

Zatwierdzam:

Wójt
Marcin Zawadka

Podpis Wójta Gminy Słupno

GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA
w Słupnie
ul. Wolności 16
84-200 Słupno
tel. 24 265 72 82

Zarządzenie nr 4/2024

Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Słupnie z dnia 1 lipca 2024 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Gminnej Biblioteki Publicznej w Słupnie.

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r.poz. 87 i § 7 ust. 11 Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Słupnie nadanego Uchwałą Nr 227/XXV/13 przez Radę Gminy w Słupnie dnia 01.03.2013r. zmieniającą Uchwałą Nr 282/XXXVI/06 Rady Gminy w Słupnie z dnia 22 czerwca 2006r. w sprawie przekształcenia Gminnej Biblioteki Publicznej w Słupnie w samorządową instytucję kultury pn. „Gminna Biblioteka Publiczna w Słupnie”

zarządzam co następuje:

§ 1

Nadaję Gminnej Bibliotece Publicznej w Słupnie Regulamin Organizacyjny, który stanowi załącznik do Zarządzenia.

§ 2

1. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2024 r.
2. Traci moc Zarządzenie Nr 4/2022 Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Słupnie z dnia 1 września 2022 r.

DYREKTOR BIBLIOTEKI
B. Wernik
Bożena Wernik

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W SŁUPNIE

WÓJT
Marcin Zawadka

Rozdział I

Postanowienia Ogólne.

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej, zwany dalej Regulaminem, określa strukturę wewnętrzną Gminnej Biblioteki Publicznej oraz zasady jej funkcjonowania i zakresy działalności.
2. Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Gminnej Bibliotece Publicznej w Słupnie, bez względu na stanowisko, rodzaj, wymiar czasu pracy oraz okres na jaki zawarto umowę.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :
 - a) GBP – należy przez to rozumieć Gminną Bibliotekę Publiczną w Słupnie,
 - b) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Słupnie,
 - c) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Gminnej Biblioteki Publicznej w Słupnie,
 - d) Pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Gminnej bibliotece Publicznej w Słupnie,
 - e) Bibliotece - należy przez to rozumieć Gminną Bibliotekę Publiczną w Słupnie,
 - f) Gmina - należy przez to rozumieć Gmina Słupno.

§2

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Słupnie działa na podstawie:

- a) Ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach,
- b) Ustawy 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- c) Uchwały Nr 282/XXXVI/06 Rady Gminy Słupno z dnia 22 czerwca 2006 roku

w sprawie aktu utworzenia Gminnej Biblioteki Publicznej w Słupnie,

- d) Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Słupnie nadanego Uchwałą Nr 227/XXV/13 Rady Gminy Słupno z dnia 01.03.2013 r.,
- e) Uchwały Nr 223/XXXVII/17 Rady Gminy Słupno z dnia 15 maja 2017 roku w sprawie zmiany Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Słupnie, nadanego uchwałą Rady Gminy Słupno Nr 227/XXV/2013 z dnia 1 marca 2013 r.
- f) Ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych,
- g) GBP prowadzi księgowość w oparciu o zasady ustalone w Ustawie z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości.

Rozdział II

Cele i zadania Biblioteki

§ 3

1. Celem Biblioteki jest rozwijanie i zaspakajanie potrzeb czytelnich i informacyjnych, upowszechnianie wiedzy i nauki, rozwój kultury, pozyskiwanie i przygotowanie społeczeństwa do aktywnego uczestnictwa w kulturze oraz współtworzenie jej wartości.
2. Do podstawowych zadań należy:
 - a) Gromadzenie, opracowywanie materiałów bibliotecznych służących rozwijaniu czytelnictwa oraz zaspakajaniu potrzeb informacyjnych, edukacyjnych i samokształceniowych.
 - b) Udostępnianie zbiorów na miejscu, wypożyczanie na zewnątrz, oraz pośredniczenie w wymianie międzybibliotecznej.
 - c) Organizowanie czytelnictwa i udostępnianie materiałów bibliotecznych ludziom chorym i niepełnosprawnym.
 - d) Tworzenie i udostępnienie własnych komputerowych baz danych: katalogowych, bibliograficznych i faktograficznych.
 - e) Prowadzenie form pracy z czytelnikiem służących popularyzowaniu sztuki i nauki oraz upowszechnianiu ogólnowsiatowego dorobku kultury.
 - f) Współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami i organizacjami w zakresie rozwijania czytelnictwa, zaspakajania potrzeb czytelnich i kulturalnych społeczności gminy i powiatu.
 - g) Biblioteka może podejmować również inne działania wynikające z potrzeb środowiska lokalnego.

