

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W ŚWIERCZACH

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny jest podstawowym wewnętrznym aktem normatywnym określającym:

- 1) strukturę organizacyjną Gminnej Biblioteki Publicznej w Świerczach, zwaną dalej „Biblioteką”,
- 2) zakres działania Biblioteki,
- 3) zasady określające sposoby i metody działania komórek organizacyjnych Biblioteki,
- 4) zakresy obowiązków i odpowiedzialności pracowników.

§ 2. Gminna Biblioteka Publiczna w Świerczach działa na podstawie następujących przepisów prawnych:

- 1) Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach,
- 2) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- 3) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 4) Statutu Gminnej Biblioteki nadanego Uchwałą Nr 186/XXVI/2013 Rady Gminy Świercze z dnia 3 października 2013 r.

II. Cel i zadania Biblioteki

§ 3. Do podstawowych zadań Biblioteki należy:

1. Gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych, służących rozwijaniu czytelnictwa oraz zaspokajaniu potrzeb informacyjnych, edukacyjnych i samokształceniowych ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dokumentujących dorobek własnego regionu.

2. Udostępnianie zbiorów na miejscu, wypożyczanie zbiorów na zewnątrz oraz prowadzenie systemu wypożyczeń międzybibliotecznych ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb dzieci, młodzieży i osób niepełnosprawnych.

3. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej.

4. Popularyzacja książki i czytelnictwa oraz dorobku kulturalnego gminy.

5. Współpraca z bibliotekami w powiecie, szkołą, przedszkolem, organizacjami społecznymi w celu organizowania i prowadzenia działalności służącej rozwijaniu inicjatyw i zaspokajaniu potrzeb kulturalno-oświatowych prowadzenie różnorodnych form pracy popularyzujących wiedzę i kulturę.

6. Doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej w celu zaspokajania zainteresowań środowiska.

§ 4. 1. Biblioteka może podejmować inne działania w zakresie upowszechniania kultury, wynikające z potrzeb i zainteresowań lokalnego społeczeństwa.

III. Organizacja Biblioteki

§ 5. 1. Biblioteka stanowi samodzielną instytucję kultury wchodzącą w skład krajowej sieci bibliotecznej (art. 27 ustawy o bibliotekach).

2. Biblioteka posiada osobowość prawną, którą uzyskała z chwilą wpisu do rejestru prowadzonego przez organizatora (Nr wpisu do rejestru – 1 z dnia 28 kwietnia 1994 r.).

3. Biblioteka prowadzi samodzielną gospodarkę finansową w ramach posiadanych środków.

4. Siedziba biblioteki znajduje się w Świerczach.

5. Organem zarządzającym Biblioteki jest Dyrektor.

6. Organizatorem Biblioteki jest Gmina Świercze.

7. Bezpośredni nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Biblioteki sprawuje Wójt Gminy Świercze.

IV. Zarządzanie Biblioteką

§ 6.1. Dyrektor kieruje całością działalności Biblioteki, reprezentuje ją na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny.

2. Pracodawcą dyrektora jest biblioteka.

3. Dyrektora powołuje i odwołuje Wójt Gminy Świercze.

4. Zadania głównego księgowego na podstawie Porozumienia nr 1/2020 z dnia 23 lipca 2020 r. wykonuje główny księgowy Urzędu Gminy Świercze.

5. W czasie nieobecności dyrektora zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.

6. Dyrektor jest odpowiedzialny za:

- realizację zadań statutowych Biblioteki,
- gospodarkę finansową, w tym gospodarowanie mieniem Biblioteki,
- politykę kadrową,
- warunki pracy, BHP, zabezpieczenie ppoż. oraz inne zadania wynikające z odrębnych przepisów.

7. Dyrektor ustala Regulamin Organizacyjny Biblioteki i inne wewnętrzne akty normatywne.

8. Dyrektor jest przełożonym pracowników Biblioteki i wykonuje wobec nich czynności z zakresu prawa pracy.

9. Wynagrodzenie pracowników ustala Dyrektor na podstawie regulaminu wynagradzania zatwierdzonego przez **Dyrektora z uwzględnieniem zasad wynikających z odrębnych przepisów.**

§ 7. 1. **Biblioteka prowadzi wypożyczalnię i czytelnie** – służące zaspakajaniu potrzeb czytelniczych.

