

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
W BĘDZINIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Gminna Biblioteka Publiczna w Będzinie działa na podstawie:

1. ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn.: Dz. U. z 2020 r. poz. 194 ze zmianami.);
2. ustawy z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jedn.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1479 ze zmianami);
3. uchwały Nr IX/73/07 Rady Gminy w Będzinie z 28 czerwca 2007 r. w sprawie utworzenia Gminnej Biblioteki Publicznej w Będzinie;
4. statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Będzinie nadanego Uchwałą Nr XXIV/187/16 Rady Gminy z 25 listopada 2016 r. w sprawie zmiany statutu;
5. niniejszego Regulaminu.

§ 2

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Gminnej Biblioteki Publicznej w Będzinie.
2. Ilekroć w regulaminie użyte jest określenie:
 - 1) Organizator - należy przez to rozumieć – Gmina Będzino,
 - 2) Wójt - należy przez to rozumieć -Wójt Gminy Będzino,
 - 3) Dyrektor - należy przez to rozumieć - dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Będzinie,
 - 4) Biblioteka – należy przez to rozumieć – Gminna Biblioteka Publiczna w Będzinie,
 - 5) Ustawa - należy przez to rozumieć - Ustawa o organizowaniu i prowadzeniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - 6) Statut - należy przez to rozumieć – Statut Biblioteki.

§ 3

1. Biblioteka jest samorządową instytucją kultury prowadzącą działalność w zakresie rozwijania i zaspokajania potrzeb czytelniczych i informacyjnych społeczeństwa oraz upowszechniania wiedzy, nauki i rozwoju kultury.
2. Organizatorem Biblioteki jest Gmina Będzino.
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 Domu Kultury w Będzinie Nr 21.
2. Biblioteka działa na obszarze administracyjnym Gminy Będzino.
3. Bibliotekę tworzą:
 - 1) Biblioteka Główna, Będzino 21
 - 2) Filia biblioteczna, Dobrzyca 62
 - 3) Filia biblioteczna, Mścice, ul. Południowa 11
 - 4) Filia biblioteczna, Tymień 45A
4. Biblioteka może uruchamiać stałe i sezonowe punkty biblioteczne.

§ 5

Nadzór merytoryczny nad działalnością biblioteki sprawuje Koszalińska Biblioteka Publiczna w Koszalinie.

Rozdział II Struktura organizacyjna Biblioteki

§ 6

1. Strukturę organizacyjną Biblioteki tworzą:
 - 1) dyrektor,
 - 2) główny księgowy,
 - 3) dział udostępniania zbiorów; wypożyczalnia, czytelnia,
 - 4) czytelnia komputerowa,
2. Filie biblioteczne:
 - 1) filia biblioteczna w Dobrzycy,
 - 2) filia biblioteczna w Mścicach,
 - 3) filia biblioteczna w Tymieniu,

Rozdział III Zasady zarządzania Biblioteką

§ 7

1. Biblioteką zarządza dyrektor, który kieruje jej działalnością i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki pracodawcy z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Bibliotece.
3. W przypadku nieobecności dyrektora zastępstwo pełni wyznaczony pracownik, który wykonuje zadania określone przez dyrektora i jest odpowiedzialny za ich realizację.

§ 8

1. Zadania i zakres działania dyrektora Biblioteki:
 - 1) realizuje zadania statutowe Biblioteki,
 - 2) reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz,
 - 3) realizuje całościową politykę kadrową,
 - 4) zarządza mieniem instytucji,
 - 5) efektywnie gospodaruje środkami finansowymi,
 - 6) zatwierdza roczny plan finansowy oraz jego zmiany,
 - 7) zapewnia właściwą organizację pracy, dokonuje podziału zadań na poszczególnych stanowiskach pracy,

- 8) zatwierdza sprawozdania finansowe i rzeczowe z wykonania planu oraz całokształtu działalności Biblioteki i przedstawienie je Organizatorowi,
- 9) sprawuje nadzoru nad filiami i koordynuje ich prace pod względem merytorycznym i organizacyjnym,
- 10) przygotowuje i zatwierdza regulaminy, zarządzenia i instrukcje niezbędne do prawidłowego działania Biblioteki, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 11) prowadzi sprawozdawczość i kontrolę wewnętrzną,
- 12) zapewnia właściwe warunki pracy pod względem bhp oraz p.poż.