Rozdział III

Struktura Organizacyjna Biblioteki.

§ 4

1. Biblioteka jest samodzielną instytucją kultury, wchodzącą w skład krajowej sieci bibliotecznej.
2. Biblioteka posiada osobowość prawną, którą uzyskała z chwilą wpisu do rejestru prowadzonego przez organizatora.

3. Biblioteka gospodaruje przydzieloną częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę finansową, w ramach posiadanych środków.
4. Na czele biblioteki stoi Dyrektor, który kieruje jej działalnością, reprezentuje ją na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za jej funkcjonowanie.

§ 5

1. Strukturę organizacyjną GBP tworzą:
 - a) Dyrektor,
 - b) Główny księgowy,
 - c) Bibliotekarze,
 - d) Młodszy bibliotekarze,
 - e) Sprzątaczką.
2. Dopuszcza się zatrudnienie w celu realizacji zadań GBP w ramach umów zleceń: w szczególności w zakresie obsługi księgowej, prawnej, organizacyjno- kadrowej.

§ 6

1. Dyrektor bezpośrednio podlega Wójtowi Gminy.
2. W GBP obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, w przypadku długotrwałej choroby lub urlopu zastępstwo będzie pełnić wyznaczony pracownik z wyjątkiem zatrudniania i zwalniania pracowników oraz podpisywania umów.
3. Na czele GBP w Słupnie stoi Dyrektor, któremu podlegają wszyscy pracownicy Biblioteki.
4. Dyrektor GBP odpowiedzialny jest za organizację pracy, wydaje polecenia służbowe podległym pracownikom, którzy odpowiedzialni są przed nim za wykonanie zadań.

Rozdział IV

Kompetencje Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Słupnie.

§ 7

- 1) Dyrektor kieruje GBP w ramach obowiązujących przepisów prawnych, jest odpowiedzialny za całokształt działalności, zwłaszcza za realizację planów, właściwą organizację oraz oszczędną i racjonalną gospodarkę finansową.
- 2) Do zakresu działalności Dyrektora należy w szczególności:
 - a) współpraca z władzami, organizacjami i instytucjami społeczno – kulturalnymi,
 - b) reprezentowanie GBP na zewnątrz,
 - c) wydawanie aktów prawa wewnętrznego, w tym zarządzeń i regulaminów.
 - d) składanie w imieniu GBP wszelkich oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych,
 - e) ustalanie struktury organizacyjnej oraz określanie ilości etatów niezbędnych dla prawidłowej realizacji zadań,

- f) ustalanie wytycznych dla opracowania perspektywicznych i rocznych planów pracy i planu finansowego oraz zatwierdzanie tych planów, wniosków finansowych i sprawozdań z działalności,
- f) prowadzenie spraw osobowych: zatrudnianie, awansowanie i zwalnianie pracowników
- g) ustalanie podziału czynności i obowiązków,
- h) przygotowywanie i wprowadzanie instrukcji,
- i) ustalanie poziomu wynagrodzeń pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy,
- j) powoływanie komisji wewnętrznych oraz organizowanie okresowych narad,
- k) przeglądanie przychodzącej korespondencji, jej przydział, podpisywanie korespondencji wychodzącej, umów, dokumentów w sprawach osobowych, organizacyjno – prawnych, skarg, wniosków i innych,
- l) ocenienie pracowników,
- l) organizowanie właściwych warunków BHP i p. ppoż.,
- m) zabezpieczenie potrzeb socjalnych i bytowych pracowników,
- n) prowadzenie dokumentacji i kontrola majątku,
- o) wykonywanie wszystkich zadań i obowiązków związanych z podstawową działalnością i zawodem bibliotekarza.
- p) zapewnienie przetwarzania danych osobowych w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami.

