

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIBLIOTEKI PEDAGOGICZNEJ W OSTROŁĘCE

§ 1

Postanowienia ogólne:

Regulamin organizacyjny Biblioteki Pedagogicznej w Ostrołęce zwany dalej „regulaminem”, określa szczegółową organizację i tryb działania Biblioteki, zakres zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Biblioteki, strukturę organizacyjną Biblioteki, zasady załatwiania spraw.

§ 2

Biblioteka Pedagogiczna w Ostrołęce, zwana dalej „Biblioteką” działa na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych bibliotek pedagogicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 369).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 kwietnia 2003 r. w sprawie ramowego statutu publicznej biblioteki pedagogicznej (Dz. U. z 2003 r. Nr 89, poz. 825).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2009 r. Nr 168, poz. 1324 z późn. zm.).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 marca 2009 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli (Dz. U. z 2009 r. Nr 50, poz. 400).
7. Statutu Biblioteki Pedagogicznej w Ostrołęce.

§ 3

Zadania Biblioteki:

Do zadań Biblioteki należy:

- a) gromadzenie, opracowywanie, ochrona, przechowywanie i udostępnianie użytkownikom materiałów bibliotecznych, w tym dokumentów piśmienniczych, zapisów obrazu i dźwięku oraz zbiorów multimedialnych;
- b) organizowanie i prowadzenie wspomagania szkół i placówek w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym w wykorzystaniu technologii informacyjnej i komunikacyjnej;
- c) organizowanie i prowadzenie wspomagania bibliotek szkolnych, w tym w zakresie organizacji i zarządzania biblioteką szkolną;
- d) prowadzenie działalności informacyjnej i bibliograficznej;
- e) inspirowanie i promowanie edukacji czytelniczej i medialnej;
- f) współpraca z zakładami kształcenia nauczycieli oraz placówkami doskonalenia nauczycieli.

Biblioteka może ponadto:

- a) prowadzić działalność wydawniczą;
- b) organizować i prowadzić działalność edukacyjną i kulturalną, w szczególności otwarte zajęcia edukacyjne, lekcje biblioteczne i spotkania autorskie;
- c) współpracować z innymi instytucjami oświatowymi, instytucjami kultury oraz ze związkami i stowarzyszeniami zawodowymi, szkołami wyższymi i innymi bibliotekami.

§ 4

Zbiory Biblioteki:

1. Biblioteka gromadzi książki i czasopisma oraz inne typy dokumentów piśmienniczych i nie piśmienniczych, zgodnie z potrzebami w zakresie samokształcenia, kształcenia i doskonalenia nauczycieli, wymaganiami procesu nauczania i wychowania w szkołach i placówkach oświatowo-wychowawczych.
2. W gromadzeniu zbiorów uwzględnia się w szczególności:
 - a) literaturę z zakresu pedagogiki i nauk pokrewnych,

- b) publikacje naukowe i popularnonaukowe z różnych dziedzin wiedzy objętych ramowymi planami nauczania,
- c) literaturę piękną a także teksty kultury, o których mowa w przepisach w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół,
- d) piśmiennictwo z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej,
- e) podręczniki szkolne oraz przykładowe programy nauczania i programy wychowania przedszkolnego,
- f) materiały informacyjne o kierunkach realizacji przez kuratorów oświaty polityki oświatowej państwa, ustalanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz o wprowadzanych zmianach w systemie oświaty,
- g) materiały, w tym literaturę przedmiotu, stanowiące wsparcie szkół i placówek w realizacji ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- h) materiały, w tym literaturę przedmiotu, dotyczące problematyki związanej z udzielaniem dzieciom i młodzieży oraz rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 5

Warunki korzystania ze zbiorów Biblioteki:

1. Zbiory Biblioteki są dostępne dla nauczycieli, wychowawców i innych pracowników oświaty, pracowników naukowych, pracowników instytucji, których działalność wiąże się z zagadnieniami oświaty i wychowania, kultury, pracowników samorządu terytorialnego, oficerów WP, policji, straży, studentów i uczniów szkół ponadgimnazjalnych oraz w miarę możliwości innych osób zainteresowanych sprawami kształcenia i wychowania po uzyskaniu zgody Dyrektora, a w przypadku placówek filialnych – zgody kierownika filii.
2. Prawa i obowiązki czytelników określa Regulamin korzystania ze zbiorów Biblioteki, przyjęty przez Radę Pedagogiczną.

