

Regulamin organizacyjny Biblioteki Pedagogicznej w Ciechanowie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Biblioteka Pedagogiczna w Ciechanowie, realizuje swoje zadania na podstawie :
 - Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2013r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych bibliotek pedagogicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 369)
 - ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2022r., poz.2230, z 2023r., poz.1234)
 - ustawy Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2023r., poz.984, 1234, 1586, 1672)
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2023r., poz. 1270, 1273, 1407, 1429, 1641, 1693) wraz z przepisami wykonawczymi,
 - Statutu Biblioteki Pedagogicznej w Ciechanowie.
2. Działalnością Biblioteki kieruje dyrektor Biblioteki.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Biblioteki

§ 2

1. W skład Biblioteki Pedagogicznej w Ciechanowie wchodzi ;
 1. Biblioteka Pedagogiczna w Ciechanowie przy ul. 17 Stycznia 49;
 2. Filia w Mławie, ul. Sądowa 3a;
 3. Filia w Płońsku, ul. Warszawska 7;
 4. Filia w Pułtusk, ul. Staszica 35;
 5. Filia w Żurominie, ul. Warszawska 4;
2. W bibliotece w Ciechanowie tworzy się wydziały:
 - 1.Gromadzenia i opracowania zbiorów;
 2. Udostępniania zbiorów;
 - 3.Informacyjno-bibliograficzny;
 - 4.Administracyjno – obsługowy.

§ 3

Biblioteka obsługuje czytelników z terenu powiatów :
ciechanowskiego, mławskiego, płońskiego, pułtuskiego i żuromińskiego.

§ 4

2. Biblioteka czynna jest 6 dni w tygodniu. Udostępnianie zbiorów odbywa się w godzinach:
 - od poniedziałku do piątku **8.00 – 17.00**, w soboty **8.00 – 13.00**
 - w okresie ferii i przerw świątecznych od poniedziałku do piątku – **8.00-15.00**

Rozdział III ***Organizacja pracy***

§ 5

Nauczyciela bibliotekarza obowiązuje 5-cio dniowy tydzień pracy.

§ 6

Za pracę szóstego dnia tygodnia nauczyciel bibliotekarz otrzymuje dzień wolny po ustaleniu daty z kierownikami filii, wydziału.

§ 7

W ramach pensum (35 godzin tygodniowo) nauczyciel bibliotekarz wykonuje zadania zgodnie z rocznym planem pracy biblioteki i przydziałem czynności.

§ 8

Plan dyżurów w wypożyczalni opracowują kierownicy filii i kierownicy wydziału udostępniania.

§ 9

Każdego roku w jednej z placówek biblioteki przeprowadzane jest skontrum. Termin kontroli księgozbioru i skład komisji ustala dyrektor Biblioteki Pedagogicznej i wprowadza do planu pracy biblioteki.

§ 10

Czas pracy pracowników administracji i obsługi:

1. Czas pracy pracowników administracji i obsługi wynosi 40 godzin tygodniowo.
2. Szczegółowa organizacja oraz sposób rozliczania czasu pracy ustalone są w Regulaminie Pracy.
3. Za pracę wykonywaną poza godzinami ustalonymi, przysługuje czas wolny proporcjonalnie do ilości przepracowanych godzin.
4. Za pracę wykonywaną w dniu ustawowo wolnym od pracy przysługuje dzień wolny lub oddzielne wynagrodzenie, jeśli takie zostało ustalone.

Rozdział IV ***Zakres zadań pracowników pełniących funkcje kierownicze***

§ 11

1. W bibliotece – zgodnie ze statutem – tworzy się stanowiska kierownicze: kierownik filii, kierownicy wydziałów.
2. Powierzenia stanowisk kierowniczych i odwołania z nich dokonuje dyrektor, po zasięgnięciu opinii Zarządu Województwa Mazowieckiego oraz Rady Pedagogicznej (zgodnie z ustawą z dnia 7.09.1991r. o systemie oświaty).
3. Do zadań kierowników filii i wydziałów należy w szczególności:
 - a) organizowanie bieżącej działalności filii bądź wydziału,
 - b) planowanie pracy i sprawozdawczość filii bądź wydziału,
 - c) kontrolowanie dyscypliny pracy,
 - d) sprawowanie merytorycznej opieki nad pracownikami filii bądź wydziału.

