

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM. PROF. WIKTORA ZINA W HRUBIESZOWIE**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Powiatowej Biblioteki Publicznej im. prof. Wiktora Zina w Hrubieszowie, zwany w dalszej części „Regulaminem” dalej, określa strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych, zakres uprawnień i odpowiedzialności kadry kierowniczej Powiatowej Biblioteki Publicznej im. prof. Wiktora Zina w Hrubieszowie oraz zasady zastępowania Dyrektora w czasie jego nieobecności.

Regulamin nadawany jest przez Dyrektora Powiatowej Biblioteki Publicznej im. prof. Wiktora Zina w Hrubieszowie po zasięgnięciu opinii Organizatora.

#### **§ 2**

Powiatowa Biblioteka Publiczna im. prof. Wiktora Zina w Hrubieszowie, zwana w dalszej części Regulaminu „Biblioteką”, jest powiatową samorządową instytucją kultury wpisaną do Rejestru Instytucji Kultury pod nr 2 prowadzonego przez Powiat Hrubieszowski i działającą na podstawie:

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. 2019 poz. 511 z późn. zm.), samorządzie powiatowym;
2. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. 2018 poz. 1983 z późn. zm.);
3. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 135);
4. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1479);
5. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. 2019 poz. 869)



6. Uchwały Nr XII/63/99 Rady Powiatu w Hrubieszowie z dnia 4 października 1999 r. w sprawie utworzenia Powiatowej Biblioteki Publicznej w Hrubieszowie i nadania statutu;
7. Uchwały Nr XXV/226/2009 Rady Powiatu w Hrubieszowie z dnia 30 kwietnia 2009 r. w sprawie nadania imienia i Statutu Powiatowej Bibliotece Publicznej w Hrubieszowie.
8. Uchwały Nr XXVI/241/2009 Rady Powiatu w Hrubieszowie z dnia 10 czerwca 2009 r. zmieniającą uchwałę w sprawie nadania imienia i Statutu Powiatowej Bibliotece Publicznej w Hrubieszowie.
9. Niniejszego Regulaminu.

## **II. Zadania Biblioteki**

### **§ 3**

Zadaniem Biblioteki zgodnie z postanowieniami Statutu jest zaspokajanie potrzeb czytelniczych, informacyjnych i kulturalnych mieszkańców powiatu hrubieszowskiego oraz upowszechnianie nauki i wiedzy, w tym wiedzy o regionie.

Zadania statutowe Biblioteka realizuje w szczególności poprzez:

- 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych służących rozwijaniu czytelnictwa oraz zaspokajaniu potrzeb informacyjnych, edukacyjnych i samokształceniowych mieszkańców powiatu.
- 2) pełnienie funkcji ośrodka informacji biblioteczno-bibliograficznego oraz gromadzenie, opracowywanie i publikowanie bibliografii regionalnych, a także innych materiałów informacyjnych o charakterze regionalnym dokumentujących dorobek kulturalny, naukowy i gospodarczy regionu;
- 3) udostępnianie zbiorów na miejscu, wypożyczanie na zewnątrz, organizowanie i pośredniczenie w obiegu wypożyczeń międzybibliotecznych;
- 4) udzielanie bibliotekom gminnym z terenu powiatu hrubieszowskiego pomocy instrukcyjno-metodycznej i szkoleniowej;
- 5) sprawowanie nadzoru merytorycznego na obszarze powiatu hrubieszowskiego w zakresie realizacji przez gminne biblioteki publiczne zadań określonych w art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach;
- 6) współdziałanie z instytucjami i organizacjami działającymi na terenie powiatu hrubieszowskiego w zakresie rozwijania czytelnictwa oraz zaspokajania potrzeb kulturalnych i oświatowych mieszkańców powiatu;
- 7) współdziałanie z Wojewódzką Biblioteką Publiczną im. Hieronim Łopacińskiego w Lublinie.

## **III. Struktura organizacyjna Biblioteki**

#### § 4

1. Biblioteka jest zarządzana przez Dyrektora. Zakres jego obowiązków, uprawnień oraz odpowiedzialności ustala Zarząd Powiatu w Hrubieszowie.
2. Dyrektor odpowiedzialny jest za ścisłe przestrzeganie przez podległych mu pracowników przepisów prawa, w tym prawa pracy i postanowień niniejszego regulaminu.

