

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**Biblioteki Publicznej Gminy Biesiekierz**  
**z siedzibą w Biesiekierzu**

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Biblioteka Publiczna Gminy Biesiekierz z siedzibą w Biesiekierzu zwana dalej „Biblioteką” działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r., poz. 642 z późniejszymi zmianami);
- 2) ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. Nr z 2012 r. poz. 406.);
- 3) statutu Biblioteki Publicznej Gminy Biesiekierz z siedzibą w Biesiekierzu nadanego Uchwałą Nr XLIII/247/14 z dnia 25 czerwca 2014 r. w sprawie zmiany statutu Biblioteki Publicznej Gminy Biesiekierz;
- 4) niniejszego Regulaminu.

§ 2

Ilekroć w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Bibliotece – rozumie się przez to Bibliotekę Publiczną Gminy Biesiekierz;
- 2) Organizatorze – rozumie się przez to Gminę Biesiekierz;
- 3) Gminie – rozumie się przez to Gminę Biesiekierz;
- 4) Wójcie - rozumie się przez to Wójta Gminy Biesiekierz;
- 5) Dyrektorze - rozumie się przez to Dyrektora Biblioteki;
- 6) Ustawie – rozumie się przez to ustawę o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
- 7) Statucie – rozumie się przez to Statut Biblioteki.

### § 3

1. Biblioteka jest samorządową instytucją kultury prowadzącą działalność w zakresie rozwijania i zaspakajania potrzeb czytelniczych i informacyjnych społeczeństwa oraz upowszechniania wiedzy, nauki i rozwoju kultury.
2. Organizatorem Biblioteki jest Gmina Biesiekierz.
3. Biblioteka posiada osobowość prawną i jest wpisana do rejestru instytucji kultury.
4. Biblioteka wchodzi w skład ogólnokrajowej sieci bibliotecznej.

### § 4

1. Siedzibą Biblioteki jest lokal w budynku Centrum Zdrowia i Opieki Społecznej w Biesiekierzu, Nr 13.
2. Biblioteka działa na terenie Gminy Biesiekierz.
3. Bibliotekę tworzą:
  - 1) Biblioteka Główna, Biesiekierz 13;
  - 2) Filia Biblioteczna, Stare Bielice 61;
  - 3) Filia Biblioteczna, Świemino 17;
  - 4) Biblioteka może uruchamiać stałe i sezonowe punkty biblioteczne, stanowiące formę udostępniania materiałów bibliotecznych mieszkańcom nie mającym możliwości korzystania z Biblioteki lub jej Filii.

### § 5

Biblioteka korzysta z opieki oraz pomocy fachowej, merytorycznej i szkoleniowej Koszalińskiej Biblioteki Publicznej w Koszalinie.

## Rozdział II PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA BIBLIOTEKI

### § 6

1. Biblioteka realizuje następujące zadania:
  - 1) gromadzi, opracowuje, przechowuje materiały biblioteczne ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu;

- 2) udostępnia zbiory biblioteczne na miejscu, wypożycza na zewnątrz oraz prowadzi wypożyczenia międzybiblioteczne;
- 3) tworzy i udostępnia komputerowe katalogi oraz bazy danych;
- 4) organizuje czytelnictwo i udostępnia materiały biblioteczne ludziom chorym i niepełnosprawnym;
- 5) prowadzi działalność edukacyjną i informacyjno-bibliograficzną;
- 6) organizuje różnorodne formy pracy z czytelnikiem służące popularyzowaniu książki i czytelnictwa;
- 7) współdziała z innymi bibliotekami, instytucjami upowszechniania kultury, organizacjami i towarzystwami w celu rozwijania i zaspakajania potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczności Gminy;
- 8) udostępnia Internet dla dzieci, młodzieży i osób dorosłych ze szczególnym uwzględnieniem osób niepełnosprawnych i starszych wiekiem;
- 9) doskonali formy i metody pracy bibliotecznej;
- 10) wspiera procesy samokształcenia, współpracuje z instytucjami edukacyjnymi i kulturalnymi gminy, powiatu i województwa.

### Rozdział III GOSPODARKA FINANSOWA BIBLIOTEKI

#### § 7

Biblioteka prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla instytucji kultury.

