

ZARZĄDZENIE NR 8/2025
DYREKTORA GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
IM. JÓZEFA BOHDANA ZALESKIEGO
W LESZCZYNKU
z dnia 8 lipca 2025 r.
w sprawie wprowadzenia
Regulaminu Organizacyjnego w Gminnej Bibliotece Publicznej
im. Józefa Bohdana Zaleskiego w Leszczynku

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 87); w związku z art. 2 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2022 r. poz. 2393); § 5 ust. 5 Statutu nadanego uchwałą Nr XXXI/248/2021 Rady Gminy Kutno z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie likwidacji Filii Bibliotecznej w Wierzbju wchodzącej w skład Gminnej Biblioteki Publicznej im. Józefa Bohdana Zaleskiego w Leszczynku oraz zmiany statutu Gminnej Biblioteki Publicznej im. Józefa Bohdana Zaleskiego w Leszczynku

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do powszechnego obowiązywania i stosowania Regulamin Organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej im. Józefa Bohdana Zaleskiego w Leszczynku.

§ 2. Tekst Regulaminu Organizacyjnego Gminnej Biblioteki Publicznej w Leszczynku stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4. Z dniem wejścia w życie przedmiotowego zarządzenia traci moc Regulamin Organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej im. Józefa Bohdana Zaleskiego w Leszczynku wprowadzony zarządzeniem nr 4/2020 Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej im. Józefa Bohdana Zaleskiego w Leszczynku z dnia 4 listopada 2020 r.

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
im. Józefa Bohdana Zaleskiego w Leszczynku

dr Jacek Saramonowicz

Załącznik do
Zarządzenia Nr 8/2025
Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Leszczynku
z dnia 8 lipca 2025 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
w Gminnej Bibliotece Publicznej im. Józefa Bohdana Zaleskiego
w Leszczynku

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
im. Józefa Bohdana Zaleskiego w Leszczynku**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Biblioteka jest samorządową instytucją kultury służącą rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb czytelnich i informacyjnych mieszkańców Gminy, upowszechnianiu wiedzy i rozwojowi kultury ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb dzieci i młodzieży.

§ 2. Ilekcć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Bibliotece** – rozumie się przez to Gminną Bibliotekę Publiczną im. Józefa Bohdana Zaleskiego w Leszczynku;
- 2) **Organizatorze** – rozumie się przez to Gminę Kutno;
- 3) **Gminie** – rozumie się przez to Gminę Kutno;
- 4) **Wójcie** - rozumie się przez to Wójta Gminy Kutno;
- 5) **Dyrektorze** - rozumie się przez to Dyrektora Biblioteki;
- 6) **Księgowym** – rozumie się przez to Głównego księgowego Biblioteki
- 7) **Bibliotekarzu** – rozumie się przez to bibliotekarza Biblioteki
- 8) **Ustawie** – rozumie się przez to ustawę o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
- 9) **Statucie** – rozumie się przez to Statut Biblioteki;
- 10) **Filii** – rozumie się filie Gminnej Biblioteki Publicznej im. Józefa Bohdana Zaleskiego w Leszczynku.

§ 3. Biblioteka korzysta z opieki oraz pomocy fachowej, merytorycznej, organizacyjnej i szkoleniowej Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Łodzi.

**ROZDZIAŁ II
STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIBLIOTEKI**

§ 4. 1. Działalnością Biblioteki kieruje Dyrektor, powołany przez Wójta Gminy Kutno.

2. Główną siedzibą Biblioteki jest lokal w zespole dworsko-parkowym w Leszczynku, Leszczynek 49A, 99-300 Kutno.

2. Biblioteka działa na terenie Gminy Kutno, jak również może działać na terenie całego kraju, a także poza granicami kraju.

3. Bibliotekę tworzą:

- 1) Gminna Biblioteka Publiczna im. Józefa Bohdana Zaleskiego z siedzibą w Leszczynku, Leszczynek 49 A;
- 2) Filia Biblioteczna w Gołębiewie, Gołębiew Nowy 23;
- 3) Filia Biblioteczna w Byszewie, Byszew 31;
- 4) Filia Biblioteczna w Strzegocinie, Strzegocin 4.