§ 6

Struktura organizacyjna:

1. Biblioteką kieruje Dyrektor.
2. Podczas nieobecności Dyrektora, zastępuje go nauczyciel, zatrudniony w Bibliotece i zatwierdzony przez organ prowadzący.
3. Siedziba Biblioteki Pedagogicznej znajduje się w Ostrołęce przy ul. Piłsudskiego 38, 07-410 Ostrołęka.
4. W skład Biblioteki wchodzi 4 filie o nazwach i z siedzibami:
 - a) Biblioteka Pedagogiczna w Ostrołęce Filia w Makowie Mazowieckim
ul. Duńskiego Czerwonego Krzyża 3A, 06-200 Maków Maz.
 - b) Biblioteka Pedagogiczna w Ostrołęce Filia w Ostrowi Mazowieckiej
ul. Rubinkowskiego 15, 07-300 Ostrów Maz.
 - c) Biblioteka Pedagogiczna w Ostrołęce Filia w Przasnyszu
ul. Szpitalna 10, 06-300 Przasnysz
 - d) Biblioteka Pedagogiczna w Ostrołęce Filia w Wyszku
ul. I Armii Wojska Polskiego 82 A, 07-202 Wyszki.
5. Filie Biblioteki tworzy, likwiduje i przekształca organ prowadzący na wniosek Dyrektora Biblioteki lub z własnej inicjatywy, po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty, w ramach posiadanych środków.
6. Filia stanowi integralną część Biblioteki i jest objęta jej budżetem.
7. W Bibliotece istnieją następujące działy:
 - a) gromadzenia i opracowania,
 - b) udostępniania zbiorów - wypożyczalnia,
 - c) informacyjno-bibliograficzny i czytelnia,
 - d) zbiorów specjalnych,
 - e) organizacyjno-administracyjny.
8. W razie potrzeby mogą być tworzone inne działy, np.:
 - a) instrukcyjno-metodyczny,
 - b) reprograficzny,
 - c) magazynów.
9. Działy tworzy, łączy i znosi organ prowadzący na wniosek Dyrektora lub z własnej inicjatywy.

10. Działami i filiami kierują kierownicy powoływani i odwoływani przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

11. Kompetencje kierowników określa Dyrektor.

§ 7

Zadania kierowników filii i działów:

Do zadań kierowników działów i filii należą w szczególności:

- a) organizacja i koordynacja pracy działu lub filii oraz nadzór nad właściwym wypełnianiem obowiązków przez podległych pracowników,
- b) realizacja planu pracy działu lub filii,
- c) określanie zakresów czynności podległych pracowników,
- d) nadzór pedagogiczny nad podległymi nauczycielami-bibliotekarzami w filii,
- e) prawidłowe prowadzenie dokumentacji biblioteczej,
- f) wnioskowanie w sprawach przyznania nagród i zastosowania kar wobec podległych pracowników,
- g) prowadzenie dokumentacji filii lub działu,
- h) właściwe wykorzystanie środków finansowych Biblioteki zgodnie z zaleceniami Dyrektora i głównego księgowego Biblioteki,
- i) wnioskowanie w sprawach wyposażenia działu lub filii,
- j) reprezentowanie działu lub filii na zewnątrz.

§ 8

Zadania głównego księgowego:

W Bibliotece tworzy się stanowisko głównego księgowego. Zadania, odpowiedzialność i kompetencje głównego księgowego określa Dyrektor na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Do zadań głównego księgowego należy:

1. prowadzenie rachunkowości Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a w szczególności:

- a) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a zwłaszcza dokumentacji opisującej przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości oraz instrukcji: kasowej, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- b) prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostki,
- c) opracowywanie harmonogramów inwentaryzacji mienia jednostki z uwzględnieniem obowiązującej częstotliwości i terminów inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów: opracowanie projektów zarządzeń Dyrektora jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji oraz rozliczenie przeprowadzonych inwentaryzacji mienia jednostki,
- d) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego jednostki,
- e) sporządzanie sprawozdań finansowych i innych z zakresu działania jednostki,
- f) zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieupoważnionych, zaginięciem lub zniszczeniem,

2. prowadzenie gospodarki finansowej Biblioteki, a w szczególności:

- a) opracowywanie projektów planów finansowych jednostki i ich zmian na podstawie informacji o planowanej wysokości dochodów i wydatków przekazywanych przez Dyrektora jednostki,
- b) dokonywania bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie Dyrektora jednostki o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz o prawidłowości wykorzystania środków otrzymanych na wydatki,
- c) zapewnienie prawidłowego i terminowego ustalania i pobierania należności z tytułu dochodów budżetowych,
- d) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych (w sposób terminowy, celowy i oszczędny),
- e) czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez jednostkę pod względem finansowym,
- f) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych,
- g) zapewnienie ochrony mienia będącego w posiadaniu jednostki,
- h) wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli

kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostki,

- i) kierowanie pracą komórki organizacyjnej księgowości w tym dokonywanie podziału obowiązków oraz nadzorowanie ich wykonania.

