Załącznik
do Zarządzenia nr 5/2020
p.o. Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej
w Ciepłowodach
z dnia 09 marca 2020 roku.

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem", określa strukturę organizacyjną Gminnej Biblioteki Publicznej w Ciepłowodach, zadania, podział kompetencji, prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Gminnej Bibliotece Publicznej w Ciepłowodach.

2. Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Gminnej Bibliotece Publicznej w Ciepłowodach bez względu na stanowisko, rodzaj, wymiar czasu pracy oraz okres, na jaki zawarto umowę.

§ 2. 1. Gminna Biblioteka Publiczna w Ciepłowodach działa w szczególności na podstawie:

1) Ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (tj. Dz. U. z 2019r., poz. 1479);

2) Ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 194);

3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869, ze zmianami);

4) Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Ciepłowodach.

§ 3. Gminna Biblioteka Publiczna w Ciepłowodach jest samorządową instytucją kultury, działającą w obrębie krajowej sieci bibliotecznej, a jej siedzibą jest lokal przy ul. Szkolnej 2 w Ciepłowodach.

§ 4. Obszarem działania Biblioteki jest Gmina Ciepłowody.

§ 5. Bezpośredni nadzór nad Biblioteką sprawuje Wójt Gminy Ciepłowody.

§ 6. Nadzór merytoryczny nad Biblioteką sprawuje Dolnośląska Biblioteka Publiczna we Wrocławiu.

RODZIAŁ II. ZADANIA BIBLIOTEKI

§ 7. Do podstawowych zadań Biblioteki należy:

1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych,
2) informowanie czytelników o posiadanych zbiorach i zbiorach dostępnych w innych bibliotekach,

Wojciech Mrozek
radca prawny

Matwejko

3) udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu i poprzez wypożyczanie na zewnątrz,
4) organizowanie czytelnictwa i udostępnianie zbiorów ludziom chorym i niepełnosprawnym,
5) organizowanie form pracy z czytelnikami i mieszkańcami służących popularyzacji sztuki, nauki i dorobku kulturalnego gminy,
6) popularyzowanie książki i czytelnictwa, poprzez organizację konkursów czytelniczych, recytatorskich i innych,
7) współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami i organizacjami w zaspokajaniu potrzeb czytelniczych i kulturalnych mieszkańców gminy,
8) opracowywanie i upowszechnianie materiałów informacyjnych dokumentujących dorobek kultury gminy,
9) organizowanie wynikających z potrzeb środowiska form pracy typu: lekcje biblioteczne, spotkania autorskie, wystawy książek itp.,
10) tworzenie i udostępnianie komputerowych baz danych własnego księgozbioru: katalogowych i bibliograficznych.

§ 8. Biblioteka może prowadzić inne działania w dziedzinie kultury, edukacji i oświaty wynikających z potrzeb środowiska.

RODZIAŁ III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 9. 1. Organizacja wewnętrzna biblioteki wynika ze schematu organizacyjnego zatwierdzonego przez Dyrektora Biblioteki. Schemat organizacyjny zawiera *załącznik nr 1.*

2. Dyrektor GBP ma prawo do łączenia stanowisk i poszerzania zakresu obowiązków służbowych pracowników instytucji kultury.

§ 10. Działalność GBP opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności oraz indywidualnej odpowiedzialności podległych pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej.

§ 11. Szczegółowa struktura organizacyjna Biblioteki przedstawia się następująco:

1) Dyrektor – 1 etat
2) Główny Księgowy – ¼ etatu

Wojciech Mrozek
radca prawny

Małwaji

§ 12. Dyrektor zarządza działalnością i reprezentuje na zewnątrz oraz ponosi odpowiedzialność za należyte wykonanie zadań Biblioteki.

§ 13. W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo we wszystkich kwestiach organizacyjnych i merytorycznych pełni osoba, której zostało udzielone upoważnienie.

§ 14. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, w szczególności dotyczy to czynności związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz ustaleniem wysokości wynagrodzenia, podróży służbowych i udzielania urlopów w stosunku do Dyrektora dokonuje Wójt Gminy Ciepłowody

§ 15. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

1) wykonywanie w stosunku do pracowników zatrudnionych w Bibliotece wszystkich czynności z zakresu prawa pracy,
2) zapewnienie właściwej organizacji pracy, dokonywanie podziału zadań między poszczególnymi stanowiskami pracy, G
3) gospodarowanie środkami finansowymi,
4) gospodarowanie mieniem,
5) opracowywanie i przedstawienie właściwym instytucjom i organizatorowi planów rzeczowych i finansowych oraz sprawozdań,
6) sprawowanie kontroli wewnętrznej, nadzór i kontrola prawidłowości i terminowości wykonywanych zadań oraz nadzór nad dyscypliną pracy podległych pracowników,
7) organizowanie i planowanie sieci bibliotecznej na terenie gminy, w celu jak najlepszego oddziaływanie kulturalnego na społeczeństwo poprzez wprowadzenie mi.in. nowoczesnych form i metod pracy,
8) podejmowanie współpracy z innymi placówkami kulturalnymi i oświatowymi,
9) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków, skarg i zażaleń od użytkowników Biblioteki.

