

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Biblioteki Pedagogicznej im. Heleny Radlińskiej w Siedlcach

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Biblioteki Pedagogicznej w Siedlcach 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 Siedlcach, zwana dalej „Biblioteką” działa na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (tekst ujednolicony Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.)
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. jedn. Dz.U. z 2021 r. poz. 1915)
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. jedn. Dz.U. z 2021 poz. 1762)
4. 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)
5. 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)
6. Statutu Biblioteki Pedagogicznej w Siedlcach

Rozdział 2

Zadania Biblioteki

§ 3

1. Do zadań Biblioteki należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, ochrona, przechowywanie i udostępnianie użytkownikom materiałów bibliotecznych, w tym dokumentów piśmienniczych, zapisów obrazu i dźwięku oraz zbiorów multimedialnych,
- 2) organizowanie i prowadzenie wspomagania szkół i placówek w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym w wykorzystaniu technologii informacyjnej i komunikacyjnej,
- 3) organizowanie i prowadzenie wspomagania bibliotek szkolnych, w tym w zakresie organizacji i zarządzania biblioteką szkolną,
- 4) prowadzenie działalności informacyjnej i bibliograficznej,
- 5) inspirowanie i promowanie edukacji czytelnicznej i medialnej,
- 6) współpraca z zakładami kształcenia nauczycieli oraz placówkami doskonalenia nauczycieli.

2. Biblioteka może ponadto:

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

Rozdział 3

Zbiory Biblioteki

§ 4

1. Biblioteka gromadzi książki i czasopisma oraz inne typy dokumentów piśmienniczych i niepiśmienniczych, 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:

- 1) literaturę z zakresu pedagogiki i nauk pokrewnych,
- 2) publikacje naukowe i popularnonaukowe z różnych dziedzin wiedzy objętych ramowymi planami nauczania,
- 3) literaturę piękną a także teksty kultury, o których mowa w przepisach w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół,
- 4) piśmiennictwo z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej,

- 5) podręczniki szkolne oraz przykładowe programy nauczania i programy wychowania przedszkolnego,
- 6) 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,
- 7) materiały, w tym literaturę przedmiotu, stanowiące wsparcie szkół i placówek w realizacji ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 8) materiały, w tym literaturę przedmiotu, dotyczące problematyki związanej z udzielaniem dzieciom i młodzieży oraz rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział 4

Warunki korzystania z Biblioteki

§ 5

1. Ze zbiorów Biblioteki mogą korzystać osoby legitymujące się ważnym dokumentem tożsamości zamieszkałe, pracujące lub uczące się na terenie województwa mazowieckiego. Osoby spoza województwa mazowieckiego mogą korzystać ze zbiorów 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.

Rozdział 5

Struktura organizacyjna

§ 6

1. Biblioteką kieruje Dyrektor.
2. Podczas nieobecności Dyrektora, zastępuje go nauczyciel, zatrudniony w Bibliotece i zatwierdzony przez organ prowadzący.
3. Siedziba Biblioteki Pedagogicznej im. Heleny Radlińskiej znajduje się w Siedlcach, ul. Asłanowicza 2, 08-110 Siedlce
4. W skład Biblioteki wchodzi 5 Filii o nazwach i z siedzibami:
 - 1) Biblioteka Pedagogiczna im. Heleny Radlińskiej w Siedlcach Filia w Garwolinie, ul. Kościuszki 51, 08-400 Garwolin
 - 2) Biblioteka Pedagogiczna im. Heleny Radlińskiej w Siedlcach Filia w Łosicach, ul. Piłsudskiego 9, 08-200 Łosice
 - 3) Biblioteka Pedagogiczna im. Heleny Radlińskiej w Siedlcach Filia w Mińsku Mazowieckim, ul. Piłsudskiego 1a, 05-300 Mińsk Mazowiecki
 - 4) Biblioteka Pedagogiczna im. Heleny Radlińskiej w Siedlcach Filia w Sokołowie Podlaskim, ul. H. Oleksiaka Wichury 3, 08-300 Sokołów Podlaski
 - 5) Biblioteka Pedagogiczna im. Heleny Radlińskiej w Siedlcach Filia w Węgrowie, ul. Piłsudskiego 23, 07-100 Węgrów

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 Wydziały:
 - 1) Wydział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów
 - 2) Wydział Udostępniania Zbiorów
 - 3) Wydział Informacyjno-Bibliograficzny
 - 4) Wydział Administracyjno-Obsługowy
8. W Bibliotece tworzy się samodzielne stanowisko bibliotekarza systemowego
9. Wydziały tworzy, łączy i znosi organ prowadzący na wniosek Dyrektora lub z własnej inicjatywy.
10. Wydziałami i Filiami kierują kierownicy powoływani i odwoływani przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
11. Kompetencje kierowników określa Dyrektor.