Rozdział V

Zadania Głównego Księgowego.¹

§8

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:

- a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg działalności gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - sporządzanie kalkulacji wynikowych z kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
- b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych.

¹ Zadania Głównego Księgowego, na podstawie zawartego porozumienia, wykonuje wyznaczony pracownik Urzędu Gminy w Słupnie.

- ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
- prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,

c) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez GBP.

2. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:

- a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
- b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
- c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych
- d) zapewnieniu ściągania należności i dochodzenia rozliczeń spornych oraz spłat zobowiązań,

3. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.

4. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:

- a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
- b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania
- c) następnej kontroli operacji gospodarczej jednostki stanowiącej przedmiot księgowania,

5. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

6. Do obowiązków Głównego Księgowego należy także:

- a) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania planu finansowego oraz jego zmian,
- b) opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego i ich analiz.

Rozdział VI

Zadania i obowiązki bibliotekarza

§9

1. Praca na stanowisku bibliotekarza obejmuje: zaspokajanie potrzeb czytelniczych mieszkańców gminy oraz współpraca z placówkami oświatowymi.
2. Do zakresu obowiązków bibliotekarza należy:

- 1) Współpraca środowiskowa w zakresie promocji książki i upowszechniania kultury czytelniczej.
- 2) Pozyskiwanie środków zewnętrznych.
- 3) Odpowiedzialność za zbiory oraz prawidłowy układ księgozbioru na półkach.
- 4) Aktualizacja danych w bazie komputerowej w zakresie: nowych książek.
- 5) Współudział w organizowaniu imprez czytelniczych dla dzieci i młodzieży.
- 6) Udostępniania posiadanych zbiorów i prace związane z obsługą czytelników biblioteki zgodnie z Regulaminem Wypożyczalni i Czytelni Gminnej Biblioteki Publicznej w Słupnie.
- 7) Prowadzenie działalności kulturalno-oświatowej popularyzującej czytelnictwo, współpraca z placówkami oświatowo - kulturalnymi na terenie gminy.
- 8) Opracowywanie nowości książkowych.
- 9) Komputerowe opracowywanie zbiorów w elektronicznym zintegrowanym systemie bibliotecznym MAK.
- 10) Udzielanie informacji oraz pomoc w rozwiązywaniu kwerend czytelniczych.
- 11) Prowadzenie ewidencji ubytków, sporządzanie protokołów ubytków oraz melioracja katalogów elektronicznych na podstawie wykazu książek wycofanych.
- 12) Terminowe wysyłanie upomnień czytelnikom przetrzymującym książki.
- 13) Obsługa informacyjna czytelników, pomoc w korzystaniu z katalogów i baz danych innych bibliotek oraz wyszukiwanie informacji na określony temat, zgodnie z zapotrzebowaniem czytelników
- 14) Samokształcenie i doskonalenie zawodowe.
- 15) Dbłość o estetykę i porządek.
- 16) Inne prace zlecone przez Dyrektora GBP w Słupnie.

Rozdział VII

Zadania i obowiązki młodszego bibliotekarza

§10

1. Do zakresu obowiązków młodszego bibliotekarza należy:

- 1) Współudział w organizowaniu imprez czytelniczych dla dzieci i młodzieży.
- 2) Udostępniania posiadanych zbiorów i prace związane z obsługą czytelników biblioteki zgodnie z Regulaminem Wypożyczalni i Czytelni Gminnej Biblioteki Publicznej w Słupnie.
- 3) Prowadzenie działalności kulturalno-oświatowej popularyzującej czytelnictwo, współpraca z placówkami oświatowo - kulturalnymi na terenie gminy.
- 4) Opracowywanie nowości książkowych.
- 5) Komputerowe opracowywanie zbiorów w elektronicznym zintegrowanym systemie bibliotecznym MAK.
- 6) Pomoc i udostępnianie korzystania z Internetu.
- 7) Udzielanie informacji oraz pomoc w rozwiązywaniu kwerend czytelniczych.
- 8) Dbłość o prawidłowy układ księgozbioru na półkach.
- 9) Prowadzenie ewidencji ubytków, sporządzanie protokołów ubytków oraz melioracja katalogów elektronicznych na podstawie wykazu książek wycofanych.
- 10) Terminowe wysyłanie upomnień czytelnikom przetrzymującym książki.