2. Dyrektor w zakresie gromadzenia, opracowania i udostępniania zbiorów odpowiada za:

1) planowanie ilościowego i jakościowego zaopatrzenia bibliotek w książki, czasopisma, zbiory specjalne, informacyjne, fachowe,
2) realizowanie ustalonego wskaźnika zaopatrzenia bibliotek w nowości wydawnicze,

Wojciech Mrozek
radca prawny

Matuszyk

3) zbieranie i rozpatrywanie dezyderatów czytelników w sprawie zakupu książek i zbiorów specjalnych, analizowanie aktualnych ofert wydawniczych,
4) analizowanie zawartości i stopnia wykorzystywania zbiorów,
5) prowadzenie zakupu zbiorów,
6) uzgadnianie wartości nabytków z księgowością
7) formalne i rzeczowe opracowanie zbiorów,
8) tworzenie katalogu komputerowego,
9) ewidencja wpływów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
10) prace związane z selekcjonowaniem i ubytkowaniem zbiorów, prowadzenie szczegółowej ewidencji ubytków.
11) rejestracja czytelników i ich ewidencja,
12) prowadzenie kartoteki czytelników i wypożyczonych książek,
13) wypożyczanie i przyjmowanie zwróconych książek, czasopism, zbiorów specjalnych,
14) stosowanie się do przepisów i instrukcji dotyczących pracy z użytkownikiem i udostępnianiem zbiorów,
15) organizacja udostępniania książek ludziom chorym, starszym i niepełnosprawnym,
16) indywidualne formy pracy z czytelnikiem, poradnictwo i przysposobienie czytelnicze – pomoc czytelnikowi w doborze książek do nauki, pracy, rozrywki itp.,
17) wysyłanie upomnień do czytelników zalegających ze zwrotem książek, prowadzenie postępowania o zwrot książek przetrzymywanych przez czytelników,
18) współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami kulturalnymi, oświatowymi, stowarzyszeniami i zakładami pracy,
19) prowadzenie katalogu księgozbioru podręcznego oraz jego aktualizacja,
20) udostępnianie prezencyjne księgozbioru podręcznego i czasopism,
21) udostępnianie na miejscu w czytelni zbiorów regionalnych, fachowych,
22) prowadzenie zeszytu odwiedzin w czytelni,
23) przestrzeganie regulaminu czytelni,
24) udzielanie niezbędnych informacji bibliotecznych i bibliograficznych,
25) pomoc czytelnikom w doborze informatorów, słowników, encyklopedii itp.,
26) prowadzenie czytelni komputerowej,
27) pomoc wyszukiwaniu informacji w Internecie,
28) zapewnianie czytelnikom dostępu do Internetowych zasobów WWW, nieodpłatnych baz danych, katalogów innych bibliotek.

Wojciech Mrozek
radca prawny

Matwey

3. Dyrektor w zakresie promocji kultury, książki i czytelnictwa odpowiada za:

1) organizowanie imprez kulturalno-oświatowych promujących kulturę, książkę i czytelnictwo,
2) przygotowywanie wystaw, gazetek, folderów promujących kulturę i czytelnictwo,
3) organizowanie na terenie biblioteki kół zainteresowań, warsztatów, spotkań zgodnie z potrzebami czytelników,
4) informowanie społeczności lokalnej o podejmowanych działaniach i inicjatywach kulturalnych poprzez artykuły w lokalnych czasopismach, na stronie internetowej placówki, na portalach społecznościowych itp.

§ 16. 1. Główny Księgowy jest podporządkowany bezpośrednio Dyrektorowi i jest odpowiedzialny za obsługę finansowo-księgową Biblioteki.

2. Zakres działania Głównego Księgowego:

1) odpowiada za całokształt gospodarki finansowej Biblioteki, przestrzegając zasad ustawy o rachunkowości i innych obowiązujących przepisów prawa,
2) czuwa nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz przestrzeganiem dyscypliny budżetowej.
3) współdziała w zakresie spraw finansowo-księgowych z oddziałami Banku, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędem Gminy w Ciepłowodach.