§ 5. 1. Biblioteka posiada następujące stanowiska pracy, które w celu identyfikacji posiadają odpowiednie symbole:

- 1) Dyrektor – D;
- 2) Główny Księgowy – GK;
- 3) Bibliotekarz – B (młodszy bibliotekarz, bibliotekarz, starszy bibliotekarz, kustosz, starszy kustosz);
- 4) Stanowisko ds. BHP – BHP;
- 5) Inspektor Ochrony Danych – IOD;
- 6) Obsługa prawna – OP;
- 7) Informatyk – INF.

2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio: obsługa prawna, stanowisko ds. BHP, inspektor ochrony danych, informatyk. Zadanie realizowane na tych stanowiskach pracy mogą być wykonywane przez osoby na podstawie umów cywilnoprawnych.

3. Strukturę organizacyjną Biblioteki i podległość poszczególnych stanowisk pracy określa schemat struktury organizacyjnej stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

4. Szczegółowe zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień określają imienne zakresy obowiązków każdego z pracowników zatrudnionych w Bibliotece.

ROZDZIAŁ III. ZASADY ZARZĄDZANIA BIBLIOTEKĄ

§ 6. 1. Funkcjonowanie Biblioteki opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa Dyrektora, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje osoba przez niego upoważniona w osobie wskazanego Bibliotekarza na podstawie imiennego upoważnienia.

§ 7. 1. Dyrektor Biblioteki jest odpowiedzialny za:

- 1) całokształt pracy Biblioteki na terenie Gminy Kutno;
- 2) gospodarkę powierzonym mu mieniem oraz rozliczanie się zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) realizację budżetu;

2. Zadania, zakres działania Dyrektora Biblioteki:

- 1) opracowuje plany pracy, plany finansowe oraz sprawozdania z działalności Biblioteki;
- 2) przygotowuje i wprowadza w drodze zarządzenia: instrukcje i regulaminy wewnętrzne Biblioteki;
- 3) zatrudnia, awansuje, nagradza, zwalnia pracowników zatrudnionych Gminnej Bibliotece Publicznej im. Józefa Bohdana Zaleskiego w Leszczynku oraz filiach Biblioteki;
- 4) realizuje budżet zgodnie z prawem, kontroluje wydatki budżetowe, przygotowuje wnioski w sprawie dofinansowania;
- 5) dba o urządzenia i wyposażenie Biblioteki oraz Filii;
- 6) zapewnia właściwą ochronę mienia Biblioteki oraz Filii;
- 7) prowadzi dokumentację Biblioteki;
- 8) analizuje wyniki pracy pracowników zatrudnionych w Gminnej Bibliotece Publicznej im. Józefa Bohdana Zaleskiego w Leszczynku oraz filiach Biblioteki;
- 9) reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz oraz bierze udział w posiedzeniach Rady Gminy Kutno przy rozpatrywaniu spraw bibliotek i czytelnictwa;
- 10) ustala zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników Biblioteki;
- 11) nadzoruje przestrzeganie przez podległych pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów, zwłaszcza p.poż i bhp;

§ 8. Zadania i zakres działania **Głównego Księgowego Biblioteki**:

- 1) organizowanie, nadzorowanie i prowadzenie prac w zakresie działalności finansowej;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Biblioteki wynikającej z nałożonych uprawnień zgodnie z Ustawą o finansach publicznych;
- 3) prowadzenie obsługi księgowej Biblioteki;

- 4) ewidencjonowanie przychodów i kosztów Biblioteki;
- 5) prowadzenie całości prac związanych z rachunkowością i sprawozdawczością, w tym statystyczną i finansową;
- 6) ewidencjonowanie stanu materiałów bibliotecznych i wyposażenia;
- 7) uzgadnianie wartości majątku Biblioteki w tym ewidencja na potrzeby ubezpieczenia;
- 8) kontrola prawidłowości wykorzystania środków finansowych w tym rozliczanie dotacji;
- 9) nadzorowanie i sprawdzanie po względem formalno-rachunkowym sporządzonych dokumentów i dokonanych operacji gospodarczych;
- 10) rozliczenie inwentaryzacji Biblioteki.

