

ZARZĄDZENIE Nr 4/2020
Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej
im. Józefa Bohdana Zaleskiego w Leszczynku
z dnia 4 listopada 2020 r. w sprawie wprowadzenia
Regulaminu Organizacyjnego w Gminnej Bibliotece Publicznej
im. Józefa Bohdana Zaleskiego w Leszczynku

Na podstawie:

1. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r., poz. 194);
2. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2019 r. poz. 1479);
3. Statutu nadanego Uchwałą Nr XXII/171/2020 Rady Gminy Kutno z dnia 26 sierpnia 2020 r. w sprawie zmiany Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Gołębiewie; zarządzam, co następuje:

§ 1

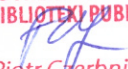
Wprowadzam do powszechnego obowiązywania i stosowania Regulamin Organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej im. Józefa Bohdana Zaleskiego w Leszczynku

§ 2

1. Zobowiązuje 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 Gołębiewie z dnia 14 listopada 2013 r.

DYREKTOR
GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ

mgr Piotr Czerbniak

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM. JÓZEFA BOHDANA ZALESKIEGO W LESZCZYNKU

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Gminna Biblioteka Publiczna im. Józefa Bohdana Zaleskiego z siedzibą w Leszczynku zwana dalej „Biblioteką” działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2019 r. poz. 1479);
2. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194);
3. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713);
4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.);
5. Statutu nadanego Uchwałą Nr XXII/171/2020 Rady Gminy Kutno z dnia 26 sierpnia 2020 r. w sprawie zmiany Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Gołębiewie.
6. Niniejszego Regulaminu.

§ 2.

Ileć w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

1. Bibliotece – rozumie się przez to Gminną Bibliotekę Publiczną im. Józefa Bohdana Zaleskiego z siedzibą w Leszczynku;
2. Filii – rozumie się przez to tworzące Bibliotekę filie biblioteczne wymienione w § 5 ust. 4 Regulaminu.
3. Organizatorze – rozumie się przez to Gminę Kutno;
4. Gminie – rozumie się przez to Gminę Kutno;
5. Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Kutno;
6. Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Biblioteki;
7. Księgowym – rozumie się przez to Głównego księgowego Biblioteki;
8. Bibliotekarzu – rozumie się przez to bibliotekarzy Biblioteki;

9. Ustawie – rozumie się przez to ustawę o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
10. Statucie – rozumie się przez to Statut Biblioteki.

§ 3.

Biblioteka jest samorządową instytucją kultury służącą rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb czytelniczych i informacyjnych mieszkańców Gminy, upowszechnianiu wiedzy i rozwojowi kultury; ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb dzieci, młodzieży i osób niepełnosprawnych.

§ 4.

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

§ 5.

1. Działalnością Biblioteki kieruje Dyrektor, powołany przez Wójta Gminy Kutno.
2. Główną siedzibą Biblioteki jest lokal w zespole dworsko-parkowym w Leszczynku, Leszczynek 49A.
3. Biblioteka działa na terenie Gminy Kutno.
4. 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) Filia Biblioteczna w Wierzbiu, Wierzbie 45 A.
5. Biblioteka posiada następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska podlegające Dyrektorowi.

Struktura stanowisk w Bibliotece:

- 1) **Dyrektor - D**
- 2) **Główny Księgowy - GK**
- 3) **Bibliotekarz – B** (młodszy bibliotekarz, bibliotekarz, starszy bibliotekarz, kustosz)
6. Dyrektorowi Biblioteki podlegają: obsługa prawna, BHP, IODO, obsługa internetowego serwisu informacyjnego, koordynacji działań związanych z procesem komputeryzacji Biblioteki, które to usługi mogą być realizowane przez osoby wykonujące zadania na podstawie umów cywilnoprawnych.

7. Strukturę organizacyjną Biblioteki i podległość pracowników określa szczegółowy schemat struktury organizacyjnej stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
8. Szczegółowe zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień określają imienne zakresy obowiązków każdego z pracowników zatrudnionych w Bibliotece.
9. 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. Funkcjonowanie Biblioteki opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa (Dyrektor), służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje osoba przez niego upoważniona.
4. Dyrektor opracowuje plany pracy, plany finansowe oraz sprawozdania z działalności Biblioteki.
5. Przygotowuje i wprowadza przepisy wewnętrzne w drodze zarządzenia: instrukcje i regulaminy wewnętrzne Biblioteki.
6. Zatrudnia, awansuje, nagradza, zwalnia pracowników zatrudnionych w Gminnej Bibliotece Publicznej im. Józefa Bohdana Zaleskiego w Leszczynku oraz w filiach Biblioteki.
7. Realizuje budżet zgodnie z prawem, kontroluje wydatki budżetowe, przygotowuje wnioski w sprawie dofinansowania.
8. Dbą o urządzenia i wyposażenie Biblioteki oraz Filii.
9. Zapewnia właściwą ochronę mienia Biblioteki oraz Filii.
10. Prowadzi dokumentację Biblioteki.
11. Analizuje wyniki pracy pracowników zatrudnionych w Gminnej Bibliotece Publicznej im. Józefa Bohdana Zaleskiego w Leszczynku oraz w filiach Biblioteki.
12. Reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz oraz bierze udział w posiedzeniach Rady Gminy Kutno przy rozpatrywaniu spraw bibliotek i czytelnictwa.
13. Ustala zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników Biblioteki.
14. Nadzoruje przestrzeganie przez podległych pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów, zwłaszcza p.poż i bhp.
15. Ustala zastępstwo w reprezentacji i załatwianiu spraw bieżących w osobie wskazanego Bibliotekarza w trakcie nieobecności w pracy Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej im. Józefa Bohdana Zaleskiego w Leszczynku.
16. Odpowiada za całokształt pracy Biblioteki na terenie Gminy Kutno.

