

Zarządzenie nr 5/2022

Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Strzelcach
z dnia 24 października 2022 r.

w sprawie wprowadzenia
Regulaminu Organizacyjnego w Gminnej Bibliotece Publicznej w Strzelcach

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 194 z późn. zm.), uchwały nr IX/56/19 Rady Gminy Strzelce z dnia 25 lipca 2019 r. z późn. zm. w sprawie nadania statutu Gminnej Bibliotece Publicznej w Strzelcach, po zaopiniowaniu przez Organizatora, zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do powszechnego obowiązywania i stosowania Regulamin Organizacyjny Gminnej Bibliotece Publicznej w Strzelcach, którego tekst stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią wprowadzonego dokumentu i do przestrzegania oraz stosowania w pracy jego regulacji.
2. Każdy pracownik po zapoznaniu się z treścią Regulaminu Organizacyjnego jest zobowiązany do złożenia stosownego oświadczenia o zapoznaniu się z jego treścią. Oświadczenie powinno być złożone w formie pisemnej, podpisane przez pracownika i opatrzone datą.

§ 3

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Z dniem wejścia w życie przedmiotowego zarządzenia w całości traci moc Regulamin Organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Strzelcach z dnia 13 marca 2020r.

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Strzelcach
mgr Klaudia Baranowska

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 5/2022 Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Strzelcach
z dnia 24 października 2022 r.
w sprawie wprowadzenia
Regulaminu Organizacyjnego w Gminnej Bibliotece Publicznej w Strzelcach

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W STRZELCACH

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.

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

1. ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 194 z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1479 z późn. zm.),
3. ustawy z dnia 29 września 1944 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 217 z późn. zm.),
4. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.);
5. Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej nadanego Uchwałą nr XI/56/19 Rady Gminy Strzelce z dnia 25 lipca 2019 r. z późn. zm.
6. niniejszego regulaminu.

§2.

1. Regulamin Organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację wewnętrzną Gminnej Biblioteki Publicznej w Strzelcach.

2. Ilekroć w Regulaminie użyte jest określenie:

- a. „Biblioteka” - należy przez to rozumieć Gminną Bibliotekę Publiczną w Strzelcach,
- b. „Organizatorze” - rozumie się przez to Gminę Strzelce,
- c. „Wójtce” - rozumie się przez to Wójta Gminy Strzelce,
- d. „Dyrektorze” - należy przez to rozumieć dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Strzelcach,
- e. „Księgowym” - należy rozumieć przez to Głównego księgowego Biblioteki,
- f. „Bibliotekarzu” - rozumie się przez to bibliotekarzy Biblioteki,
- g. „Statucie” - rozumie się przez to statut Biblioteki.

§3.

Biblioteka jest samorządowa instytucją kultury służącą rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb czytelniczych i informacyjnych mieszkańców gminy, upowszechnianiu wiedzy i rozwojowi kultury, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb dzieci, młodzieży i seniorów.

§4.

Biblioteka korzysta z opieki oraz pomocy fachowej, merytorycznej, organizacyjnej i szkoleniowej Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Kutnie.

ROZDZIAŁ II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIBLIOTEKI

§5.

1. Działalnością Biblioteki kieruje Dyrektor, powołany przez Wójta Gminy Strzelce.
2. Główną siedzibą Biblioteki jest lokal w budynku Urzędu Gminy Strzelce, przy ul. Leśnej 1 w Strzelcach.
3. Biblioteka działa na terenie Gminy Strzelce.
4. Działalność Biblioteki opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności oraz indywidualnej odpowiedzialności podległych pracowników.
5. Biblioteka posiada następujące stanowiska podlegające Dyrektorowi. Struktura stanowisk w Bibliotece:
 - a. Dyrektor - 1 etat,

- b. Główny Księgowy - ½ etatu,
 - c. Bibliotekarze - 2 etaty.
6. Szczegółowe zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień określają imienne zakresy obowiązków każdego z pracowników zatrudnionych w Bibliotece.
7. Biblioteka może współpracować ze stowarzyszeniami i fundacjami, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

ROZDZIAŁ III. ZASADY ZARZĄDZANIA BIBLIOTEKĄ

§6.

Zadania, zakres, kompetencje i odpowiedzialność Dyrektora Biblioteki.

