**REGULAMIN ORGANIZACYJNY   
GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ  
W SARNAKACH**

**Rozdział I.   
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Gminna Biblioteka Publiczna w Sarnakach zwana dalej „Biblioteką” działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności  
 kulturalnej (Dz.U z 2017r. poz.862)   
2) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. z 2012 r., poz. 642 ze zm);  
3) Porozumienia zawartego w dniu 1 grudnia 2016 r. w sprawie powierzenia Gminnej  
 Bibliotece Publicznej w Sarnakach zadań powiatowej biblioteki publicznej dla   
 powiatu łosickiego /Dz.U. Województwa Mazowieckiego z 7.12.2016 r., poz. 10930/;  
4) Statutu nadanego ***Uchwałą Nr XXXI/167/2017 Rady Gminy w Sarnakach*** z dnia 24 stycznia 2017 r.

**§ 2**

Ilekroć w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

1. Bibliotece - rozumie się przez to Gminną Bibliotekę Publiczną w Sarnakach;
2. Filii – rozumie się przez to filię biblioteczną w Serpelicach;
3. Organizatorze - rozumie się przez to Gminę Sarnaki;
4. Gminie - rozumie się przez to Gminę Sarnaki;
5. Wójcie - rozumie się przez to Wójta Gminy Sarnaki;
6. Dyrektorze - rozumie się przez to Dyrektora Biblioteki;
7. Ustawie - rozumie się przez to ustawę o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
8. Statucie - rozumie się przez to Statut Biblioteki.
9. Regionaliach - rozumie się przez to wydawnictwa książkowe, czasopisma, dokumenty życia społecznego (np. ulotki, zaproszenia, plakaty), zdjęcia, itp. dotyczące gminy Sarnaki i powiatu łosickiego

**§ 3**

1. Biblioteka jest samorządową instytucją kultury prowadzącą działalność w zakresie rozwijania i zaspokajania potrzeb czytelniczych i informacyjnych społeczeństwa oraz upowszechniania wiedzy, nauki i kultury.

2. Organizatorem Biblioteki jest Gmina Sarnaki.

3. Biblioteka posiada osobowość prawną i jest wpisana do rejestru instytucji kultury pod nr 1/1992.

**§ 4**

1. Obszarem działania Biblioteki jest Gmina Sarnaki.
2. Na podstawie zawartego porozumienia pomiędzy Gminą w Sarnakach a Powiatem  
    Łosickim Biblioteka wykonuje zadania powiatowej biblioteki publicznej na terenie  
    powiatu Łosickiego.
3. Bibliotekę tworzą:

   1) Gminna Biblioteka Publiczna z siedzibą w Sarnakach, ul. Berka Joselewicza 3,   
   2) Filia Biblioteczna w Serpelicach.

**§ 5**

1. Nadzór merytoryczny nad Biblioteką sprawuje Biblioteka Publiczna m.st. Warszawy – Biblioteka Główna Województwa Mazowieckiego.
2. Biblioteka realizuje funkcję biblioteki powiatowej dla wszystkich bibliotek publicznych powiatu łosickiego

**Rozdział II.    
PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA BIBLIOTEKI.**

**§ 6**

Biblioteka realizuje następujące zadania:

1. Gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych służących obsłudze potrzeb informacyjnych, edukacyjnych i samokształceniowych, zwłaszcza dotyczących wiedzy o własnym regionie oraz dokumentujących jego dorobek kulturalny, naukowy i gospodarczy.
2. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie do domu, prowadzenie   
   w miarę możliwości wypożyczeń międzybibliotecznych, w tym pośrednictwo w zakresie wypożyczeń międzybibliotecznych dla mieszkańców powiatu łosickiego.
3. Udzielanie fachowej pomocy w wykorzystaniu zbiorów oraz informacji o ich zawartości.
4. Organizowanie skoordynowanego systemu zaopatrzenia i obiegu na terenie powiatu łosickiego zbiorów bibliotecznych przeznaczonych dla specjalnych kategorii użytkowników, zwłaszcza niepełnosprawnych i osób z utrudnionym dostępem do biblioteki.
5. Organizacja form pracy z czytelnikiem, służących popularyzowaniu książki, nauki   
   i czytelnictwa.
6. Doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej.
7. Pełnienie funkcji ośrodka informacji biblioteczno-bibliograficznego, organizowanie obiegu wypożyczeń międzybibliotecznych oraz opracowywanie i publikowanie bibliografii regionalnych, a także innych materiałów informacyjnych o charakterze regionalnym dotyczącym powiatu łosickiego.
8. Udzielanie bibliotekom powiatu łosickiego pomocy instrukcyjno-metodycznej   
    i szkoleniowej.
9. Sprawowanie nadzoru organizacyjnego i merytorycznego nad Filią.
10. Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad gminnymi bibliotekami publicznymi powiatu łosickiego, w zakresie ustalonym ustawą o bibliotekach.
11. Promocja bibliotek powiatu łosickiego, ich zbiorów, usług i imprez bibliotecznych.