2. Zasady i warunki korzystania z Biblioteki określają regulaminy nadane przez Dyrektora.

V. Cele i zakres działania poszczególnych stanowisk pracy.

§ 8. 1. Pracownicy Biblioteki mają obowiązek:

- 1) sumiennego i terminowego wykonywania powierzonych zadań służbowych,
- 2) przestrzegania dyscypliny pracy,
- 3) przestrzegania zasad BHP i ppoż.,
- 4) przestrzegania zasad etyki zawodowej w kontaktach z użytkownikami, zwierzchnikami i współpracownikami,
- 5) zaznajamianie się z treścią przepisów normatywnych publikowanych w czasopiśmie urzędowym oraz otrzymywanych drogą służbową a dotyczących spraw objętych zakresem wykonywanej pracy, ich stosowanie,
- 6) prawidłowe i terminowe sporządzanie wszelkiej dokumentacji zwłaszcza statystyki bibliotecznej,
- 7) terminowe i właściwe załatwianie zadań powierzonych zakresem czynności oraz zadań zleconych przez przełożonego,
- 8) uzupełnianie wiadomości fachowych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie oraz udział w zorganizowanych formach szkolenia.

2. Kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają szczegółowe zakresy czynności zatwierdzone przez Dyrektora.

§ 9. 1. W skład Biblioteki wchodzi następujące stanowiska pracy:

- **dyrektor - 1 etat,**

- **bibliotekarz - 1 etat,**

- **główny księgowy** – zadania realizowane przez Urząd Gminy Świercze na podstawie Porozumienia nr 1/2020 z dnia 23 lipca 2020 r.

- **inspektor ochrony danych** – umowa cywilnoprawna.

§ 10. **Zadania realizowane przez Dyrektora Biblioteki:**

- a) sprawowanie obowiązków wynikających z Umowy zawartej z Organizatorem ze szczególną zawodową starannością i dokładnością
- b) dążenie do realizowania przez bibliotekę zaplanowanej działalności programowej i finansowej

- c) dbałość o jakość pracy biblioteki, a także jej wizerunek w środowisku lokalnym i ponadlokalnym
- d) składanie oświadczeń woli w imieniu biblioteki oraz samodzielne podejmowanie decyzji dotyczących działalności finansowej i statutowej biblioteki w granicach określonych przez przepisy powszechnie obowiązujące, Statut oraz postanowienia Umowy zawartej z Organizatorem.
- e) Prowadzenie gospodarki finansowej biblioteki
- f) Opracowywanie planu finansowego biblioteki
- g) Składanie sprawozdań z realizacji planów:
 - do 31 lipca roku budżetowego – informacje o przebiegu wykonania planu finansowego za I półrocze
 - do 28 lutego następującego po roku budżetowym – sprawozdanie roczne z wykonania planu finansowego jednostki
 - do 30 kwietnia następującego po roku budżetowym – sprawozdanie z działalności biblioteki
- h) podejmowanie starań w celu pozyskiwania środków finansowych na działalność statutową

§ 11. Do obowiązków bibliotekarza należy:

- a) Udostępnianie materiałów bibliotecznych czytelnikom,
- b) Prowadzenie ewidencji czytelników,
- c) Znajomość księgozbioru,
- d) Przyjmowanie kaucji od czytelników zgodnie z regulaminem biblioteki,
- e) Prowadzenie statystyki wypożyczalni i czytelników,
- f) Wysyłanie upomnień do czytelników zalegających ze zwrotem wypożyczonych książek,
- g) Prowadzenie kwitariuszy przychodowych (za upomnienia, zagubione książki, przetrzymywanie książek, kaucji),
- h) Dbłość o terminowy zwrot materiałów bibliotecznych,
- i) Pomoc w doborze lektury,
- j) Pomoc w korzystaniu ze źródeł informacyjnych o zbiorach,
- k) Popularyzacja książki i czytelnictwa przy pomocy różnych form pracy,
- l) Opracowywanie zbiorów,
- m) Udzielanie informacji z określonej dziedziny wiedzy,
- n) Przygotowywanie wystaw tematycznych, organizowanie działalności kulturalnej oraz przysposobienia bibliotecznego,
- o) Wypożyczenia międzybiblioteczne,
- p) Obsługa kserokopiarki, drukarki dla potrzeb czytelników,
- r) Prowadzenie teczek "wycinków prasowych" dotyczących regionu,
- s) Obsługa stanowisk internetowych dla czytelników,
- t) Sprzątanie zbiorów bibliotecznych, regałów i wyposażenia Biblioteki

§ 12. Do podstawowych obowiązków głównej księgowej należy:

- a) Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym
- b) Okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów
- c) Wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego
- d) Sporządzanie sprawozdań
- e) Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej obowiązującymi przepisami prawa

