

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W ROZOGACH

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Gminna Biblioteka Publiczna w Rozogach, zwana dalej „Biblioteką”, jest samorządową instytucją kultury, posiada osobowość prawną i jest wpisana do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Organizatora.

§ 2

Biblioteka działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 ze zm.),
- 2) Ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 862),
- 3) Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Rozogach, nadanego Uchwałą Rady Gminy Nr XXIX/208/14 z dnia 31 marca 2014r. (Dz. Urz. Woj. Warmińsko – Mazurskiego z 2014r., poz. 1678).

§ 3

Regulamin Organizacyjny Biblioteki, zwany dalej „Regulaminem”, określa m.in. :

- 1) organizację wewnętrzną Biblioteki,
- 2) zasady zarządzania Biblioteką,
- 3) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 4

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Bibliotece / GBP w Rozogach – oznacza to Gminną Bibliotekę Publiczną w Rozogach,
- 2) komórce organizacyjnej - oznacza to każde samodzielne, wyodrębnione w strukturze Biblioteki ogniwo organizacyjne - filię, samodzielne stanowisko,
- 3) Organizatorze - oznacza to Gminę Rozogi,
- 4) Dyrektorze – oznacza to Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Rozogach,
- 5) Głównym Księgowym – oznacza to Głównego Księgowego Gminnej Biblioteki Publicznej w Rozogach,
- 6) samodzielnym stanowisku – oznacza to jednoosobowe stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Biblioteki, bezpośrednio podlegające Dyrektorowi,
- 7) sieci bibliotecznej – oznacza to Bibliotekę Główną wraz z filiami bibliotecznymi na terenie Gminy Rozogi,

- 8) zakresie czynności – oznacza to obowiązki i uprawnienia wyznaczone dla określonego stanowiska pracy i pracownika na tym stanowisku.

§ 5

1. Biblioteka prowadzi działalność w zakresie rozwijania i zaspokajania potrzeb czytelniczych i informacyjnych społeczeństwa oraz upowszechniania wiedzy, nauki i kultury.
2. Uregulowania warunków pracy wynikają z kodeksu pracy oraz przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora.
3. Zasady wynagradzania określa Regulamin Wynagradzania Pracowników GBP w Rozogach.

Rozdział II Organizacja wewnętrzna Biblioteki

§ 6

1. Strukturę organizacyjną GBP w Rozogach tworzą następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Gminna Biblioteka Publiczna w Rozogach,
z siedzibą przy ul. Plac Jana Pawła II 1- symbol - GBP-R
 - 2) Filia w Dąbrowach - symbol - FD
 - 3) Filia w Farynach - symbol - FF
 - 4) Filia w Klonie - symbol - FK
2. Samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Dyrektor - symbol - DB
 - 2) Główny Księgowy - symbol - GK
 - 3) Pracownik gospodarczy - symbol - PG
3. Wszystkie komórki organizacyjne podlegają organizacyjnie Dyrektorowi.
4. Schemat organizacyjny Biblioteki zawiera Załącznik nr 1.

Rozdział III Zarządzanie Biblioteką

§ 7

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Rozogach jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Biblioteką zarządza, reprezentuje na zewnątrz i odpowiada za całokształt jej działalności Dyrektor, powołany przez Wójta Gminy Rozogi.
3. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Biblioteki.
4. Pracownicy Biblioteki odpowiadają przed Dyrektorem za wszystkie swoje działania oraz zaniechania w sprawach objętych ich zakresem czynności.
5. Dyrektor kieruje pracą Biblioteki przy pomocy Głównego Księgowego.

6. Dyrektor może ustanawiać i powoływać pełnomocników, którzy działają w granicach pisemnie udzielonego pełnomocnictwa.
7. Podczas nieobecności Dyrektora lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków (w okresie urlopu, choroby itp. zdarzeń), pracą Biblioteki kieruje wyznaczony przez Dyrektora pracownik, w granicach udzielonego upoważnienia.
8. Do wykonywania czynności bieżących z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora (takich jak: przyjmowanie wniosków urlopowych i udzielanie urlopów, zatwierdzanie poleceń wyjazdów służbowych oraz przyjmowanie informacji związanych ze zwolnieniami od pracy, m.in. z powodu choroby, opieki itp.), wykonuje w imieniu Pracodawcy Główny Księgowy lub inny wyznaczony przez Dyrektora pracownik, stosownie do udzielonego upoważnienia.

