

REGULAMIN ORGNIZACYJNY
GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
W MIEDZIANEJ GÓRZE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa wewnętrzną strukturę i organizację Gminnej Biblioteki Publicznej w Miedzianej Górze, zakres działania, zakres obowiązków i odpowiedzialności osób w nim zatrudnionych.

§2

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Bibliotece – rozumie się przez to Gminną Bibliotekę Publiczną w Miedzianej Górze
- 2) Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Miedzianej Górze

§3

Biblioteka działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1479).
- 2) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (teks jednolity Dz. U z 2020 r., poz. 194).
- 3) Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Miedzianej Górze nadanego uchwałą Nr XXVI/193/20 Rady Gminy Miedziana Góra z dnia 30.12.2020 r. w sprawie nadania Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Miedzianej Górze (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego z roku 2021 Poz. 147), który określa cele i zakres działalności Biblioteki.
- 4) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 713, 1378).
- 5) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649, 2020, z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695, 1175).
- 6) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 351, 1495, 1571, 1655, 1680, z 2020 r. poz. 568).

§4

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Miedzianej Górze jest samorządową instytucją kultury posiadająca osobowość prawną, działająca w celu zaspokajania potrzeb kulturalnych, edukacyjnych i informacyjnych mieszkańców Gminy Miedziana Góra.
2. Organizatorem Biblioteki jest Gmina Miedziana Góra.
3. Siedziba Biblioteki mieści się w Miedzianej Górze.
4. Biblioteka ma Filie w Bobrzy.

Rozdział II Struktura organizacyjna Biblioteki

§5

1. Dyrektor zarządza Biblioteką i organizuje jej działalność, zapewniając sprawne funkcjonowanie i wykonanie budżetu.
2. Dyrektor reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz.
3. Dyrektor Biblioteki jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy oraz zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Biblioteki.
4. W czasie nieobecności Dyrektora wszelkie jego obowiązki wykonuje upoważniony przez niego pracownik.

§6

1. Adres Biblioteki to: ul. Urzędnicza 8, 26-085 Miedziana Góra.
2. Adres Filii Biblioteki to: Bobrza 39a, 26-085 Miedziana Góra.

Rozdział III

Odpowiedzialność, podstawowe zadania i obowiązki pracowników.

§7

1. Zasadniczą podstawą obowiązków i uprawnień pracownika jest imienny zakres czynności i odpowiedzialności.
2. W miejscu pracy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązujących w Bibliotece przepisów i zarządzeń, szczególnie warunków bezpieczeństwa i zasad porządkowych, wynikających z przepisów bhp, ppoż., Statutu Biblioteki i niniejszego Regulaminu.
3. Pracownicy przestrzegają Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 2016 r.)

§8

1. Oświadczenia woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych w imieniu Biblioteki składa Dyrektor.
2. Dyrektor może udzielić pisemnie pełnomocnictwa do dokonywania w imieniu Biblioteki czynności prawnych pracownikowi Biblioteki.
3. Plany i sprawozdania finansowe, rozliczenia gotówkowe lub inne dokumenty obrotu pieniężnego podpisuje Dyrektor lub osoby przez niego pisemnie upoważnione.
4. Korespondencję, sprawozdania i inne dokumenty wychodzące z Biblioteki podpisuje Dyrektor lub osoba przez niego pisemnie upoważniona.

§9

Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie polityką kadrową Biblioteki, zatrudnienie, awansowanie i zwalnianie, nagradzanie i karanie pracowników
- 2) ustalanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Biblioteki
- 3) tworzenie systemu organizacji pracy
- 4) przygotowywanie i wprowadzanie instrukcji i regulaminów wewnętrznych Biblioteki
- 5) opracowywanie programów i planów Biblioteki
- 6) opracowywanie budżetu Biblioteki
- 7) zapewnienie funkcjonowania w Bibliotece właściwej kontroli zarządczej
- 8) racjonalne i efektywne gospodarowanie majątkiem Biblioteki
- 9) składanie uprawnionym podmiotom informacji, planów i sprawozdań z działalności Biblioteki
- 10) wydawanie zarządzeń, pism okólnych i komunikatów niezbędnych do działania Biblioteki, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
- 11) współpraca w sferze kultury ze środowiskami twórczymi, organizacjami pozarządowymi
- 12) wykonywanie czynności bibliotekarza
- 13) organizowanie i nadzorowanie ilościowe i jakościowe zaopatrzenie Biblioteki w materiały biblioteczne
- 14) podejmowanie działań w celu wyegzekwowania realizacji zadań pokontrolnych dotyczących funkcjonowania Biblioteki
- 15) zbieranie informacji dotyczących pozyskiwania i wykorzystywania środków pomocowych z Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych oraz dokładanie starań o ich pozyskanie
- 16) zapewnienie bezpiecznych warunków pracy oraz właściwych zabezpieczeń ppoż. i ochrony mienia
- 17) dbanie o właściwe warunki lokalowe i techniczne zajmowanych lokali, w tym: planowanie remontów, zakup i wymiana sprzętu, zakup materiałów gospodarczych i kancelaryjnych
- 18) dbanie o bieżące doskonalenie zawodowe pracowników w zakresie wszelkiego typu prawa, przepisów i norm istotnych dla ich zawodu i funkcji

