

# **Regulamin organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Kleszczowie**

## **I. Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Kleszczowie, zwanej dalej "Biblioteką" określa jej organizację wewnętrzną oraz główne zadania i zakresy obowiązków zatrudnionych w Bibliotece pracowników.

### **§ 2**

Biblioteka jest instytucją kultury działającą na podstawie:

1. Ustawy o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r. (Dz.U.2012.642)
2. Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z dnia 25 października 1991 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r. poz. 406)
3. Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. (Dz. U. 2013 poz. 885)
4. Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. 2013 r. poz. 330)
5. Ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (tekst jednolity: Dz. U. 2015 poz. 1515).
6. Statutu Biblioteki nadanego Uchwałą Nr XLI/386/2013 Rady Gminy Kleszczów z dnia 28.10.2013 roku w sprawie utworzenia Gminnej Biblioteki Publicznej w Kleszczowie i nadania jej Statutu, zmienionego Uchwałą Nr XLIII/409/2013 Rady Gminy Kleszczów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zmiany statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Kleszczowie.

### **§ 3**

Misją biblioteki jest tworzenie warunków dla zaspakajania potrzeb ogółu społeczeństwa w zakresie działalności czytelniczo-oświatowej, kulturalnej i informacyjnej oraz zapewnienie mieszkańcom warunków do uczestnictwa w upowszechnianiu wiedzy i kultury.

## **II. Organizacja biblioteki**

### **§ 4**

1. Biblioteka jest samodzielną instytucją kultury wchodzącą w skład krajowej sieci bibliotecznej.
2. Biblioteka posiada osobowość prawną, którą uzyskała z chwilą wpisu do rejestru prowadzonego przez organizatora.
3. Biblioteka gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków.
4. Siedziba biblioteki znajduje się w Kleszczowie, przy ul. Sportowej 8.

5. Biblioteka jest zarządzana przez Dyrektora, powoływanego i odwoływanego przez Wójta Gminy Kleszczów.

## § 5

1. W skład Biblioteki wchodzi następujące placówki biblioteczne:

Gminna Biblioteka Publiczna w Kleszczowie

Filia Biblioteczna w Łękińsku,

Filia Biblioteczna w Żłobnicy.

2. Filie podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Biblioteki.

## § 6

1. W bibliotece zatrudnia się pracowników działalności podstawowej i administracyjnej.
2. W bibliotece mogą być zatrudnieni specjaliści z różnych dziedzin związanych z jej działalnością.
3. Pracowników biblioteki zatrudnia i zwalnia dyrektor.
4. Dyrektor może powołać doraźne Komisje i Zespoły dla określonych spraw.
5. Komisje i Zespoły powoływane są spośród pracowników Biblioteki na podstawie Zarządzenia Dyrektora, określającego skład i zakres ich funkcjonowania.
6. W celu uzupełnienia Komisji do wymaganej liczby członków, Dyrektor może zatrudnić dodatkową osobę na umowę-zlecenie.

## § 7

1. Dyrektor jako sprawujący kierownictwo biblioteki ponosi odpowiedzialność za wynik pracy instytucji.
2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników biblioteki.
3. W czasie nieobecności dyrektora zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.
4. Dyrektor zapewnia sprawne funkcjonowanie biblioteki, organizację pracy oraz nadzoruje działalność poszczególnych stanowisk pracy.
5. Pracownicy biblioteki w wykonaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie obowiązujących przepisów i obowiązani są do ścisłego ich przestrzegania.
6. Szczegółowe podziały zadań określają indywidualne zakresy czynności pracowników.

## **IV. Cele i zakres działania poszczególnych stanowisk pracy.**

## § 8

Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:

1. Reprezentowanie biblioteki na zewnątrz.
2. Nadzór nad działalnością merytoryczną instytucji.
3. Nadzór i odpowiedzialność materialna nad zbiorami i majątkiem biblioteki.
4. Wydawanie zarządzeń i regulaminów wewnętrznych.

5. Sprawowanie kontroli wewnętrznej.
6. Podejmowanie decyzji w sprawach osobowych pracowników.
7. Przyjmowanie, zwalnianie i nagradzanie pracowników.
8. Opracowywanie planów i sprawozdań biblioteki.
9. Ustalanie zakresu czynności pracowników.
10. Współpraca z bibliotekami oraz szkołami i instytucjami kultury.
11. Zarządzanie mieniem ruchomym oraz nadzór nad gospodarką materiałową Biblioteki.

## § 9

Do podstawowych zadań Głównego Księgowego należy:

1. Prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Kompleksowe prowadzenie dokumentacji wg aktualnych przepisów.
3. Realizowanie płatności.
4. Sporządzanie sprawozdań i planów finansowych.
5. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej,
6. Organizacja i terminowa realizacja systemu wstępnych i okresowych szkoleń BHP i ppoż. oraz okresowych badań lekarskich,
7. Prowadzenie spraw socjalno-bytowych (ZFŚS)
8. Sporządzanie protokołów z przeprowadzonych inwentaryzacji.