§ 8

1. **Dyrektor** Biblioteki wykonuje zadania określone w ustawach: o bibliotekach, o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, Statucie Biblioteki oraz przepisach szczególnych.
2. Dyrektor kieruje pracą Biblioteki, a w szczególności:
 - 1) określa organizację wewnętrzną oraz formy i metody pracy Biblioteki,
 - 2) organizuje i nadzoruje działalność Biblioteki, zapewniając sprawne funkcjonowanie i wykonanie budżetu,
 - 3) zapewnia prawidłową realizację zadań statutowych,
 - 4) racjonalnie gospodaruje środkami finansowymi oraz dysponuje majątkiem biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 5) opracowuje plany działalności merytorycznej i finansowej Biblioteki,
 - 6) wykonuje czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy, w tym: określa politykę kadrową i płacową instytucji, zatrudnia i zwalnia pracowników, ustala zakres czynności i odpowiedzialności podległym służbowo pracownikom,
 - 7) opracowuje i wydaje przepisy wewnętrzne: zarządzenia, instrukcje, regulaminy itp. w celu zapewnienia wykonania działań zawartych w aktach prawnych oraz w celu ukierunkowania działań Biblioteki,
 - 8) sporządza sprawozdania i analizy z działalności Biblioteki i przedkłada je Organizatorowi i innym uprawnionym podmiotom,
 - 9) zawiera wszelkie umowy związane z działalnością Biblioteki,
 - 10) organizuje i kontroluje prace z zakresu inwentaryzacji, selekcji, konserwacji i kontroli zbiorów bibliotecznych,
 - 11) organizuje skuteczny system kontroli wewnętrznej,
 - 12) realizuje przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - 13) nadzoruje organizację imprez kulturalnych promujących książkę i czytelnictwo,
 - 14) współpracuje z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na terenie gminy, powiatu i województwa,
 - 15) podejmuje działania mające na celu pozyskanie pozabudżetowych źródeł finansowania Biblioteki,
 - 16) zapewnia bezpieczne warunki pracy oraz właściwe zabezpieczenie ppoż. i ochronę mienia,
 - 17) podejmuje bieżące decyzje gospodarcze,

- 18) organizuje i koordynuje działalność szkoleniową i doskonalenie zawodowe pracowników Biblioteki,
- 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 9

1. **Główny Księgowy** odpowiada za obsługę finansowo – księgową Biblioteki, a w szczególności:

- 1) wykonuje określone przepisami prawa obowiązki w zakresie rachunkowości,
- 2) opracowuje projekty planów finansowych i nadzoruje ich realizację,
- 3) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) przygotowuje wszelkie pisma z zakresu spraw finansowych,
- 6) nalicza wynagrodzenia i inne świadczenia pieniężne dla pracowników,
- 7) nalicza podatki oraz dokonuje rozliczeń z ZUS,
- 8) zapewnia prawidłowość, pod względem finansowym, zawieranych przez Bibliotekę umów,
- 9) sprawuje nadzór nad inwentaryzacją majątku Biblioteki oraz uzgadnia księgi inwentarzowe,
- 10) prowadzi ewidencję środków trwałych i przedmiotów nietrwałych oraz kontroluje ich wykorzystanie,
- 11) prowadzi sprawozdawczość finansową, w tym: sporządza roczne i okresowe sprawozdania, bilanse i analizy ekonomiczno-finansowe,
- 12) systematycznie analizuje gospodarkę finansową instytucji i przekazuje aktualne informacje Dyrektorowi,
- 13) stosuje znowelizowane przepisy dotyczące gospodarki finansowej w instytucji oraz podnosi swoje kwalifikacje w tym zakresie,
- 14) wykonuje inne zadania, które z mocy prawa lub przepisów szczególnych należą do kompetencji Głównego Księgowego.

§ 10

W celu realizacji powierzonych zadań Główny Księgowy zobowiązany jest:

- 1) występować do Dyrektora z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych spraw, które leżą w zakresie działania Głównego Księgowego,
- 2) wnioskować o zmiany w budżecie Biblioteki w celu racjonalnego dysponowania środkami.

