

# **Regulamin Organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Rymanowie**

## **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### § 1

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

### § 2

Biblioteka działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642)
2. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej ( Dz. U. z 2012 r. poz. 406)
3. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz.U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.)
4. Uchwały Nr XXXIII/345/12 Rady Miejskiej w Rymanowie z dnia 28 grudnia 2012 roku w sprawie nadania statutu Gminnej Bibliotece Publicznej w Rymanowie.
5. Niniejszego regulaminu.

### § 3

1. Organizatorem Biblioteki jest Gmina Rymanów.
2. Siedzibą Biblioteki jest miasto Rymanów, a terenem jej działania obszar administracyjny gminy Rymanów.
3. Biblioteka jest samorządową instytucją kultury podlegającą wpisowi do rejestru instytucji kultury Organizatora.

### § 4

Biblioteka działa w celu zachowania dziedzictwa narodowego, organizując i zapewniając dostęp do zasobów dorobku nauki i kultury polskiej oraz światowej.

Biblioteka służy rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb oświatowych, w tym czytelniczych, kulturalnych i informacyjnych mieszkańców gminy oraz uczestniczy w upowszechnianiu wiedzy i kultury.

## § 5

Biblioteka prowadzi samodzielną gospodarkę finansową w ramach posiadanych środków. Przychodami Biblioteki są:

- przychody ze sprzedaży składników majątku ruchomego,
- przychody z najmu i dzierżawy składników majątkowych,
- dotacje podmiotowe i celowe z budżetu państwa lub jednostki samorządu terytorialnego,
- środki otrzymane od osób fizycznych i prawnych oraz z innych źródeł.

## § 6

Merytoryczny nadzór nad Biblioteką sprawuje Krośnieńska Biblioteka Publiczna w Krośnie realizująca zadania biblioteki powiatowej.

## **II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIBLIOTEKI**

### § 7

1. Na czele Biblioteki stoi Dyrektor, który kieruje jej działalnością, reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny.
2. Podczas nieobecności Dyrektora zastępuje go osoba, której zostało udzielone upoważnienie.
3. Zakres czynności dla pracowników Gminnej 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.

### § 8

Biblioteka prowadzi wypożyczalnię w Rymanowie oraz filie biblioteczne w miejscowościach: Klimkówka, Posada Górna, Sieniawa, Wróblik Szlachecki.

### § 9

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

### § 10

Porządek wewnętrzny Biblioteki, a także związane z procesem pracy obowiązki Biblioteki określa Regulamin Pracy Biblioteki, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

## § 11

Zasady wynagradzania pracowników GBP uregulowane są w Regulaminie Wynagradzania stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

## **III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### § 12

1. W sprawach nie uregulowanych Regulaminem Organizacyjnym obowiązują przepisy prawa pracy, statutu Biblioteki oraz zarządzenia wewnętrzne.
2. Regulamin Organizacyjny podlega zaopiniowaniu przez Burmistrza Gminy Rymanów.
3. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od daty zapoznania się z jego treścią przez pracowników Biblioteki.
4. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonane w trybie określonym dla jego ustalenia.

## **Zakres Działania Gminnej Biblioteki Publicznej w Rymanowie**

### **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. Wydawanie zarządzeń, instrukcji i wszelkiego rodzaju regulaminów wewnętrznych.
6. Opracowanie planów pracy, planów budżetowych oraz sprawozdań z działalności Biblioteki.
7. Koordynacja pracy filii bibliotecznych i sprawowanie nad nimi nadzoru.
8. Wykonywanie 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.
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.