§ 9

1. Główny księgowy podlega bezpośrednio dyrektorowi Biblioteki i kieruje całokształtem gospodarki finansowej.
2. Główny księgowy odpowiada za sprawy związane z prowadzeniem działalności finansowej na podstawie ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.) oraz ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn.: Dz. U. z 2020 r. poz. 194 ze zm.), a w szczególności w zakresie:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Biblioteki,
 - 2) prowadzenia spraw związanych z planowaniem i analizą realizacji planu finansowego dla Biblioteki oraz nadzoru nad finansami Biblioteki,
 - 3) sporządzania planu finansowego Biblioteki,
 - 4) sporządzania projektów zmieniających plan finansowy w ciągu roku budżetowego,
 - 5) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 6) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 7) dokonywania wstępnej kontroli kompletności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 8) sprawowania nadzoru nad inwentaryzacją aktywów Biblioteki i filii,
 - 9) uzgadniania wartości księgozbiorów z ewidencją analityczną prowadzoną w księgach inwentarzowych przez pracowników merytorycznych,
 - 10) sporządzania wymaganych sprawozdań z wykonania planu finansowego oraz bilansu, rachunków zysków i strat,
 - 11) sporządzania sprawozdań statystycznych z działalności finansowej, deklaracji podatkowych i analiz.
3. Do zadań głównego księgowego należy również:
 - 1) prowadzenie akt osobowych, obsługa wniosków urlopowych i zwolnień lekarskich, prowadzenie bieżącej analizy stanu i struktury zatrudnienia,
 - 2) prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników,
 - 3) przygotowanie sprawozdań i statystyk w zakresie spraw osobowych,
 - 4) sporządzanie i przekazywanie dokumentów do Urzędu Skarbowego,
 - 5) sporządzanie i przekazywanie dokumentów do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
 - 6) załatwianie pracowniczych spraw emerytalnych, rentowych i innych wymagających współpracy z ZUS lub organem umocowanym do działania w takim zakresie,
 - 7) współpraca z dyrektorem Biblioteki w zakresie spraw finansowych, gospodarczych i odpowiedzialności materialnej pracowników.

Rozdział IV

Zakres działania Biblioteki

§ 10

1. Zadania Biblioteki w zakresie gromadzenia i opracowania zbiorów:
 - 1) gromadzenie i uzupełnianie zbiorów bibliotecznych ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu,
 - 2) przechowywanie i ochrona zbiorów bibliotecznych, bieżąca konserwacja i naprawa książek,
 - 3) planowanie ilościowego i jakościowego zaopatrzenia Biblioteki w książki i czasopisma, uwzględniając dezyderaty czytelników,
 - 4) analizowanie aktualnych ofert wydawniczych i śledzenie prasy fachowej oraz społeczno-kulturalnej w zakresie polityki doboru książek,
 - 5) formalne i rzeczowe opracowanie zbiorów zgodnie z przyjętymi zasadami,
 - 6) prowadzenie ewidencji sumarycznej i jednostkowej nowych nabytków,
 - 7) selekcja księgozbiorów i sporządzanie protokołów ubytków,
 - 8) prowadzenie sumarycznej ewidencji ubytków,
 - 9) kontrola zbiorów (skontrum),
 - 10) tworzenie komputerowej bazy danych księgozbioru,
 - 11) uzgadnianie z księgowością zapisów w księgach inwentarzowych ze stanem na koncie ewidencji.
2. Zadania Biblioteki w zakresie udostępniania zbiorów:
 - 1) wypożyczanie na zewnątrz i udostępnianie na miejscu zbiorów bibliotecznych,
 - 2) prowadzenie ewidencji czytelników i kartoteki zobowiązań,
 - 3) prowadzenie statystyki dziennej, miesięcznej i rocznej,
 - 4) egzekwowanie zwrotów książek od czytelników,
 - 5) pomoc w wyszukiwaniu literatury,
 - 6) udostępnianie Internetu i obsługa informacyjna użytkowników,
 - 7) prowadzenie działalności informacyjnej i bibliograficznej,
 - 8) przechowywanie i ochrona zbiorów bibliotecznych,
 - dbałość o stałe uzupełnianie, prawidłową strukturę i aktualność zbiorów,
 - przyjmowanie, opisywanie i umieszczanie na półkach nowych zbiorów oraz zwrotów od czytelników,
 - dbałość o prawidłowy układ książek na półkach,
 - 8) przysposobienie potencjalnych użytkowników do korzystania ze zbiorów Biblioteki,
 - 9) prowadzenie działalności edukacyjnej informacyjno-bibliograficznej,
 - 10) organizowanie i prowadzenie różnych form pracy z czytelnikiem, służących popularyzacji książki, sztuki i nauki oraz upowszechnieniu dorobku kulturalnego Gminy,
 - 10) promowanie Biblioteki, jej zbiorów, form czytelnictwa i świadczonych usług,
 - 11) współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami kultury, podmiotami prowadzącymi działalność kulturalną, stowarzyszeniami.