§ 17. Do zakresu obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:

1) prowadzenie rachunkowości Gminnej Biblioteki Publicznej zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości,
2) kontrola wydawanych środków pieniężnych, obrotów pieniężnych na rachunkach bankowych,
3) dekretacja oraz księgowanie wyciągów bankowych, list płac, itp.
4) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
5) rozliczanie i ewidencja środków trwałych (naliczanie umorzeń),
6) ewidencjonowanie środków nietrwałych (inwentaryzacje, likwidacje, itp.),
7) rozliczanie i ewidencjonowanie księgozbiorów,
8) rozliczanie dochodów i wydatków Biblioteki,
9) sporządzanie i analiza pod względem formalno-rachunkowym sprawozdań kwartalnych, rocznych (bilansu),
10) rozliczanie wartości pieniężnych,
11) prowadzenie gospodarki kasowej,
12) sporządzanie dowodów kasowych i bankowych,

Wojciech Mrozek
radca prawny

Matwejd

13) rozliczanie zobowiązań i należności,
14) obliczanie wynagrodzeń, świadczeń ZUS, pochodnych od wynagrodzeń,
15) prowadzenie dokumentacji związanej z obliczaniem zasiłków chorobowych, opiekuńczych i rodzinnych oraz podatku od wypłaconych wynagrodzeń,
16) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń i naliczeń od wynagrodzeń,
17) rozliczanie dotacji budżetowej,
18) roczne obliczanie podatków dochodowych,
19) prawidłowe prowadzenie dokumentacji związanej z zakresem działania,
20) prowadzenie akt osobowych pracowników i innej dokumentacji pracowniczej,
21) opracowanie sprawozdań GUS,
22) załatwianie spraw związanych z wyjazdami służbowymi (delegacje),
23) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, sporządzanie pism itp. (prowadzenie sekretariatu),
24) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i ewidencja przedmiotów nietrwałych,
25) opracowanie procedur wymaganych prawem dotyczących zagadnień będących w kompetencjach księgowego instytucji kultury,
26) wykonywanie innych czynności zaleconych przez dyrektora,
27) przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p/poż.,
28) zachowanie tajemnicy służbowej.

§ 18. 1. Pracownicy są podporządkowani bezpośrednio Dyrektorowi Biblioteki.
2. Są odpowiedzialni za powierzony im majątek, właściwą organizację pracy, przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz należyte wykonanie zadań objętych ich zakresem działania.

§ 19. Do zadań wszystkich pracowników biblioteki należy:
1) przestrzeganie podstawowych warunków pracy obowiązujących w Bibliotece,
2) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy. Podejmowanie inicjatyw zmierzających do jej usprawnienia,
3) przestrzeganie dyscypliny pracy,
4) wykonywanie poleceń służbowych,
5) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
6) użytkowanie sprzętu i urządzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
7) zaznajamianie się z treścią przepisów związanych z wykonywaną pracą i ich przestrzeganie,

Wojciech Mrozek
radca prawny

8) sporządzanie planów pracy oraz sprawozdań z zakresu swoich prac,

9) współpraca z innymi pracownikami zgodnie z powszechnie przyjętymi normami współżycia społecznego,

10) współpraca w celu wymiany doświadczeń z pokrewnymi stanowiskami innych bibliotek,

11) obowiązek doskonalenia zawodowego,

12) przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w zakresie skarg i wniosków kierowanych do Dyrektora,

13) przestrzeganie tajemnicy i informacjach niejawnych.

§ 20. 1. Gminna Biblioteka Publiczna w Ciepłowodach jest czynna pięć dni w tygodniu.

2. Rozkład i wymiar czasu pracy Biblioteki określa załącznik nr 2 do regulaminu.

ROZDZIAŁ IV. ZASADY KORESPONDENCJI

§ 21. 1. Pisma wpływające do Biblioteki oznacza się datą wpływu i zgodnie z dekretacją przekazuje się odpowiedniemu pracownikowi.

2. Sprawa wynikająca z korespondencji podlega zarejestrowaniu we właściwej tematycznie teczce odpowiadającej rzeczowemu wykazowi akt. Odnotowuje się datę wszczęcia postępowania i datę zakończenia.

3. Korespondencja wychodząca z Biblioteki podpisywana jest przez Dyrektora lub upoważnionego pracownik.

ROZDZIAŁ V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22. 1. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonane w trybie określonym dla jego ustalenia.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

3. W sprawach nieregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy prawa pracy oraz przepisy dotyczące pracowników instytucji kultury.

p.o. Dyrektora
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Ciepłowodach
Iwona Małozięć

Wojciech Mrozek
radca prawny

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Gminnej Biblioteki Publicznej w Ciepłowodach

SCHEMAT ORGANIZACYJNY Gminnej Biblioteki Publicznej w Ciepłowodach

DYREKTOR

↓

GŁÓWNY KSIĘGOWY
¼ ETATU

p.o. Dyrektora
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Ciepłowodach
Iwona Małozięć

Wojciech Mrozek
radca prawny

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego
Gminnej Biblioteki Publicznej w Ciepłowodach

GODZINY OTWARCIA GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W CIEPŁOWODACH

Dzień tygodnia	Godziny pracy	Godziny udostępniania
poniedziałek	10.00 – 18.00	10.30 – 18.00
wtorek	7:15- 15:15	7:15 - 15:15
środa	10.00 – 18.00	10.30 – 18.00
czwartek	7:15 - 15:15	12:00- 15:15
piątek	10:00 – 18.00	10.30 – 18.00

p.o. Dyrektora
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Ciepłowodach
Iwona Małozięć

Wojciech Mrozek
radca prawny