**Rozdział III.   
ZASADY ZARZĄDZANIA BIBLIOTEKĄ.**

**§ 7**

I. Zadania i zakres działania Dyrektora:

1. Biblioteką zarządza i reprezentuje ją na zewnątrz Dyrektor powołany przez Wójta.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor, działając zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.
4. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należą następujące czynności :   
   1) Zatrudnianie i zwalnianie pracowników Biblioteki, ustalanie im warunków pracy   
    i płacy. Ustalanie dla pracowników indywidualnych zakresów czynności oraz prowadzenie akt osobowych pracowników.   
   2) Przestrzeganie dyscypliny pracy w Bibliotece oraz Filii.

3) Dbanie o przestrzeganie przez pracowników przepisów bhp i ppoż. oraz ponoszenie odpowiedzialności za stan bhp.

4) Planowanie budżetu Biblioteki na rok następny. Opracowywanie planu zaopatrzenia   
 i zakupu materiałów niezbędnych do prowadzenia bieżącej działalności placówek. Gospodarka finansowa przyznanym budżetem.

5) Systematyczna kontrola statystyki, opracowywanie zbiorczych sprawozdań statystycznych i opisowych.

6) Opracowywanie regulaminów związanych z działalnością Biblioteki: regulaminu korzystania z materiałów i usług, regulaminów wynagradzania, itp. oraz wprowadzanie ich Zarządzeniem Dyrektora.

7) Planowanie i realizacja budżetu otrzymanego na wykonanie zadań biblioteki powiatowej.

8) Organizowanie pracy instruktora sprawującego opiekę merytoryczną nad bibliotekami i filiami bibliotecznymi na terenie powiatu oraz podejmowanie inicjatyw zmierzających do jej usprawnienia.

9) Udzielanie bibliotekom publicznym Powiatu Łosickiego pomocy instrukcyjno – metodycznej i szkoleniowej. Sprawowanie nadzoru merytorycznego w zakresie realizacji przez gminne biblioteki publiczne zadań określonych w art. 27 ust. 5 ustawy o bibliotekach.

10) Delegowanie instruktora na szkolenia i seminaria organizowane przez Bibliotekę Publiczną m.st. Warszawy – Bibliotekę Główną Województwa Mazowieckiego i inne instytucje oraz na przeglądy nowości wydawniczych organizowanych przez Bibliotekę Publiczną m.st. Warszawy – Bibliotekę Główną Województwa Mazowieckiego.  
11) Oddelegowanie pracownika Biblioteki w Sarnakach czasowo do pracy w innej placówce bibliotecznej gminy.

12) Składanie Zarządowi Powiatu Łosickiego informacji i sprawozdań rzeczowych   
 i finansowych z realizacji powierzonych zadań zgodnie z zasadami i terminami określanymi w ustawie o finansach publicznych.

13) Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem przez instruktora dokumentacji dotyczącej działalności placówek bibliotecznych na terenie powiatu.

14) Opracowywanie zbiorczych rocznych sprawozdań statystycznych i opisowych oraz przedkładanie ich w Bibliotece Publicznej m.st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego w ustalonym terminie.   
15) Ocena gromadzonych zbiorów i ich przydatność w środowisku. Realizacja zakupów nowości książkowych według zapotrzebowania środowiska. Przyjmowanie darów książkowych od osób prywatnych i instytucji, ich ocena pod względem przydatności Bibliotece.

16) Prenumerata i akcesja czasopism dla Biblioteki.

17) Archiwizacja dokumentów związanych z działalnością biblioteki.

**§ 8**

W czasie nieobecności Dyrektora jego funkcję wykonuje pracownik Biblioteki - wyznaczony przez Dyrektora - który ponosi w tym czasie odpowiedzialność za całokształt działalności Biblioteki.

**§ 9**

II. Zadania i zakres działania Głównego Księgowego Biblioteki:

* 1. Organizowanie, nadzorowanie i prowadzenie prac w zakresie działalności finansowej.
  2. Prowadzenie obsługi księgowej i kasowej Biblioteki.
  3. Realizacja wydatków i ich ewidencja.
  4. Prowadzenie kartotek osobowo-płacowych i ich wypłat.
  5. Obsługa wydatków i przychodów.
  6. Dokumentacja finansowa przybytków i ubytków materiałów bibliotecznych i sprzętu.
  7. Uzgadnianie wartości majątku Biblioteki.
  8. Kontrola prawidłowości wykorzystania środków finansowych otrzymanych od Organizatora na realizację zadań statutowych.
  9. Kontrola prawidłowości wykorzystania środków finansowych otrzymanych z Zarządu Powiatu na realizację zadań biblioteki powiatowej dla bibliotek publicznych Powiatu Łosickiego.
  10. Nadzorowanie i sprawdzanie prawidłowości sporządzonych dokumentów i dokonanych operacji gospodarczych.
  11. Opracowanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości Biblioteki.
  12. Prowadzenie dokumentacji statystycznej Biblioteki.
  13. Odpowiedzialność za inwentaryzacje Biblioteki.
  14. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy.
  15. Przechowywanie dokumentacji finansowej Biblioteki.

