



Gminna Biblioteka Publiczna w Górze Kalwarii
ul. Ks. Z. Sajny 1, 05-530 Góra Kalwaria
tel. 22 727 32 77 www.biblioteka.gorakalwaria.pl
bibliotekagk@poczta.fm

Góra Kalwaria, 01.10.2020 r.

Zarządzenie Nr 11/2020
dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Górze Kalwarii
z dnia 01.10.2020 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Gminnej Biblioteki
Publicznej w Górze Kalwarii

Na podstawie:

1. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r. poz. 642 z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r. poz. 406 z późn. zm)
3. Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Górze Kalwarii uchwalonym przez Radę Miejską Góry Kalwarii (Uchwała Nr XXIV/193/2016 z dnia 27 stycznia 2016 r.).

wprowadzam:

§ 1

Regulamin określający organizację i zasady funkcjonowania Gminnej Biblioteki Publicznej w Górze Kalwarii stanowi załącznik nr 1.

§ 2

Traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Górze Kalwarii wprowadzony Zarządzeniem Nr 7/2017 z dnia 16.10.2017 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Górze Kalwarii

Anna Charko



Załącznik nr
do Zarządzenie nr z dnia

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Gminnej Biblioteki Publicznej w Górze Kalwarii

Postanowienia ogólne

§1

Gminna Biblioteka Publiczna w Górze Kalwarii zwana dalej „Biblioteką” działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (tj. Dz. U. z 2012r. poz.642 ze zm.)
2. Ustawy z 25 października 1991r.o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz.U. z 2012r. poz.406 ze zm.)
3. Uchwały Nr 484/XXXVI/2009 Rady Miejskiej w Górze Kalwarii z dnia 27 stycznia 2016 roku w sprawie wydzielenia i utworzenie z samorządowej instytucji kultury Ośrodka Kultury w Górze Kalwarii, samorządowej instytucji kultury – Gminnej Biblioteki Publicznej.

§2

1. Biblioteka jest samorządową instytucją kultury działającą na terenie Gminy Góra Kalwaria, służącą rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb czytelniczych i informacyjnych mieszkańców Gminy, upowszechnianiu wiedzy i rozwojowi kultury.
2. Organem sprawującym nadzór nad jej działalnością jest Burmistrz Miasta i Gminy Góra Kalwaria
3. Utrzymanie Biblioteki jest zadaniem własnym Gminy Góra Kalwaria
4. Biblioteka wchodzi w skład ogólnokrajowej sieci bibliotecznej
5. Główna siedziba Biblioteki znajduje się pod adresem: ks. Z. Sajny 1, 05-530 Góra Kalwaria. Adresy filii bibliotecznych zawiera załącznik nr 1.

§3

Zakres i zasady działania Biblioteki regulują przepisy prawa:

- a) Ustawa z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012r. poz.642 ze zm.),
- b) Ustawa z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz.406 ze zm.),
- c) Statut Biblioteki nadany Uchwałą Nr 484/XXXVI/2009 Rady Miejskiej w Górze Kalwarii z dnia 27.01.2016 r.
- d) niniejszy Regulamin Organizacyjny

Struktura organizacyjna biblioteki

§4

Strukturę organizacyjną Biblioteki i podległość pracowników określa szczegółowy schemat struktury organizacyjnej stanowiący załącznik nr 2 niniejszego Regulaminu.

1. Działalnością Biblioteki kieruje Dyrektor, powołany przez Burmistrza Miasta i Gminy Góra Kalwaria,
2. Funkcjonowanie Biblioteki opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§5

1. Struktura organizacyjna Biblioteki Publicznej składa się z następujących jednostek organizacyjnych:
 - a) jednostki bibliotecznej,
 - b) stanowisk pracy.
2. Jednostkami bibliotecznymi są:
 - a) biblioteka główna,
 - b) filia biblioteczna.
3. Jednostki biblioteczne składają się ze stanowisk pracy. W Bibliotece funkcjonują następujące stanowiska pracy:
 - a) dyrektor biblioteki,
 - b) główny Księgowy,
 - c) bibliotekarz,
 - d) pracownik gospodarczy.
4. Stanowiska pracy są tworzone, przekształcane i likwidowane zgodnie z potrzebami działalności statutowej Biblioteki.
5. Jednostki biblioteczne realizują zadania zgodnie z zakresem działania i udzielonymi kompetencjami.
6. Dyrektor może doraźnie ustalać dla określonej jednostki dodatkowe zadania do wykonania w wyznaczonym terminie, spoza zakresu jej działania.