#### § 5

W skład Biblioteki wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Pion pracowników administracyjnych:
  - a) dział finansowo – księgowy,
  - b) dział organizacyjny – składnica akt.
2. Pion pracowników merytorycznych.

### **IV. Zarządzanie i organizacja Biblioteki**

#### § 6

1. Biblioteka zarządzana jest i reprezentowana na zewnątrz przez Dyrektora.
2. Dyrektor kieruje działalnością Biblioteki, reprezentuje ją na zewnątrz, odpowiada za jej mienie i całokształt jej działalności.
3. Do zadań Dyrektora należy:
  - 1) nadzór i kierownictwo w sprawach działalności merytorycznej oraz administracyjnej Biblioteki;
  - 2) nadzór nad zbiorami i ich ewidencjonowaniem oraz nad majątkiem Biblioteki;
  - 3) przedstawianie Organizatorowi i właściwym instytucjom planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań merytorycznych oraz wniosków dotyczących Biblioteki;
  - 4) sporządzanie analiz dotyczących działalności Biblioteki oraz opracowanie statystyki GUS;
  - 5) racjonalne i efektywne gospodarowanie posiadanymi środkami finansowymi i materialnymi;
  - 6) stosowanie zarządzeń, instrukcji, wytycznych i poleceń Organizatora;
  - 7) sprawowanie ogólnego nadzoru nad kontrolą wewnętrzną;
  - 8) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;

- 9) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów i zarządzeń;
- 10) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Biblioteki oraz podejmowanie innych decyzji wynikających ze stosunku pracy;
- 11) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy przez pracowników;
- 12) kierowanie pracą Biblioteki poprzez:
  - a) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy i kontrolę nad nią,
  - b) prowadzenie polityki finansowej biblioteki,
  - c) ogólny nadzór nad realizacją budżetu biblioteki,
  - d) ustalanie strategii i kierunkowych decyzji merytorycznych, organizacyjnych i administracyjnych,
  - e) współpracę z innymi instytucjami kultury, placówkami samorządowymi, stowarzyszeniami itp.,
  - f) promocję biblioteki przez prowadzenie działalności informacyjnej, kulturalnej, oświatowej, wystawienniczej, wydawniczej,
  - g) rozwój i upowszechnianie czytelnictwa na terenie powiatu hrubieszowskiego,
  - h) badanie stanu i stopnia zaspokajania potrzeb użytkowników biblioteki,
  - i) koordynowanie funkcjonowania całego systemu biblioteczno- informacyjnego biblioteki, w zakresie gromadzenia, opracowywania, przechowywania i udostępniania zbiorów oraz informacji,
  - j) doskonalenie i doskonalenie zawodowe pracowników,
  - k) nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ppoż.,
  - l) kontrolę i nadzór nad właściwym wykorzystaniem sprzętu i wyposażenia będącego własnością biblioteki, a powierzonego pracownikom,
  - m) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w zakresie realizacji zadań i funkcjonowania działów, inwentaryzacji środków trwałych oraz stanu ilościowego i jakościowego księgozbioru;
- 13) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działalności Biblioteki.
4. Powierzone zadania Dyrektor wykonuje przy pomocy pracowników zatrudnionych w Bibliotece.
5. Dyrektor na podstawie Zarządzenia może powoływać spośród pracowników doraźne komisje i zespoły dla określonych spraw.

6. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia obowiązków przez Dyrektora, procedura zastępstw będzie ustalana każdorazowo w drodze bieżącej decyzji Dyrektora. W zakres praw i obowiązków Dyrektora będzie wchodziła osoba wskazana przez Dyrektora spośród pracowników Biblioteki.