#### § 8

Działalność Biblioteki jest finansowana z dotacji przyznanej z budżetu Gminy, dotacji celowej z budżetu państwa a także ze środków własnych oraz darowizn, zapisów i innych dochodów.

#### § 9

Biblioteka może pobierać następujące opłaty:

- 1) kary za książki zniszczone i niezwrócone w terminie;
- 2) opłaty za usługi ksero.

## § 10

Podstawą gospodarki finansowej Biblioteki jest roczny plan finansowy Biblioteki zatwierdzony przez Dyrektora, z uwzględnieniem wysokości dotacji otrzymanej od Organizatora.

## Rozdział IV STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIBLIOTEKI

### § 11

1. Działalnością Biblioteki kieruje Dyrektor, powołany przez Wójta Gminy Biesiekierz.
2. Biblioteka prowadzi Filię Biblioteki w Starych Bielicach, Filię Biblioteki w Świeminiu oraz może uruchamiać stałe i sezonowe punkty biblioteczne, stanowiące formę udostępniania materiałów bibliotecznych mieszkańcom nie mającym możliwości korzystania z Biblioteki lub jej Filii.
3. W razie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni wyznaczony pracownik, który wykonuje zadania określone przez Dyrektora i jest wobec niego odpowiedzialny za ich realizację.
4. Schemat Organizacyjny Biblioteki zawiera Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## Rozdział V ZASADY ZARZĄDZANIA BIBLIOTEKĄ

### § 12

#### 1. Zadania i zakres działania Dyrektora Biblioteki:

- 1) do zakresu działania dyrektora należy całokształt spraw merytorycznych, finansowych i administracyjnych związanych z działalnością Biblioteki;
- 2) Dyrektor reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz;
- 3) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy;
- 4) Dyrektor może tworzyć komórki organizacyjne i inne podporządkowane struktury z zakresu działalności bibliotek i czytelnictwa;
- 5) Dyrektor, działając zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność;
- 6) do wyłącznej kompetencji Dyrektora należy:

- a) polityka kadrowa (zatrudnianie, awansowanie, zwalnianie, itp.),
- b) przygotowywanie i wydawanie zarządzeń, instrukcji i regulaminów Biblioteki,
- c) sprawozdawczość i kontrola wewnętrzna,
- d) przyjmowanie skarg i wniosków,
- e) bieżące doskonalenie zawodowe pracowników w zakresie wszelkiego typu prawa, przepisów i norm istotnych dla zawodu i funkcji,
- f) zapewnienie właściwych warunków pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia p. poż., itp.,
- g) czuwanie nad należytym zabezpieczeniem dokumentów kadrowych, finansowo- księgowych oraz ksiąg i pozostałej dokumentacji bibliotecznej,
- h) podpisywanie korespondencji wychodzącej na zewnątrz Biblioteki,
- i) zapewnienie właściwej organizacji pracy,
- j) określenie zasad przepływu informacji i kontaktów ze środowiskiem wewnętrznym i zewnętrznym,
- k) efektywne gospodarowanie środkami finansowymi,
- l) właściwe gospodarowanie mieniem, dbanie o warunki lokalowe i techniczne,
- m) odpowiedzialność za bazę i sprzęt, opracowywanie planów remontów i konserwacji, zlecenie wykonawstwa oraz nadzorowanie ich realizacji.

## § 13

1. W Bibliotece wyodrębnia się dział księgowości.

Obsada działu składa się z Głównego Księgowego.

2. Główny Księgowy odpowiada za sprawy związane z prowadzeniem działalności finansowej na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz. U. z 2012 r. poz. 406) a w szczególności w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) sprawowania nadzoru nad inwentaryzacją aktywów Biblioteki i jej Filii;
- 6) uzgadniania wartości księgozbiorów z ewidencją analityczną prowadzoną w księgach inwentarzowych przez pracowników merytorycznych;
- 7) opracowywania rocznych planów finansowych przychodów i kosztów;

- 8) sporządzania wymaganych sprawozdań z wykonania planu finansowego oraz bilansu, rachunku zysków i strat i informacji dodatkowej;
- 9) sporządzania sprawozdań statystycznych z działalności finansowej.

