

Załącznik do zarządzenia nr 01/2018
Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej
w Starej Kamienicy
z dnia 01.02.2018 r

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Kamienicy

§ 1.

Regulamin Organizacyjny jest podstawowym wewnętrznym aktem normatywnym określającym zasady zarządzania, strukturę organizacyjną oraz zakres działania Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Kamienicy, zwanej dalej Biblioteką.

§ 2.

Biblioteka działa na podstawie następujących przepisów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach;
- 2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 5) Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Kamienicy

§ 3.

Siedziba Biblioteki mieści się w Starej Kamienicy 73, filii nr 1 w Rybnicy 137, filii nr 2 w Kopańcu 78.

§ 4.

1. Biblioteka jest samorządową instytucją kultury, mającą osobowość prawną, działającą w obrębie krajowej sieci bibliotecznej.
2. Organizatorem Biblioteki jest Gmina Stara Kamienica.
3. Bezpośredni nadzór nad działalnością Biblioteki sprawuje Wójt Gminy Stara Kamienica.

§ 5.

1. Biblioteka używa pieczętki podłużnej zawierającej nazwę Biblioteki, adres, numer telefonu, NIP i Regon oraz pieczętki okrągłej zawierającej tylko nazwę Biblioteki.

§ 6.

1. Podstawowym dokumentem przedstawiającym politykę płacową Biblioteki, zawierającym zapisy dotyczące zasad wynagradzania, jest Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Gminnej Bibliotece Publicznej w Starej Kamienicy.
2. Wykaz stanowisk pracy wraz ze stawkami wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego zawiera Regulamin wynagradzania, §3 punkt 3.
3. Obsługę księgową biblioteki prowadzi główna księgowa.
4. Nadzór merytoryczny sprawuje Dolnośląska Biblioteka Publiczna we Wrocławiu.

§ 7.

1. Do podstawowych zadań Biblioteki należy:
 - 1) gromadzenie, opracowanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu oraz potrzeb uczniów miejscowych szkół;
 - 2) udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczenia do domu oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych;
 - 3) prowadzenie działalności informacyjno – bibliograficznej;
 - 4) popularyzacja książki i czytelnictwa w środowisku poprzez organizację różnego rodzaju imprez, takich jak: spotkania autorskie, konkursy, wystawy, gazetki;
 - 6) współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami upowszechniania kultury, organizacjami i towarzystwami w celu rozwijania i zaspokajania potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa.

§ 8.

1. Biblioteka jest finansowana ze środków publicznych w formie dotacji przewidzianych dla samorządowych jednostek kultury.
2. Przychodami Biblioteki mogą być również wpływy z prowadzonej działalności oraz środki otrzymane od osób trzecich i z innych źródeł.

§ 9

1. Majątek Biblioteki jest własnością Gminy i może być wykorzystywany jedynie do celów związanych z działalnością Biblioteki.
2. Inwentaryzację majątku Biblioteki przeprowadza się zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o rachunkowości.
3. Ewidencję wpływów i ubytków materiałów bibliotecznych oraz ich opracowanie prowadzi się zgodnie z instrukcjami wydanymi przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

§ 10

1. Funkcjonowanie Biblioteki opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.

Biblioteką zarządza kierownik.

2. Strukturę organizacyjną tworzą:

- Kierownik

- Dział księgowości - Główna Księgowa

- Dział wypożyczalni - Bibliotekarze

3. Pracą Biblioteki kieruje Kierownik, a w czasie jego nieobecności wyznaczona osoba.

4. Zadania statutowe realizują wszyscy pracownicy Biblioteki.

§ 11

1. Kierownik Biblioteki:

1) jednoosobowo zarządza Biblioteką i odpowiada za całokształt jej działalności;

2) podejmuje decyzje związane z działalnością statutową Biblioteki i wydaje odpowiednie w tym zakresie zarządzenia;

3) przedkłada organizatorowi plany oraz sprawozdania merytoryczne i finansowe;

4) odpowiada przed organizatorem za prawidłową realizację budżetu Biblioteki;

5) reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz i współpracuje z instytucjami w zakresie działań statutowych Biblioteki;

6) zapewnia prawidłową organizację pracy;

7) zaopatruje Bibliotekę w sprzęt i materiały;

8) jest pracodawcą i bezpośrednim przełożonym pracowników Biblioteki;

9) prowadzi dokumentację kadrową (m.in. akta osobowe, listy obecności, roczne plany urlopów);

10) może wykonywać zadania na stanowisku bibliotecznym.