§ 9. Zadania i zakres działania na stanowisku Bibliotekarz:

- 1) kompletowanie zbiorów zgodnie z ustalonymi zasadami i przyjętym kierunkiem ich gromadzenia;
- 2) udostępnianie zbiorów bibliotecznych w różnych formach oraz organizowanie służby informacyjnej dla potrzeb Biblioteki;
- 3) organizowanie pracy kulturalno-oświatowej w oparciu o zbiory biblioteczne we własnej placówce i punktach bibliotecznych;
- 4) udział w przeglądach nowości organizowanych przez Bibliotekę Publiczną m.st. Warszawy;
- 6) współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie działalności kulturalnej;
- 7) sporządzanie wymaganych sprawozdań okresowych;
- 8) systematyczne realizowanie zadań ustalonych w planach;
- 9) właściwe gospodarowanie majątkiem Biblioteki;
- 10) podnoszenie własnych kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach, kursach, studiach podyplomowych;
- 11) wykonywanie innych czynności wynikających z bieżącej pracy Biblioteki i zadań zleconych przez Dyrektora Biblioteki.

§ 10. Zadania i zakres działania na stanowiskach: inspektora ochrony danych, ds BHP, informatyka i obsługi prawnej określone są każdorazowo w umowach cywilnoprawnych.

ROZDZIAŁ IV. PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA BIBLIOTEKI

§ 11. 1. Do zadań Biblioteki oraz Filii należy realizacja całokształtu prac związanych z opracowaniem zbiorów, w szczególności:

- 1) klasyfikacja nabytków;
- 2) formalne i rzeczowe opracowanie zbiorów zgodnie z przyjętymi zasadami;
- 3) prowadzenie ewidencji sumarycznej i szczegółowej nowych nabytków;
- 4) selekcja zbiorów;
- 5) sporządzanie protokołów ubytków;
- 6) prowadzenie ewidencji ubytków;
- 7) kontrola zbiorów (skontrum);
- 8) prowadzenie komputerowej bazy danych księgozbioru.

2. Udostępnianie zbiorów na zewnątrz zgodnie z Regulaminem korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki, w szczególności:

- 1) rejestracja czytelników;
- 2) prowadzenie ewidencji czytelników;
- 3) egzekwowanie zwrotów książek od czytelników;
- 4) pomoc w wyszukiwaniu literatury.

3. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu zgodnie z regulaminem, w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji czytelników;
- 2) obsługa informacyjna użytkowników;
- 3) obsługa stanowisk komputerowych.

4. Przechowywanie i ochrona zbiorów, w szczególności:

- 1) dbałość o stałe uzupełnianie, prawidłową strukturę i aktualność zbiorów;
- 2) przyjmowanie, opisywanie i umieszczanie na półkach nowych zbiorów oraz zwrotów od czytelników;
- 3) dbałość o prawidłowy układ książek na półkach;
- 4) systematyczna konserwacja zbiorów;
- 5) udostępnianie prezencyjne księgozbioru podręcznego;
- 6) prowadzenie zeszytu odwiedzin w czytelnicy;
- 7) przestrzeganie regulaminu czytelnicy;
- 8) udzielanie niezbędnych informacji bibliotecznych bibliograficznych;
- 9) pomoc czytelnikom w doborze informatorów, słowników, encyklopedii;
- 10) pomoc w wyszukiwaniu informacji w Internecie.

5. W zakresie promocji biblioteki, w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie imprez popularyzujących bibliotekę, książkę, literaturę i wiedzę;
- 2) organizowanie imprez oświatowych i kulturalnych takich jak: spotkania autorskie, prelekcje, odczyty;
- 3) przekazywanie informacji o działalności na terenie Gminy do prasy lokalnej, regionalnej i innych mediów;
- 4) promowanie działalności Biblioteki w mediach;
- 5) przygotowanie, redagowanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych takich jak: zaproszenia, plakaty, informatory;
- 6) współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami i placówkami kulturalnymi, oświatowymi, prasą lokalną, stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi.

ROZDZIAŁ V. GOSPODARKA FINANSOWA BIBLIOTEKI

§ 12. 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, darowizn, spadków, zapisów oraz innych wpływów dozwolonych prawem.

3. Biblioteka otrzymuje z budżetu Gminy corocznie dotację w wysokości niezbędnej na pokrycie kosztów bieżącej działalności.