## § 7

### **Do zadań pracowników Pionu Administracyjnego należy:**

1. Do zadań działu finansowo-księgowego należy obsługa finansowa Biblioteki, w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) ustalanie i terminowe realizowanie wypłat, wynagrodzeń, honorariów i innych świadczeń pracowniczych oraz ewidencjonowanie wypłat;
  - 3) wykonywanie obowiązków pracodawcy w zakresie ustalania i terminowego opłacania podatków, składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 4) sporządzanie i przekazywanie przelewów bankowych, przekazów pieniężnych i innych dokumentów obrotu pieniężnego, organizowanie i prowadzenie ewidencji obrotów pieniężnych kasy;
  - 5) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym wszystkich dokumentów finansowych wpływających do Biblioteki, tj. faktur, rachunków, not i innych, kompletowanie i właściwe zabezpieczenie dokumentów księgowych;
  - 6) sporządzanie sprawozdań księgowo-finansowych wynikających z obowiązujących przepisów oraz potrzeb własnych i Organizatora.
2. Główny Księgowy odpowiedzialny jest w szczególności za:
  - 1) opracowanie projektu planu budżetu Biblioteki;
  - 2) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 3) sporządzenie sprawozdawczości finansowej;
  - 4) dysponowanie środkami pieniężnymi zgodnie z założonym budżetem;
  - 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 6) sporządzanie list płac wynikających ze stosunku pracy, obliczanie zasiłków rodzinnych i chorobowych;
  - 7) terminową wypłatę wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników;
  - 8) prawidłowe rozliczanie podatków i składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne;

- 9) terminowe i poprawne rozliczanie dotacji;
  - 10) prowadzenie ewidencji środków trwałych, znakowanie środków trwałych i wyposażenia;
  - 11) prowadzenie kartotek osobowych wynagrodzeń i innych wypłat;
  - 12) prowadzenie ewidencji umów – zleceń i umów autorskich;
  - 13) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
  - 14) rozliczanie inwentaryzacji wszystkich składników majątkowych Biblioteki;
  - 15) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym i kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 16) obsługa programu komputerowego w części finansowo – księkowej.
3. Do zadań działu organizacyjnego w zakresie składnicy akt należy:
- 1) Opracowanie instrukcji kancelaryjnej oraz zasad jej funkcjonowania.
  - 2) Prowadzenie składnicy akt:
    - a) Przyjmowanie, porządkowanie, przechowywanie, zabezpieczanie, prowadzenie ewidencji materiałów archiwalnych oraz ich udostępnianie wg instrukcji archiwalnej i wykazu akt;
    - b) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej i udział w jej komisyjnym brakowaniu, sporządzanie sprawozdań z rocznej działalności składnicy akt;
    - c) wykonywanie prac magazynowych przy zasobie archiwalnym;
    - d) współpraca (w razie potrzeby) z właściwym miejscowo archiwum państwowym.

## § 8

### **Do zadań pracowników Pionu Merytorycznego należy:**

1. bieżąca znajomość rynku wydawniczego i zakupy zbiorów bibliotecznych;
2. gromadzenie książek poprzez zakup i dary;
3. prowadzenie dokumentacji zakupów, ubytków i innej dokumentacji bibliotecznej;
4. bieżąca ewidencja zbiorów bibliotecznych;

5. opracowanie zbiorów (katalogowanie, klasyfikowanie);
6. prowadzenie, utrzymanie i bieżąca aktualizacja katalogu elektronicznego;
7. przeprowadzanie skontrum w bibliotece;
8. gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych dotyczących powiatu hrubieszowskiego oraz ich zabezpieczenie i ochrona;
9. udział w szkoleniach, naradach, doksztalcanie się, szkolenie innych osób;
10. wypożyczanie na zewnątrz zbiorów bibliotecznych;
11. udzielanie czytelnikom porad w zakresie doboru lektury oraz korzystania ze zbiorów i katalogu elektronicznego;
12. prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie informacji bibliotecznej, rzeczowej i bibliograficznej;
13. przygotowywanie wystaw tematycznych i wydawnictw okolicznościowych,;
14. rejestrowanie nowych czytelników i informowanie ich o regulaminie;
15. rejestrowanie wypożyczeń i zwrotów książek;
16. prowadzenie dezyderat czytelniczych do zakupu książek – zamówienia czytelników;
17. prowadzenie statystyki dziennej oraz zestawień miesięcznych;
18. wysyłanie upomnień do czytelników przetrzymujących książki i inne materiały biblioteczne;
19. przyjmowanie książek w zamian za zagubione i sporządzanie związanych z tym protokołów jednostkowych;
20. prowadzenie spraw w zakresie ubytków i związanej z tym dokumentacji;
21. prowadzenie księgi inwentarzowej księgozbioru – wydruki elektroniczne z systemu Mak +;
22. organizowanie i stosowanie różnych form informacji zbiorowej w celu promocji czytelnictwa np. prowadzenie lekcji bibliotecznych;
23. doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej;
24. prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych;
25. gromadzenie zbiorów regionalnych;
26. tworzenie projektów graficznych materiałów wizerunkowych dla komunikacji zewnętrznej i wewnętrznej (m in. foldery, gazetki, ulotki, plakaty, dyplomy, ekspozycje i wystawy tematyczne, loga), drukowanie w/w lub przygotowanie do druku w drukarni (w tym wydruki wielkoformatowe wystaw);