Rozdział IV

Zadania i kompetencje komórek organizacyjnych

§ 11

Wszystkie komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy i współdziałania przy realizacji określonych zadań i celów statutowych.

§ 12

Gminna Biblioteka Publiczna w Rozogach pełni funkcję biblioteki głównej.

Do jej zadań należy w szczególności:

- 1) gromadzenie i opracowywanie materiałów bibliotecznych, zgodnie z normami bibliotecznymi, w komputerowym systemie bibliotecznym MAK+,
- 2) techniczne przysposobienie księgozbioru do udostępniania,
- 3) prowadzenie ewidencji zbiorów oraz dokumentacji wpływów i ubytków,
- 4) systematyczne przeprowadzanie selekcji i inwentaryzacji zbiorów,
- 5) analizowanie potrzeb i zainteresowań czytelników,
- 6) tworzenie bazy danych i obsługa czytelników w komputerowym systemie bibliotecznym MAK+,
- 7) udzielanie czytelnikom porad w zakresie doboru literatury oraz korzystania ze zbiorów,
- 8) analizowanie wykorzystania zbiorów bibliotecznych,
- 9) systematyczne kontrolowanie prawidłowego układu zbiorów na półkach,
- 10) prowadzenie ewidencji bibliotecznej i dokumentacji statystycznej,
- 11) egzekwowanie od czytelników zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych oraz należności za zniszczone, zagubione lub przetrzymywane materiały biblioteczne,
- 12) opracowanie i realizowanie planów pracy oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań,
- 13) prowadzenie działalności informacyjno – bibliograficznej,
- 14) podejmowanie różnorodnych działań wynikających z potrzeb lokalnego środowiska,
- 15) realizowanie przedsięwzięć o charakterze edukacyjnym, popularyzacyjnym i informacyjnym w oparciu o zbiory Biblioteki, serwisy internetowe oraz dostępne materiały,
- 16) utrzymywanie ścisłej współpracy z bibliotekami innych sieci, instytucjami kulturalno – oświatowymi, stowarzyszeniami, itp.,
- 17) udostępnianie sprzętu komputerowego przeznaczonego dla użytkowników,
- 18) promowanie biblioteki, zbiorów, usług i imprez bibliotecznych, współpraca z mediami, aktualizacja strony internetowej,
- 19) dbanie o estetykę i wystrój pomieszczeń bibliotecznych oraz stan techniczny znajdujących się w niej urządzeń.

§ 13

1. **Filie biblioteczne** stanowią komórki organizacyjne Biblioteki zlokalizowane poza siedzibą biblioteki głównej.
2. Każda Filia dysponuje odrębnym lokalem i własnym księgozbiorem.
3. W każdej Filii zatrudniony jest pracownik merytoryczny, który organizuje jej działalność i ponosi za nią odpowiedzialność.
4. Do zakresu działania Filii należy w szczególności:
 - 1) upowszechnianie czytelnictwa na terenie działania Filii,
 - 2) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych,
 - 3) kompleksowa obsługa użytkowników Filii,
 - 4) prowadzenie ewidencji zbiorów oraz dokumentacji wpływów i ubytków,

- 5) prowadzenie ewidencji czytelników i usług bibliotecznych,
- 6) systematyczne przeprowadzanie selekcji oraz udział w inwentaryzacji zbiorów,
- 7) udzielanie użytkownikom informacji bibliotecznej, bibliograficznej i rzeczowej,
- 8) egzekwowanie od czytelników zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych oraz należności za zniszczone, zagubione lub przetrzymywane materiały biblioteczne,
- 9) organizowanie i prowadzenie działalności kulturalnej i edukacyjnej z dziećmi, młodzieżą i osobami dorosłymi,
- 10) prowadzenie lekcji bibliotecznych z zakresu przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
- 11) współpraca z placówkami oświatowymi, kulturalnymi oraz z lokalnymi stowarzyszeniami,
- 12) organizowanie imprez czytelniczych,
- 13) opracowanie i realizowanie planów pracy oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań,
- 14) udostępnianie stanowisk komputerowych przeznaczonych dla użytkowników Biblioteki,
- 15) przedkładanie Dyrektorowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Bibliotece,
- 16) przekazywanie Dyrektorowi informacji o problemach i potrzebach związanych z realizacją zadań,
- 17) administrowanie lokalem bibliotecznym: dbanie o estetykę i wystrój pomieszczeń bibliotecznych oraz stan techniczny znajdujących się w niej urządzeń.