17. Odpowiada za właściwą gospodarkę powierzonym mu mieniem oraz rozliczanie się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
18. Odpowiada za właściwą realizację budżetu.
19. Odpowiada za sporządzanie planu pracy i sprawozdań z działalności Biblioteki.
20. Zatwierdza tryb przetargów publicznych oraz powierzenie realizacji zamówienia.

§7.

Zadania i zakres działania Głównego Księgowego Biblioteki:

1. Organizowanie, nadzorowanie i prowadzenie prac w zakresie działalności finansowej;
2. Opracowywanie planu finansowego oraz kontrolowanie stopnia realizacji planu,
3. Odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej Biblioteki wynikającą z nałożonych uprawnień zgodnie z Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
4. Prowadzenie obsługi księgowej Biblioteki;
5. Ewidencjonowanie przychodów i kosztów Biblioteki;
6. Prowadzenie całości prac związanych z rachunkowością i sprawozdawczością, w tym statystyczną i finansową;
7. Ewidencjonowanie stanu materiałów bibliotecznych i wyposażenia;
8. Uzgadnianie wartości majątku Biblioteki, w tym ewidencja na potrzeby ubezpieczenia;
9. Kontrola prawidłowości wykorzystania środków finansowych w tym rozliczanie dotacji;
10. Nadzorowanie i sprawdzanie po względem formalno-rachunkowym sporządzonych dokumentów i dokonanych operacji gospodarczych;
11. Odpowiedzialność za rozliczenie inwentaryzacji Biblioteki.
12. Sporządzanie miesięcznych list wynagrodzeń, list nagród, nagród jubileuszowych, ekwiwalentów za niewykorzystany urlop i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy.
13. Naliczania zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowe ich przekazywanie, w tym naliczanie wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy i zasiłków chorobowych.
14. Sporządzanie wewnętrznych dowodów księgowych na podstawie list płac.
15. Sporządzanie całości sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia i płac.
16. Obsługa komputerowych programów finansowo-księgowych – sporządzanie, rozliczanie i przesyłanie drogą elektroniczną dokumentacji ZUS i US.

§8.

Do obowiązków osoby na stanowisku pracy Bibliotekarz należy:

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.
5. Udział w szkoleniach.
6. Współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie działalności kulturalnej.
7. Sporządzanie wymaganych sprawozdań okresowych.
8. Realizowanie ustalonych w planach zadań.
9. Podnoszenie kwalifikacji własnych.
10. Wykonywanie innych czynności wynikających z bieżącej pracy Biblioteki i zadań zleconych przez Dyrektora Biblioteki.

Rozdział IV.

PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA BIBLIOTEKI

§9.

Do zadań Biblioteki oraz Filii należy:

1. Realizacja całokształtu 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) prowadzenie zeszytu odwiedzin w czytelnicy,
- g) przestrzeganie regulaminu czytelnicy,
- h) udzielanie niezbędnych informacji bibliotecznych bibliograficznych,
- i) pomoc czytelnikom w doborze informatorów, słowników, encyklopedii,
- j) 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, 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 Gminnej Biblioteki Publicznej w Leszczynku.

2. Ponadto, Pracownicy zobowiązani są:

- 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 obywatelami.
- h.) Zachować się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

§ 12.

- 1. Podpisywanie korespondencji odbywa się jednoosobowo, wyłączając wypadki określone szczególnymi przepisami i Statutem. 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.
- 2. Pracownicy podpisują pisma wewnętrzne w zakresie powierzonego zakresu czynności i odpowiedzialności.
- 3. Korespondencja wychodząca na zewnątrz powinna być podpisana przez Dyrektora, o ile inne przepisy szczególne, Statut lub regulaminy nie określają odrębnych sposobów postępowania.
- 4. Każda korespondencja zewnętrzna musi być odpowiednio oznakowana.
- 5. Pisma wpływające do Biblioteki, z treścią których winni być zapoznani pracownicy, po dekretacji Dyrektora otrzymują właściwi pracownicy względem powierzonego zakresu czynności i odpowiedzialności, którzy nadają im dalszy bieg w załatwieniu.
- 6. Każde pismo związane z finansami musi być również podpisane przez Głównego Księgowego.

7. W przypadku nieobecności Dyrektora uprawnienie do podpisywania korespondencji przysługuje upoważnionej osobie zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu.

Rozdział VII. 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 porządkową i dyscyplinarną.
3. W sprawach nieobjętych niniejszym Regulaminem decyduje Dyrektor Biblioteki.
4. Zmian w Regulaminie Organizacyjnym dokonuje Dyrektor, w trybie określonym dla nadania Regulaminu.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem zaopiniowania przez Organizatora.

Dyrektor
Gminnej Biblioteki Publicznej
im. Józefa Bohdana Zaleskiego w Leszczynku

**DYREKTOR
GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ**

mgr Piotr Czerbniak

Gminna Biblioteka Publiczna
im. Józefa Bohdana Zaleskiego w Leszczynku
99-300 Kutno, Leszczynek 49A
NIP 775-23-30-011, REGON 472860961
tel. 505 688 900

Załącznik nr 1 do
Regulaminu Organizacyjnego
Gminnej Biblioteki Publicznej w Leszczynku

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



Data

.....
(imię i nazwisko pracownika)

O Ś W I A D C Z E N I E
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)