## **W zakresie opracowania zbiorów:**

1. 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.
2. Każda książka otrzymuje przydział do określonej dziedziny wiedzy, czyli symbol klasyfikacji i sygnaturę na podstawie tablic UKD.
3. Każda nowo zakupiona książka zostaje skatalogowana według obowiązujących norm bibliotecznych.
4. Gminna Biblioteka Publiczna w Rymanowie wprowadza bieżące zakupy w komputerowy system Mak+ oraz systematyczne uzupełnia księgozbiór już istniejący.
5. Systematycznie rozbudowuje się słownik haseł przedmiotowych.
6. Katalog komputerowy dostępny jest na stronie internetowej biblioteki [www.bibliotekarymanow.pl](http://www.bibliotekarymanow.pl) oraz na stronie [www.szukamksiązki.pl](http://www.szukamksiązki.pl)

## **W zakresie dokumentacji:**

### **1. Specyfikacje i wykazy wewnętrzne:**

Każda filia otrzymuje potwierdzenie odbioru książek w 2 egzemplarzach. Specyfikacja zawiera wykaz nabytych książek wraz z ich liczbą i wartością. Jeden egzemplarz pozostaje w GBP w Rymanowie, drugi stanowiący dowód wpływu przechowywany jest w filii 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 popularno-naukowej.

### **3. Ewidencjonowanie książek nabytych:**

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 pieczętą Biblioteki, z pełną nazwą placówki.

Biblioteki ewidencjonujące materiały biblioteczne w systemie komputerowym dokonują wydruku księgi inwentarzowej raz w roku.

Książki zaopatrywane są w kody zawierające skróconą nazwę placówki, autora, tytuł książki, numer inwentarzowy, sygnaturę oraz kod kreskowy.

#### **4. 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 : zniszczonych, nie zwróconych przez czytelników, zdezaktualizowanych pod względem treści, nie budzących zainteresowania.

Dla ubytków, które powstały z jednej określonej przyczyny sporządza się oddzielne protokoły ubytków.

Protokoły ubytków stanowiące materiał archiwalny przechowuje się w oddzielnej teczce.

#### **5. Inwentaryzacja zbiorów:**

Materiały wchodzące na trwałe do zbiorów bibliotecznych podlegają inwentaryzacji.

Częstotliwość i sposób przeprowadzania inwentaryzacji określają odrębne przepisy.

#### **6. Instruktaż i kontrola:**

Gminna Biblioteka udziela pomocy merytorycznej podległym filiom bibliotecznym. Do zadań należy:

- instruktaż przy planowaniu i prowadzeniu działalności bibliotecznej,
- udzielanie indywidualnych konsultacji, instrukcji, porad przy rozwiązywaniu szczegółowych problemów merytorycznych występujących w filiach,
- przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru i jego selekcji,
- udzielanie pomocy przy tworzeniu komputerowej bazy danych.

### **III. Zadania wypożyczalni:**

1. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu i do domu.
2. Udzielanie czytelnikom porad w zakresie doboru lektury oraz korzystania ze zbiorów i katalogów.
3. Udzielanie informacji rzeczowej, bibliotecznej i bibliograficznej oraz prowadzenie związanego z tym rejestru.
4. Rejestrowanie nowych czytelników i informowanie ich o regulaminie.
5. Rejestrowanie wypożyczonych książek.
6. Włączanie zwróconych materiałów do zbiorów i dbanie o ich należyte rozmieszczenie, układ , oznakowanie.
7. Prowadzenie statystyki dziennej oraz zestawień miesięcznych, kwartalnych i rocznych.
8. Pisanie upomnień do czytelników przetrzymujących książki i inne materiały biblioteczne oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji.
9. Przyjmowanie książek przekazywanych w zamian za zgubione i sporządzanie związanych z tym protokołów jednostkowych.

10. Sporządzanie protokołów książek ubytkowanych, wykreślanie ich z inwentarza.
11. Prowadzenie rejestru ubytków i związanej z nim dokumentacji.
12. Prowadzenie księgi inwentarzowej księgozbioru i związanej z tym dokumentacji.
13. Pieczętowanie nowych książek, wpisywanie w nie numeru inwentarzowego, znaku miejsca i symbolu klasyfikacji oraz zaopatrzenie każdej z nich w kartę książki.
14. Prowadzenie prac techniczno-konserwatorskich, tj.:
  - oprawa w folię,
  - klejenie zniszczonych książek,
15. Włączanie książek do księgozbioru i dbałość o ich właściwy układ na półkach.

