

Regulamin organizacyjny Biblioteki Publicznej Gminy Wapno

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny jest podstawowym wewnętrznym aktem normatywnym określającym strukturę organizacyjną Biblioteki Publicznej Gminy Wapno, zwaną dalej Biblioteką, zakres działania, zasady określające sposoby i metody działania struktur organizacyjnych Biblioteki, zakresy obowiązków i odpowiedzialności pracowników.

§ 2

Biblioteka Publiczna Gminy Wapno działa na podstawie następujących przepisów prawnych:

- Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach
- Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej
- Statutu Biblioteki nadanego Uchwałą Nr XIV/71/2019 Rady Gminy Wapno z dnia 27.12.2019r.

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
2. Przy Bibliotece może działać Kółko Czytelnicze

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)
3. Biblioteka prowadzi samodzielną gospodarkę finansową w ramach posiadanych środków.
4. Siedziba biblioteki znajduje się w Wapnie ul. Solna
5. Organem zarządzającym Biblioteki jest Dyrektor.
6. Organizatorem Biblioteki jest Gmina Wapno.
7. Bezpośredni nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Biblioteki sprawuje Wójt Gminy Wapno.

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 Wapno.
4. Główny księgowy wykonuje wobec Dyrektora czynności z zakresu prawa pracy (podpisywanie wyjazdu służbowego, podpisywanie karty urlopowej, prowadzenie ewidencji obecności w pracy, za wyjątkiem czynności związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz ustalania wysokości wynagradzania i nagród .
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 Głównego Księgowego i pracowników ustala Dyrektor na podstawie regulaminu wynagradzania zatwierdzonego przez dyrektora z uwzględnieniem zasad wynikających z odrębnych przepisów.

§ 7

1. Biblioteka prowadzi wypożyczalnię i czytelnię – 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:

- sumiennego i terminowego wykonywania powierzonych zadań służbowych,
 - przestrzegania dyscypliny pracy,
 - przestrzegania zasad BHP i ppoż.
 - przestrzegania zasad etyki zawodowej w kontaktach z użytkownikami, zwierzchnikami i współpracownikami,
 - zaznajamianie się z treścią przepisów normatywnych publikowanych w czasopiśmiech urzędowych oraz otrzymywanych drogą służbową a dotyczących spraw objętych zakresem wykonywanej pracy, ich stosowanie,
 - prawidłowe, i terminowe sporządzanie wszelkiej dokumentacji zwłaszcza statystyki bibliotecznej,
 - terminowe i właściwe załatwianie zadań powierzonych zakresem czynności oraz zadań zleconych przez przełożonego,
 - 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,
- główna księgową 1/4 etatu,

§ 10

1. Do podstawowych obowiązków głównej księgowej należy:

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki w tym: organizowanie księgowości, kalkulacji i sprawozdawczości, organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych dla prowadzenia rachunkowości, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych oraz sprawozdań finansowych,
- b) współdziałanie w opracowaniu planu budżetu,
- c) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- d) kontrola realizacji budżetu,
- e) doskonalenie informacji ekonomicznej dostarczającej danych niezbędnych do prawidłowych decyzji gospodarczych,
- f) czuwanie nad gospodarką materiałową,
- g) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu rachunkowości,

- h) sporządzanie list płac oraz dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń,
- i) sporządzanie przelewów,
- j) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników biblioteki,
- 11. prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.
- 12. inne zadania zlecone przez dyrektora mające na celu prawidłowe funkcjonowanie jednostki.
- 13. prowadzenie archiwum biblioteki
- 14. pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych

II. Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy:

1. informowanie i doradzanie w zakresie obowiązków ciążących na administratorze, podmiocie przetwarzającym i pracownikach,
2. monitorowanie przestrzegania przepisów i polityk w dziedzinie ochrony danych osobowych
3. szkolenie personelu biorącego udział w przetwarzaniu danych,
4. przeprowadzanie audytów bezpieczeństwa, współpraca z organem nadzorczym,
5. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego oraz dla osób, których dane dotyczą,
6. przygotowanie i aktualizacja dokumentów związanych z wykonywaniem zadań określonych w punkcie od 1 do 5.

§ 11

Do obowiązków bibliotekarza należy:

1. prace związane z udostępnianiem zbiorów czytelnikom w wypożyczalni i czytelnicy,
2. przyjmowanie czytelników i ich ewidencja, prowadzenie kartoteki czytelników i zobowiązań,
2. przyjmowanie kaucji od czytelników zgodnie z regulaminem biblioteki,
4. Wypożyczanie i przyjmowanie materiałów bibliotecznych,
5. prowadzenie statystyki wypożyczalni i czytelnicy,
6. prowadzenie kwitariuszy przychodowych (za upomnienia, zagubione książki, przetrzymywanie książek, kaucji),
7. wysyłanie upomnień do czytelników zalegających ze zwrotem wypożyczonych książek,
8. udzielanie czytelnikom pomocy w doborze lektury,
9. pomoc czytelnikom w korzystaniu ze źródeł informacyjnych o zbiorach,
10. popularyzacja książki i czytelnictwa przy pomocy różnych form pracy,
11. znajomość księgozbioru,
12. znajomość zawartości czasopism,
13. tworzenie, uzupełnianie i aktualizowanie bibliografii Regionu,
14. tworzenie tematycznych zestawień bibliograficznych,
15. opracowywanie zbiorów regionalnych,
16. udostępnianie książek i czasopism,
17. udzielanie informacji z określonej dziedziny wiedzy,
19. prowadzenie dokumentacji działalności czytelnicy,
20. przygotowywanie wystaw tematycznych, organizowanie działalności kulturalnej oraz przysposobienia bibliotecznego,
21. wypożyczenia międzybiblioteczne,
22. obsługa kserokopiarki dla potrzeb czytelników,

23. dbałość o terminowy zwrot materiałów bibliotecznych,
24. prowadzenie teczek "wycinków prasowych" dotyczących regionu,
25. obsługa stanowisk internetowych dla czytelnika,
26. sprzątanie biblioteki

§ 12

Zakres prac gromadzenia i 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, drukowanie kodów na książki, owijanie).
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.

§ 13

Praca z czytelnikiem:

1. zaspakajanie i rozwijanie poprzez różne formy pracy potrzeb czytelniczych, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży,
2. prowadzenie lekcji bibliotecznych oraz prelekcji,
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 szkołą, przedszkolem, stowarzyszeniami z terenu gminy

VI. Gospodarka finansowa Biblioteki

§ 14

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:
 - wpływów z opłat, o których mowa w art. 14 ust. 2 ustawy o bibliotekach,
 - dotacji z budżetu państwa,
 - darowizn osób fizycznych i prawnych,
 - innych źródeł.
4. Podstawą gospodarki finansowej Biblioteki jest roczny plan finansowy Biblioteki zatwierdzony przez Dyrektora, z uwzględnieniem wysokości dotacji organizatora.

VII. Organizacja czasu pracy

§ 15

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 od poniedziałku do piątku od 8⁰⁰ – 16⁰⁰.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 16

1. W siedzibie biblioteki na widocznym miejscu 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” wywieszanej w widocznym miejscu.
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 Wapno, 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.