- 11) Obsługa informacyjna czytelników, pomoc w korzystaniu z katalogów i baz danych innych bibliotek oraz wyszukiwanie informacji na określony temat, zgodnie z zapotrzebowaniem czytelników
- 12) Samokształcenie i doskonalenie zawodowe.
- 13) Dbłość o estetykę i porządek.
- 14) Inne prace zlecone przez Dyrektora GBP w Słupnie.

Rozdział VIII

Zadania i obowiązki osoby zatrudnionej w GBP na stanowisku sprzątaczk

§11

1. Do zakresu obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku sprzątaczk należy:

1) Utrzymywanie w należytej czystości wszystkich pomieszczeń należących do GBP w Słupnie jej najbliższego otoczenia przed wejściem do budynków tj.:

- zamiatanie, mycie i dezynfekcja podłóg,
- odkurzanie i pranie wykładzin, tapicerki krzeseł,
- wycieranie kurzu w meblach i na meblach, urządzeniach elektrycznych i sprzęcie komputerowym (z wyłączeniem monitorów), z parapetów i grzejników,
- usuwanie zabrudzeń z przeszkleń w drzwiach,
- mycie, czyszczenie i odkazanie umywalek, armatury i urządzeń sanitarnych w toaletach i łazienkach,
- mycie dozowników do mydła i ręczników oraz luster,
- mycie ścian pokrytych glazurą, drzwi i okien,
- stałe doglądanie i uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych w toalecie oraz pomieszczeniu socjalnym,
- opróżnianie koszy na śmieci w trakcie sprzątania pomieszczeń do wskazanych zbiorczych pojemników,
- kontrolowanie zapasów środków czystości,
- zamiatanie terenu, pielenie i podlewanie zieleni,
- ścinanie trawy, grabienie liści przed budynkiem biblioteki oraz na działce należącej do GBP w Słupnie,
- w okresie zimowym, odśnieżanie chodnika i podestu dla niepełnosprawnych oraz sypanie piaskiem,

- właściwe i oszczędne używanie powierzonego sprzętu i środków potrzebnych do utrzymania czystości,
 - zgłaszanie przełożonemu zauważonych awarii, uszkodzeń w urządzeniach i pomieszczeniach,
 - współpraca z innymi pracownikami poprzez natychmiastowe reagowanie na bieżące potrzeby przez nich zgłoszone.
- 2) Poszczególne czynności powinny być wykonywane z taką częstotliwością, aby przydzielone do sprzątania pomieszczenia i teren przed wejściem do budynków, były utrzymane w nienagannym porządku i czystości.
- 3) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

Rozdział IX

Uprawnienia, obowiązki i zakres odpowiedzialności pracowników.

§12

1. Każdy pracownik zatrudniony w Bibliotece podlega bezpośrednio tylko Dyrektorowi, od którego otrzymuje zadania i polecenia służbowe związane z zajmowanym stanowiskiem, przed którym jest odpowiedzialny za wyniki swojej pracy.
2. Sumienne wykonywanie pracy zgodnie z przyjętym zakresem czynności i wynikającą stąd odpowiedzialności, oraz stosowanie się do szczegółowych wskazówek, poleceń bezpośredniego przełożonego.
3. Przestrzeganie dyscypliny oraz przepisów prawa.
4. Przedstawianie przełożonemu spraw, które powinny być podane do jego wiadomości lub wymagań uzyskania jego aprobaty, a także informowanie go o potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem placówki.
5. Sprawne, terminowe i zgodne z prawem, regulaminem i poleceniem przełożonego wykonywanie pracy w zakresie przyjętych na siebie obowiązków.
6. Piecza nad powierzonym mieniem.
7. Pracownik, któremu powierzono mienie Biblioteki odpowiedzialny jest za jego całość, należyte przechowywanie, zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem i zaginięciem.
8. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących w GBP zasad dotyczących przetwarzania danych osobowych w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami.
9. Prowadzenie statystyki miesięcznej, kwartalnej, rocznej.
10. Prowadzenie statystyki, sprawozdawczości w zakresie działalności.
11. Przygotowanie i realizowanie rocznych planów placówki.

