porządku i dyscypliny
2. Pracownicy mają prawo do:
- otrzymania pisemnego zakresu obowiązków. Każdorazowa zmiana związana z przydzieleniem stałych czynności, nie objęta dotychczasowym zakresem ma mieć formę pisemną;
 - rzetelnej i obiektywnej oceny pracy;
 - zgłaszania wniosków i pomysłów racjonalizatorskich
 - podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w warsztatach, szkoleniach, praktykach, pokazach itp.

Pracownicy są odpowiedzialni za:

- sprawne, terminowe i zgodne z przepisami, Regulaminem i poleceniami przełożonego wykonywanie pracy w zakresie przyjętych przez siebie obowiązków i posiadanych kwalifikacji;
- właściwą gospodarkę powierzonym im mieniem oraz rozliczenie się z obrotu tym mieniem zgodnie z obowiązującymi przepisami
- rzetelność sporządzanych dokumentów opracowanych na rzecz przełożonych, interesantów oraz jednostek upoważnionych do ich otrzymania
- przekroczenie kompetencji lub niedopełnienie obowiązków służbowych

§ 10

1. Pracownicy mogą być delegowani do wykonywania określonych czynności poza siedzibą Biblioteki
2. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje Dyrektor
3. Cel, zakres i termin czynności służbowych w czasie wyjazdu służbowego określa bezpośredni przełożony;
4. Pracownik składa pisemne sprawozdanie z wyjazdu służbowego

IV. Zakres działania na poszczególnych stanowiskach pracy

1. Stanowisko instruktora bibliotecznego służy bezpośrednio pomocą bibliotekom stopnia gminnego w zakresie:

Realizacji powiatowej biblioteki bibliotecznej poprzez działania instrukcyjno-metodyczne:

- działania w zakresie kształtowania racjonalnej sieci bibliotecznej w powiecie;
- pomoc w opracowaniu dokumentów normatywnych bibliotek;
- doskonalenia pracy bibliotek gminnych;

- pomoc w kierowaniu polityką doboru i doskonalenia zbiorów poprzez informację o nowościach, preferowanych tytułach, promocje literatury i bezpośredni udział w zakupie;
- badanie-analizowanie przydatności zbiorów dla potrzeb użytkowników
- pomoc w tworzeniu i funkcjonowaniu informacji bibliotecznej i użytkowej
- inspirowanie bibliotek do unowocześniania form działania, ze szczególnym uwzględnieniem edukacji kulturalnej i promocji gminy oraz powiatu;
- popularyzacja i wdrażanie wyników prac badawczych w zakresie bibliotekarstwa i czytelnictwa. Upowszechnianie najlepszych doświadczeń bibliotek;
- dokonywanie analiz i ocen bibliotek;
- sprawowanie nadzoru merytorycznego w zakresie realizacji poprzez gminne biblioteki publiczne zadań określonych w art. 27 ust. 5 Ustawy o bibliotekach;
- pomoc przy przeprowadzaniu inwentaryzacji zbiorów w bibliotekach;

Badania stanu i stopnia zaspakajania potrzeb użytkowników poprzez poszczególne ogniwa sieci bibliotecznej:

- analiza stanu, organizacji bibliotek;
- opracowanie opinii, oceny i sprawozdań dotyczących bibliotek i czytelnictwa
- formułowanie i przedstawianie organizatorom propozycji zmian w tym zakresie
- opiniowanie wniosków dotyczących łączenia, podziału, bądź likwidacji bibliotek;

Realizacja polityki doskonalenia zawodowego w powiecie:

- organizowanie szkoleń, praktyk, narad dla bibliotek miejsko-gminnych, gminnych i filialnych;
- pomoc w organizowaniu imprez upowszechniających wiedzę i czytelnictwo (hospitacje);
- organizowanie imprez powiatowych upowszechniających wiedzę i czytelnictwo w powiecie

Do chwili powołania instruktora funkcję tę sprawuje Dyrektor

2. Stanowisko do spraw księgowych:

- opracowanie planów dochodów i wydatków biblioteki,
- sporządzanie sprawozdań finansowych i bilansu,
- kontrola gospodarki materiałowej,
- księgowanie analityczne i syntetyczne, kosztów, wydatków i ewentualnych dochodów Biblioteki,
- prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
- dokonywanie operacji kasowych i bankowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- sporządzanie list płac wynikających ze stosunku pracy. Prowadzenie kartotek imiennych wynagrodzeń i innych wypłat. Wydawanie zaświadczeń o zarobkach
 - dokonywanie potrąceń finansowych w oparciu o szczegółowe przepisy
 - obliczanie zasiłków rodzinnych i chorobowych
 - rozliczanie z organami finansowymi i ubezpieczeń społecznych należnych z tytułu zatrudnienia i zawarcia umów,
 - prowadzenie ewidencji umów-zleceń i umów autorskich
 - rozliczanie inwentaryzacji wszystkich składników majątkowych Biblioteki
 - bieżące analizowanie sytuacji finansowej Biblioteki.
3. Gromadzenie opracowanie i sporządzanie bibliografii, a także innych materiałów informacyjnych dotyczących powiatu realizowane jest w ramach porozumienia między biblioteką powiatową i wojewódzką

§ 12

Zmiany w Regulaminie mogą być wprowadzane aneksem

§ 13

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu w Rykach