#### **IV. Regulamin Wypożyczalni GBP w Rymanowie:**

##### **§ 1**

##### **Prawo korzystania:**

1. Z wypożyczalni mogą korzystać wszyscy.
2. Korzystanie z wypożyczalni jest bezpłatne.
3. Przy zapisie zgłaszający się powinien:
  - a) okazać dowód osobisty,
  - b) wypełnić kartę zapisu i zobowiązać się podpisem do przestrzegania regulaminu,
  - c) wyrazić zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych na zasadach określonych w ustawie o ochronie danych osobowych ( Dz.U. Nr.133, poz.883 z dnia 29 sierpnia 1997 r.)
4. Dane osobowe czytelników wykorzystane zostaną w celu realizacji ustalonych zadań biblioteki. Podlegają one ochronie i nie będą udostępniane innym podmiotom.
5. Za niepełnoletniego czytelnika odpowiadają i podpisują zobowiązanie rodzice lub opiekunowie prawni.
6. Czytelnik zobowiązany jest poinformować Bibliotekę o zmianie miejsca zamieszkania, miejsca pracy lub szkoły.
7. W czasie, gdy w domu czytelnika panuje choroba zakaźna, nie może on korzystać z wypożyczalni.
8. Czytelnik korzystający z wypożyczalni zostawia teczkę lub torbę w miejscu do tego wyznaczonym.

##### **§ 2**

##### **Wypożyczenie:**

1. Wypożyczyć można 10 książek.
2. Książki wypożycza się na okres nie dłuższy niż 60 dni.
3. Biblioteka może przesunąć termin zwrotu wypożyczonej książki, jeżeli nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych czytelników.
4. Biblioteka może zażądać zwrotu książek przed terminem, jeśli stanowią one szczególnie poszukiwane pozycje.
5. Na prośbę czytelnika bibliotekarz może dokonać rezerwacji książki.
6. Z księgozbioru podręcznego wypożyczalni należy korzystać na miejscu, za zgodą bibliotekarza niektóre pozycje można wypożyczyć do domu.

7. Dzieci do lat 15 mogą wypożyczać książki dla czytelników dorosłych za zgodą rodzica.
8. Wybrane książki czytelnik rejestruje u dyżurującego bibliotekarza, jemu też zwraca wypożyczone książki.
9. Bibliotekarz na prośbę czytelnika pomaga w doborze literatury.

### § 3

#### **Kaucje:**

1. Kaucje od czytelników pobierane są w następujących przypadkach:
  - a) jeżeli czytelnik nie jest stałym mieszkańcem Gminy Rymanów – w kwocie 10 złotych od egzemplarza,
  - b) przy wypożyczeniu szczególnie cennych książek - w kwocie aktualnej wartości wypożyczanej książki.
2. Pobrana kaucja zostaje zwrócona czytelnikowi w momencie zaprzestania korzystania z usług biblioteki.

### § 4

#### **Poszanowanie i zabezpieczenie książek:**

1. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania wypożyczanych książek, powinien też zwrócić uwagę na stan książki przed jej wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.
2. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia książki odpowiada czytelnik. Wysokość odszkodowania ustala Dyrektor Biblioteki. Za jego zgodą czytelnik może dostarczyć zamiast zagubionej lub zniszczonej książki - inną, nie mniejszej wartości, przydatną dla biblioteki.
3. Za zwrócenie książki bez foliowej okładki lub naklejki kodu kreskowego pobierana będzie opłata 1 zł. od każdej książki.

### § 5

#### **Przetrzymanie książek:**

1. Za przetrzymanie książek ponad określony termin biblioteka pobiera opłatę w wysokości 1 zł. od egzemplarza za każdy miesiąc przetrzymania.
2. Czytelnik do którego wysłane zostało upomnienie w sprawie zwrotu książek, pokrywa jego koszty.
3. Jeżeli czytelnik mimo wysłanych upomnień nadal odmawia zwrotu książek lub uiszczenia należnych opłat, biblioteka może dochodzić swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.
4. Biblioteka może podać do publicznej wiadomości nazwiska osób złośliwie uchylających się od zwrotu książek.



## § 6

### **Przepisy końcowe:**

Czytelnik nie stosujący się do przepisów Regulaminu Wypożyczalni GBP w Rymanowie może być czasowo, bądź na stałe pozbawiony prawa do korzystania z wypożyczalni. Decyzje w tej sprawie podejmuje Dyrektor GBP w Rymanowie.