2. Do zadań Głównego Księgowego należy również:

- 1) prowadzenie akt osobowych, obsługa wniosków urlopowych i zwolnień lekarskich, prowadzenie bieżącej analizy stanu i struktury zatrudnienia;
- 2) sporządzanie list płac i prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników;
- 3) przygotowywanie sprawozdań i statystyk w zakresie spraw osobowych;
- 4) sporządzanie i przekazywanie dokumentów do Urzędu Skarbowego, w tym:
  - a) informacji o uzyskanych dochodach i pobranych zaliczkach na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - b) rocznych rozliczeń podatku w imieniu pracownika,
  - c) składanie rocznych deklaracji na zaliczki miesięczne podatku dochodowego od osób fizycznych, w szczególności PIT 4R, PIT 11,
- 5) sporządzanie i przekazywanie dokumentów do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, w tym :
  - a) deklaracje rozliczeniowe,
  - b) dokumenty zgłoszeniowe,
  - c) dokumenty emerytalno-rentowe,
  - d) dokumenty zasiłkowe,
  - e) wymagane zaświadczenia,
  - f) inne - na wniosek ZUS, a także załatwianie pracowniczych spraw emerytalnych, rentowych oraz innych spraw pracowniczych wymagających współpracy z ZUS, lub organem umocowanym do działania w takim zakresie,
- 6) współpraca z Komisją Socjalną w zakresie gospodarowania ZFŚS.

## ROZDZIAŁ VI

### OGÓLNE UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

#### § 14

1. Pracownik wykonuje swoje obowiązki w oparciu o imienny zakres czynności, który znajduje się w teczce osobowej.
2. W czasie wykonywania pracy pracownik obowiązany jest stosować się do posiadanych uprawnień, wskazówek i poleceń Dyrektora oraz przepisów prawa regulujących zagadnienia, którymi się zajmuje.
3. Na czas określony nie przekraczający trzech miesięcy w roku kalendarzowym pracownik może być delegowany do pracy w innej komórce organizacyjnej Biblioteki.

4. W miejscu pracy pracownik obowiązany jest do przestrzegania dyscypliny pracy, warunków bezpieczeństwa i zasad porządkowych wynikających z przepisów bhp i p. poż. oraz regulaminu organizacyjnego.
5. Pracownik obowiązany jest do utrzymania porządku w lokalu i na stanowisku pracy oraz dbania o jego estetykę.
6. Wyznaczeni pracownicy do zamknięcia pomieszczeń Biblioteki Głównej i jej Filii każdorazowo obowiązani są do zabezpieczenia mienia i urządzeń oraz pomieszczeń bibliotecznych przy użyciu elektronicznego systemu ochrony obiektu.

#### § 15

1. Pracownik uprawniony jest do składania skarg i wniosków do Dyrektora we wszystkich sprawach wiążących się ze stosunkiem pracy.

#### § 16

1. Do wykonania określonych czynności poza siedzibą Biblioteki pracownik jest delegowany na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego.
2. Cel i polecenie wyjazdu określa i podpisuje Dyrektor.
3. Cel i polecenie wyjazdu służbowego poza teren Gminy dla Dyrektora określa i podpisuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

### Rozdział VII ORGANIZACJA CZASU PRACY

#### § 17

W bibliotece obowiązuje podstawowy system czasu pracy. Osoby zatrudnione świadczą pracę od poniedziałku do piątku, po 8 godzin dziennie i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy. 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.

#### § 18

Okres rozliczeniowy czasu pracy w Bibliotece wynosi 4 miesiące.

### Rozdział VIII ZAKRES DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

#### § 19

Biblioteka Główna:

### 1. Zadania w zakresie gromadzenia zbiorów:

- 1) realizacja całokształtu prac związanych z gromadzeniem zbiorów;
- 2) ustalanie kryteriów doboru księgozbioru do Biblioteki i Filii Bibliotecznych;
- 3) zbieranie i rozpatrywanie dezyderatów czytelniczych do zakupu książek, śledzenie ofert wydawniczych;
- 4) analizowanie zawartości i stopnia wykorzystania zbiorów w Bibliotece i Filiach Bibliotecznych;
- 5) współpraca z księgarniami i wydawnictwami;
- 6) dokonywanie bieżącej konserwacji i napraw książek;
- 7) przestrzeganie porządku i układu na półkach.