27. składanie publikacji do druku;
28. wykonywanie zdjęć m. in. dokumentujących działalność Biblioteki;
29. tworzenie prezentacji multimedialnych;
30. redagowanie tekstów na potrzeby informacji zewnętrznej i wewnętrznej Biblioteki;
31. prowadzenie strony www Biblioteki;
32. pomoc użytkownikom korzystającym ze stanowisk komputerowych;
33. uczestnictwo w projektach kulturalnych i działaniach Public Relations;
34. promocja działań Biblioteki przez prowadzenie działalności informacyjnej, kulturalno-oświatowej, wystawienniczej, wydawniczej oraz współpraca z innymi podmiotami w tym zakresie;
35. instruktaż i warsztaty m. in. graficzne, plastyczne;
36. dbałość o estetykę i porządek pomieszczeń.

#### **§ 9**

Szczegółowy zakres obowiązków wszystkich pracowników określają zakresy czynności stanowiące załącznik do umowy o pracę.

### **V. Przepisy porządkowe**

#### **§ 10**

1. Korespondencję wychodzącą z Biblioteki podpisuje Dyrektor, w szczególnych wypadkach Dyrektor może upoważnić inną osobę do podpisywania pism wychodzących.
2. Dokumenty w zakresie dysponowania środkami publicznymi, zaciągania zobowiązań, sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień wydatków w tym planie podpisuje Dyrektor.
3. Akty prawne regulujące pracę Biblioteki projektowane są w oparciu o ogólnie obowiązujące przepisy.

### **VI. Rozpatrywanie skarg i wniosków**

#### **§ 11**

1. Skargi i wnioski czytelników przyjmuje Dyrektor Biblioteki



2. Wszystkie skargi wnoszone do Dyrektora podlegają rejestracji, z wyjątkiem skarg nie określających nazwiska i adresu nadawcy (tzw. anonimów).
3. Skargi, które nie wymagają prowadzenia postępowania wyjaśniającego winny być załatwione niezwłocznie, nie później niż w ciągu 14 dni,
4. Najpóźniej w dniu, w którym upływa termin załatwienia skargi, skarżącemu przekazywana jest odpowiedź, a fakt ten odnotowywany jest w rejestrze skarg.

## VI. Przepisy końcowe

### § 13


1. Regulamin Organizacyjny nadaje Dyrektor biblioteki po zasięgnięciu opinii Zarządu Powiatu w Hrubieszowie.
2. Zmiany niniejszego regulaminu są zatwierdzane w trybie ich nadania.
3. Regulamin oraz inne wewnętrzne akty prawne wydane przez Dyrektora Biblioteki (zarządzenia, regulaminy, instrukcje) obowiązują wszystkich jej pracowników.
4. Nieprzestrzeganie Regulaminu i aktów prawnych Dyrektora Biblioteki stanowi naruszenie obowiązków służbowych i pociąga za sobą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną.
5. W sprawach nieobjętych niniejszym Regulaminem decyduje Dyrektor Biblioteki.

### § 14

1. Przekształcenie lub likwidacja Biblioteki może być dokonana w trybie i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.
2. Zmian w Regulaminie dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego nadania.

