

ZARZĄDZENIE NR 0050.14.2022
WÓJTA GMINY WAPNO

z dnia 17 stycznia 2022 r.

w sprawie zaopiniowania regulaminu organizacyjnego
Biblioteki Publicznej Gminy Wapno

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r. poz. 1372 ze zm.) oraz art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2020 r. poz. 194 ze zm.) na wniosek Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Wapno zarządzam, co następuje:

§ 1. Pozytywnie opiniuje się regulamin organizacyjny Biblioteki Publicznej Gminy Wapno w brzmieniu określonym załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biblioteki Publicznej Gminy Wapno.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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 27.12.2019 r.

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 zaspakajania 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 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. 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 czytelnie – służące zaspakajaniu potrzeb czytelnicy.

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 czasopiśmie urzędowym 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 księgowa 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,
- k) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
- l) inne zadania zlecone przez dyrektora mające na celu prawidłowe funkcjonowanie jednostki,
 - ł) prowadzenie archiwum biblioteki,
- m) pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

2. Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy:

- a) informowanie i doradzanie w zakresie obowiązków ciążyących na administratorze, podmiocie przetwarzającym i pracownikach,
- b) monitorowanie przestrzegania przepisów i polityk w dziedzinie ochrony danych osobowych,
- c) szkolenie personelu biorącego udział w przetwarzaniu danych,
- d) przeprowadzanie audytów bezpieczeństwa,
- e) współpraca z organem nadzorczym,
- f) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego oraz dla osób, których dane dotyczą,
- g) przygotowanie i aktualizacja dokumentów związanych z wykonywaniem zadań określonych w punkcie od a do e.

§ 11. Do obowiązków bibliotekarza należy:

1. Udostępnianie materiałów bibliotecznych czytelnikom,
2. Prowadzenie ewidencji czytelników,
3. Znajomość księgozbioru,
4. Przyjmowanie kaucji od czytelników zgodnie z regulaminem biblioteki,
5. Prowadzenie statystyki wypożyczalni i czytelników,
6. Wysyłanie upomnień do czytelników zalegających ze zwrotem wypożyczonych książek,
7. Prowadzenie kwitariuszy przychodowych (za upomnienia, zagubione książki, przetrzymywanie książek, kaucji),
8. Dbłość o terminowy zwrot materiałów bibliotecznych,
9. Pomoc w doborze lektury,
11. Pomoc w korzystaniu ze źródeł informacyjnych o zbiorach,
12. Popularyzacja książki i czytelnictwa przy pomocy różnych form pracy,
13. Opracowywanie zbiorów regionalnych,
14. Udzielanie informacji z określonej dziedziny wiedzy,

15. Przygotowywanie wystaw tematycznych, organizowanie działalności kulturalnej oraz przysposobienia bibliotecznego,

16. Wypożyczenia międzybiblioteczne,

17. Obsługa kserokopiarki, drukarki dla potrzeb czytelników,

18. Prowadzenie teczek "wycinków prasowych" dotyczących regionu,

19. Obsługa stanowiska internetowego dla czytelnika,

20. Sprzątanie biblioteki.

§ 12. Zakres prac gromadzenia, opracowywania i ubytowania 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 potrzeb czytelniczych dzieci i młodzieży,

2. Prowadzenie lekcji bibliotecznych,

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, w pierwszą sobotę miesiąca od 8⁰⁰ – 12⁰⁰.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 16. 1. W siedzibie biblioteki na widocznym miejscu 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” 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.