- f) Poddanie badaniu, składanie do właściwego rejestru sądowego, udostępnianie i ogłaszanie sprawozdań finansowych w przypadkach przewidzianych obowiązującymi przepisami prawa
- g) Obsługa rachunków bankowych
- h) Obsługa kadrowo-płacowa
- i) Obsługa informatyczna
- j) Opracowywanie w porozumieniu z Dyrektorem Gminnej Biblioteki Publicznej w Świerczach projektów planów finansowych oraz przedkładanie ich Wójtowi Gminy

§ 13. Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy:

- a) informowanie i doradzanie w zakresie obowiązków ciążących na administratorze, podmiocie przetwarzającym i pracownikach,
- b) monitorowanie przestrzegania przepisów i polityk w dziedzinie ochrony danych osobowych,
- c) szkolenie personelu biorącego udział w przetwarzaniu danych,
- d) przeprowadzanie audytów bezpieczeństwa,
- e) współpraca z organem nadzorczym,
- f) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego oraz dla osób, których dane dotyczą,
- g) przygotowanie i aktualizacja dokumentów związanych z wykonywaniem zadań określonych w punkcie od a do e.

§ 14. Zakres prac gromadzenia, opracowywania i ubytkowania zbiorów:

1. Orientacja w nowościach wydawniczych,
2. Dokonywanie zakupu i prenumeraty czasopism,
3. Gromadzenie i opracowywanie księgozbioru dla dzieci, dla dorosłych (zakup zbiorów, katalogowanie, klasyfikacja zbiorów, naklejanie kodów na książki, okładanie książek),
4. Przyjmowanie, wycena i opracowywanie darów książkowych,
5. Ubytkowanie zbiorów,
6. Prowadzenie dokumentacji wpływów i ubytków zbiorów,
7. Uzgadnianie z księgowością stanów ilościowych i wartościowych zbiorów,
8. Dokonywanie selekcji i kontroli zbiorów (scontrum) w bibliotece,
9. Opracowywanie statystyki działalności biblioteki.

§ 15. Praca z czytelnikiem:

1. Zaspakajanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych dzieci i młodzieży,
2. Prowadzenie lekcji bibliotecznych,
3. Przyjmowanie do bibliotek wycieczek dzieci,
4. Prowadzenie zajęć z dziećmi m.in.: gry, zabawy, rebusy, krzyżówki i zgadywanki literackie, wieczory baśni, poezji, quizy, itp.,
5. Organizowanie konkursów literackich, czytelniczych, recytatorskich i plastycznych,
6. Organizowanie imprez bibliotecznych, spotkań edukacyjnych, spotkań autorskich,
7. Współpraca ze szkołami, przedszkolem, stowarzyszeniami z terenu Gminy Świercze,
8. Promocja lokalnych twórców.

VI. Gospodarka finansowa Biblioteki

§ 16. 1. Biblioteka prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania.

2. Biblioteka otrzymuje z budżetu Gminy corocznie dotację na działalność w wysokości niezbędnej na pokrycie kosztów działalności.

3. Biblioteka może uzyskać środki finansowe z:

- 1) wpływów z opłat, o których mowa w art. 14 ust. 2 ustawy o bibliotekach,
- 2) dotacji z budżetu państwa,
- 3) darowizn osób fizycznych i prawnych,
- 4) innych źródeł.

4. Podstawą gospodarki finansowej Biblioteki jest roczny plan finansowy Biblioteki zatwierdzony przez Dyrektora, z uwzględnieniem wysokości dotacji organizatora, przy kontrasygnacie (współdziale) głównego księgowego.

VII. Organizacja czasu pracy

§ 17. 1. Czas pracy pracowników Biblioteki wynosi 40 godzin tygodniowo.

2. Rozliczenie z 40 godzinowego tygodnia pracy następuje w okresie 3 miesięcznym.

3. Dniem wolnym od pracy jest sobota. Pracownik wykonujący pracę w sobotę ma prawo do dnia wolnego od pracy, który powinien być udzielony w terminie uzgodnionym z pracownikiem do końca okresu rozliczeniowego.

4. Biblioteka czynna jest w poniedziałki i piątki od 8⁰⁰ – 16⁰⁰, od wtorku do czwartku 8⁰⁰ - 17⁰⁰, oraz w 26 sobót w roku kalendarzowym (według ustalonego przez Dyrektora harmonogramu) od 9⁰⁰ – 14⁰⁰.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 18. 1. W siedzibie biblioteki na widocznym miejscu na stronie internetowej powinna być umieszczona informacja o godzinach udostępniania zbiorów bibliotecznych oraz regulaminy korzystania ze zbiorów biblioteki.

