

**ZARZĄDZENIE Nr 18/2020**

**Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Bolesławiu**

**z dnia 22 grudnia 2020 roku**

**w sprawie:** wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnej Biblioteki Publicznej w Bolesławiu.

Na podstawie:

1. Art. 31 art. 31 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej ( Dz. U. z 2017 poz. 862) ;
2. Art. 2 i 29 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach ( Dz. U. z 2012 r. poz.642 ze zm.) ;
3. Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 5 grudnia 2012 r. w sprawie wymagań kwalifikacyjnych uprawniających do zajmowania w bibliotekach stanowisk bibliotekarskich oraz stanowisk dla specjalistów innych zawodów związanych z działalnością biblioteczną (Dz. U. z 2012 r. poz. 1394 z póź. zm.)
4. Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Bolesławiu nadanego uchwałą nr XV.108.2020 Rady Gminy Bolesław z dnia 25 czerwca 2020 r.

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Bolesławiu stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 2/2018 Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Bolesławiu z dnia 16 marca 2018 roku w sprawie Wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnej Biblioteki Publicznej w Bolesławiu

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR BIBLIOTEKI  
  
mgr Barbara Guzik-Kaganek

**Regulamin Organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej  
w Bolesławiu**

**Rozdział I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§1**

1. Podstawą prawną Regulaminu Organizacyjnego Gminnej Biblioteki Publicznej w Bolesławiu zwanej dalej Biblioteką jest:
  - Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach,
  - Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
  - Statut Gminnej Biblioteki Publicznej w Bolesławiu nadany uchwałą nr XV.108.2020 Rady Gminy Bolesław z dnia 25 czerwca 2020 r.
2. Regulamin Organizacyjny określa organizację wewnętrzną biblioteki, zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz podstawowe obowiązki służbowe pracowników.
3. Biblioteka gromadzi dokumenty według obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.

**Rozdział II  
ORGANIZACJA BIBLIOTEKI**

**§2**

1. Na terenie gminy działa tylko jedna biblioteka publiczna.
2. Na czele biblioteki stoi dyrektor.
3. Dyrektora w czasie jego urlopu, delegacji służbowej oraz zwolnień lekarskich zastępuje przez kierownika osoba.
4. Funkcjonowanie biblioteki opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

5. Przy bibliotece działa Gminna Orkiestra Dęta, której zasady funkcjonowania określają oddzielne przepisy.

### **Rozdział III** **ZAKRES DZIAŁANIA DYREKTORA**

#### **§3**

Do zakresu działań dyrektora należy w szczególności

- Kierowanie działalnością biblioteki,
- Ogólny nadzór nad zbiorami i majątkiem biblioteki,
- Czuwanie nad prawidłową organizacją pracy,
- Zatrudnianie, awansowanie i zwalnianie pracowników oraz podejmowanie wszelkich decyzji w sprawach kadrowych,
- Przedstawianie Organizatorowi i upoważnionym organom planów działalności podstawowej i finansowej oraz sprawozdań,
- Opiniowanie i planowanie zamierzeń inwestycyjnych, remontów kapitałnych i bieżących,
- Czuwanie nad racjonalnym gospodarowaniem posiadanymi środkami finansowymi i materiałowymi,
- Zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzegania obowiązujących przepisów BHP i PPOŻ,
- Stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
- Pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych na wniosek ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. nr 133 poz.883 z póź. Zm.),
- Podejmowanie decyzji dotyczących skarg i wniosków czytelników,
- Reprezentowanie biblioteki na zewnątrz,
- Przydzielanie spraw i czynności pracownikowi obsługi księgowości biblioteki, stosowanie zarządzeń, instrukcji, wytycznych i poleceń władz zwierzchnich, prognozowanie i programowanie rozwoju sieci bibliotecznej

#### **I. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI SŁUŻBOWE DYREKTORA**

1. Organizowanie pracy oraz podejmowanie inicjatyw zmierzających do jej usprawnienia.
2. Wydawanie poleceń służbowych podległym sobie pracownikom.
3. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP i higieny pracy.
4. Przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w zakresie skarg i wniosków czytelników.
5. Sporządzanie okresowych planów pracy oraz sprawozdań z działalności.
6. Współpraca z innymi jednostkami upowszechniania kultury.
7. Zaznajamianie się z obowiązującymi bieżącymi przepisami.
8. Przestrzeganie zasad oszczędnego i efektywnego gospodarowania.

9. Gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych z uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu.
10. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie do domu.
11. Uzupełnianie zbiorów biblioteki drogą zakupu z księgarń, z innych źródeł, darów i wymiany.
12. Ewidencja sumaryczna zbiorów.
13. Uzgadnianie z księgową stanów ilościowych i wartościowych zbiorów.
14. Konserwacja zbiorów.
15. Katalogowanie zbiorów.
16. Klasyfikacja zbiorów.
17. Opracowywanie schematów katalogów rzeczowych.

## **Rozdział IV**

### **PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW**

#### **§4**

1. Wszyscy pracownicy są podporządkowani bezpośrednio dyrektorowi biblioteki. Są odpowiedzialni za powierzony im majątek, właściwą organizację pracy, przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz należyte wykonywanie zadań.
2. Do zadań pracowników należy:
  - Rzetelne i efektywne wykonywanie pracy, podejmowanie inicjatyw zmierzających do jej usprawnienia,
  - Przestrzeganie dyscypliny pracy,
  - Wykonywanie poleceń służbowych,
  - Użytkowanie sprzętu i urządzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - Utrzymywanie porządku na stanowisku pracy oraz dbanie o jego estetykę,
  - Zaznajamianie się z treścią przepisów związanych z wykonywaną pracą i ich przestrzeganie,
  - Sporządzanie sprawozdań z zakresu swoich prac,
  - Współpraca z innymi pracownikami, zgodnie z powszechnie przyjętymi normami współżycia społecznego,
  - Współpraca w celu wymiany doświadczeń z pokrewnymi stanowiskami innych bibliotek i instytucji,
  - Doskonalenie zawodowe,
  - Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych,
  - Zgłaszanie dyrektorowi awarii i usterek dotyczących lokalu i wyposażenia.

#### **I. GŁÓWNY KSIĘGOWY BIBLIOTEKI**

1. Główny księgowy podlega bezpośrednio dyrektorowi biblioteki.
2. Dyrektor biblioteki powierza głównemu księgowemu obowiązki i odpowiedzialność w zakresie ustalonym w art. 45 ust.1 pkt.1 Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r.

3. Główny księgowy prowadzi całość spraw budżetowo-finansowych biblioteki, odpowiada za nadzór i kontrole w zakresie spraw ekonomiczno-finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### **I a. ZAKRES DZIAŁANIA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

Do zakresu działania głównego księgowego należy:

1. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej biblioteki zgodnie z przepisami o rachunkowości i w oparciu o plan kont.
2. Opracowywanie szczegółowego, rocznego planu jednostkowego dochodów i wydatków biblioteki.
3. Nadzór nad prawidłowością wykorzystania środków budżetowych z uwzględnieniem zasady gospodarności i celowości wydatków.
4. Zapewnienie terminowości i zgodności sprawozdań składanych przez jednostkę.
5. Udział w opracowywaniu wspólnie z kierownikiem jednostki projektów rocznych i wieloletnich planów działalności biblioteki.
6. Prowadzenie sprawozdań finansowych ZUS, GUS.
7. Odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi i budżetowymi.

#### **II. PRACOWNIK NA STANOWISKU BIBLIOTEKARSKIM**

1. Uzupełnianie zbiorów biblioteki drogą zakupu z księgarń i innych źródeł,
2. Klasyfikacja wszystkich książek zakupionych,
3. Katalogowanie wszystkich nowości – inwentaryzacja zbiorów,
4. Przysposobienie techniczne nowości wydawniczych,
5. Prowadzenie dokumentacji przybytków i ubytków zbiorów biblioteki,
6. Selekcja zbiorów oraz prowadzenie księgi ubytków,
7. Organizowanie pracy oraz podejmowanie inicjatyw zmierzających do jej usprawnienia,
8. Rejestracja czytelników,
9. Udostępnianie zbiorów w wypożyczalni,
10. Organizowanie upowszechniania czytelnictwa,
11. Prowadzenie dziennika statystycznego w ramach wypożyczalni oraz czytelnicy, sporządzanie sprawozdań statystycznych miesięcznych,
12. Wycofywanie książek według zaleceń komisji do spraw selekcji zbiorów,
13. Przestrzeganie przepisów BHP i ppoż – prowadzenie działalności informacyjnej,
14. Współpraca z innymi bibliotekami, szkołami, instytucjami kulturalno-oświatowymi
15. Pozostałe zadania zlecone przez dyrektora biblioteki.

