

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Gminnej Biblioteki Publicznej w Grzmiącej

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin Gminnej Biblioteki Publicznej w Grzmiącej, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Gminnej Biblioteki Publicznej w Grzmiącej.

§ 2

Nadzór merytoryczny nad Gminną Biblioteką Publiczną w Grzmiącej, zwaną dalej „Biblioteką” sprawuje Książnica Pomorska im. St. Staszica w Szczecinie.

§ 3

Biblioteka działa na podstawie:

- ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r, poz. 194 t. j.),
- ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. 2019 r. poz. 1479 t. j.)
- Uchwały Nr XXIII/159/2008 Rady Gminy Grzmiąca z dnia 30 grudnia 2008 r. w sprawie utworzenia samorządowej instytucji kultury pod nazwą „Gminna Biblioteka publiczna w Grzmiącej” i nadania jej statutu,
- Uchwały Nr XXXIX/289/2018 Rady Gminy z dnia 2018-10-25 w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminnej Biblioteki Publicznej w Grzmiącej,
- niniejszego Regulaminu.

§ 4

Biblioteka używa pieczęci podłużnej z pełną nazwą i siedzibą.

§ 5

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) Bibliotece – należy przez to rozumieć Gminną Bibliotekę Publiczną w Grzmiącej,
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Grzmiącej,
- 3) Organizatorze – należy przez to rozumieć Gminę Grzmiąca,
- 4) zakresie czynności – należy przez to rozumieć obowiązki i uprawnienia wyznaczone dla określonego stanowiska pracy i pracownika zatrudnionego na tym stanowisku.

Rozdział II

Organizacja Biblioteki

§ 6

1. Biblioteką kieruje Dyrektor , który reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Wójt Gminy Grzmiąca.
3. Dyrektor kieruje działalnością i organizacją biblioteki, który jest odpowiedzialny za realizacją zadań.
4. W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni pełnomocnik powołany przez Dyrektora. (Powołanie w aktach pracownika).
5. Dyrektora Biblioteki powołuje i odwołuje Wójt zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 7

1. Funkcjonowanie Biblioteki opiera się na zasadzie jednoosobowej i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Biblioteka działa w strukturze samodzielnych stanowisk pracy.
3. W skład Biblioteki wchodzi samodzielne stanowiska pracy, które zostały przedstawione w załączniku nr 1

Rozdział III

Sieć biblioteczna

§ 8

Sieć biblioteczną w gminie tworzą:

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Grzmiącej ul. Kolejowa 2, 78-450 Grzmiąca
2. Filia Biblioteki w Czechach 15
3. Filia Biblioteki w Krosinie, ul. Szkolna 3
4. Filia Biblioteki w Nosibądach 55
5. Filia Biblioteki w Wielawinie 50

Rozdział IV

Cele i zadania Biblioteki

§ 9

Do podstawowych zadań Biblioteki należy:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych służących rozwijaniu czytelnictwa oraz zaspokajaniu potrzeb informacyjnych, edukacyjnych i samokształceniowych, w tym księgozbioru (literatura piękna dla dorosłych, literatura piękna dla dzieci, literatura naukowa i popularnonaukowa, wydawnictwa informacyjne),
- 2) udostępnianie zbiorów na miejscu, wypożyczanie na zewnątrz, prowadzenie działań międzybibliotecznych,
- 3) organizowanie czytelnictwa i udostępnianie materiałów bibliotecznych ludziom chorym i niepełnosprawnym,
- 4) organizowanie i prowadzenie różnorodnych form działalności edukacyjnej i popularyzatorskiej mającej na celu zaspakajanie i rozbudzanie potrzeb czytelniczych,
- 5) współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami i organizacjami w zakresie rozwijania czytelnictwa,
- 6) dokumentację wpływu materiałów bibliotecznych,
- 7) dokumentację ubytków,
- 8) rejestr ubytków,
- 9) księgi inwentarzowe księgozbioru,
- 10) ewidencję odwiedzin w bibliotece, czytelni, udzielonych informacji,
- 11) ewidencję czytelników,
- 12) katalogi księgozbioru alfabetycznego, rzeczowego - księgozbiór, jest wpisywany do księgi inwentarzowej systemu bibliotecznego MAK+.

§ 10

Biblioteka może podejmować inne zadania dla zaspokojenia potrzeb czytelników oraz realizacji państwowej polityki bibliotecznej.

§ 11

Biblioteka prowadzi wypożyczalnię, czytelnię służące zaspokojeniu potrzeb czytelniczych i kulturalnooświatowych użytkowników.

