

Regulamin Organizacyjny Biblioteki Publicznej Gminy Biesiekierz

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

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

§ 2.

Biblioteka Publiczna Gminy Biesiekierz działa na podstawie następujących przepisów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2022 r., poz. 2393),
- 2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r., poz. 194),
- 3) Statutu Biblioteki nadanego Uchwałą NR XLIII/247/14 Rady Gminy Biesiekierz z dnia 25 czerwca 2014 r. w sprawie zmiany statutu Biblioteki Publicznej Gminy Biesiekierz (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego poz. 3092 i z 2018 r., poz. 3266),
- 4) niniejszego Regulaminu.

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 wypożyczeni 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, szkołami, przedszkolami, organizacjami społecznymi w celu organizowania i prowadzenia działalności służącej rozwijaniu inicjatyw i zaspokajaniu potrzeb kulturalno – oświatowych;
- 6) prowadzenie różnorodnych form pracy popularyzujących wiedzę i kulturę;
- 7) 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 mogą działać koła czytelnicze lub inne koła zainteresowań.

III. Organizacja Biblioteki.

§ 5.

1. Biblioteka stanowi samodzielną instytucja 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. Bibliotekę tworzą:
 - 1) Biblioteka Główna, Biesiekierz 13,
 - 2) Filia Biblioteczna w Starych Bielicach, Stare Bielice 61,
 - 3) Filia Biblioteczna w Świeminiu, Świemino 17.
 4. Filie Biblioteki mogą używać pieczęci podłużnych z pełną nazwą Biblioteki i dodatkowo z nazwą i adresem Filii.
 5. Biblioteka może uruchamiać stałe i sezonowe punkty biblioteczne.
 6. Biblioteka prowadzi samodzielną gospodarkę finansową w ramach posiadanych środków.
 7. Organem zarządzającym Biblioteki jest Dyrektor.
 8. Organizatorem Biblioteki jest Gmina Biesiekierz.
 9. Strukturę organizacyjną Biblioteki tworzą:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) główny księgowy,
 - 3) bibliotekarze,
 - 4) pracownik sprzątający.
 10. Schemat Organizacyjny Biblioteki zawiera Załącznik do niniejszego Regulaminu.
 11. Biblioteka korzysta z opieki oraz pomocy fachowej, merytorycznej i szkoleniowej Koszalińskiej Biblioteki Publicznej w Koszalinie.
-

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 Biesiekierz.
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:
 - 1) realizację zadań statutowych Biblioteki,
 - 2) gospodarkę finansową, w tym gospodarowanie mieniem Biblioteki,
 - 3) politykę kadrową,
 - 4) 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.

§ 7.

1. Biblioteka prowadzi wypożyczalnię i czytelnice 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:
 - 1) sumiennego i terminowego wykonywania powierzonych zadań służbowych,
 - 2) przestrzegania dyscypliny pracy,
 - 3) przestrzegania zasad BHP i ppoż.,
 - 4) przestrzegania zasad etyki zawodowej w kontaktach z użytkownikami, zwierzchnikami i współpracownikami,
-

- 5) terminowego i właściwego załatwiania zadań powierzonych zakresem czynności oraz zadań zleconych przez przełożonego,
 - 6) zaznajamiania się z treścią przepisów normatywnych publikowanych w czasopiśmie urzędowym oraz otrzymywanych drogą służbową a dotyczących spraw objętych zakresem wykonywanej pracy, ich stosowanie,
 - 7) prawidłowego i terminowego sporządzania wszelkiej dokumentacji zwłaszcza statystyki bibliotecznej,
 - 8) uzupełniania wiadomości fachowych i podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie oraz udział w zorganizowanych formach szkolenia.
2. Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego i Statutu opracowywane są indywidualne zakresy czynności dla poszczególnych pracowników.
 3. Kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają szczegółowe zakresy czynności zatwierdzone przez Dyrektora.

§ 9.

1. Dyrektor Biblioteki powierza głównemu księgowemu obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia w zakresie gospodarki finansami Biblioteki.
 2. Główny księgowy podlega służbowo bezpośrednio Dyrektorowi.
 3. Do podstawowych obowiązków głównego księgowego należy:
 - 1) 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,
 - 2) współdziałanie w opracowaniu planu budżetu,
 - 3) sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - 4) kontrola realizacji budżetu,
 - 5) doskonalenie informacji ekonomicznej dostarczającej danych niezbędnych do prawidłowych decyzji gospodarczych,
 - 6) czuwanie nad gospodarką materiałową,
 - 7) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu rachunkowości,
 - 8) sporządzanie list płac oraz dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń,
 - 9) sporządzanie przelewów,
 - 10) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników Biblioteki,
 - 11) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
 - 12) inne zadania zlecone przez Dyrektora mające na celu prawidłowe funkcjonowanie jednostki.
-

§ 10.