### **V. Regulamin Czytelni Internetowej:**

#### **Zasady korzystania:**

1. Z Czytelni Internetowej mogą korzystać wszystkie zainteresowane osoby.
2. Korzystanie z Czytelni Internetowej jest bezpłatne.
3. Przed przystąpieniem do pracy użytkownik ma obowiązek okazać bibliotekarzowi dokument potwierdzający jego tożsamość, w celu wpisania na listę/ rejestr użytkowników.
4. Złożenie podpisu w rejestrze użytkowników jest równoznaczne z zapoznaniem się z Regulaminem Czytelni Internetowej.
5. W Czytelni Internetowej należy zachować ciszę. Zabrania się korzystania z telefonów komórkowych. Przy stanowiskach komputerowych nie wolno spożywać napojów i artykułów spożywczych.
6. Stanowiska komputerowe służą przede wszystkim do poszukiwania informacji, materiałów potrzebnych w zdobywaniu wiedzy i samokształceniu.
7. Nie należy uruchamiać na komputerze programów do prowadzenia pogawędek internetowych oraz programów służących zabawie.
8. Nie należy wykorzystywać komputerów do przeglądania stron o charakterze erotycznym, przedstawiających akty okrucieństwa i zgorzenia.
9. Komputery nie powinny być wykorzystywane przez użytkowników w celach zarobkowych.
10. Przy stanowisku komputerowym może się znajdować 1 osoba.
11. Czas pracy/ użytkowania komputera wynosi 0,5 godziny. W przypadku braku osób zainteresowanych korzystaniem ze stanowiska komputerowego czas ten może zostać wydłużony do 1 godziny.
12. Użytkownik Czytelni Internetowej powinien posiadać elementarną znajomość obsługi komputera. Bibliotekarz nie ma obowiązku udzielania stałej pomocy w odszukiwaniu materiałów przez użytkowników. Może udzielić pomocy, jeśli aktualnie dysponuje czasem.
13. Bibliotekarz może odmówić wstępu do Czytelni Internetowej osobom nietrzeźwym, osobom które niskim poziomem higieny lub zachowaniem odbiegają od ogólnie przyjętych norm.
14. Użytkownicy Czytelni Internetowej mogą korzystać wyłącznie z programów i baz zainstalowanych na komputerze.
15. Użytkownicy Czytelni Internetowej nie powinni pozostawiać żadnych własnych plików na dysku lokalnym komputera. W przypadku konieczności zapisania danych na własnym nośniku należy zgłosić ten fakt dyżurującemu bibliotekarzowi.
16. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione w komputerach nośniki danych.
17. Zabrania się konfigurowania przyjętych ustawień programowych i sprzętowych komputerów.

18. Nie należy kopiować na prywatne nośniki programów komputerowych będących własnością biblioteki.
19. Użytkownicy powinni bardzo ostrożnie posługiwać się sprzętem komputerowym i nośnikami danych, a wszystkie dostrzeżone uszkodzenia sprzętu, nośników lub programów komputerowych zgłaszać dyżurującemu bibliotekarzowi.
20. Użytkownicy ponoszą odpowiedzialność materialną za powstałe z ich winy uszkodzenia sprzętu komputerowego.

#### **Postanowienia końcowe:**

1. Skargi i wnioski użytkownik Czytelni Internetowej może wpisywać do „Książki skarg i wniosków” dostępnej u dyżurującego bibliotekarza. Ponadto skargi i wnioski można kierować bezpośrednio do dyrektora w godzinach jego pracy.
2. Użytkownik Czytelni Internetowej nie stosujący się do niniejszego Regulaminu może być czasowo, a w szczególnych przypadkach na stałe pozbawiony prawa do korzystania z Czytelni Internetowej. Decyzje w takich sprawach podejmuje dyrektor Biblioteki. Użytkownikowi w takiej sytuacji przysługuje prawo do odwołania się do organizatora Biblioteki.

#### **VI. Księgowość – zadania głównego księgowego:**

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
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. 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.