Rozdział V

Filie biblioteczne

§ 12

1. Zadaniem filii bibliotecznych jest dobór materiałów bibliotecznych dla czytelników, udostępnianie zbiorów bibliotecznych, upowszechnianie informacji bibliograficznej oraz propagowanie formy pracy z czytelnikiem.
2. Filia biblioteczna realizuje zadania poprzez:
 - 1) udostępnianie zbiorów w czytelni i wypożyczalni,
 - 2) porządkowanie, selekcję, klasyfikację zbiorów,
 - 3) współpracę ze szkołami i innymi instytucjami oraz z towarzystwami w zakresie organizowania i prowadzenia różnorodnych form pracy z czytelnikiem (konkursy plastyczne, czytelnicze, wieczory poezji, itp.).

§ 13

Filia prowadzi :

- 1) dokumentację wpływu materiałów bibliotecznych,
- 2) dokumentację ubytków,
- 3) rejestr ubytków,
- 4) księgi inwentarzowe księgozbioru,
- 5) ewidencję odwiedzin w bibliotece, czytelni, udzielonych informacji,
- 6) ewidencję czytelników
- 7) katalogi księgozbioru alfabetycznego, rzeczowego.

Rozdział VI

Czas pracy Biblioteki

§ 14

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Grzmiącej :

<u>Dni otwarcia</u>	<u>Godziny otwarcia</u>
Poniedziałek	9 ⁰⁰ -17 ⁰⁰
Wtorek	9 ⁰⁰ -17 ⁰⁰
Środa	9 ⁰⁰ -17 ⁰⁰

Czwartek	9 ⁰⁰ -17 ⁰⁰
Piątek	9 ⁰⁰ -17 ⁰⁰

2. Filia Biblioteczna w Czechach:

<u>Dni otwarcia</u>	<u>Godziny otwarcia</u>
Poniedziałek	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
Wtorek	9 ⁰⁰ -17 ⁰⁰
Środa	9 ⁰⁰ -17 ⁰⁰
Czwartek	9 ⁰⁰ -17 ⁰⁰
Piątek	10 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
Sobota	9 ⁰⁰ -17 ⁰⁰

3. Filia Biblioteczna w Krosinie :

<u>Dni otwarcia</u>	<u>Godziny otwarcia</u>
Poniedziałek	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
Wtorek	9 ⁰⁰ -17 ⁰⁰
Środa	9 ⁰⁰ -17 ⁰⁰
Czwartek	9 ⁰⁰ -17 ⁰⁰
Piątek	9 ⁰⁰ -17 ⁰⁰

4. Filia Biblioteczna w Nosibądach:

<u>Dni otwarcia</u>	<u>Godziny otwarcia</u>
Poniedziałek	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
Wtorek	9 ⁰⁰ -17 ⁰⁰
Środa	9 ⁰⁰ -17 ⁰⁰
Czwartek	9 ⁰⁰ -17 ⁰⁰
Piątek	10 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
Sobota	9 ⁰⁰ -17 ⁰⁰

5. Filia Biblioteczna w Wielawinie:

<u>Dni otwarcia</u>	<u>Godziny otwarcia</u>
Poniedziałek	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
Wtorek	9 ⁰⁰ -17 ⁰⁰
Środa	9 ⁰⁰ -17 ⁰⁰

Czwartek	9 ⁰⁰ -17 ⁰⁰
Piątek	10 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
Sobota	9 ⁰⁰ -17 ⁰⁰

6. Pierwsza i trzecia sobota każdego miesiąca jest dniem wolnym od pracy w :

- a) w filii bibliotecznej w Czechach.
 - b) w filii bibliotecznej w Nosibądach,
 - c) w filii bibliotecznej w Wielawinie,
7. Pracującą sobotę poprzedza wolny wtorek.

Rozdział VII

Główny Księgowy Biblioteki

§ 15

Głównym księgowym jednostki sektora finansów publicznych, zwanym dalej „głównym księgowym” jest pracownik, któremu Dyrektor powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- a) Prowadzenia rachunkowości jednostki,
- b) Wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi.
- c) Odpowiada za całość spraw finansowych i majątkowych Biblioteki, prowadzi księgowość na podstawie obowiązujących przepisów, opracowuje projekty planów finansowych i kontroli w zakresie gospodarki finansowej, sporządza sprawozdania finansowe.
- d) Wykonuje kontrolę wstępną dokumentów finansowych.

§ 16

Biblioteka jest instytucją kultury prowadzącą gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2020 r., poz. 194).