**Rozdział IV.   
ZAKRES DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH PRACOWNIKÓW.**

**§ 10**

I. Zadania i zakres działania bibliotekarza:

1. Współudział w systematycznej kontroli statystyki i opracowaniu sprawozdań statystycznych i opisowych.
2. Udział w szkoleniach i kursach, doskonalenie umiejętności zawodowych, bieżące poznawanie gromadzonych zbiorów.
3. Zgłaszanie Dyrektorowi dezyderatów do zakupów nowości książkowych.
4. Opracowywanie nabytków książkowych.
5. Pomoc w selekcjach księgozbiorów, usuwanie z katalogów elektronicznych wycofanych tytułów.
6. Prace techniczno – porządkowe: renowacja księgozbioru, pilnowanie układu księgozbioru na półkach, wykonywanie napisów informacyjnych, itp.
7. Gromadzenie i udostępnianie prenumerowanych czasopism.
8. Wypożyczanie zbiorów w ustalonych dniach i godzinach w Bibliotece oraz Filii.
9. Rejestracja nowych czytelników oraz zwrotów i wypożyczeń książek, pomoc   
   w doborze lektury.
10. Prowadzenie w dziennikach obu bibliotek bieżącej statystyki wypożyczeń do domu, na miejscu, udzielonych w danym dniu informacji i innych danych.
11. Odzyskiwanie zbiorów przetrzymywanych przez czytelników.
12. Prowadzenie usług informacyjno – bibliograficznych.
13. Pomoc w gromadzeniu i udostępnianiu „regionaliów”.
14. Kserowanie oraz wykonywanie innych tego typu prac oferowanych odpłatnie przez bibliotekę. Ewidencja wpłat za wykonywane usługi.
15. Współpraca z Gminnym Ośrodkiem Kultury, szkołami, bibliotekami szkolnymi, przedszkolami z zakresie wspólnego organizowania działalności kulturalnej.
16. Piecza nad ***Lokalnym Centrum Kompetencji*** działającym w strukturze Biblioteki.
17. Dbanie o mienie Biblioteki oraz Filii.
18. Odpowiedzialność z zakresie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych.

**§ 11**

II. Zadania i zakres działania instruktora:

1. Doradztwo merytoryczne w zakresie komputeryzacji, gromadzenia i opracowywania zbiorów, doskonalenia form i metod pracy z czytelnikami.
2. Udział w organizacji imprez bibliotecznych.
3. Nadzór oraz pomoc w przeprowadzaniu selekcji i inwentaryzacji zbiorów.
4. Organizowanie szkoleń, seminariów i warsztatów metodycznych dla kadry bibliotekarskiej,
5. Udzielanie informacji dotyczących możliwości dokształcania pracowników bibliotek,
6. Wizytacje obejmujące całokształt pracy bibliotek publicznych.
7. Prowadzenie badań i analiz pracy bibliotek.
8. Śledzenie rynku wydawniczego ze szczególnym uwzględnieniem literatury i prasy fachowej oraz jej gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie kadrze bibliotecznej.
9. Utrzymywanie kontaktów z władzami samorządowymi, biblioteką wojewódzką, sprawującą nadzór merytoryczny, instytucjami kultury, oświaty oraz innymi działającymi na terenie powiatu łosickiego,
10. Udział w seminariach, szkoleniach, przeglądach nowości wydawniczych organizowanych przez bibliotekę wojewódzką oraz inne instytucje,
11. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności placówek bibliotecznych na terenie powiatu.
12. Wykonywanie poleceń Dyrektora Biblioteki nie związanych z zadaniami Instruktora   
     w razie zaistnienia takiej potrzeby.

**Rozdział V.**  
**GOSPODARKA FINANSOWA BIBLIOTEKI.**

**§ 12**

1. Usługi Biblioteki są ogólnie dostępne i bezpłatne, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Opłaty mogą być pobierane:    
    a) za usługi reprograficzne,    
    b) w formie kaucji za wypożyczone szczególnie cenne materiały biblioteczne,    
    c) za niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych,    
    d) za uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie materiałów bibliotecznych.
3. Wysokość opłat, o których mowa w ust. 2 pkt. a) i b), nie może przekraczać kosztów wykonania usługi.
4. Zasady i warunki korzystania z Biblioteki oraz wysokość opłat, o których mowa w ust. 2, określa ***Regulamin korzystania z materiałów i*** ***usług w Gminnej Bibliotece Publicznej  
    w Sarnakach*** wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Biblioteki.
5. Dochód z opłat oraz z działalności gospodarczej przeznaczony jest na cele statutowe Biblioteki.

**Rozdział VI.   
POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 13**

1. Regulamin łącznie ze Statutem  Biblioteki  stanowią przepisy i postanowienia regulujące Organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres działania.
2. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika Biblioteki określa Dyrektor w drodze zarządzeń.
3. W sprawach nie objętych postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego  decyduje Dyrektor Biblioteki.
4. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie  z dniem podpisania.