#### **III. PRACOWNIK OBSŁUGI ŚWIETLICY**

Pracownik zatrudniony w Świetlicy Wiejskiej podlega Dyrektorowi Gminnej Biblioteki Publicznej w Bolesławiu.

Do zadań pracownika obsługi świetlicy wiejskiej należy:

1. Wykonywanie wszelkich czynności związanych z pracą merytoryczną w zakresie działalności świetlicy wiejskiej.
2. Uczestniczenie w różnorodnych kursach i warsztatach doskonalenia zawodowego.
3. Rozpoznawanie, rozbudzanie zainteresowań oraz potrzeb kulturalnych.
4. Prowadzenie i propagowanie różnorodnych form edukacji kulturalnej.
5. Organizowanie imprez kulturalnych, promocyjnych w różnorodnych formach adekwatnych do zapotrzebowania społeczności i lokalnej.
6. Rozwijanie aktywności i wrażliwości twórczej dzieci, młodzieży i dorosłych poprzez prowadzenie zajęć w poszczególnych kołach zainteresowań.
7. Dbanie o porządek i estetykę pomieszczeń.
8. Dbanie o mienie świetlicy.
9. Właściwe wykonywanie obowiązków wynikających z ustalonego zakresu czynności pracownika.
10. Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych: przepisów BHP, ppoż, bezpieczeństwa publicznego, przepisów regulaminu pracy, prawa pracy, a w szczególności kodeksu pracy.
11. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora biblioteki.
12. Współpraca z samorządem lokalnym oraz innymi podmiotami społecznymi.
13. Udostępnianie obiektu użytkownikom zgodnie z ustalonym harmonogramem pracy.
14. Sporządzanie sprawozdań z działalności świetlicy rejestrów użytkowników.

#### **IV. SPRZĄTACZKA BIUROWA**

Pracownik zatrudniony na stanowisku sprzątaczk biurowej odpowiada za utrzymanie w należytej czystości wszystkich pomieszczeń biurowych i pozostałych pomieszczeń znajdujących się w budynku biblioteki, znajdującego się tam wyposażenia i sprzętu oraz utrzymanie porządku przez budynkiem biblioteki.

### **Rozdział V**

#### **ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

##### **§5**

#### **I WYPOŻYCZALNIA DLA DOROSŁYCH, DZIECI I MŁODZIEŻY, CZTELNIA, PRACOWNIA KOMPUTEROWA**

1. W celu realizacji statutowych zadań, tj. zaspokajania potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych mieszkańców gminy Bolesław oraz okolic, biblioteka prowadzi: wypożyczalnię dla dorosłych, dla dzieci i młodzieży, czytelnię, pracownię komputerową.
2. Do podstawowych zadań biblioteki należy:
  - a) W zakresie gromadzenia i opracowania zbiorów:
    - Badanie potrzeb czytelniczych środowiska,

- Bieżące analizowanie rynku wydawniczego,
  - Zbieranie informacji o wydawnictwach lokalnych i regionalnych,
  - Uzupełnianie zbiorów biblioteki drogą zakupu, darów i depozytu,
  - Zakup materiałów bibliotecznych zgodnie z przyjętym kierunkiem gromadzenia zbiorów,
  - Selekcja i ubytkowanie zbiorów,
  - Prowadzenie ewidencji wpływów i ubytków materiałów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami i uregulowaniami wewnętrznymi,
  - Uzgadnianie z głównym księgowym stanów ilościowych i wartościowych materiałów bibliotecznych,
  - Bieżące opracowywanie materiałów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami i uregulowaniami wewnętrznymi, tj. klasyfikowanie, katalogowanie i przysposobienie techniczne zbiorów,
  - Przestrzeganie porządku i układu na półkach,
  - Prenumerata czasopism,
  - Opracowanie statystyki GUS oraz sprawozdawczości w zakresie księgozbioru.
- b) W zakresie udostępniania zbiorów
- Rejestracja czytelników,
  - Udostępnianie zbiorów na miejscu i wypożyczanie na zewnątrz według zasad określonych w regulaminie wypożyczalni,
  - Ewidencja wypożyczeń,
  - Ewidencja użytkowników korzystających z czytelni,
  - Ewidencja użytkowników korzystających z pracowni komputerowej,
  - Udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych użytkownikom indywidualnym i zbiorowym.
- c) W zakresie upowszechniania i promocji czytelnictwa:
- Upowszechnianie czytelnictwa,
  - Organizowanie lekcji bibliotecznych, spotkań autorskich i innych imprez oraz akcji czytelniczych,
  - Organizowanie imprez o charakterze oświatowym, edukacyjnym i kulturalnym,
  - Współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami, placówkami kulturalno-oświatowymi oraz organizacjami w zakresie upowszechniania czytelnictwa, wiedzy i kultury,
  - Promocja biblioteki, jej zbiorów i usług.
- d) W zakresie sprawozdawczości:
- Opracowywanie statystyki i sprawozdawczości w zakresie zbiorów,
  - Prowadzenie dziennika statystycznego