1. Bibliotekarz podlega służbowo bezpośrednio Dyrektorowi.
 2. Do podstawowych obowiązków bibliotekarza należy:
 - 1) udostępnianie materiałów bibliotecznych czytelnikom,
 - 2) prowadzenie ewidencji czytelników,
 - 3) znajomość księgozbioru,
 - 4) prowadzenie statystyki wypożyczalni i czytelników,
 - 5) wysyłanie upomnień do czytelników zalegających ze zwrotem wypożyczonych książek,
 - 6) dbałość o terminowy zwrot materiałów bibliotecznych,
 - 7) pomoc w doborze lektury,
 - 8) pomoc w korzystaniu ze źródeł informacyjnych o zbiorach,
 - 9) popularyzacja książki i czytelnictwa przy pomocy różnych form pracy,
 - 10) opracowywanie zbiorów regionalnych,
 - 11) udzielanie informacji z określonej dziedziny wiedzy,
 - 12) przygotowywanie wystaw tematycznych,
 - 13) organizowanie działalności kulturalnej oraz przysposobienia bibliotecznego,
 - 14) wypożyczenia międzybiblioteczne,
 - 15) obsługa kserokopiarki, drukarki dla potrzeb czytelników,
 - 16) obsługa stanowiska internetowego dla czytelnika.
 3. Bibliotekarz odpowiada za gromadzenie, opracowywanie i ubytkowanie zbiorów.
Do jego zadań w tym zakresie należy:
 - 1) orientacja w nowościach wydawniczych,
 - 2) dokonywanie zakupu i prenumeraty czasopism,
 - 3) gromadzenie i opracowywanie księgozbioru dla dzieci, dla dorosłych,
 - 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.
 4. Bibliotekarz w zakresie pracy z czytelnikiem odpowiada za:
 - 1) zaspakajanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych dzieci i młodzieży,
 - 2) prowadzenie lekcji bibliotecznych, prowadzenie zajęć,
 - 3) organizowanie konkursów literackich, czytelniczych, recytatorskich i plastycznych,
 - 4) organizowanie imprez bibliotecznych, spotkań edukacyjnych, spotkań autorskich, wydarzeń kulturalnych,
 - 5) współpracę z placówkami oświatowymi, jednostkami organizacyjnymi gminy, stowarzyszeniami z terenu gminy.
-

§ 11.

1. Pracownik sprząający podlega służbowo bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do pracownika sprząającego nie stosuje się obowiązków wymienionych w § 8 ust. 1 pkt 6 – 8 Regulaminu.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika sprząającego należy:
 - 1) utrzymywanie w należytej czystości przydzielonych do sprząania pomieszczeń, najbliższego otoczenia przed wejściem do budynków oraz pomieszczenia do przechowywania urządzeń i środków przeznaczonych do sprząania, , tj.:
 - a) zamiatanie, mycie i dezynfekcja podłóg,
 - b) odkurzanie i pranie wykładzin, tapicerki krzesel i foteli,
 - c) wycieranie kurzu w meblach i na meblach, na parapetach telefonicznych, urządzeniach elektrycznych i sprzęcie komputerowym (z wyłączeniem monitorów), z parapetów i grzejników, obrazów,
 - d) usuwanie zabrudzeń z przeszkleń w meblach, gablotach, drzwiach, lamp,
 - e) mycie, czyszczenie i odkażanie umywalek, brodzików, armatury i urządzeń sanitarnych w toaletach i łazienkach,
 - f) mycie dozowników do mydła i ręczników oraz luster,
 - g) mycie balustrady schodów, ścian pokrytych glazurą, kabin prysznicowych, drzwi i ościeżnic oraz okien,
 - h) mycie urządzeń kuchennych i dystrybutora do wody,
 - i) stałe doglądanie i uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych w toaletach, łazienkach i kuchni,
 - j) opróżnianie koszy na śmieci w trakcie sprząania pomieszczeń do wskazanych zbiorczych pojemników,
 - k) sprząanie pomieszczeń dodatkowych w czasie pełnienia zastępstwa na czas nieobecności w pracy innej sprząaczki,
 - l) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego;
 - 2) właściwe i oszczędne używanie powierzonego sprzętu i środków potrzebnych do utrzymania czystości;
 - 3) zgłaszanie przełożonemu zauważonych awarii, uszkodzeń w urządzeniach i pomieszczeniach;
 - 4) współpraca z użytkownikami pomieszczeń poprzez natychmiastowe reagowanie na bieżące potrzeby przez nich zgłoszone.

VI. Udzielanie informacji na zewnątrz.

§12.

1. Kierowanie polityką informacyjną należy do kompetencji Dyrektora.
 2. Prawo udzielania informacji mediom dotyczących działalności Biblioteki przysługuje Dyrektorowi.
 3. Zasady udostępniania materiałów o charakterze poufnym i tajnym regulują odrębne przepisy.
-

VII. Gospodarka finansowa Biblioteki.

§ 13.

1. Biblioteka prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania.
2. Biblioteka otrzymuje z budżetu Gminy Biesiekierz corocznie dotację na działalność w wysokości niezbędnej na pokrycie kosztów działalności.
3. Biblioteka może uzyskać środki finansowe z:
 - 1) wpływów z opłat, o których mowa w art. 14 ust. 2 ustawy o bibliotekach,
 - 2) dotacji z budżetu państwa,
 - 3) darowizn osób fizycznych i prawnych,
 - 4) innych źródeł.
4. Podstawą gospodarki finansowej Biblioteki jest roczny plan finansowy Biblioteki zatwierdzony przez Dyrektora, z uwzględnieniem wysokości dotacji organizatora.

VIII. Organizacja czasu pracy.

§ 14.

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.

IX. Postanowienia końcowe.

§ 15.

1. W siedzibach Biblioteki, na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej 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”.
 3. Dokumenty i pisma urzędowe przychodzące do Biblioteki oraz z niej wychodzące podlegają rejestracji na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.
 4. Regulamin Organizacyjny opracowuje i wprowadza zmiany w drodze zarządzenia Dyrektor, po zaciągnięciu opinii Wójta Gminy Biesiekierz, działającego w imieniu organizatora.
 5. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego ustalenia.
 6. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem Organizacyjnym obowiązują przepisy prawa pracy, statut Biblioteki oraz zarządzenia wewnętrzne.
-

Schemat Organizacyjny Biblioteki Publicznej Gminy Biesiekierz