§ 17

1. Działalność finansowa Biblioteki prowadzona jest na podstawie rocznego planu finansowego zatwierdzonego przez Dyrektora.
2. Plan działalności powinien zawierać: plan usług, plan przychodów i kosztów, plan remontów i konserwacji środków trwałych oraz plan inwestycji
3. Dyrektor zawiadamia Organizatora o zamiarze zmiany planu finansowego i zakresie tych zmian.

§ 18

1. Biblioteka jest finansowana z budżetu Gminy Grzmiąca (dotacje ogólne i celowe), a także z dochodów własnych, darowizn i innych źródeł.
2. Wysokość rocznej dotacji na działalność Biblioteki określa Organizator, uwzględniając potrzeby wynikające z prowadzenia działalności bibliotecznej, kosztów utrzymania bazy, zakupów materiałów bibliotecznych oraz doskonalenia zawodowego pracowników.
3. Biblioteka może prowadzić działalność gospodarczą według zasad określonych w odrębnych przepisach. Dochód z działalności gospodarczej Biblioteki służy realizacji celów statutowych.
4. Biblioteka może pobierać w ramach obowiązujących przepisów opłaty za swoje usługi, a wpływy przeznacza na cele statutowe.

§ 19

Do kompetencji głównego księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami o zasadach rachunkowości ze szczególnym uwzględnieniem :
 - prowadzenia ksiąg rachunkowych zgodnie z zakładowym planem kont zapewniających prawidłowe sporządzenie bilansu i rachunków wyniku,
 - bieżącego rejestrowania operacji gospodarczych w przekroju chronologicznym i systematycznym,
- 2) współpraca z organami podatkowymi i organami nadzoru finansowego,
- 3) planowanie i analiza realizacji planu finansowego,
- 4) sporządzanie list płac na podstawie kart wynagrodzeń,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem zakładowego funduszu socjalnego,
- 7) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kasy Biblioteki i prawidłowością wypłat wynagrodzeń i zasiłków,
- 8) aktualizacja wyceny środków trwałych, naliczanie umorzeń środków trwałych,
- 9) sporządzanie wszelkich sprawozdań statystycznych dotyczących spraw finansowo-budżetowych nakazanych wytycznymi GUS-u i przepisami o rachunkowości budżetowej,

§ 20

Biblioteka prowadzi księgowość na 1/4 etatu.

Rozdział VIII

Zasady kierowania Biblioteką

§ 21

1. Dyrektor kieruje działalnością Biblioteki współpracuje z władzami administracyjnymi oraz instytucjami.
2. Dyrektor wykonuje w stosunku do pracowników zatrudnionych w Bibliotece wszystkie czynności pracodawcy z zakresu prawa pracy.

§ 22

Do kompetencji Dyrektora należy:

- 1) zapewnianie właściwej organizacji pracy, dokonywanie podziału zadań między poszczególnymi agendami i samodzielными stanowiskami pracy,
- 2) gospodarowanie środkami finansowymi,
- 3) gospodarowanie mieniem,
- 4) opracowanie i realizację planów działalności podstawowej i finansowej oraz sprawozdawczość,
- 5) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy,
- 6) rozwój i upowszechnianie czytelnictwa,
- 7) racjonalne gospodarowanie etatami i funduszem płac,
- 8) tworzenie warunków do doskonalenia i dokształcania zawodowego bibliotekarzy,
- 9) nadzorowanie pracy w zakresie gromadzenia i opracowywania zbiorów,
- 10) udostępnianie zbiorów,
- 11) ustalenie regulaminu organizacyjnego biblioteki, oraz innych regulaminów i instrukcji wg zarządzeń wewnętrznych,
- 12) podejmowanie decyzji o zatrudnieniu, awansowaniu, nagradzaniu i karaniu pracowników, zwalnianiu pracowników Biblioteki wykorzystując uprawnienia przewidziane w Kodeksie Pracy.
- 13) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników zasad kultury osobistej w stosunku do interesantów,
- 14) dbałość o mienie, przestrzeganie przepisów poż. i bhp.,
- 15) podpisywanie wraz z głównym księgowym zleceń, umów, czeków i innych dokumentów bankowych, sprawozdań finansowych i sprawozdań działalności Biblioteki,
- 16) wydawanie poleceń służbowych podległym pracownikom,
- 17) przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w zakresie skarg i wniosków,
- 18) prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
- 19) koordynowanie i nadzorowanie pracy głównego księgowego,
- 20) sprawdzanie rachunków pod względem merytoryczno-rachunkowym oraz prowadzenie rejestru,
- 21) zlecanie oraz nadzór nad wykonywaniem remontów bieżących,
- 22) prowadzenie spraw kadrowych,