- b) opracowywanie materiałów bibliotecznych
 - c) prowadzenie na bieżąco katalogu zbiorów oraz ich aktualizacja
 - d) tworzenie katalogu komputerowego
 - e) prowadzenie konserwacji oraz selekcji zbiorów
 - f) prace związane z selekcjonowaniem i ubytkowaniem zbiorów, prowadzenie szczegółowej ewidencji ubytków
 - g) planowanie ilościowego i jakościowego zaopatrzenia Biblioteki w materiały biblioteczne
 - h) zbieranie i rozpatrywanie dezyderatów czytelników i bibliotekarzy w kwestii zakupu książek i zbiorów specjalnych, audiobooków
 - i) analizowanie aktualnych ofert wydawniczych
- 3) w zakresie udostępniania i wypożyczania zbiorów:
- a) rejestrowanie i ewidencja czytelników zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - b) prowadzenie komputerowej ewidencji czytelników i wypożyczonych książek
 - c) wypożyczanie i przyjmowanie materiałów bibliotecznych
 - d) udzielanie czytelnikowi pomocy w doborze literatury oraz udzielanie informacji bibliotecznych
 - e) wypożyczanie zbiorów czytelnikom na zewnątrz i udostępnianie na miejscu
 - f) czuwanie nad regularnością zwrotu książek
 - g) prowadzenie postępowania o zwrot książek przetrzymywanych przez czytelników
 - h) współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami kulturalnymi, oświatowymi, stowarzyszeniami, zakładami pracy
- 4) w zakresie promocji kultury, książki i czytelnictwa:
- a) prowadzenie lekcji bibliotecznych
 - b) organizacja wystaw, wernisaży, warsztatów, spotkań autorskich, konkursów
 - c) organizacja imprez kulturalnych, przeglądów, koncertów, widowisk, pokazów filmowych i teatralnych, plenerów artystycznych
 - d) nawiązywanie współpracy z instytucjami i organizacjami z terenu gminy, regionu i kraju w zakresie popularyzacji wiedzy, czytelnictwa i kultury
 - e) przygotowywanie informacji prasowych oraz relacji z wydarzeń kulturalnych
 - f) współpraca z innymi podmiotami przy organizacji wydarzeń kulturalnych
 - g) przygotowywanie systematyczne informacji do zamieszczenia na stronie internetowej oraz fanpagu Biblioteki
 - h) prowadzenie strony internetowej oraz fanpagu Biblioteki
 - i) informowanie społeczności lokalnej o podejmowanych działaniach i inicjatywach kulturalnych
 - j) dokładanie starań o pozyskanie środków pomocowych z Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych
 - k) projektowanie, także komputerowe, materiałów promocyjnych związanych z wystawami i imprezami organizowanymi w Bibliotece
- 5) w zakresie organizacji prac instrukcyjnych i szkoleniowych:
- a) zaznajamianie się z treścią przepisów związanych z wykonywaną pracą i ich przestrzeganie
 - b) systematyczne zapoznawanie się literaturą bibliotekarza

- 19) podnoszenie swojego poziomu wiedzy zawodowej poprzez udział w szkoleniach i seminariach
- 20) przyjmowanie skarg i wniosków z zakresu działania Biblioteki oraz nadzorowanie ich załatwienia

§10

Do zadań głównego księgowego Biblioteki należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw pracowniczych i kadrowych przy zachowaniu aktualnie obowiązujących przepisów
- 2) prowadzenie akt osobowych oraz sporządzanie dokumentacji związanej z zatrudnianiem, zmianą warunków zatrudnienia oraz ustaniem stosunku pracy
- 3) ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy wszystkich pracowników Biblioteki
- 4) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej oraz rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 5) przygotowywanie dokumentacji przetargowej zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych
- 6) przygotowywanie projektów budżetu instytucji oraz współpraca z Dyrektorem przy ustalaniu planu finansowego Biblioteki
- 7) dokonywanie analiz finansowych dla potrzeb kontroli wewnętrznej, Dyrektora i Wójta Gminy
- 8) sporządzanie sprawozdań finansowo – księgowych i statystycznych
- 9) prowadzenie dokumentacji płacowej związanej z naliczaniem wynagrodzeń i sporządzaniem listy płac
- 10) prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych, środków trwałych
- 11) obsługa programu przeznaczonego do sporządzania, rozliczania i przesyłania drogą elektroniczną dokumentacji do ZUS i Urzędu Skarbowego
- 12) rozliczanie pozyskanych środków finansowych (w tym unijnych) na cele statutowe Biblioteki
- 13) przestrzeganie dyscypliny finansowej
- 14) sygnalizowanie Dyrektorowi stwierdzonych nieprawidłowości
- 15) wykonywanie innych, nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora należą do obowiązków Głównego Księgowego

§11

Do zadań Bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw ogólnie – administracyjnych i gospodarczych:
 - a) przestrzeganie dyscypliny pracy w Bibliotece
 - b) dbanie o czystość, porządek i prawidłowy stan lokalu i sprzętów
 - c) prowadzenie sprawozdawczości i statystyki
- 2) w zakresie gromadzenia i opracowywania zbiorów:
 - a) prowadzenie ewidencji wpływów zgodnie z obowiązującymi przepisami

- c) uczestniczenie w seminariach i szkoleniach prowadzonych przez Wojewódzką Bibliotekę Publiczną, także online
- d) samodoskonalenie się poprzez udział w webinarach dla bibliotekarzy
- e) wymiana doświadczeń z pracownikami innych bibliotek
- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora

Rozdział IV
Postanowienia końcowe

§12

1. Zmiany postanowień regulaminu mogą być wprowadzone w trybie właściwym dla jego nadania.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 19.01.2021 roku.

Wójt
Damian Sławski

Akceptuję

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Miedzianej Górze
Opala
Agnieszka Opala