§ 9

Pracownicy Biblioteki:

1. W Bibliotece zatrudnia się pracowników pedagogicznych - nauczycieli bibliotekarzy oraz pracowników niebędących nauczycielami: bibliotekarzy, specjalistów innych zawodów związanych z działalnością biblioteczną.
2. W Bibliotece mogą być zatrudnieni inni specjaliści oraz pracownicy administracji i obsługi.
3. Zasady zatrudniania, awansowania i zwalniania pracowników regulują odrębne przepisy.
4. Szczegółowy zakres zadań pracowników określa Dyrektor w porozumieniu z kierownikami działów i filii.

§ 10

Obowiązki, uprawnienia, odpowiedzialność pracowników:

1. Dział Gromadzenia i Opracowania:

- a) opracowuje plany zakupów zbiorów bibliotecznych,
- b) dokonuje zakupu zbiorów,
- c) ewidencjonuje, kataloguje, klasyfikuje nabytki tradycyjnie i w systemie Prolib,
- d) prowadzi inwentarze i katalogi zbiorów,
- e) prowadzi selekcję zbiorów – tworzy dokumentację z tego procesu,
- f) prowadzi meliorację katalogów,
- g) organizuje skontrum.

2. Dział Udostępniania – Wypożyczalnia:

- a) wypożycza zbiory książkowe na zewnątrz,
- b) udziela pomocy czytelnikom indywidualnym w korzystaniu z katalogów komputerowych baz danych,

- c) prowadzi prace mające na celu kontrolę terminowości zwrotu książek,
- d) przygotowuje upomnienia dla czytelników nie wywiązujących się ze swoich obowiązków,
- e) opracowuje zapotrzebowanie na książki w oparciu o analizę potrzeb czytelników,
- f) prowadzi promocję książek i czytelnictwa w Bibliotece i na zewnątrz,
- g) prowadzi selekcję księgozbioru uszkodzonego i zniszczonego.

3. Dział Informacyjno-Bibliograficzny i Czytelnia:

- a) udostępnia wydawnictwa zwarte i czasopisma na miejscu zgodnie z zapotrzebowaniem czytelników,
- b) udziela informacji i porad w zakresie posługiwania się warsztatem informacyjnym Biblioteki,
- c) prowadzi wypożyczalnię międzybiblioteczną,
- d) prowadzi akcesję czasopism i kompletuje roczniki do oprawy,
- e) opracowuje materiały do kartoteki zagadnieniowej i zestawień tematycznych,
- f) prowadzi lekcje i zajęcia biblioteczne,
- g) organizuje wystawy, spotkania autorskie, konkursy czytelnicze i inne imprezy promujące książkę i czytelnictwo,
- h) współpracuje z instytucjami kształcącymi i doskonalącymi nauczycieli i innymi bibliotekami,
- i) obsługuje Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej,
- j) koordynuje działalność informacyjną Biblioteki.

4. Dział Zbiorów Specjalnych:

- a) opracowuje plany zakupów zbiorów specjalnych w oparciu o analizę potrzeb czytelników,
- b) gromadzi, opracowuje, przechowuje, udostępnia oraz prowadzi selekcję zbiorów specjalnych,
- c) prowadzi dokumentację i warsztat informacyjny zbiorów specjalnych,
- d) prowadzi meliorację katalogów,
- e) kontroluje terminowość zwrotów zbiorów specjalnych,
- f) przygotowuje upomnienia dla czytelników nie wywiązujących się ze swoich obowiązków,
- g) promuje zbiory specjalne w Bibliotece i na zewnątrz.

5. Pracownicy administracji i obsługi:

- a) prowadzą sprawy finansowo – księgowe biblioteki,
- b) opracowują zapotrzebowanie Biblioteki w sprzęt, urządzenia i artykuły biurowe, środki utrzymania czystości, odzież ochronną,
- c) prowadzą sprawy kadrowe i administracyjne Biblioteki,
- d) zaopatrują Bibliotekę w niezbędne druki i materiały piśmiennicze,
- e) przygotowują procedury postępowań przetargowych,
- f) prowadzą sprawy związane z okresowymi, wstępnymi i kontrolnymi badaniami pracowników,
- g) prowadzą dokumentację dotyczącą szkoleń z zakresu bhp,
- h) prowadzą korespondencję i dokumentację z tym związaną,
- i) pracownicy obsługi dbają o utrzymanie czystości pomieszczeń Biblioteki i jej otoczenia,
- j) dbają o prawidłowe zabezpieczenie mienia Biblioteki.