## § 10

Do zakresu działalności w ramach gromadzenia zbiorów należy:

1. Gromadzenie wydawnictw zwartych i ciągłych, dokumentów elektronicznych,
2. Badanie kompletności zbiorów, analiza zasobów własnych Biblioteki, stałe śledzenie rynku księgarskiego i wydawniczego,
3. Ewidencja sumaryczna zbiorów bibliotecznych,
4. Organizacja, koordynacja katalogów książek oraz katalogów pozostałych zbiorów Biblioteki,
5. Współpraca z innymi bibliotekami publicznymi oraz z innymi instytucjami w zakresie gromadzenia i opracowania zbiorów,
6. Typowanie zbiorów do oprawy i konserwacji,
7. Selekcja materiałów bibliotecznych,
8. Prowadzenie wymiany międzybibliotecznej oraz gospodarka drukami zbędnymi

## § 11

Do zakresu działalności w ramach udostępniania zbiorów należy:

1. Przechowywanie zbiorów oraz ich zabezpieczenie i ochrona,
2. Udostępnianie prezencyjne w Czytelnii zbiorów własnych oraz uzyskiwanych w drodze wypożyczeń międzybibliotecznych,

3. Udostępnianie książek oraz zbiorów multimedialnych na zewnątrz poprzez Wypożyczalnię,
4. Prowadzenie ewidencji czytelników, wydawanie i przedłużanie ważności kart bibliotecznych oraz stemplowanie kart obiegowych,
5. Nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych,
6. Rozpoznawanie i badanie potrzeb czytelnicznych,
7. Udział w doborze książek do księgozbioru zasadniczego, zbiorów multimedialnych i księgozbioru podręcznego Czytelni,
8. Popularyzowanie przechowywanych i udostępnianych zbiorów, przygotowywanie wystaw w oparciu o zbiory Biblioteki,
9. Opracowywanie techniczne zbiorów znajdujących się w placówce,

## **§ 12**

Do zakresu działalności informacyjnej należy:

1. Prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie informacji bibliotecznej, rzeczowej i bibliograficznej,
2. Obsługa czytelników w Czytelni
3. Redagowanie i prowadzenie strony internetowej Biblioteki i Biuletynu Informacji Publicznej Biblioteki,
4. Popularyzowanie przechowywanych i udostępnianych zbiorów, przygotowywanie wystaw w oparciu o zbiory Biblioteki,
5. Opracowywanie techniczne zbiorów.

## **§ 13**

Do zakresu działalności w ramach gromadzenia zbiorów regionalnych należy:

1. Gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych dotyczących Kleszczowa i województwa łódzkiego, oraz ich zabezpieczenie i ochrona,
2. Prowadzenie prac nad bibliografią Gminy Kleszczów w ramach komputerowego systemu bibliografii regionalnej,
3. Prowadzenie działalności informacyjnej.

## **§ 14**

Do zakresu działalności w ramach katalogów zbiorów multimedialnych należy:

1. Gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów, w tym: dokumentów dźwiękowych, dokumentów audiowizualnych oraz ich zabezpieczenie i ochrona,
2. Prowadzenie działalności informacyjnej,
3. Ewidencja szczegółowa wpływów zbiorów multimedialnych,
4. Ewidencja szczegółowa i sumaryczna ubytków zbiorów multimedialnych,
5. Opracowywanie dokumentów dźwiękowych i dokumentów audiowizualnych,

6. Popularyzowanie przechowywanych i udostępnianych zbiorów, przygotowywanie wystaw w oparciu o zbiory Biblioteki,
7. Rozpoznawanie i badanie potrzeb użytkowników zbiorów,
8. Selekcja materiałów bibliotecznych.

## **V. Postanowienia porządkowe**

### **§ 15**

1. Pisma wychodzące na zewnątrz Biblioteki podpisuje Dyrektor Biblioteki, w szczególnych wypadkach Dyrektor może upoważnić inną osobę do podpisywania pism wychodzących.
2. Tryb przygotowywania pism, obiegu dokumentów i ich przechowywania reguluje Instrukcja kancelaryjna i rzeczowy wykaz akt.

### **§ 16**

Godziny otwarcia Biblioteki dla czytelników i pozostałych użytkowników, zasady udostępniania zbiorów i zakres świadczonych usług określa Regulamin Korzystania ze Zbiorów Biblioteki.

## **VI. Kontrola wewnętrzna**

### **§ 17**

1. Pracowników Biblioteki obowiązuje bieżące wykonywanie kontroli wewnętrznej zgodnie z zarządzeniami i instrukcjami wydanymi przez Dyrektora.
2. Wszyscy pracownicy wykonują funkcje samokontrolne w stosunku do zagadnień wyznaczonych w niniejszym regulaminie i zakresów czynności oraz instrukcji obiegu dokumentów.
3. Kontrola finansowa i druków ścisłego zachowania jest obowiązkiem Głównego Księgowego.

## **VII. Prawa i obowiązki pracowników Biblioteki**

### **§ 18**

1. Prawa i obowiązki pracowników Biblioteki określa Kodeks Pracy oraz przepisy wykonawcze.
2. Do podstawowych obowiązków pracowników Biblioteki należy:
  - 1) przestrzeganie obowiązujących prawa,
  - 2) wykonywanie powierzonych zadań sumiennie, starannie i terminowo,
  - 3) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami oraz osobami korzystającymi z usług Biblioteki.

3. Pracownicy Biblioteki wykonują zadania indywidualne określone w zakresach czynności ustalonych przez Dyrektora Biblioteki.
4. Pracownicy Biblioteki podlegają odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej za naruszenie obowiązków oraz ustalonego porządku i dyscypliny na podstawie przepisów Kodeksu Pracy oraz niniejszego regulaminu.
5. Wszyscy pracownicy Biblioteki zobowiązani są do kierowania się w pracy dobrem Biblioteki, interesem jej klientów oraz do przestrzegania zasad etyki zawodowej i zachowania tajemnicy służbowej.

## **VIII. Postanowienia końcowe**

### **§ 19**

1. Regulamin Organizacyjny nadawany jest przez Dyrektora Biblioteki w trybie określonym w Statucie Biblioteki.
2. Zmiany w Regulaminie następują w trybie przewidzianym dla jego nadania.
3. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Załącznik do regulaminu:

1. Struktura organizacyjna Gminnej Biblioteki Publicznej w ujęciu graficznym.