

**ZARZĄDZENIE NR 3/2024**  
**KIEROWNIKA GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W AUGUSTOWIE**

z dnia 1 lutego 2024 r.

**sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Gminnej Bibliotece Publicznej w Augustowie**

Na podstawie art.13 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U.2024.87 t.j.), art. 2 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 o bibliotekach (Dz.U.2022.2393 t.j) § 11 ust. 2 , statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Augustowie nadanego Uchwałą Nr XIII/72/2016 Rady Gminy Bielsk Podlaski z dnia 25 lutego 2016 roku oraz po pozytywnym zaopiniowaniu przez Wójta Gminy Bielsk Podlaski, zarządzam co następuje:

**§ 1.** Gminnej Bibliotece Publicznej w Augustowie nadaje się Regulamin Organizacyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 2.** 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Traci moc zarządzenie nr 2/2014 Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Augustowie z dnia 1 października 2014 w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Gminnej Bibliotece Publicznej w Augustowie. Załącznik do Zarządzenia nr 3/2024 Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej W Augustowie z dnia 1 lutego 2024 roku.

Kierownik Gminnej Biblioteki Publicznej w Augustowie

**Aneta Barszczewska**

Załącznik do zarządzenia Nr 3/2024

Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Augustowie

z dnia 1 lutego 2024 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W AUGUSTOWIE**

### **§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną oraz szczegółowy zakres działania Gminnej Biblioteki Publicznej w Augustowie oraz zasady jej funkcjonowania.

2. Gminna Biblioteka Publiczna w Augustowie zwana w dalszej części Regulaminu „Biblioteką” jest jednostką powołaną do rozwijania i zaspokajania potrzeb czytelniczych społeczeństwa, upowszechniania wiedzy i rozwoju kultury.

### **§ 2. CZAS PRACY**

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Augustowie czynna jest:

- Poniedziałek 7.30-15.30
- Wtorek 7.30-15.30
- Środa 7.30-15.30
- Czwartek 7.30-15.30
- Piątek 7.30-15.30.

2. Filia Biblioteczna w Łubinie Kościelnym czynna jest:

- Poniedziałek 7.30-15.30
- Wtorek 7.30-15.30
- Środa 7.30-15.30
- Czwartek 7.30-15.30
- Piątek 7.30-15.30.

3. Filia Biblioteczna w Płoskach czynna jest:

- I i III tydzień miesiąca poniedziałek- piątek 16.00-20.00
- II i IV tydzień miesiąca wtorek-piątek 16.00-20.00 oraz soboty 10.00-14.00

### **§ 3. ZAKRES DZIAŁANIA BIBLIOTEKI**

1. Bieżący przegląd nowości wydawniczych.
2. Zakup nowości wydawniczych.
3. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych.
4. Prenumerata czasopism.
5. Gromadzenie materiałów bibliotecznych zgodnie z ustalonymi zasadami gromadzenia zbiorów.
6. Klasyfikowanie, czyli podział materiałów bibliotecznych na ustalone grupy według treści i formy, zgodnie z tablicami UKD.
7. Obsługa wszystkich modułów bibliotecznego, elektronicznego systemu MAK+.
8. Rejestrowanie i szkolenie nowych czytelników.
9. Sporządzanie protokołów ksiązek ubytkowanych, wykreślanie ich z inwentarza,

10. Sporządzanie sprawozdań statystycznych .
11. Popularyzacja książek i czasopism.
12. Udzielanie czytelnikom porad w zakresie doboru literatury oraz korzystania z katalogu elektronicznego.
13. Doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej.
14. Współdziałanie z innymi bibliotekami.

#### **§ 4. PRACOWNICY BIBLIOTEKI**

1. Pracownicy Biblioteki są bezpośrednio podporządkowani Kierownikowi i ponoszą odpowiedzialność za należyte wykonywanie zadań objętych zakresem ich obowiązków. Do obowiązków pracowników Biblioteki należy w szczególności:

- 1) Zaznajamianie się z wprowadzanymi lub nowelizowanymi przepisami dotyczącymi zadań i spraw objętych zakresem ich obowiązków.
- 2) Przestrzeganie przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
- 3) Przestrzeganie dyscypliny pracy.
- 4) Przestrzeganie zasad etyki zawodowej.
- 5) Sumienne i rzetelne wykonywanie pracy.
- 6) Prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań i załatwianie spraw.

#### **§ 5. ZAKRES DZIAŁANIA KIEROWNIKA**

1. Zapewnienie przestrzegania obowiązujących przepisów prawnych związanych z funkcjonowaniem Biblioteki.

2. Zapewnienie prawidłowej organizacji pracy oraz dokonywanie podziału zadań i czynności między poszczególnymi stanowiskami pracy.

3. Planowanie działalności Biblioteki oraz opracowywanie planów finansowych i sprawozdań.
4. Racjonalne i efektywne gospodarowanie mieniem i środkami finansowymi.
5. Nadzór i kontrola prawidłowości i terminowości wykonywanych zadań.
6. Współpraca z innymi bibliotekami i instytucjami.
7. Rozpatrywanie skarg i wniosków.

#### **§ 6. GŁÓWNY KSIĘGOWY**

1. Sporządzanie list: płac i wynagrodzeń oraz innych świadczeń pieniężnych dla pracowników.
2. Prowadzenie sprawozdawczości GUS.
3. Nadzór nad gospodarką kasową biblioteki.
4. Organizacja prawidłowego obiegu dokumentów.
5. Kontrola legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów.
6. Udział w opracowaniu planów finansowych.
7. Załatwianie spraw ubezpieczeniowych, rentowych, wniosków o emeryturę oraz wydawanie zaświadczeń w związku z zatrudnieniem.

#### **§ 7. BIBLIOTEKARZE**

1. Gromadzenie zbiorów i ich udostępnianie.
2. Bieżące ewidencjonowanie gromadzonych zbiorów (księgi inwentarzowe, rejestr przybytków, rejestr ubytków).
3. Wprowadzanie nabytych materiałów bibliotecznych do odpowiednich zbiorów (znakowanie, pieczętowanie itp.).

4. Dokonywanie selekcji księgozbioru.
5. Prowadzenie ewidencji i sporządzanie protokołów ubytków.
6. Rejestracja i ewidencja czytelników.
7. Wypożyczanie i przyjmowanie materiałów bibliotecznych.
8. Udostępnianie zbiorów na miejscu w czytelnicy.
9. Zapewnianie czytelnikom dostępu do katalogu on-line zbiorów bibliotecznych na stronie internetowej.

#### **§ 8. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.