6. Magazynier:

- a) utrzymuje porządek w magazynach bibliotecznych, sprawdza prawidłowość ustawienia zbiorów,
- b) wyciera zakurzone książki i regały,
- c) wyszukuje książki zamówione przez czytelników,
- d) rozkłada na półki książki zwrócone,
- e) okłada książki w folię, przykleja nalepki z kodem kreskowym, naprawia książki zniszczone,
- f) bierze czynny udział w inwentaryzacji i skontrum.

7. Administrator sieci komputerowej:

- a) dba o ciągłość i poprawność działania oprogramowania zainstalowanego na komputerach Biblioteki, sprawuje opiekę nad licencjami i oryginalnymi nośnikami,
- b) zarządza domenami Biblioteki i jej filii, zakłada i modyfikuje konta pocztowe,
- c) prowadzi dokumentację i tworzy kopie bezpieczeństwa systemu w tym ich przechowywanie oraz sprawdzanie pod kątem dalszej przydatności,
- d) sprawuje nadzór nad Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej,
- e) prowadzi pełną dokumentację sprzętu, gromadzi i zarządza posiadanymi licencjami oraz prowadzi ewidencję przydzielonych identyfikatorów i haseł,
- f) przygotowuje zamówienia na sprzęt komputerowy,
- g) udziela wsparcia technicznego i merytorycznego personelowi Biblioteki,

- h) przeprowadza systematycznie prace konserwacyjne komputerów i sprzętu peryferyjnego,
- i) administruje lokalnym serwerem, programem PROLIB, oprogramowaniem księgowo-finansowym,
- j) serwisuje sprzęt komputerowy
- k) tworzy i redaguje stronę internetową biblioteki głównej oraz filii.

8. Każdy z Działów zobowiązany jest do:

- a) prowadzenia statystyki ze swojej działalności,
- b) sprawozdawczości opisowej w odpowiednich terminach,
- c) uczestniczenia w radach pedagogicznych, naradach zespołów samokształceniowych.

§ 11

Zasady organizacji pracy:

1. Czas pracy nauczycieli bibliotekarzy wynosi 35 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy pracowników administracji i obsługi wynosi 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Biblioteka działa w ciągu całego roku jako placówka, w której nie przewidziane są ferie szkolne.
4. Biblioteka pracuje od poniedziałku do piątku, a w soboty pracownicy pełnią dyżury.
5. Za dyżury pełnione w soboty pracownicy odbierają dzień wolny ustalany przez Dyrektora i kierownika działu lub filii zgodnie z grafikiem pracy i w celu zapewnienia ciągłości pracy placówki.
6. Godziny pracy placówek ustalone są w zależności od potrzeb środowiska i możliwości kadrowych.
7. W wakacje, ferie szkolne i przerwy świąteczne Biblioteka i jej filie udostępniają zbiory na podstawie odrębnego harmonogramu opracowanego przez Dyrektora i w porozumieniu z Radą.
8. Biblioteka jest otwierana przez wybranego pracownika i zamykana przez osoby kończące pracę po uprzednim sprawdzeniu wszystkich urządzeń elektrycznych i okien.

9. Pracownicy otrzymują urlop wypoczynkowy zgodnie z ustalonym i zatwierdzanym przez Dyrektora corocznie planem urlopów.
10. Korzystanie z pomieszczeń oraz innych urządzeń Biblioteki po godzinach pracy odbywa się po uzgodnieniu z Dyrektorem.

§ 12

Załatwianie spraw w Bibliotece:

1. Sprawy w Bibliotece załatwiane są zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.) oraz innymi obowiązującymi przepisami prawa.
2. Odpowiedzialność za terminowe, zgodne z prawem oraz zasadami współżycia społecznego załatwianie spraw ponosi kadra kierownicza Biblioteki oraz wszyscy pracownicy, zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków.
3. Pracownik Biblioteki jest zobowiązany w szczególności do:
 - a) należytej znajomości i właściwego stosowania przepisów prawa dotyczących funkcjonowania Biblioteki oraz regulaminów i instrukcji w niej obowiązujących,
 - b) zapewnienia prawidłowego i terminowego załatwiania powierzonych mu zadań,
 - c) właściwej obsługi Użytkowników Biblioteki,
 - d) dbania o wyposażenie będące w jego dyspozycji.
4. Skargi i wnioski w zakresie funkcjonowania Biblioteki użytkownicy zgłaszają dyżurującym bibliotekarzom lub wpisują do książki uwag i wniosków, wyłożonej w sekretariacie Biblioteki.
5. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.
6. Do rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w zakresie funkcjonowania Biblioteki właściwy jest Dyrektor lub jego Zastępca.

§13

Niniejszy regulamin stanowi Załącznik do Statutu zatwierdzonego na zebraniu Rady Pedagogicznej w dniu 13 września 2013 r. i obowiązuje z dniem uchwalenia.