2. Kierownik ma prawo, w uzasadnionych przypadkach, podjąć decyzję o czasowym zamknięciu placówki lub zmianie godzin pracy Biblioteki. Każdorazowo o takim fakcie kierownik jest zobowiązany powiadomić Wójta Gminy Stara Kamienica.

§ 12.

1. Wszyscy pracownicy Biblioteki są zobowiązani, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, do dbałości o powierzone mienie.

2. Ze względu na konieczność wzajemnych zastępstw w Bibliotece zastosowano odpowiedzialność materialną pracowników Biblioteki.

3. W wypadku udowodnienia szkody wynikłej z winy pracownika, może być on zobowiązany do pokrycia wartości powstałej szkody.

§ 13.

1. Pracownicy Biblioteki mają obowiązek:

- 1) sumiennego i terminowego wykonywania powierzonych zadań służbowych;
- 2) przestrzegania dyscypliny pracy;
- 3) przestrzegania zasad BHP i ppoż.;
- 4) przestrzeganie polityki bezpieczeństwa ochrony danych osobowych;
- 5) przestrzegania zasad Kodeksu Etyki w kontaktach z użytkownikami, zwierzchnikami i współpracownikami.

2. Pracownicy Biblioteki rozliczają się z wykonywanej pracy bezpośrednio przed Kierownikiem Biblioteki.

3. Do zadań pracowników Biblioteki zatrudnionych na stanowiskach bibliotecznych należą:

- 1) udostępnianie zbiorów i poradnictwo w zakresie doboru literatury, prowadzenie różnych form popularyzacji czytelnictwa;
- 2) zaspokajanie szeroko pojmowanych potrzeb informacyjnych czytelników i użytkowników Biblioteki;
- 3) ścisła współpraca z kierownikiem Biblioteki w zakresie planowania i realizacji zakupów zbiorów;
- 4) systematyczna selekcja księgozbioru;
- 5) prowadzenie ewidencji bibliotecznej i dokumentacji statystycznej;
- 6) współpraca ze szkołami i innymi instytucjami;
- 7) tworzenie bazy komputerowej w systemie bibliotecznym Mak +

§ 14.

1. Skontrum zbiorów Biblioteki przeprowadza się co najmniej raz na 5 lat oraz w przypadku zmian personalnych zgodnie z wytycznymi Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

2. Komisję do przeprowadzenia skontrum powołuje kierownik Biblioteki. On też zatwierdza:

- 1) protokoły skontrum;
- 2) protokoły zdawczo – odbiorcze;
- 3) protokoły ubytków materiałów bibliotecznych.

§ 15.

1. W Bibliotece prowadzi się dziennik statystyczny, do którego wpisuje się dane o bieżącej działalności.
2. Biblioteka sporządza okresowe sprawozdania statystyczne oraz opisowe ze swojej działalności zgodnie z wytycznymi i na żądanie władz zwierzchnich.
3. Podstawą do opracowania sprawozdań są dokumenty biblioteczne, których prowadzenie określają przepisy obowiązujące w bibliotekach publicznych.

§ 16.

1. Korzystanie z Biblioteki jest bezpłatne.
2. Przy Bibliotece mogą działać: aktyw biblioteczny, koło przyjaciół biblioteki, wolontariat, rady społeczne, towarzystwa i fundacje powołane na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

§ 17.

1. Przepisy wewnętrzne wydaje kierownik Biblioteki w formie zarządzeń, pism i instrukcji w celu zapewnienia wykonania działań zawartych w aktach prawnych oraz w celu ukierunkowania działań Biblioteki.
2. Organizator może podjąć decyzję o utworzeniu bądź likwidacji filii bibliotecznej.
3. Zmiany do niniejszego Regulaminu wprowadza się w trybie przewidzianym do jego nadania w formie pisemnej.

Zarządzenie nr 01/2018
Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej
w Starej Kamienicy
z dnia 01.02.2018r

Dotyczy: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w Gminnej Bibliotece Publicznej
w Starej Kamienicy

Na podstawie art. 13 ust. 3, art. 17 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz.U. z 2017 r poz. 862) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Regulamin Organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Kamienicy” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zarządzenie nr 01/2021
Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej
w Starej Kamienicy
z dnia 04.01.2021r

Dotyczy: wprowadzenia zmiany adresu siedziby Biblioteki w Regulaminie Organizacyjnym Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Kamienicy

Na podstawie art. 13 ust. 3, art. 17 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz.U. z 2017 r poz. 862) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam zmianę w adresie siedziby Biblioteki w Regulaminie Organizacyjnym Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Kamienicy wprowadzonym Zarządzeniem nr 01/2018 r.:
Stara Kamienica 73 na Stara Kamienica ulica Izerska 2.