## **II ŚWIETLICA WIEJSKA**

- Świetlica wiejska jest miejscem spotkań integrującym środowisko.
- Administratorem świetlicy jest Gminna Biblioteka Publiczna w Bolesławiu.
- Godziny otwarcia świetlicy określa harmonogram, dostosowany do stałych zajęć prowadzonych dla dzieci, młodzieży i dorosłych oraz potrzeb mieszkańców.
- Zgodnie z nim świetlica czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 12:30 do 20:30.
- Opiekunem świetlicy jest Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Bolesławiu, działający na podstawie pisemnej umowy z Wójtem Gminy Bolesław.
- W świetlicy wiejskiej zajęcia prowadzi pracownik obsługi świetlicy.
- Uczestnictwo w zajęciach jest dobrowolne i nieodpłatne.
- Uczestnicy zobowiązani są do przestrzegania Regulaminu Uczestnictwa.
- Wójt gminy Bolesław, opiekun budynku oraz pracownik świetlicy posiadają klucze do świetlicy.

### **Ze Świetlicy mogą korzystać:**

- ✓ dzieci i młodzież z terenu gminy Bolesław w ramach prowadzonych zajęć bądź spędzania czasu wolnego pod opieką osoby dorosłej,
- ✓ zebranie wiejskie i sołtys,
- ✓ członkowie klubów sportowych w ramach prowadzonych imprez i wydarzeń sportowych,
- ✓ członkowie kół gospodyń wiejskich,
- ✓ członkowie OSP z terenu gminy Bolesław w ramach działalności statutowej OSP,
- ✓ mieszkańcy gminy Bolesław w ramach zorganizowanych inicjatyw lokalnych: imprezy sportowe, kulturalne (dyskoteki, imprezy okolicznościowe i inne),
- ✓ osoby spoza terenu gminy Bolesław.

### **Regulamin użytkownika świetlicy wiejskiej:**

- uczestnik zobowiązany jest do kulturalnego zachowania wobec pracownika obsługi świetlicy oraz innych uczestników.
- Zabrania się przychodzenia do świetlicy pod wpływem alkoholu i środków odurzających jak również spożywania tych używek oraz palenia papierosów na terenie świetlicy.
- Mienie należące do świetlicy (gry planszowe, materiały plastyczne) nie mogą być przywłaszczane przez użytkowników ani wynoszone poza teren świetlicy, a korzystanie z niego może odbywać się wyłącznie za zgodą pracownika obsługi świetlicy.
- Należy dbać o czysty i estetyczny wygląd pomieszczeń.



- Użytkownicy świetlicy powinny przestrzegać przepisów BHP, p.poż i tych dotyczących porządku publicznego oraz stanu sanitarnego.
- Pracownik obsługi świetlicy może pozbawić użytkownika prawa do użytkowania świetlicy w przypadku gdy:
  - ✓ Użytkownik świetlicy dopuści się agresywnego zachowania wobec pracownika obsługi świetlicy lub innego użytkownika,
  - ✓ Użytkownik swoim zachowaniem będzie dezorganizował prace innych,
  - ✓ Zachowanie użytkownika wskazywać będzie na spożycie przez niego alkoholu bądź innych środków odurzających,
  - ✓ Użytkownik dopuści się celowego zniszczenia mienia świetlicy.
- Skargi i wnioski należy składać do Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Bolesławiu oraz do Wójta Gminy Bolesław.