Przedmiot i zakres działania Biblioteki

§6

Biblioteka realizuje następujące zadania:

1. gromadzi, opracowuje, przechowuje, udostępnia i promuje materiały biblioteczne, służące rozwijaniu czytelnictwa oraz zaspakajaniu potrzeb czytelniczych, informacyjnych, edukacyjnych i samokształceniowych,
2. prowadzi ewidencję księgozbioru oraz dokumentację wpływów i ubytków,
3. opracowuje księgozbiór, organizuje przechowywanie i konserwację zbiorów,
4. wypożycza książki czytelnikom, stosując wolny dostęp do półek oraz udostępnia księgozbiór podręczny,
5. systematycznie ewidencjonuje czytelników i wypożyczenia,
6. prowadzi służbę informacyjno-bibliograficzną
7. dokonuje selekcji zbiorów i ich aktualizacji,
8. tworzy własne komputerowe bazy danych, udostępnia bazy danych innych bibliotek,

9. organizuje różnorodne formy pracy z czytelnikiem, służące popularyzowaniu nauki, sztuki oraz upowszechnianiu dorobku kulturalnego miasta i gminy,
10. współdziała z innymi bibliotekami, instytucjami i organizacjami w zakresie rozwijania czytelnictwa i zaspakajania potrzeb oświatowych i kulturalnych mieszkańców.

Zasady zarządzania biblioteką

§7

Zadania i zakres działania Dyrektora Biblioteki:

1. Biblioteką zarządza i reprezentuje ją na zewnątrz Dyrektor, który odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Biblioteki, wykonywanie zadań statutowych oraz właściwe gospodarowanie powierzonym majątkiem i finansami,
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy,
3. Dyrektor może tworzyć oddziały i inne podporządkowane struktury (komórki organizacyjne) z zakresu działalności bibliotek i czytelnictwa w porozumieniu z organem sprawującym nadzór nad działalnością Biblioteki,
4. Dyrektor, działając zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność,
5. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należy:
 - a) podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych oraz należyte gospodarowanie etatami i funduszem płac,
 - b) przygotowywanie i wprowadzenie w drodze zarządzenia: instrukcji i regulaminów wewnętrznych Biblioteki,
 - c) zatwierdzanie planów merytorycznych, rzeczowych, finansowych oraz kontrola wewnętrzna,
 - d) zatwierdzanie sprawozdań z wykonania budżetu, GUS oraz innych dotyczących działalności biblioteki,
 - e) zatwierdzanie dokumentów płacowych i finansowych,
 - e) ustalanie zamierzeń i wytycznych z organem sprawującym nadzór nad działalnością Biblioteki,
 - f) przyjmowanie skarg i wniosków,
 - g) powoływanie zespołów zadaniowych, wskazując cel, skład oraz zakres zadań i tryb pracy w drodze powoływania przez Dyrektora.
6. prognozowanie i programowanie rozwoju lub zmian w sieci bibliotecznej,
7. realizacja zadań remontowych i inwestycyjnych,
8. prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Bibliotekę,
9. koordynacja spraw związanych z zamówieniami publicznymi
10. prowadzenie spraw kadrowych pracowników Biblioteki (prowadzenie i przechowywanie dokumentacji osobowej pracowników),
11. bieżące zapoznavanie pracowników (w tym nowozatrudnionych) z obowiązującymi przepisami i regulaminami,
12. Organizacja szkoleń dla pracowników(bhp, p.poż),
13. Kierowanie pracą podległych pracowników
14. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje osoba przez niego upoważniona.

§ 8

Zadania i zakres działania Głównego Księgowego Biblioteki:

1. opracowanie projektu planu finansowego Biblioteki,
2. organizowanie, nadzorowanie i prowadzenie prac w zakresie działalności finansowej

3. prowadzenie obsługi księgowej Biblioteki
4. realizacja wydatków i ich ewidencja,
5. prowadzenie całości prac związanych z rachunkowością, zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami, płacami i ich wypłat,
6. obsługa wydatków i przychodów,
7. dokumentacja finansowa przybytków i ubytków materiałów bibliotecznych i sprzętu,
8. uzgadnianie wartości majątku Biblioteki,
9. kontrola prawidłowości wykorzystania środków finansowych,
10. nadzorowanie i sprawdzanie prawidłowości sporządzonych dokumentów i dokonanych operacji gospodarczych
11. opracowanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości Biblioteki
12. prowadzenie dokumentacji statystycznej finansów Biblioteki,
13. współpraca ze Skarbnikiem Gminy.