§ 2

Regulamin ze zmienionym adresem stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 01/2021
Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej
w Starej Kamienicy
z dnia 04.01.2021 r

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Gminnej Biblioteki Publicznej
w Starej Kamienicy

§ 1.

Regulamin Organizacyjny jest podstawowym wewnętrznym aktem normatywnym określającym zasady zarządzania, strukturę organizacyjną oraz zakres działania Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Kamienicy, zwanej dalej Biblioteką.

§ 2.

Biblioteka działa na podstawie następujących przepisów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach;
- 2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 5) Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Kamienicy

§ 3.

Siedziba Biblioteki mieści się w Starej Kamienicy ulica Izerska 2, Filii nr 1 w Rybnicy 137, Filii nr 2 w Kopańcu 78.

§ 4.

1. Biblioteka jest samorządową instytucją kultury, mającą osobowość prawną, działającą w obrębie krajowej sieci bibliotecznej.
2. Organizatorem Biblioteki jest Gmina Stara Kamienica.
3. Bezpośredni nadzór nad działalnością Biblioteki sprawuje Wójt Gminy Stara Kamienica.

§ 5.

1. Biblioteka używa pieczętki podłużnej zawierającej nazwę Biblioteki, adres, numer telefonu, NIP i Regon oraz pieczętki okrągłej zawierającej tylko nazwę Biblioteki.

§ 6.

1. Podstawowym dokumentem przedstawiającym politykę płacową Biblioteki, zawierającym zapisy dotyczące zasad wynagradzania, jest Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Gminnej Bibliotece Publicznej w Starej Kamienicy.
2. Wykaz stanowisk pracy wraz ze stawkami wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego zawiera Regulamin wynagradzania, §3 punkt 3.
3. Obsługę księgową biblioteki prowadzi główna księgowa.
4. Nadzór merytoryczny sprawuje Dolnośląska Biblioteka Publiczna we Wrocławiu.

§ 7.

1. Do podstawowych zadań Biblioteki należy:

- 1) gromadzenie, opracowanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu oraz potrzeb uczniów miejscowych szkół;
- 2) udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczenia do domu oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych;
- 3) prowadzenie działalności informacyjno – bibliograficznej;
- 4) popularyzacja książki i czytelnictwa w środowisku poprzez organizację różnego rodzaju imprez, takich jak: spotkania autorskie, konkursy, wystawy, gazetki;
- 6) współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami upowszechniania kultury, organizacjami i towarzystwami w celu rozwijania i zaspokajania potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa.

§ 8.

1. Biblioteka jest finansowana ze środków publicznych w formie dotacji przewidzianych dla samorządowych jednostek kultury.
2. Przychodami Biblioteki mogą być również wpływy z prowadzonej działalności oraz środki otrzymane od osób trzecich i z innych źródeł.

§ 9

1. Majątek Biblioteki jest własnością Gminy i może być wykorzystywany jedynie do celów związanych z działalnością Biblioteki.
2. Inwentaryzację majątku Biblioteki przeprowadza się zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o rachunkowości.

3. Ewidencję wpływów i ubytków materiałów bibliotecznych oraz ich opracowanie prowadzi się zgodnie z instrukcjami wydanymi przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

§ 10

1. Funkcjonowanie Biblioteki opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.

Biblioteką zarządza kierownik.

2. Strukturę organizacyjną tworzą:

- Kierownik
- Dział księgowości - Główna Księgowa
- Dział wypożyczalni - Bibliotekarze

3. Pracą Biblioteki kieruje Kierownik, a w czasie jego nieobecności wyznaczona osoba.

4. Zadania statutowe realizują wszyscy pracownicy Biblioteki.

§ 11

1. Kierownik Biblioteki:

- 1) jednoosobowo zarządza Biblioteką i odpowiada za całokształt jej działalności;
- 2) podejmuje decyzje związane z działalnością statutową Biblioteki i wydaje odpowiednie w tym zakresie zarządzenia;
- 3) przedkłada organizatorowi plany oraz sprawozdania merytoryczne i finansowe;
- 4) odpowiada przed organizatorem za prawidłową realizację budżetu Biblioteki;
- 5) reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz i współpracuje z instytucjami w zakresie działań statutowych Biblioteki;
- 6) zapewnia prawidłową organizację pracy;
- 7) zaopatruje Bibliotekę w sprzęt i materiały;
- 8) jest pracodawcą i bezpośrednim przełożonym pracowników Biblioteki;
- 9) prowadzi dokumentację kadrową (m.in. akta osobowe, listy obecności, roczne plany urlopów);
- 10) może wykonywać zadania na stanowisku bibliotecznym.