4. Podstawą gospodarki finansowej Biblioteki jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Dyrektora uwzględniający wysokość dotacji Organizatora.

ROZDZIAŁ VI. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW BIBLIOTEKI

§ 13. 1. Pracownicy odpowiedzialni są za:

- 1) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 2) prawidłowe wykonywanie obowiązków;
- 3) materialnie szkody wyrządzone w majątku Gminnej Biblioteki Publicznej w Leszczynku wynikające z niewłaściwego wykonywania obowiązków w pracy.

2. Dodatkowo pracownicy są zobowiązani do:

- 1) wykonywania pracy sumiennie i starannie oraz stosowania się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- 2) przestrzegania Regulaminu organizacyjnego i ustalonego porządku pracy.
- 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4) zachowania tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym;
- 5) przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, do których mają dostęp i które przetwarzają na swoim stanowisku pracy oraz innych przepisów prawa dotyczącego zakresu obowiązków;
- 7) uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze współpracownikami, zwierzchnikami i czytelnikami;
- 8) zachowywania się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

ROZDZIAŁ VII. PODPISYWANIE I OBIEG KORESPONDENCJI

§ 14.1. Podpisywanie korespondencji odbywa się jednoosobowo, wyłączając wypadki określone szczególnymi przepisami i Statutem.

2. Dyrektor podpisuje plany i pisma w sprawach finansowych i organizacyjnych, kierowane do odpowiednich władz, dokumenty tajne, poufne oraz zastrzeżone do użytku wewnętrznego, zarządzenia wewnętrzne, polecenia służbowe, pisma okólne i komunikaty.

3. Pracownicy podpisują pisma wewnętrzne w zakresie powierzonego zakresu czynności i odpowiedzialności.

4. Pismo związane z finansami musi posiadać kontrasygnatę przez Głównego Księgowego.

5. Korespondencja wychodząca na zewnątrz zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej (poprzez e-mail, ePUAP, e-Doręczenia) musi być podpisana przez Dyrektora, o ile inne przepisy szczególne, Statut lub regulaminy nie określają odrębnych sposobów postępowania oraz oznakowana zgodnie z Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt i Instrukcją kancelaryjną obowiązującymi w Bibliotece.

5. Podpisywanie pism w formie elektronicznej odbywa się za pomocą profilu zaufanego, bądź kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

7. Pisma wpływające do Biblioteki w postaci papierowej są rejestrowane przez upoważnionego pracownika Biblioteki poprzez przystawienie pieczęci z datą wpływu i wpisywane do rejestru pism wpływających, a następnie po dekretacji Dyrektora przekazywane są do realizacji na stanowiska pracy zgodnie z właściwością

8. Pisma wpływające do Biblioteki w postaci elektronicznej poprzez e-mail, ePUAP, e-Doręczenia są drukowane i rejestrowane zgodnie z zapisami w ust. 6.

9. W przypadku nieobecności Dyrektora uprawnienie do podpisywania korespondencji przysługuje Bibliotekarzowi, który zastępuje Dyrektora.

ROZDZIAŁ VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15.1. 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 porządkową i dyscyplinarną.