### 2. Zadania w zakresie opracowania zbiorów:

- 1) opracowywanie zbiorów w zakresie inwentaryzowania, pieczętowania znakowania i zaopatrywania w karty;
- 2) sporządzanie specyfikacji, kompletowanie i przechowywanie protokołów nabytków;
- 3) klasyfikacja nabytków oraz wprowadzanie do komputerowej bazy danych i ksiąg inwentarzowych księgozbiorów;
- 4) dokonywanie selekcji zbiorów i ich aktualizacja, wprowadzanie ubytków do rejestru ubytków i komputerowej bazy danych;
- 5) kontrola nad prowadzonymi rejestrami wpływów i ubytków;
- 6) przestrzeganie porządku i układu na półkach;
- 7) dokonywanie bieżącej konserwacji i napraw książek;
- 8) uzgadnianie z księgowością wartości księgozbioru;
- 9) prowadzenie wymaganej ewidencji do sprawozdań oraz sporządzanie sprawozdawczości i statystyki.

### 3. Zadania w zakresie udostępniania, upowszechniania i wypożyczania zbiorów:

- 1) rejestracja czytelników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie kartotek i rejestrów związanych z wypożyczeniami książek;
- 3) udzielanie pomocy czytelnikom w doborze literatury;
- 4) prenumerata prasy, porządkowanie i udostępnianie czasopism na miejscu;
- 5) wysyłanie upomnień i prowadzenie postępowania o zwrot książek;
- 6) troska o czytelnictwo osób starszych i niepełnosprawnych;
- 7) organizowanie i prowadzenie promocji książki i czytelnictwa w środowisku;



- 8) organizowanie i prowadzenie imprez czytelniczych (spotkań, konkursów, lekcji bibliotecznych itp.);
- 9) współpraca z lokalnymi placówkami kulturalnymi, oświatowymi, organizacjami społecznymi.

## § 20

### Filie Biblioteczne w Starych Bielicach i Świeminiu.

#### 1. W zakresie organizacji i administracji:

- 1) utrzymanie porządku w lokalu i dbanie o estetykę;
- 2) zabezpieczenie mienia, urządzeń i pomieszczeń bibliotecznych oraz przestrzeganie dyscypliny pracy.

#### 2. W zakresie gromadzenia i opracowywania zbiorów:

- 1) zgłaszanie wniosków w zakresie gromadzenia;
- 2) opracowywanie zbiorów w zakresie inwentaryzowania, znakowania, pieczętowania i zaopatrywania w karty;
- 3) sporządzanie specyfikacji, kompletowanie i przechowywanie protokołów nabytków;
- 4) klasyfikacja nabytków oraz wprowadzenie do ewidencji w komputerowej bazie danych i księgach inwentarzowych księgozbioru;
- 5) dokonywanie selekcji zbiorów i ich aktualizacja, wprowadzanie ubytków do rejestru ubytków i komputerowej bazy danych;
- 6) przestrzeganie porządku i układu na półkach;
- 7) dokonywanie bieżącej konserwacji i napraw książek;
- 8) uzgadnianie z księgowością wartości księgozbioru;
- 9) prowadzenie wymaganej ewidencji do sprawozdań oraz sporządzanie sprawozdawczości i statystyki.

#### 3. W zakresie udostępniania:

- 1) rejestracja czytelników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie kartotek i rejestrów związanych z wypożyczeniami książek;
- 3) udzielanie pomocy czytelnikom w zakresie doboru literatury;
- 4) udostępnianie i porządkowanie czasopism na miejscu;
- 5) wysyłanie upomnień i prowadzenie postępowania o zwrot książek.

#### 4. W zakresie upowszechniania czytelnictwa:

- 1) organizowanie i prowadzenie promocji książki i czytelnictwa w środowisku;
- 2) organizowanie i prowadzenie imprez czytelniczych (spotkań, konkursów, lekcji bibliotecznych itp.);
- 3) troska o czytelnictwo osób starszych i niepełnosprawnych;
- 4) współpraca z lokalnymi placówkami kulturalnymi, oświatowymi, organizacjami społecznymi itp.

## Rozdział IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 21

Regulamin niniejszy łącznie ze Statutem Biblioteki stanowi całość przepisów regulujących organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres działania, o ile późniejsze przepisy w tym względzie nie będą stanowiły inaczej.

### § 22

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego i Statutu opracowywane są indywidualne zakresy czynności dla poszczególnych pracowników.

### § 23

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Biesiekierz, dnia 18.09.2014 r.