§ 12

1. W bibliotece tworzy się stanowisko głównego księgowego, którego zatrudnia się oraz powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie gospodarki finansowej placówki na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.
2. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:
 - a) prowadzenie rachunkowości biblioteki pedagogicznej ;
 - b) prowadzenie gospodarki finansowej biblioteki zgodnie z zasadami wykonywania budżetu i przepisami obowiązującymi placówki podległe jednostkom samorządu terytorialnego;
 - c) analiza wykorzystania środków przydzielonych w planie finansowym i środków pozabudżetowych oraz innych będących w dyspozycji biblioteki;
 - d) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - e) kontrola wstępna kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - f) koordynacja pracą pracowników księgowości.

Rozdział V

Zakres działań komórek organizacyjnych

§ 13

Do zakresu działania **Filii biblioteki** należy w szczególności:

1. Gromadzenie, opracowanie, ochrona, przechowywanie i udostępnianie użytkownikom materiałów bibliotecznych, w tym dokumentów piśmienniczych, zapisów obrazu i dźwięku oraz zbiorów multimedialnych.
2. Obsługa użytkowników w zakresie: udzielania informacji bezpośredniej, telefonicznej lub korespondencji elektronicznej, udostępniania zbiorów i baz danych, skanowania, udostępniania zestawień bibliograficznych.
3. Prowadzenie elektronicznej bazy danych czytelników i wypożyczeni oraz statystyki z nią związanej.
4. Prowadzenie kontroli zbiorów poprzez przeprowadzenie skontrum i selekcji zbiorów.
5. Inspirowanie i promowanie edukacji czytelniczej i medialnej.
6. Organizowanie i prowadzenie działalności edukacyjnej i kulturalnej: zajęć edukacyjnych, lekcji bibliotecznych, spotkań autorskich itp.
7. Organizowanie i prowadzenie wspomagania szkół i placówek w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym w wykorzystaniu technologii informacyjno-komunikacyjnej oraz bibliotek szkolnych w zakresie organizacji i zarządzania biblioteką.
8. Współpraca z instytucjami oświatowymi i kulturalnymi oraz władzami Samorządowymi na terenie swojego działania.
9. Planowanie pracy i składanie sprawozdań z działalności.
10. Doskonalenie zawodowe.
11. Zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 14

Do zakresu działania **wydziału gromadzenia i opracowania zbiorów** należy w szczególności:

1. Kształtowanie właściwych zasad polityki gromadzenia zbiorów zgodnie ze statutem określającym profil gromadzenia zbiorów,
2. Systematyczne monitorowanie rynku wydawniczego i potrzeb użytkowników biblioteki.
3. Uzupełnianie zbiorów poprzez: zakup i dary.
4. Ewidencjonowanie zbiorów w księgach inwentarzowych i bazie systemu bibliotecznego.
5. Opracowanie formalne i rzeczowe zbiorów w formie elektronicznej.
6. Promocja: nowości, kierunków polityki oświatowej państwa, aktualności bibliotekarskich, edukacyjnych zasobów internetu, możliwości wykorzystywania technologii informacyjno-komunikacyjnych, w tym kursów i materiałów metodycznych na platformie e-learningowej biblioteki.
7. Planowanie pracy i prowadzenie sprawozdawczości z pracy wydziału.

§ 15

Do zakresu działania **wydziału udostępniania zbiorów** należy w szczególności:

1. Obsługa użytkowników w zakresie: udzielania informacji bezpośredniej, telefonicznej lub korespondencji elektronicznej, udostępniania zbiorów i baz danych, skanowania.
2. Prowadzenie ewidencji czytelników, wypożyczeni i udostępnień oraz statystyki z nią związanej,
 - a) przetwarzanie danych o użytkownikach biblioteki zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
3. Współdział w kształtowaniu zakresu tematycznego gromadzonych zbiorów.
4. Przyjmowanie i realizowanie różnych form zamówień i wypożyczeni zbiorów
 - a) prowadzenie międzybibliotecznego wypożyczania książek
5. Prowadzenie akcesji czasopism.
6. Przechowywanie i ochrona zbiorów, opieka nad magazynami.
7. Promocja zbiorów i usług biblioteki.
8. Współpraca z bibliotekami innych sieci – zwłaszcza szkolnymi – w zakresie upowszechniania czytelnictwa.
9. Przygotowywanie książek do selekcji oraz protokołów selekcji.
10. Udział w pracach przy skonstrum.
11. Przygotowywanie rocznych planów pracy i sprawozdań z ich realizacji.