Rozdział 6

Zadania kierowników Filii i Wydziałów

§ 7

1. Do zadań kierowników Wydziałów i Filii należy w szczególności:
 - 1) organizacja i koordynacja pracy działu lub filii oraz nadzór nad właściwym wypełnianiem obowiązków przez podległych pracowników,
 - 2) realizacja planu pracy Wydziału lub Filii,
 - 3) określanie zakresów czynności podległych pracowników,
 - 4) nadzór pedagogiczny nad podległymi nauczycielami-bibliotekarzami w Filii,
 - 5) prawidłowe prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
 - 6) wnioskowanie w sprawach przyznania nagród i zastosowania kar wobec podległych pracowników,
 - 7) prowadzenie dokumentacji Filii lub Wydziału,
 - 8) właściwe wykorzystanie środków finansowych Biblioteki zgodnie z zaleceniami Dyrektora i głównego księgowego Biblioteki,
 - 9) wnioskowanie w sprawach wyposażenia Wydziału lub Filii,
 - 10) reprezentowanie Wydziału lub Filii na zewnątrz.

Rozdział 7 Zadania głównego księgowego

§ 8

1. 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.
2. 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.

Rozdział 8

Pracownicy Biblioteki

§ 9

1. W Bibliotece zatrudnia się pracowników pedagogicznych - nauczycieli bibliotekarzy.
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 Wydziałów i Filii.

Rozdział 9

Obowiązki, uprawnienia, odpowiedzialność pracowników

§ 10

1. Wydział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów:
 - 1) kieruje zespołem doboru i wyceny zbiorów,
 - 2) dokonuje zakupu zbiorów zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Nauki,
 - 3) ewidencjonuje, kataloguje, klasyfikuje nabytki w systemie komputerowym,
 - 4) prowadzi inwentarze i elektroniczny katalog zbiorów
 - 5) prowadzi meliorację katalogów,
 - 6) może organizować wystawy, spotkania autorskie, zajęcia edukacyjne, konkursy czytelnicze i inne imprezy promujące książkę i czytelnictwo, brać udział w selekcji księgozbioru
2. Wydział Udostępniania Zbiorów:
 - 1) wypożycza zbiory na zewnątrz,
 - 2) udziela pomocy czytelnikom indywidualnym w korzystaniu z katalogów komputerowych baz danych,
 - 3) prowadzi prace mające na celu kontrolę terminowości zwrotu książek,
 - 4) przygotowuje upomnienia dla czytelników niewywiązujących się ze swoich obowiązków,
 - 5) opracowuje zapotrzebowanie na książki w oparciu o analizę potrzeb czytelników,
 - 6) prowadzi skontrum,
 - 7) prowadzi selekcję księgozbioru uszkodzonego i zniszczonego,

- 8) prowadzi wypożyczalnię międzybiblioteczną,
- 9) może organizować wystawy, spotkania autorskie, zajęcia edukacyjne, konkursy czytelnicze i inne imprezy promujące książkę i czytelnictwo.

3. Wydział Informacyjno-Bibliograficzny:

- 1) udostępnia wydawnictwa zwarte i czasopisma na miejscu zgodnie z zapotrzebowaniem czytelników,
- 2) udziela informacji i porad w zakresie posługiwania się warsztatem informacyjnym Biblioteki,
- 3) prowadzi akcesję czasopism opracowuje materiały do kartoteki zagadnieniowej i zestawień tematycznych,
- 4) organizuje wystawy, spotkania autorskie, konkursy czytelnicze i inne imprezy promujące książkę i czytelnictwo,
- 5) współpracuje z instytucjami doszkadzającym i doskonalącym i nauczycielami bibliotekami,
- 6) koordynuje działalność informacyjną Biblioteki
- 7) może organizować wystawy, spotkania autorskie, zajęcia edukacyjne, konkursy czytelnicze i inne imprezy promujące książkę i czytelnictwo

4. Pracownicy administracji i obsługi:

- 1) prowadzą sprawy finansowo - księgowo biblioteki,
- 2) opracowują zapotrzebowanie Biblioteki w sprzęt, urządzenia i artykuły biurowe, środki utrzymania czystości, odzież ochronną,
- 3) prowadzą sprawy kadrowe i administracyjne Biblioteki,
- 4) zaopatrują Bibliotekę w niezbędne druki i materiały piśmiennicze,
- 5) przygotowują postępowania zapytań ofertowych, zamówień publicznych,
- 6) prowadzą sprawy związane z okresowymi, wstępnymi i kontrolnymi badaniami pracowników,
- 7) prowadzą dokumentację dotyczącą szkoleń z zakresu bhp,
- 8) prowadzą korespondencję i dokumentację z tym związaną,
- 9) pracownicy obsługi dbają o utrzymanie czystości pomieszczeń Biblioteki i jej otoczenia,
- 10) dbają o prawidłowe zabezpieczenie mienia Biblioteki.