2. Wszelkie skargi i wnioski winny być umieszczone w „Księdze skarg i wniosków” dostępnej w wypożyczalni bibliotecznej.

3. Dokumenty i pisma urzędowe przychodzące do Biblioteki oraz z niej wychodzące podlegają rejestracji na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

4. Udzielanie informacji na zewnątrz:

- a) kierowanie polityką informacyjną należy do kompetencji Dyrektora,
- b) prawo udzielania informacji mediom dotyczących działalności Biblioteki przysługuje Dyrektorowi,
- c) zasady udostępniania materiałów o charakterze poufnym i tajnym regulują odrębne przepisy.

5. Regulamin organizacyjny opracowuje i wprowadza zmiany w drodze zarządzenia Dyrektor, po zaciągnięciu opinii Wójta Gminy Świercze, działającego w imieniu organizatora.

6. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem Organizacyjnym obowiązują przepisy prawa pracy, statut Biblioteki oraz zarządzeń wewnętrznych.

7. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

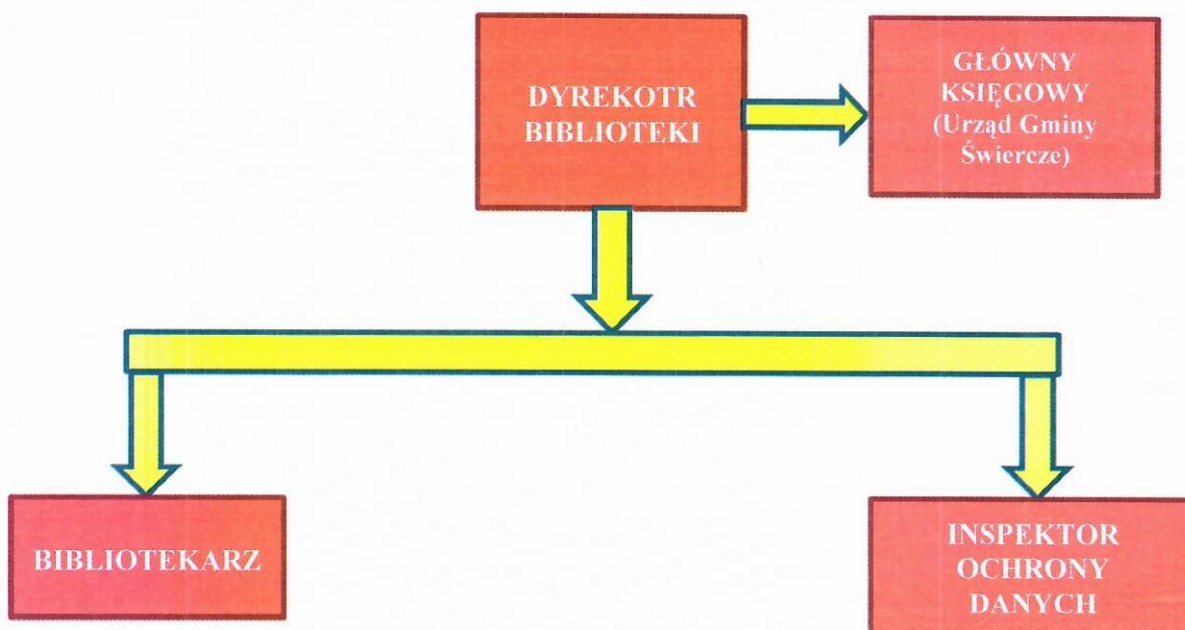
8. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego ustalenia.

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej w Świerczach
Monika Sosnowska-Czestak
mgr Monika Sosnowska-Czestak

**Gminna Biblioteka Publiczna
w Świerczach**
ul. Pułtuska 26, 06-150 Świercze
pow. pułtuski, woj. mazowieckie
REGON 000936724, NIP 568-15-15-209
tel. +48 23 691 60 38

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia nr 1/2023
Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Świerczach
z dnia 12 kwietnia 2023 r.
w sprawie wprowadzenia „Regulaminu organizacyjnego w Gminnej
Bibliotece Publicznej w Świerczach”

SCHEMAT ORGANIZACYJNY GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W ŚWIERCZACH:



DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej w Świerczach
Monika Sosnowska-Grzesiak
mgr Monika Sosnowska-Grzesiak