§ 16

Do zakresu działania **wydziału informacyjno-bibliograficznego** należy w szczególności:

1. Udostępnianie (i pomoc w wykorzystaniu) bibliografii ogólnych i specjalnych, w tym Elektronicznych baz danych.
2. Udzielanie informacji bibliograficznej czytelnikom.
3. Wykonywanie zestawień bibliograficznych zamawianych przez czytelników, pracowników wypożyczalni i filii.
4. Opracowywanie kartoteki zagadnieniowej w formie elektronicznej.
5. Wdrażanie programu ProLib w zakresie wydawnictw ciągłych.
6. Przygotowanie wystawek i zestawień bibliograficznych na konferencje, szkolenia , rady pedagogiczne.
7. Popularyzowanie: nowości pedagogicznych, materiałów stanowiących wsparcie szkół i placówek w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, edukacyjnych zasobów internetu, kierunków polityki oświatowej państwa, zmian wprowadzanych w

systemie oświaty, patronów roku, kursów i materiałów metodycznych publikowanych na platformie e-learningowej biblioteki.

§ 17

Organizowanie i prowadzenie wspomagania:

1. W ramach wspomagania pracownicy biblioteki – zgodnie z zatwierdzonym planem pracy:
 - a) wspierają nauczycieli w wykorzystywaniu technologii informacyjno-komunikacyjnej,
 - b) prowadzą szkolenia w zakresie organizacji i zarządzania biblioteką,
 - c) organizują i prowadzą sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli, którzy w sposób zorganizowany współpracują ze sobą w celu doskonalenia swojej pracy w szczególności poprzez wymianę doświadczeń.

§ 18

Zakres działań pracowników administracji

Do zadań samodzielnego referenta Biblioteki należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników biblioteki.
2. Prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy.
3. Prowadzenie archiwum biblioteki.
4. Przygotowywanie procedur postępowań przetargowych.
5. Prowadzenie spraw związanych z okresowymi, wstępnymi i kontrolnymi badaniami zdrowotnymi pracowników.
6. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej szkoleń z zakresu bhp.
7. Prowadzenie bazy danych systemu informacji oświatowej.
8. Czuwanie nad przestrzeganiem kodeksu Pracy, Regulaminu Pracy, i innych uregulowań prawnych obowiązujących w bibliotece.

Do zadań starszego księgowego należy w szczególności:

1. Sporządzanie list płac wszelkich wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy.
2. Sporządzanie deklaracji i rozliczeń ZUS.
3. Sporządzanie miesięcznych deklaracji i rocznych rozliczeń podatkowych pracowników.
4. Rozliczanie kwitariuszy wpłat i wypłat oraz ich kontrola.
5. Prowadzenie rozliczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Do zadań informatyka należy w szczególności:

1. Rozbudowa i modernizacja sprzętu komputerowego.
2. Podtrzymywanie systemu informatycznego.
3. Administrowanie: bazą danych osobowych, serwerem lokalnym, oprogramowaniem zainstalowanym w bibliotece.
4. Serwisowanie sprzętu komputerowego.
5. Prowadzenie strony internetowej biblioteki.

Rozdział VI

Obieg korespondencji wpływającej i wychodzącej z Biblioteki

§ 19

1. Obieg korespondencji :

- 1) korespondencja wpływająca winna być rejestrowana w *Dzienniku korespondencji* i przekładana do wglądu dyrektorowi; po zadekretowaniu przez dyrektora oryginał należy włączyć do teczki zgodnie z rzeczowym wykazem akt, a kserokopię przekazać adresatowi za

- potwierdzeniem;
- 2) pisma wychodzące z biblioteki muszą być oznaczone podłużną pieczęcią placówki i podpisane przez dyrektora oraz zarejestrowane w *Dzienniku korespondencji*;
2. Organizacja informacji wewnętrznej:
- 1) zarządzenia Dyrektora Biblioteki po podpisaniu rozsyłane do kierowników filii i głównej księgowej oraz do pracowników kierujących zadaniem tematycznie związanym z zarządzeniem;
- 2) zarządzenia Dyrektora Biblioteki dotyczące wszystkich pracowników wywieszane są do wiadomości na tablicy informacyjnej oraz przesyłane do filii w formie zeskanowanej drogą elektroniczną.