2. Kierownik ma prawo, w uzasadnionych przypadkach, podjąć decyzję o czasowym zamknięciu placówki lub zmianie godzin pracy Biblioteki. Każdorazowo o takim fakcie kierownik jest zobowiązany powiadomić Wójta Gminy Stara Kamienica.

§ 12.

1. Wszyscy pracownicy Biblioteki są zobowiązani, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, do dbałości o powierzzone mienie.

2. Ze względu na konieczność wzajemnych zastępstw w Bibliotece zastosowano odpowiedzialność materialną pracowników Biblioteki.

3. W wypadku udowodnienia szkody wynikłej z winy pracownika, może być on zobowiązany do pokrycia wartości powstałej szkody.

§ 13.

1. Pracownicy Biblioteki mają obowiązek:

- 1) sumiennego i terminowego wykonywania powierzonych zadań służbowych;
- 2) przestrzegania dyscypliny pracy;
- 3) przestrzegania zasad BHP i ppoż.;
- 4) przestrzeganie polityki bezpieczeństwa ochrony danych osobowych;
- 5) przestrzegania zasad Kodeksu Etyki w kontaktach z użytkownikami, zwierzchnikami i współpracownikami.

2. Pracownicy Biblioteki rozliczają się z wykonywanej pracy bezpośrednio przed Kierownikiem Biblioteki.

3. Do zadań pracowników Biblioteki zatrudnionych na stanowiskach bibliotecznych należą:

- 1) udostępnianie zbiorów i poradnictwo w zakresie doboru literatury, prowadzenie różnych form popularyzacji czytelnictwa;
- 2) zaspokajanie szeroko pojmowanych potrzeb informacyjnych czytelników i użytkowników Biblioteki;
- 3) ścisła współpraca z kierownikiem Biblioteki w zakresie planowania i realizacji zakupów zbiorów;
- 4) systematyczna selekcja księgozbioru;
- 5) prowadzenie ewidencji bibliotecznej i dokumentacji statystycznej;
- 6) współpraca ze szkołami i innymi instytucjami;
- 7) tworzenie bazy komputerowej w systemie bibliotecznym Mak +

§ 14.

1. Skontrum zbiorów Biblioteki przeprowadza się co najmniej raz na 5 lat oraz w przypadku zmian personalnych zgodnie z wytycznymi Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

2. Komisję do przeprowadzenia skontrum powołuje kierownik Biblioteki. On też zatwierdza:

- 1) protokoły skontrum;
- 2) protokoły zdawczo – odbiorcze;
- 3) protokoły ubytków materiałów bibliotecznych.

§ 15.

1. W Bibliotece prowadzi się dziennik statystyczny, do którego wpisuje się dane o bieżącej działalności.
2. Biblioteka sporządza okresowe sprawozdania statystyczne oraz opisowe ze swojej działalności zgodnie z wytycznymi i na żądanie władz zwierzchnich.
3. Podstawą do opracowania sprawozdań są dokumenty biblioteczne, których prowadzenie określają przepisy obowiązujące w bibliotekach publicznych.

§ 16.

1. Korzystanie z Biblioteki jest bezpłatne.
2. Przy Bibliotece mogą działać: aktyw biblioteczny, koło przyjaciół biblioteki, wolontariat, rady społeczne, towarzystwa i fundacje powołane na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

§ 17.

1. Przepisy wewnętrzne wydaje kierownik Biblioteki w formie zarządzeń, pism i instrukcji w celu zapewnienia wykonania działań zawartych w aktach prawnych oraz w celu ukierunkowania działań Biblioteki.
2. Organizator może podjąć decyzję o utworzeniu bądź likwidacji filii bibliotecznej.
3. Zmiany do niniejszego Regulaminu wprowadza się w trybie przewidzianym do jego nadania w formie pisemnej.