5. Informatyk:

- 1) dba o ciągłość i poprawność działania oprogramowania zainstalowanego na komputerach Biblioteki, sprawuje opiekę nad licencjami i oryginalnymi nośnikami,
- 2) zarządza domenami Biblioteki i jej filii, zakłada i modyfikuje konta pocztowe,
- 3) prowadzi dokumentację i tworzy kopie bezpieczeństwa systemu w tym ich przechowywanie oraz sprawdzanie pod kątem dalszej przydatności,
- 4) prowadzi pełną dokumentację sprzętu, gromadzi i zarządza posiadanymi licencjami oraz prowadzi ewidencję przydzielonych identyfikatorów i haseł,
- 5) przygotowuje zamówienia na sprzęt komputerowy,
- 6) udziela wsparcia technicznego i merytorycznego personelowi Biblioteki,

- 7) przeprowadza systematycznie prace konserwacyjne komputerów i sprzętu peryferyjnego,
 - 8) administruje lokalnym serwerem, programem Prolib, oprogramowaniem księgowo-finansowym,
 - 9) serwisuje sprzęt komputerowy
 - 10) tworzy i redaguje stronę internetową biblioteki głównej oraz filii.
- 6. Samodzielne stanowisko bibliotekarza systemowego:**
- 1) definiowanie słowników ksiąg inwentarzowych, ksiąg akcesji, lokalizacji, znaków miejsca, kodów oznaczeń odpowiedzialności, miejsc dostarczania dokumentu,
 - 2) definiowanie statusu czytelników,
 - 3) zakładanie operatorów i kontrola ich uprawnień,
 - 4) analiza wydruków,
 - 5) meliorację słowników opracowania,
 - 6) ustawiczną modyfikację pracy wypożyczalni, czytelnicy w oparciu o nowe funkcjonalności systemu Prolib i zmiany w organizacji biblioteki.
 - 7) Wykonuje zadania z zakresu obowiązków
- 7. Każdy z Wydziałów i Filii zobowiązane są do:**
- 1) prowadzenia statystyki ze swojej działalności,
 - 2) sprawozdawczości opisowej w odpowiednich terminach,
 - 3) uczestniczenia w radach pedagogicznych, naradach zespołów samokształceniowych.

Rozdział 10

Zasady organizacji pracy

§ 11

1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo. W ramach tego czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel jest obowiązany realizować zadania określone w art. 42 ust. 2 Karty Nauczyciela.
2. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
3. Tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć nauczycieli bibliotekarzy wynosi 35 godzin.
4. Czas pracy pracowników administracji i obsługi nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
5. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się harmonogram uwzględniający wymiar zatrudnienia oraz potrzeby placówki.
6. Biblioteka działa w ciągu całego roku jako placówka nieferyjna.
7. Biblioteka pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 18.00 (dla czytelników 9.00 – 18.00), a w soboty pracownicy pełnią dyżury od godziny od 8.00 do 15.00 (dla czytelników 9.00 – 15.00). W okresie wakacji placówka działa w godzinach od 8.00 – 15.00 (dla czytelników 9.00 – 15.00). Po uzgodnieniu z Dyrektorem godziny pracy placówki mogą ulec modyfikacji.
8. Za dyżury pełnione w soboty pracownicy odbierają dzień wolny w tygodniu, w którym mają dyżur.
9. Godziny pracy placówek ustalane są w zależności od potrzeb środowiska i możliwości kadrowych.
10. Pracownicy otrzymują urlop wypoczynkowy zgodnie z ustalonym i zatwierdzanym przez Dyrektora corocznie planem urlopów.
11. Korzystanie z pomieszczeń oraz innych urządzeń Biblioteki po godzinach pracy odbywa się po uzgodnieniu z Dyrektorem.

Rozdział 11

Załatwianie spraw w Bibliotece

§ 12

1. Sprawy w Bibliotece załatwiane są zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz.23) 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:
 - 1) należytej znajomości i właściwego stosowania przepisów prawa dotyczących funkcjonowania Biblioteki oraz regulaminów i instrukcji w niej obowiązujących,
 - 2) zapewnienia prawidłowego i terminowego załatwiania powierzonych mu zadań,
 - 3) właściwej obsługi Użytkowników Biblioteki,
 - 4) dbania o wyposażenie będące w jego dyspozycji.
4. Skargi i wnioski w zakresie funkcjonowania Biblioteki użytkownicy zgłaszają dyżurującym bibliotekarzom. Wszystkie skargi i wnioski przekazywane są Dyrektorowi placówki.
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.

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 13.01.2022r.

Traci moc Regulamin z dnia 28.01.2016 r.