Zadania pracowników

§9

Bibliotekarz wspiera dyrektora w realizacji zadań określonych w §7, ponadto wykonuje poniższe czynności:

- 1) praca z czytelnikiem, promocja książki i czytelnictwa,
- 2) tworzenie komputerowej bazy danych o zbiorach, czytelnikach i innej dokumentacji bibliotecznej,
- 3) czuwanie nad zabezpieczeniem mienia Biblioteki oraz przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru i wyposażenia Biblioteki,
- 4) operacje kasowe, które prowadzone są tylko w zakresie przyjmowania należności od czytelników z tytułu opłat za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych, wykonanych kopii zbiorów własnych oraz wpłaty za sprzedaż pamiątek,
- 5) podejmowanie inicjatyw zmierzających do pozyskania środków finansowych poprzez przygotowanie wniosków o dofinansowanie do władz lokalnych, fundacji krajowych i zagranicznych oraz do Unii Europejskiej, pozyskiwanie sponsorów,
- 6) redagowanie i umieszczanie materiałów w serwisie www Biblioteki oraz BIP,
- 7) naliczanie kar i odsetek odbiorcom za nieterminowe uregulowanie należności, niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań,
- 9) przejmowanie w razie konieczności obowiązków pracownika gospodarczego,
- 10) wykonywanie innych poleceń Dyrektora, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania placówki.

§10

Do zadań pracownika gospodarczego należy w szczególności:

- 1) utrzymanie czystości w bibliotece i wokół budynku,
- 2) pomoc w pracach technicznych przy opracowywaniu zbiorów bibliotecznych,
- 3) pomoc podczas imprez bibliotecznych.
- 4) wykonywanie innych poleceń Dyrektora, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania placówki.

Dokumenty

§11

1. Dyrektor uprawniony jest do podpisywania pism w imieniu Biblioteki.
2. Do składania oświadczeń woli w imieniu Biblioteki w zakresie praw i obowiązków majątkowych i finansowych wymagane są podpisy dyrektora i głównego księgowego.
3. Dyrektor i główny księgowy mogą upoważnić do podpisywania pism inne osoby. Upoważnienie wymaga formy pisemnej.
4. Pisma przedkładane do podpisu dyrektorowi powinny być uprzednio parafowane przez pracownika, który je zredagował.

Gospodarka finansowa Biblioteki

§12

1. Biblioteka prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z rozdziałem 3 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
2. Biblioteka jest finansowana z dotacji z budżetu gminy, dotacji celowych, wpływów z działalności statutowej i gospodarczej, odsetek od lokat bankowych, darowizn, spadków, zapisów oraz innych dozwolonych prawem,
3. Biblioteka otrzymuje z budżetu Gminy corocznie dotację na działalność w wysokości niezbędnej na pokrycie kosztów działalności,
4. Podstawą gospodarki finansowej Biblioteki jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Dyrektora z zachowaniem wysokości dotacji Organizatora,
5. Biblioteka pokrywa koszty bieżącej działalności
6. W Bibliotece mogą działać zespoły zadaniowe powoływane przez Dyrektora.

Odpowiedzialność pracowników

§13

1. Pracownicy Biblioteki ponoszą odpowiedzialność za:
 - a) znajomość przepisów prawa w powierzonych im dziedzinach oraz wytycznych obowiązujących na ich stanowisku pracy,
 - b) znajomości przepisów wewnętrznych obowiązujących w Bibliotece,
 - c) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
 - d) właściwą obsługę czytelników,
 - e) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt,
 - f) właściwe i terminowe wykonywanie czynności służbowych,
 - g) odpowiedzialność za przestrzeganie zasad BHP i ppoż. w wykonywaniu obowiązków służbowych.
2. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają ich zakresy obowiązków

Postanowienia końcowe

§14

1. Regulamin oraz inne wewnętrzne akty prawne wydane przez dyrektora Biblioteki (zarządzenia, regulaminy, instrukcje) obowiązują wszystkich jej pracowników.
2. Nieprzestrzeganie Regulaminu i aktów prawnych dyrektora Biblioteki stanowi naruszenie obowiązków służbowych i pociąga za sobą odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarną.

§15

1. Sprawy związane z zakresem działania Biblioteki, nie ujęte w niniejszym Regulaminie określa Regulamin Pracy, Kodeks Pracy oraz inne przepisy prawa.
2. Zmian w Regulaminie Organizacyjnym Biblioteki dokonuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Burmistrza Miasta i Gminy Góra Kalwaria.

Załącznik nr 1.
do Regulaminu organizacyjnego Gminnej Biblioteki Publicznej w Górze Kalwarii

Adresy filii bibliotecznych

1. Gminna Biblioteka Publiczna – Filia w Baniosze
ul. Puławska 9, 05-532 Baniocha
2. Gminna Biblioteka Publiczna – Filia w Czersku
ul. Warszawska 8, 05-530 Góra Kalwaria

Schemat Organizacyjny

Gminnej Biblioteki Publicznej w Górze Kalwarii