1. Do podstawowych obowiązków Dyrektora należy:
 - a. kierowanie całokształtem działalności Biblioteki zgodnie z zadaniami statutowymi,
 - b. występowanie do władz zwierzchnich z wnioskami w sprawach istotnych dla działalności Biblioteki,
 - c. opracowywanie planów i sprawozdań z działalności Biblioteki,
 - d. prowadzenie racjonalnej gospodarki; kontrola prawidłowości wykorzystania środków budżetowych,
 - e. zapewnienie prawidłowej organizacji pracy,
 - f. przydzielanie spraw i czynności pracownikom,
 - g. zapewnienie właściwych warunków pracy, przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - h. wykonywanie zadań na stanowisku bibliotecznym.
2. W zakresie zadań organizacyjno-administracyjnych do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - a. opracowywanie i nadawanie regulaminów Biblioteki,
 - b. podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych,
 - c. planowanie inwestycji i prowadzenie remontów,
 - d. zaopatrywanie Biblioteki w sprzęt i materiały,
 - e. rozpatrywanie skarg i wniosków pracowników oraz użytkowników Biblioteki.
3. W zakresie zadań dotyczących polityki kadrowej do Dyrektora należy:
 - a. załatwianie formalności związanych z przyjmowaniem, awansowaniem, karaniem i zwalnianiem pracowników,
 - b. prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - c. prowadzenie dokumentacji ruchu służbowego (listy obecności, roczne plany urlopów, itp.),
 - d. kontrola dyscypliny pracy.

4. Dyrektor może upoważnić innych pracowników do podejmowania decyzji i rozstrzygnięć nieokreślonych niniejszym Regulaminem.

5. Dyrektora w trakcie jego nieobecności zastępuje pracownik biblioteki w zakresie powierzonych uprawnień, który będzie uprawniony do wykonywania czynności prawnych w imieniu Biblioteki w granicach i na podstawie udzielonego mu przez Dyrektora pełnomocnictwa. Pełnomocnictwo przechowuje się w aktach osobowych pracownika

IV. Zakres działania Głównego Księgowego

1. Dyrektor Biblioteki powierza Głównemu Księgowemu obowiązki, w zakresie gospodarki finansami Biblioteki. Główny Księgowy podlega służbowo Dyrektorowi.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy:
 - a. prowadzenie księgowości i rachunkowości zgodnie z przepisami obowiązującymi w instytucjach kultury,
 - b. wykonywanie dyspozycji środkami publicznymi,
 - c. organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych,
 - d. przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg i dokumentów oraz środków pieniężnych,
 - e. opracowywanie planów finansowych Biblioteki,
 - f. sporządzanie listy płac oraz innych świadczeń pieniężnych dla pracowników,

- g. załatwianie pracowniczych spraw ubezpieczeniowych, rentowych, wniosków o emeryturę oraz wydawanie zaświadczeń związanych z zatrudnieniem.

V. Zakres działania Bibliotekarzy

1. Do podstawowych obowiązków bibliotekarzy należy:
 - a. ewidencja sumaryczna i szczegółowa zbiorów,
 - b. wycofywanie materiałów nieaktualnych i zacytanych,
 - c. opracowanie formalne i rzeczowe zbiorów zgodnie z obowiązującymi normami,
 - d. wprowadzanie opisów do bazy komputerowej,
 - e. ochrona i bieżąca konserwacja zbiorów,
 - f. rejestracja czytelników, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
 - g. udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych oraz ich ewidencja.
2. W zakresie promocji i upowszechniania czytelnictwa:
 - a. propagowanie zbiorów Biblioteki oraz zakresu i rodzaju świadczonych usług w szczególności poprzez opracowywanie informacji dla lokalnej prasy, itp.;
 - b. prowadzenie lekcji bibliotecznych i innych zajęć z zakresu bibliografii i informacji, przygotowywanie materiałów do wystawek bibliotecznych organizowanych w Bibliotece,
 - c. prowadzenie dziennika statystycznego, sporządzanie miesięcznych sprawozdań oraz rocznych GUS,
 - d. prowadzenie postępowania mającego na celu zwrot materiałów bibliotecznych od czytelników,.

ROZDZIAŁ IV PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA BIBLIOTEKI § 7.

Do zadań Biblioteki należy:

1. Realizacja całości prac związanych z opracowaniem zbiorów:
 - a. klasyfikacja nabytków,
 - b. formalne i rzeczowe opracowanie zbiorów zgodnie z przyjętymi zasadami,
 - c. prowadzenie ewidencji sumarycznej i szczegółowej nowych nabytków,
 - d. selekcja zbiorów,
 - e. sporządzanie protokołów ubytków,
 - f. prowadzenie ewidencji ubytków,
 - g. kontrola zbiorów (skontrum),
 - h. prowadzenie komputerowej bazy danych księgozbioru
2. Udostępnianie zbiorów na zewnątrz zgodnie z regulaminem, a w szczególności:
 - a. rejestracja czytelników,
 - b. prowadzenie ewidencji czytelników,
 - c. egzekwowanie zwrotów książek od czytelników,
 - d. pomoc w wyszukiwaniu literatury.
3. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu zgodnie z regulaminem, a w szczególności:
 - a. prowadzenie ewidencji czytelników,
 - b. obsługa informacyjna użytkowników,
 - c. obsługa stanowisk komputerowych.
4. Przechowywanie i ochrona zbiorów:
 - a. dbałość o stałe uzupełnianie, prawidłową strukturę i aktualność zbiorów,
 - b. przyjmowanie, opisywanie i umieszczanie na półkach nowych zbiorów oraz zwrotów od czytelników,
 - c. dbałość o prawidłowy układ książek na półkach,
 - d. systematyczna konserwacja zbiorów,
 - e. udostępnianie prezencyjne księgozbioru podręcznego,
 - f. przestrzeganie regulaminu czytelników,
 - g. udzielanie niezbędnych informacji bibliotecznych, bibliograficznych,
 - h. pomoc czytelnikom w doborze informatorów, słowników, encyklopedii,
 - i. pomoc w wyszukiwaniu informacji w Internecie.
5. W zakresie promocji biblioteki:
 - a. organizowanie i prowadzenie imprez popularyzujących bibliotekę, książkę, literaturę i wiedzę,

- b. organizowanie imprez oświatowych i kulturalnych takich jak: spotkania autorskie, prelekcje, odczyty,
- c. przekazywanie informacji o działalności na terenie gminy do prasy lokalnej, regionalnej i innych mediów,
- d. promowanie działalności Biblioteki w mediach,
- e. przygotowanie, redagowanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych takich jak: zaproszenia, plakaty, informatory,
- f. współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami i placówkami kulturalnymi, oświatowymi, prasą lokalną, stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi.

ROZDZIAŁ V
GOSPODARKA FINANSOWA BIBLIOTEKI
§10

1. Biblioteka prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z rozdziałem 3 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
2. Biblioteka jest finansowana z dotacji z budżetu Gminy, dotacji celowych, wpływów z działalności statutowej i gospodarczej, odsetek od lokat bankowych, darowizn, spadków, zapisów oraz innych dozwolonych prawem.
3. Biblioteka otrzymuje z budżetu Gminy corocznie dotację na działalność w wysokości niezbędnej na pokrycie kosztów działalności.
4. Podstawą gospodarki finansowej Biblioteki jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Dyrektora z zachowaniem wysokości dotacji Organizatora.
5. Biblioteka pokrywa koszty bieżącej działalności.

Rozdział VI
ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW
§11

1. Pracownicy są odpowiedzialni za:
 - a. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
 - b. Prawidłowe wykonywanie obowiązków.
 - c. Pracownicy odpowiadają materialnie za szkody wyrządzone w majątku Biblioteki.

§12

1. Dodatkowo pracownicy są zobowiązani:
 - a. Wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
 - b. Przestrzegać regulaminu organizacyjnego i ustalonego porządku.
 - c. Przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
 - d. Zachować tajemnicę państwową i służbową w zakresie przez prawo przewidzianym.
 - e. Znać i przestrzegać przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, a w szczególności chronić dane osobowe, do których mają dostęp i które przetwarzają na swoim stanowisku pracy.
 - f. Przestrzegać prawo, a w szczególności znać aktualne przepisy, dotyczące zakresu obowiązków i posługiwać się nimi w codziennej pracy.
 - g. Zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami oraz w kontaktach z odwiedzającymi bibliotekę.
 - h. Zachować się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE
§13

1. Regulamin oraz inne wewnętrzne akty prawne wydane przez Dyrektora Biblioteki (zarządzenia, regulaminy, instrukcje) obowiązują wszystkich jej pracowników.
2. Nieprzestrzeganie Regulaminu i aktów prawnych Dyrektora Biblioteki stanowi naruszenie obowiązków służbowych i pociąga za sobą odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarną.
3. W sprawach nieobjętych niniejszym Regulaminem decyduje Dyrektor Biblioteki.
4. Zmian w Regulaminie Organizacyjnym dokonuje Dyrektor w trybie określonym dla jego ustalenia.

*Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 5/2022 Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Strzelcach
z dnia 24 października 2022 r.
w sprawie wprowadzenia
Regulaminu Organizacyjnego w Gminnej Bibliotece Publicznej w Strzelcach*

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE
o zapoznaniu się z Regulaminem Organizacyjnym GBP w Strzelcach

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Regulaminem Organizacyjnym obowiązującym w Gminnej Bibliotece Publicznej w Strzelcach i znam jego treść.

.....
(data, podpis pracownika)