Rozdział X

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków.

1. Przyjmowanie interesantów w sprawie skarg i wniosków odbywa się codziennie w godzinach urzędowania.
2. Dyrektor przyjmuje, rozpatruje i załatwia skargi i wnioski wpływające do Biblioteki.
3. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się KPA.

Rozdział XI

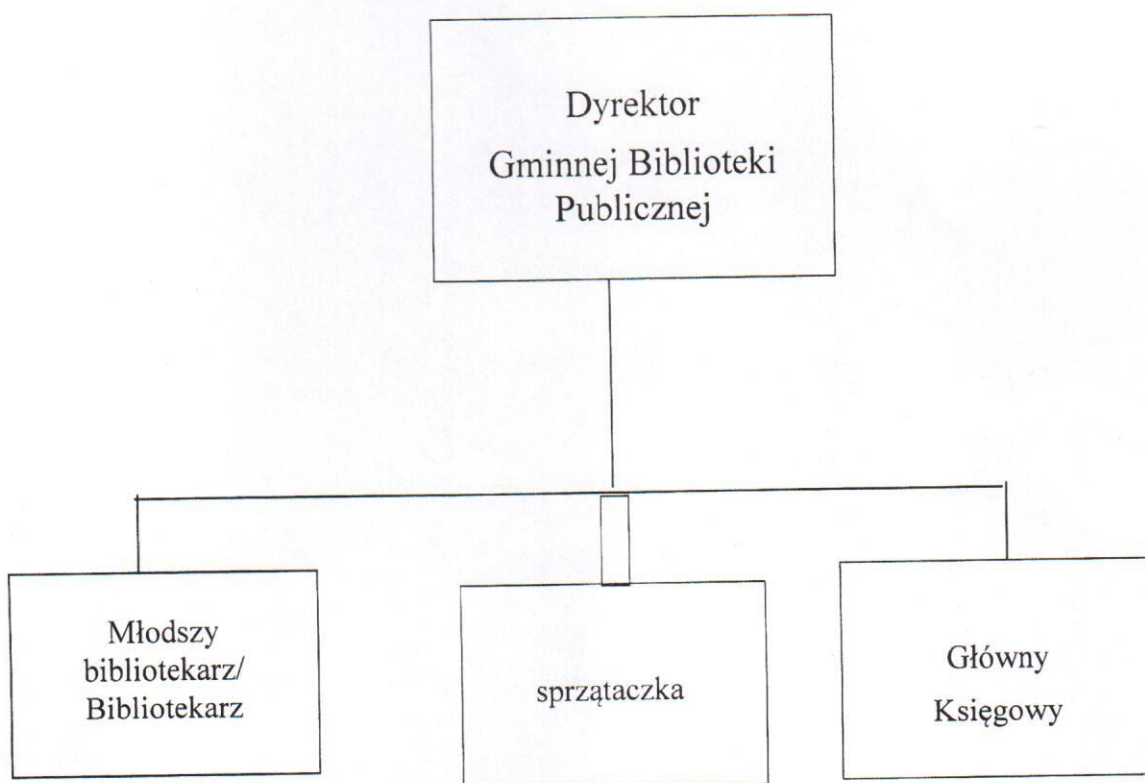
Postanowienia końcowe.

1. Dyrektor dokonuje czynności prawnych oraz zarządza Biblioteką.
2. Regulamin Organizacji nadawany jest przez Dyrektora GBP z trybie określonym w Statucie Biblioteki.
3. Zmiany regulaminu mogą być wprowadzane w trybie jego nadania.
4. Regulamin wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy.

DYREKTOR BIBLIOTEKI
B. Hej
Bożena Wernik

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W SŁUPNIE



DYREKTOR BIBLIOTEKI
B. Wernik
Bożena Wernik