Rozdział V

Ogólne obowiązki i uprawnienia pracowników Biblioteki

§ 14

1. Obowiązki i uprawnienia pracowników określają przepisy powszechnie obowiązujące, w tym: ustawa Kodeks Pracy, przepisy ustaw i rozporządzeń branżowych oraz przepisy wewnętrzne.
2. Szczegółowe obowiązki i odpowiedzialność pracowników Biblioteki określają indywidualne zakresy czynności na zajmowanych stanowiskach pracy.
3. Za naruszenie obowiązków oraz ustalonego porządku i dyscypliny, pracownik podlega odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej, na podstawie przepisów Kodeksu Pracy.

§ 15

1. Pracownik obowiązany jest przede wszystkim:
 - 1) rzetelnie i terminowo wypełniać obowiązki wynikające z zakresu czynności oraz stosować się do wskazówek i poleceń bezpośredniego przełożonego nie ujętych w zakresie obowiązków,
 - 2) efektywnie wykorzystywać czas pracy do czynności służbowych,
 - 3) wykazywać się kreatywnością i przejawiać inicjatywę podczas realizacji powierzonych zadań,

- 4) przestrzegać dyscypliny pracy oraz obowiązujących regulaminów i przepisów, zwłaszcza BHP i p. poż.
 - 5) przestrzegać przepisy o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych,
 - 6) kreować pozytywny wizerunek Biblioteki,
 - 7) przestrzegać zasad etyki zawodowej, w tym: zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami, czytelnikami i użytkownikami Biblioteki,
 - 8) ponosić odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
 - 9) podnosić kwalifikacji ogólne i zawodowe.
2. Pracownik uprawniony jest, między innymi do:
- 1) otrzymania indywidualnego zakresu czynności i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku,
 - 2) dostępu do regulaminów i przepisów wewnętrznych obowiązujących w Bibliotece,
 - 3) zgłaszania wniosków i pomysłów usprawniających pracę i zwiększających ekonomiczność i jakość obsługi interesantów,
 - 4) otrzymania od przełożonego instruktażu i wyjaśnień dotyczących sposobu wykonywania zadań dodatkowych,
 - 5) otrzymania przydziału środków niezbędnych do wykonywania zadań,
 - 6) podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez udział w warsztatach, szkoleniach, praktykach, kursach itp.

§ 16

1. **Bibliotekarz** wykonuje prace związane z gromadzeniem, opracowywaniem i udostępnianiem zbiorów bibliotecznych.
2. Do podstawowych obowiązków pracowników na stanowiskach bibliotekarskich należy:
 - 1) obsługa użytkowników i udostępnianie księgozbioru Biblioteki w zakresie zgodnym z obowiązującymi Regulaminami oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji i statystyki,
 - 2) przygotowywanie miesięcznych i okresowych statystyk związanych z udostępnianiem materiałów bibliotecznych i obsługą użytkowników,
 - 3) opracowanie zbiorów pod względem formalnym i rzeczowym dokonywane na podstawie obowiązujących norm,
 - 4) udział w pracach związanych z selekcją, ubytkowaniem i inwentaryzacją księgozbioru oraz sporządzanie odpowiedniej dokumentacji,
 - 5) prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych materiałów, których Biblioteka nie posiada w swoich zbiorach,
 - 6) udzielanie użytkownikom rzetelnej informacji bibliograficznej i rzeczowej w oparciu o księgozbiór Biblioteki oraz własną wiedzę,
 - 7) stałe zaznajamianie się z księgozbiorem i z nowościami wydawniczymi w celu właściwej obsługi użytkownika w zakresie udzielanych informacji,
 - 8) aktywny udział w życiu Biblioteki poprzez czynne zaangażowanie się we wszelkie formy pracy prowadzone z dziećmi, młodzieżą i dorosłymi,

- 9) systematyczne porządkowanie księgozbioru i pozostałych materiałów bibliotecznych,
- 10) sporządzanie planów pracy i sprawozdań,
- 11) terminowe zgłaszanie potrzeb w zakresie zaopatrzenia w niezbędne materiały,
- 12) wykonywanie innych zadań niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania placówki, wynikających z przepisów szczególnych lub określonych przez Dyrektora.