§ 11

Zadania filii bibliotecznych w Dobrzycy, Mścicach i Tymieniu

1. W zakresie organizacji i administracji:
 - 1) planowanie i organizacja pracy,
 - 2) utrzymanie porządku w lokalu i dbanie o estetykę,
 - 3) zabezpieczenie pomieszczeń bibliotecznych, mienia i urządzeń,

- 4) przestrzegania dyscypliny pracy.
2. W zakresie gromadzenia i opracowania zbiorów:
 - 1) zgłaszanie wniosków w zakresie gromadzenia,
 - 2) składanie dezyderatów,
 - 3) formalne i rzeczowe opracowanie zbiorów zgodnie z przyjętymi zasadami,
 - 4) prowadzenie ewidencji sumarycznej i jednostkowej nowych nabytków
 - 5) selekcja księgozbiorów i sporządzanie protokołów ubytków,
 - 6) prowadzenie sumarycznej ewidencji ubytków,
 - 7) udział w skontrum materiałów bibliotecznych,
 - 8) tworzenie komputerowej bazy danych księgozbioru,
 - 9) uzgadnianie z księgowością zapisów w księgach inwentarzowych ze stanem na koncie ewidencji.
 - 10) wykonywanie zadań określonych w planach pracy,
 - 11) prowadzenie ksiąg inwentarzowych księgozbioru,
 - 12) prowadzenie dokumentacji wpływów i ubytków,
 - 13) techniczne przysposabianie nowych wpływów,
 - 14) czuwanie nad doborem oraz właściwym profilem i strukturą księgozbioru,
 - 15) przestrzeganie właściwego układu zbiorów na półkach, dbanie o przejrzysty, dokładny opis.
3. W zakresie udostępniania zbiorów bibliotecznych i upowszechniania czytelnictwa:
 - 1) wypożyczanie na zewnątrz i udostępnianie na miejscu zbiorów bibliotecznych,
 - 2) prowadzenie kartotek i rejestrów związanych z wypożyczaniem i udostępnianiem zbiorów bibliotecznych,
 - 3) rejestracja czytelników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 4) prowadzenie dziennika statystycznego biblioteki,
 - 5) sporządzanie rocznych sprawozdań statystycznych i opisowych z działalności filii,
 - 6) egzekwowanie zwrotów wypożyczonych zbiorów bibliotecznych,
 - 7) przysposobienie potencjalnych użytkowników do korzystania ze zbiorów bibliotecznych, prowadzenie poradnictwa czytelniczego,
 - 8) prowadzenie działalności informacyjnej i bibliograficznej,
 - 9) udostępnianie Internetu i obsługa informacyjna użytkowników,
 - 10) organizowanie i prowadzenie promocji książki i czytelnictwa,
 - 11) organizowanie ekspozycji zbiorów,
 - 12) współpraca z lokalnymi placówkami kulturalnymi, oświatowymi, organizacjami społecznymi,
 - 13) współpraca z Biblioteką.