#### **Zadania świetlicy:**

- Rozpoznawanie i rozbudzanie zainteresowań i potrzeb kulturalnych,
- Pobudzanie aktywności społecznej mieszkańców,
- Organizowanie różnych form zespołowego i indywidualnego uczestnictwa w kulturze,
- Organizowanie różnych form edukacji kulturalnej,
- Kształtowanie wzorców aktywnego spędzania wolnego czasu,
- Organizacja imprez kulturalnych (konkursy, turnieje, przeglądy, koncerty, spotkania okolicznościowe, itp.),
- Inspirowanie nowych form działalności kulturalnej

## **Rozdział VI**

### **SPRAWY ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNE**

#### **§6**

Są usługowe i pomocnicze wobec spraw merytorycznych. Należą one do zadań dyrektora oraz pracownika na stanowisku bibliotekarskim.

Do zakresu prac należy:

- a) Prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej,
- b) Opracowywanie projektów statutu, regulaminów i innych dokumentów określających szczegółowo zasady funkcjonowania biblioteki.
- c) Prowadzenie spraw związanych z modernizacją bazy bibliotecznej, sprawowanie nadzoru nad przebiegiem remontów,
- d) Zaopatrywanie pracowników w niezbędny sprzęt i materiały,
- e) Prowadzenie akt osobowych pracowników,
- f) Kontrola dyscypliny pracy,

- g) Przyjmowanie, ewidencjonowanie i przestrzeganie terminów załatwiania skarg i wniosków pracowników,
- h) Opracowywanie, według wytycznych Urzędu Gminy w Bolesławiu wszelkich materiałów dotyczących działalności biblioteki.

## **Rozdział VII**

### **SPRAWY SOCJALNE PRACOWNIKÓW BIBLIOTEKI**

#### **§7**

- 1) Sprawy środków czystości regulują przepisy odrębne, wydane na podstawie kodeksu pracy oraz zarządzeń wewnętrznych kierownika.
- 2) Pracownicy biblioteki korzystają z Funduszu Świadczeń Socjalnych na zasadach ustalonych w przepisach odrębnych.

## **Rozdział VIII**

### **ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW ORAZ PODPISYWANIE PISM**

#### **§8**

- 1) Umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenie woli w imieniu biblioteki podpisuje dyrektor.
- 2) Umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych kontrasygnuje główny księgowy.
- 3) Dyrektor ponadto podpisuje ponadto:
  - Dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników biblioteki,
  - Zarządzenia, pisma, instrukcje w ramach posiadanych kompetencji.
- 4) Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych reguluje instrukcja wewnętrzna obiegu dokumentów księgowych.
- 5) Obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna dla organów gminy i związków międzygminnych stanowiąca załącznik do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r., w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy i związków międzygminnych (Dz.U. Nr. 112, poz. 1319).

## **Rozdział IX**

### **ZASADY WYDAWANIA PRZEPISÓW WEWNĘTRZNYCH**

#### **§9**

- 1) Przepisy wewnętrzne wydaje dyrektor w formie zarządzeń, pism, instrukcji w celu wykonania zadań określonych w aktach prawnych, a także w celu ukierunkowania działalności Biblioteki.
- 2) Zarządzenie, pisma, instrukcje otrzymują adresaci niezwłocznie po ich podpisaniu. Odpowiedzialnym za ich rozesłanie jest Dyrektor.

- 3) dyrektor komplementuje oryginały zarządzeń, pism, instrukcji i prowadzi ich ewidencję.

## **Rozdział X WEWNĘTRZNA KONTROLA FINANSOWA**

### **§10**

Odpowiedzialnym za prawidłowe funkcjonowanie wewnętrznej kontroli finansów jednostki ponosi Dyrektor tejże jednostki. Jedynym dysponentem środków finansowych w Bibliotece jest Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej, zaś osobą wykonującą te dyspozycje jest pracownik Urzędu Gminy zatrudniony w Bibliotece jako Główny Księgowy na ¼ etatu.

Wobec tego jedynymi osobami sprawującymi funkcję kontroli wewnętrznej w jednostce jest Dyrektor i osoba, która prowadzi księgowość.

## **Rozdział XI CZAS PRACY**

### **§11**

Czas pracy wynosi 60 godzin tygodniowo zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **Rozdział XII PRZEPISY KOŃCOWE**

### **§12**

Zmiany w Regulaminie mogą być dokonane w trybie określonym dla jego nadania.

**DYREKTOR BIBLIOTEKI**

  
*mgr Barbara Guzik-Kaganek*