§ 20

Zasady podpisywania pism i dokumentów.

1. Do podpisu dyrektora zastrzeżone są w szczególności:
- a) protokoły kontroli przeprowadzonych w Bibliotece przez jednostki zewnętrzne, z uwzględnieniem kompetencji głównego księgowego,
- b) decyzje w sprawach osobowych pracowników,
- c) pisma i dokumenty każdorazowo zastrzeżone przez dyrektora do jego podpisu,
- d) korespondencja kierowana do Marszałka Województwa Mazowieckiego, Mazowieckiego Kuratora Oświaty, Ministerstwa Edukacji Narodowej i Sportu, jednostek samorządu terytorialnego, Najwyższej Izby Kontroli i innych organów kontroli specjalistycznej, z zastrzeżeniem praw i obowiązków głównych księgowych.
2. Główny księgowy podpisuje pisma i dokumentów sprawach należących do zakresu jego działania, wynikającego także z odrębnych przepisów.
3. W trakcie nieobecności dyrektora osoba zastępująca dyrektora :
- a) podpisuje pisma i dokumenty z wyjątkiem zastrzeżonych w § 18 pkt. 1,
- b) podpisuje pisma i dokumenty zastrzeżone w § 18 pkt. 1 po uzyskaniu pełnomocnictwa od Dyrektora Biblioteki.

Rozdział VII

Nadzór pedagogiczny i ocena pracy nauczycieli bibliotekarzy.

§ 21

Nadzór pedagogiczny zgodnie z corocznie opracowanym planem sprawuje:

1. Dyrektor Biblioteki nad pracą kierowników filii i nauczycieli bibliotekarzy zatrudnionymi w BP w Ciechanowie.
2. Kierownicy filii nad pracą nauczycieli bibliotekarzy w kierowanych przez siebie filiach.

§ 22

Analiza pracy nauczycieli bibliotekarzy dokonywana jest jeden raz – po zakończeniu danego roku szkolnego.

§ 23

Ocena pracy nauczycieli bibliotekarzy realizowana jest zgodnie z art. 6 Ustawy z dnia 26.01.1982r.- Karta Nauczyciela.

Rozdział VIII
Zabezpieczenie majątku Biblioteki Pedagogicznej z Filiami.

§ 24

1 Każdy pracownik ma obowiązek dbania o majątek, powierzony mu sprzęt i mienie.

W zakres tego obowiązku wchodzi:

- 1) użytkowanie przydzielonego materiału i sprzętu zgodnie z jego przeznaczeniem;
 - 2) wyłączanie urządzeń technicznych, wyłączanie światła oraz zamykanie pomieszczeń po zakończeniu pracy;
 - 3) zabezpieczenie majątku, za który ponosi odpowiedzialność materialną;
 - 4) przestrzeganie zasad bhp i p.poż.;
 - 5) zgłoszenie wyznaczonemu pracownikowi administracji, kierownikowi filii lub dyrektorowi Biblioteki zauważonych usterek, braków i innych nieprawidłowości w organizacji pracy lub wyposażenia pomieszczeń.
2. Korzystanie z pomieszczeń, książek oraz innych urządzeń Biblioteki poza godzinami pracy odbywa się po uzgodnieniu z dyrektorem.

Rozdział IX
Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych

§ 25

1. Dyrektor w ramach swoich kompetencji wydaje decyzje i zarządzenia wewnętrzne.
2. Decyzją jest akt rozstrzygający dla celów doraźnych konkretną sprawę, nie będący decyzją w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego lub innych szczegółowych przepisów proceduralnych (np. Okólnik, pismo itp.).
3. Zarządzeniem jest akt o trwałym działaniu z zakresu kierownictwa wewnętrznego zawierające wytyczne, instrukcje, zalecenia o charakterze dyrektywnym, postanowienia regulaminowe i statutowe, regulujące przede wszystkim sprawy związane z organizacją i funkcjonowaniem Bibliotek.

Uregulowania końcowe

§ 26

1. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora Biblioteki Pedagogicznej w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Zmian w regulaminie dokonuje Dyrektor Biblioteki w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną.
3. Regulamin organizacyjny wraz ze Statutem Biblioteki podaje się do wiadomości wszystkim pracownikom zatrudnionym w Bibliotece oraz udostępnia się do powszechnego wglądu.