Rozdział V

Gospodarka finansowa Biblioteki

§ 12

Biblioteka prowadzi samodzielną gospodarkę finansową w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami określonymi w odrębnych przepisach dotyczących gospodarki finansowej instytucji kultury.

§ 13

Podstawą gospodarki finansowej Biblioteki jest plan finansowy zatwierdzony zarządzeniem dyrektora, z zachowaniem wysokości dotacji Organizatora.

§ 14

Działalność Biblioteki finansowana jest ze środków publicznych w ramach otrzymanej podmiotowej, dotacji celowej z budżetu państwa, dotacji celowej z budżetu gminy, darowizn, zapisów i innych dochodów.

Rozdział V Ogólne obowiązki i uprawnienia pracowników

§ 15

1. W związku z charakterem pracy w bibliotekach wymagającym realizacji zadań statutowych w godzinach popołudniowych lub w dniach ustawowo wolnych od pracy, dyrektor może wprowadzić okresowe przesunięcie godzin pracy na poszczególnych stanowiskach.
2. Ustala się następujące godziny pracy poszczególnych filii bibliotecznych podległych pod Gminną Bibliotekę Publiczną w Będzinie:
 - 2.1 Gminna Biblioteka Publiczna w Będzinie godziny pracy od poniedziałku do piątku w godzinach od 8⁰⁰ do 18⁰⁰.
 - 2.2 Filia w Dobrzycy
 - a. Poniedziałek od 13⁰⁰ do 19⁰⁰
 - b. Wtorek od 13⁰⁰ do 19⁰⁰
 - c. Środa od 9⁰⁰ do 15⁰⁰
 - d. Czwartek od 13⁰⁰ do 19⁰⁰
 - e. Piątek od 13⁰⁰ do 19⁰⁰
 - 2.3 Filia w Tymieniu
 - a. Poniedziałek od 12⁰⁰ do 18⁰⁰
 - b. Wtorek od 12⁰⁰ do 18⁰⁰
 - c. Środa od 12⁰⁰ do 18⁰⁰
 - d. Czwartek od 10⁰⁰ do 16⁰⁰
 - e. Piątek od 12⁰⁰ do 18⁰⁰
 - 2.4 Filia w Mścicach
 - a. Poniedziałek 12⁰⁰ do 18⁰⁰
 - b. Wtorek 12⁰⁰ do 18⁰⁰
 - c. Środa od 12⁰⁰ do 18⁰⁰
 - d. Czwartek od 9⁰⁰ do 15⁰⁰
 - e. Piątek od 12⁰⁰ do 18⁰⁰
3. Na czas określony, nie przekraczający trzech miesięcy w roku kalendarzowym, pracownik może być delegowany do pracy w innej komórce organizacyjnej Biblioteki.
4. W sytuacji wystąpienia zdarzeń losowych niezależnych od Dyrektora (np. pandemii), godziny pracy Biblioteki i poszczególnych filii mogą ulec zmianie.
5. Informacja o zmianie godzin otwarcia Biblioteki i filii będzie umieszczana na BIP biblioteki i na portalach internetowych.

§ 16

1. Do wykonywania określonych czynności poza filią lub siedzibą Biblioteki pracownik jest delegowany na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego.
2. Cel wyjazdu określa dyrektor.
3. Polecenie wyjazdu podpisuje dyrektor.

§ 17

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. W miejscu pracy pracownik obowiązany jest do przestrzegania warunków bezpieczeństwa i zasad porządkowych wynikających z przepisów bhp i p.poż., regulaminu organizacyjnego oraz warunków pracy wynikających z przepisów Kodeksu Pracy.

§ 18

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

Rozdział VI Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 19

1. Dokumenty finansowe podpisuje dyrektor, główny księgowy lub osoby przez nich upoważnione.
2. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz Biblioteki podpisuje dyrektor lub upoważniona przez niego osoba.
3. Umowy – zlecenia oraz inne umowy podpisuje dyrektor.

Rozdział VII Postanowienia końcowe

§ 20

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

§ 21

Zmiany w regulaminie mogą być dokonane w trybie przewidzianym do jego nadania.

§ 22

Regulamin wchodzi w życie z dniem nadania.

Będzino, 09.12.2020 r.

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
mgr Danuta Sawicka