§ 17

1. **Pracownik gospodarczy** odpowiada za utrzymanie ładu i porządku w budynku i na terenie należącym do Biblioteki.
2. Do podstawowych zadań na stanowisku pracownika gospodarczego należy:
 - 1) codzienne sprzątanie wszystkich pomieszczeń Biblioteki,
 - 2) sprzątanie i utrzymanie w czystości otoczenia budynku: chodników, trawników, roślin ogrodowych oraz usuwanie lodu i śniegu z ciągów komunikacyjnych,
 - 3) utrzymanie w czystości księgozbioru,
 - 4) pomoc przy organizowaniu imprez bibliotecznych,
 - 5) pomoc przy dekoracji pomieszczeń bibliotecznych i budynku,
 - 6) pomoc w dokonywaniu zakupów i zaopatrywaniu w materiały i środki niezbędne do utrzymania czystości i porządku w Bibliotece,
 - 7) wykonywanie drobnych prac gospodarczych na terenie Biblioteki i otoczenia budynku,
 - 8) dbałość o powierzony sprzęt i narzędzia pracy,
 - 9) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych lub określonych przez Dyrektora.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 18

1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są:
 - 1) pisma i wystąpienia kierowane do organów administracji publicznej, instytucji, organizacji społecznych i politycznych oraz innych podmiotów,
 - 2) wewnętrzne akty prawne,
 - 3) umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Biblioteki,
 - 4) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w imieniu Biblioteki,
 - 5) decyzje w sprawach indywidualnych, z zakresu administracji i zarządzania Biblioteką,
 - 6) materiały opracowane dla Rady Gminy i jej komisji,
 - 7) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 8) dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników Biblioteki,
 - 9) inne pisma indywidualnie zastrzeżone.

§ 19

1. Sprawozdania finansowe podpisuje Dyrektor i Główny Księgowy.
2. Czeki, polecenia przelewu, dokumenty dotyczące zakupu towarów i usług oraz inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, podpisuje Główny Księgowy oraz Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik.
3. Główny Księgowy podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań oraz udzielonych upoważnień.
4. Dokumenty i pisma przedkładane Dyrektorowi wymagają podpisu pracownika sporządzającego pismo.

Rozdział VII **Organizacja kontroli wewnętrznej**

§ 20

1. W Bibliotece obowiązuje kontrola zarządcza, stanowiąca ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Zasady kontroli zarządczej określa stosowne Zarządzenie Dyrektora.

§ 21

1. Kontrolę wewnętrzną sprawuje Dyrektor i Główny Księgowy.
2. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się w celu sprawdzenia:
 - a) prawidłowości wykonywania zadań przez poszczególne komórki organizacyjne i pracowników,
 - b) zgodności załatwianych spraw z obowiązującymi przepisami prawa i regulaminami wewnętrznymi,
 - c) przestrzegania zasad tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.
3. Stosuje się zasadę łączenia każdej kontroli z bieżącym instruktażem dla pracowników kontrolowanej komórki.
4. Kontrole zewnętrzne prowadzone przez uprawnione organy odnotowywane są w księdze kontroli Biblioteki, po uprzednim zgłoszeniu i okazaniu upoważnienia Dyrektorowi.

Rozdział VIII **Rozpatrywanie skarg i wniosków**

§ 22

1. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków odbywa się w siedzibie GBP w Rozogach, codziennie w godzinach pracy Biblioteki.
2. Skargi i wnioski przyjmuje i rozpatruje Dyrektor.
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor.
4. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się przepisy Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 23

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy ustawy o bibliotekach, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, Statutu Biblioteki i inne szczegółowe uregulowania prawne.
2. Sprawy związane z ochroną danych osobowych reguluje ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz zarządzenia i instrukcje Dyrektora Biblioteki wydane w tej sprawie.
3. Wszyscy pracownicy Biblioteki zobowiązani są do zapoznania się z treścią Regulaminu Organizacyjnego.
4. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.
5. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie w drodze Zarządzenia Dyrektora po pozytywnym zaopiniowaniu przez Organizatora.