3. W sprawach nieobjętych niniejszym Regulaminem decyduje Dyrektor Biblioteki.

4. Regulamin wchodzi w życie po zaopiniowaniu przez Organizatora.

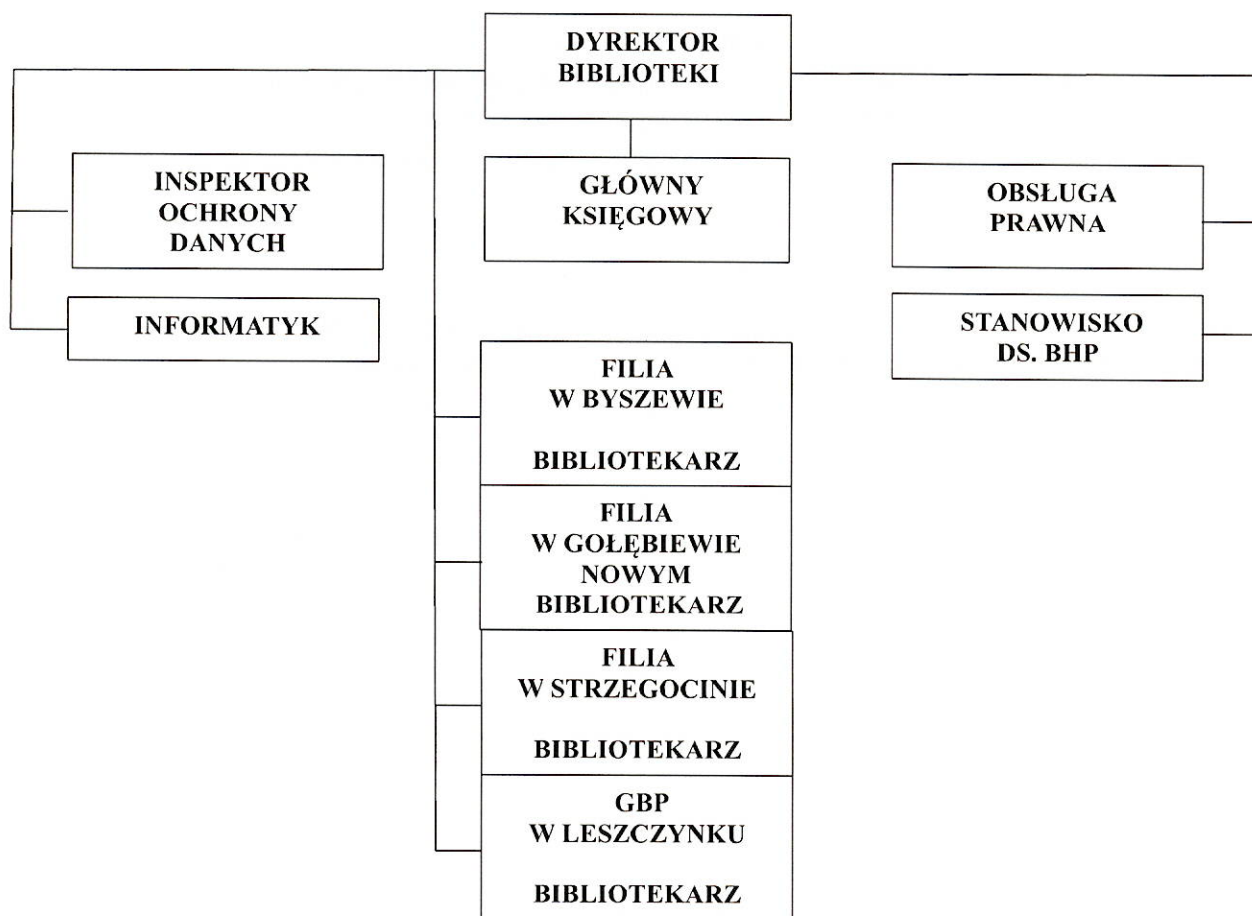
§ 16. Każdy pracownik po zapoznaniu się z treścią Regulaminu Organizacyjnego jest zobowiązany do złożenia stosownego oświadczenia o zapoznaniu się z jego treścią, które stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu. Oświadczenie powinno być złożone w formie pisemnej, podpisane przez pracownika i opatrzone datą.

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
im. Józefa Bohdana Zaleskiego w Leszczynku

dr Jacek Saramonowicz

Załącznik nr 1 do
Regulaminu Organizacyjnego
Gminnej Biblioteki Publicznej
im. Józefa Bohdana Zaleskiego
w Leszczynku

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
Gminnej Biblioteki Publicznej
im. Józefa Bohdana Zaleskiego w Leszczynku



Załącznik nr 2 do
Regulaminu Organizacyjnego
Gminnej Biblioteki Publicznej
im. Józefa Bohdana Zaleskiego
w Leszczynku

Data

.....
(imię i nazwisko pracownika)

**OŚWIADCZENIE
O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM ORGANIZACYJNYM
GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
IM. JÓZEFA BOHDANA ZALESKIEGO W LESZCZYNKU**

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z Regulaminem Organizacyjnym obowiązującym w Gminnej Bibliotece Publicznej im. Józefa Bohdana Zaleskiego w Leszczynku i znam jego treść.

.....
(podpis pracownika)