- 23) prowadzenie akt osobowych pracowników, oraz kartotek czasu pracy,
- 24) nadzór nad terminowym wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych oraz nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem zwolnień od pracy przewidzianych prawem pracy,
- 25) prowadzenie spraw związanych z:
 - kierowaniem pracowników na badania wstępne, okresowe, kontrolne,
 - podpisywaniem legitymacji ubezpieczeniowych,
 - prowadzeniem rejestru i wydawaniem delegacji służbowych,
 - ewidencjonowaniem i kwartalnym rozliczaniem znaczków pocztowych,
- 26) nadzór bezpośredni pracy w filiach bibliotecznych,
- 27) pełnienie funkcji administratora danych osobowych, o którym mowa w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
- 28) prowadzenie innych spraw związanych z kierowaniem, obsługą i zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania Biblioteki.
- 29) udzielenie pełnomocnictwa wyznaczonemu pracownikowi celem reprezentowania dyrektora podczas jego nieobecności w pracy związanej z urlopem lub w czasie choroby-ze zwolnień lekarskich, wyjazdów służbowych,
- 30) ustalenie pierwszej i trzeciej soboty każdego miesiąca wolną od pracy w filii bibliotecznej w Czechach, Nosibądach, Wielawinie.

Rozdział IX

Uprawnienia, obowiązki i zakres odpowiedzialności pracowników

§ 23

1. Każdy pracownik zatrudniony w Bibliotece podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje zadania i polecenia służbowe związane z zajmowanym stanowiskiem, przed którym jest odpowiedzialny za wyniki swojej pracy.
2. Na czas określony nie przekraczający trzech miesięcy w roku kalendarzowym pracownik może być delegowany do pracy w innej filii bibliotecznej.
3. Dyrektor może na czas nieprzekraczający 3 miesięcy w roku powierzyć pracownikowi wykonywanie innej pracy niż ustalona w umowie o pracę. Możliwość czasowego oddelegowania pracownika do innej pracy przewiduje art. 42 § 4 k.p., w myśl którego wypowiedzenie dotychczasowych warunków pracy lub płacy nie jest wymagane w razie powierzenia pracownikowi, w przypadkach uzasadnionych potrzebami pracodawcy, innej pracy niż określona w umowie o pracę na okres nieprzekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym, jeżeli nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia i odpowiada kwalifikacjom pracownika.
4. Do wykonywania określanych czynności poza siedzibą Biblioteki pracownik delegowany jest na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego.
5. Cel wyjazdu służbowego określa Dyrektor.

6. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje Dyrektor.
7. Z wyjazdu służbowego pracownik składa sprawozdanie (na życzenie przełożonego na piśmie).

§ 24

Do obowiązków pracownika należy:

- 1) sumienne wykonywanie pracy zgodnie z przyjętym zakresem czynności i wynikającą stąd odpowiedzialnością oraz stosowanie się do szczegółowych wskazówek i poleceń bezpośredniego przełożonego,
- 2) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów prawa,
- 3) przedstawianie bezpośredniemu przełożonemu spraw, które powinny być podane do jego wiadomości lub wymagają uzyskania jego aprobaty, a także informowanie go o potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem placówki,
- 4) bezpośrednie wykonywanie zadań określonych zakresem czynności,
- 5) sprawne, terminowe i zgodne z prawem, Regulaminem i poleceniami przełożonych wykonywanie pracy w zakresie przyjętych na siebie obowiązków,
- 6) piecza nad powierzonym mieniem, jego należyte przechowywanie, zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem i zaginięciem,
- 7) przekazywanie Dyrektorowi wniosków dotyczących usprawniania organizacji pracy i struktury Biblioteki oraz opiniowanie w tym zakresie,
- 8) prowadzenie statystyki miesięcznej, kwartalnej, rocznej,
- 9) prowadzenie statystyki, sprawozdawczości w zakresie własnej działalności,
- 10) przygotowanie i realizowanie rocznych planów pracy placówki, komórki organizacyjnej.

Rozdział X

Skargi i wnioski

§ 25

1. Do rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków w zakresie funkcjonowania Biblioteki- właściwy jest dyrektor.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 26

Regulamin jest podany do wiadomości pracowników w Gminnej Bibliotece Publicznej w Grzmiącej.

§ 27

Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie przewidzianym do jego nadania.

§ 28

Regulamin wchodzi w życie z dniem nadania.

Grzmiąca, dnia 10 lipca 2020 r.

Podpis dyrektora

ZAŁĄCZNIK NR 1
DO
REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO

SCHEMAT ORGANIZACYJNY BIBLIOTEKI