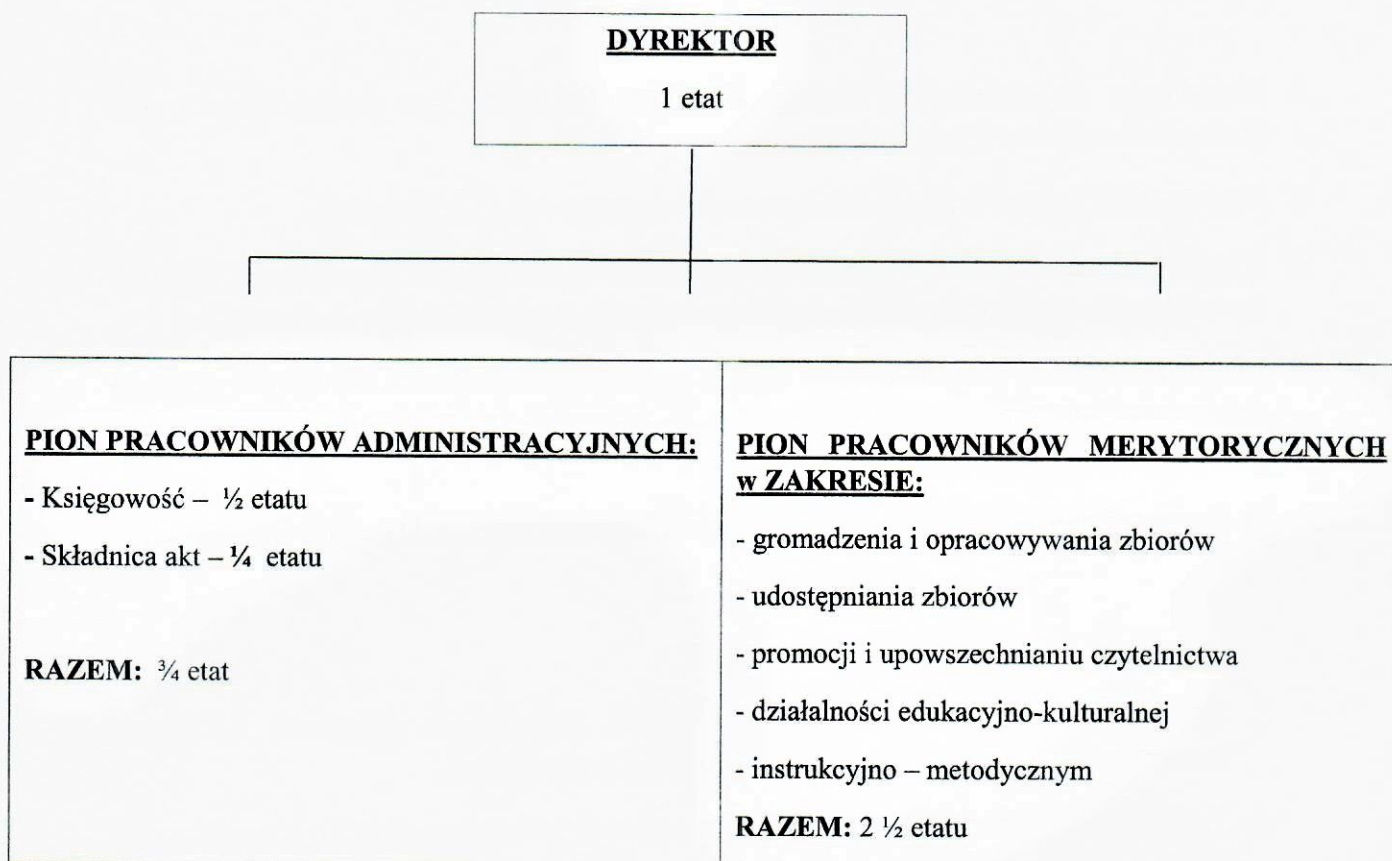
### § 15

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
Powiatowej Biblioteki Publicznej  
im. prof. Wiktora Zima w Hrubieszowie  
  
**Sylwia Heś**

### SCHEMAT ORGANIZACYJNY

**Powiatowej Biblioteki Publicznej im. prof. Wiktora Zina w Hrubieszowie**



**RAZEM: 4 ¼ etatu**