

Załącznik
do Zarządzenia Nr 11/2021
Kierownika Gminnej Biblioteki
Publicznej w Kuleszach
Kościelnych
z dnia 27 maja 2021 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W KULESZACH KOŚCIELNYCH

ROZDZIAŁ I

Postanowienia wstępne

§ 1

Gminna Biblioteka Publiczna w Kuleszach Kościelnych , działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r., poz. 194 z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2019 r., poz. 1479),
3. ustawy z dnia 29 września 1944 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r., poz. 217 z późn. zm.),
4. uchwały Nr XVI/90/2020 Rady Gminnej w Kuleszach Kościelnych z dnia 19 października 2020 r. (Dz.U. Woj. Podlaskiego z 2020 r., poz. 4401)

§ 2

1. Regulamin Organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Gminnej Biblioteki Publicznej w Kuleszach Kościelnych.
2. Ilekroć w Regulaminie użyte jest określenie:
 - a) „Biblioteka” - należy przez to rozumieć Gminną Bibliotekę Publiczną w Kuleszach Kościelnych
 - b) „Kierownik” - należy przez to rozumieć kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Kuleszach Kościelnych
 - c) „Zakres czynności” - należy przez to rozumieć obowiązki i uprawnienia wyznaczone dla określonego stanowiska pracy i pracownika zatrudnionego na tym stanowisku.

Rozdział II

Zadania Biblioteki

§ 3

1. Do podstawowych zadań Biblioteki należy:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu;
 - 2) udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej – udostępnianie informacji własnych i zewnętrznych;
 - 3) organizowanie czytelnictwa poprzez udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie na zewnątrz, z uwzględnieniem szczególnie potrzeb dzieci, młodzieży oraz osób niepełnosprawnych;
 - 4) popularyzacja książki, informacji, wiedzy i czytelnictwa;
 - 5) współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami upowszechniania kultury, organizacjami i towarzystwami w rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa;
 - 6) współpraca z instytucjami samorządowymi, oświatowymi, parafialnymi, młodzieżą, stowarzyszeniami w szczególności działającymi na terenie gminy;
 - 7) doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej.

2. Biblioteka może podejmować również inne działania, wynikające z potrzeb środowiska oraz realizację ogólnokrajowej polityki bibliotecznej.

Rozdział III

Zakres działania Wypożyczalni

§ 4

1. W zakresie gromadzenia, opracowywania i ochrony zbiorów do działań wypożyczalni należy:
 - 1) dobór materiałów bibliotecznych zgodnie z przyjętym kierunkiem gromadzenia podyktowanym potrzebami środowiska czytelniczego,
 - 2) uzupełnianie zbiorów Biblioteki drogą zakupu,
 - 3) ewidencja sumaryczna i szczegółowa zbiorów,
 - 4) wycofywanie materiałów nieaktualnych i zaczytanych,
 - 5) prenumerata czasopism,
 - 6) uzgadnianie z przedstawicielem gminnej obsługi finansowej stanów ilościowo-wartościowych zbiorów, przynajmniej raz w roku,
 - 7) opracowanie formalne i rzeczowe zbiorów zgodnie z obowiązującymi normami,
 - 8) wprowadzanie opisów do bazy komputerowej,

9) ochrona i bieżąca konserwacja zbiorów.

2. W zakresie udostępniania zbiorów i prowadzenia działalności informacyjnej:

- 1) rejestracja czytelników, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
- 2) wypożyczanie materiałów bibliotecznych – prezencyjne i na zewnątrz,
- 3) organizowanie wypożyczeń międzybibliotecznych,
- 4) prowadzenie działalności informacyjnej o zbiorach własnych i innych bibliotek,
- 5) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych oraz ich ewidencja.

3. W zakresie promocji i upowszechniania czytelnictwa:

- 1) propagowanie zbiorów Biblioteki oraz zakresu i rodzaju świadczonych usług w szczególności poprzez opracowywanie informacji dla lokalnej prasy, itp.;
- 2) prowadzenie lekcji bibliotecznych i innych zajęć z zakresu bibliografii i informacji,
- 3) przygotowywanie materiałów do wystawek bibliotecznych organizowanych w Bibliotece,
- 4) prowadzenie dziennika statystycznego, sporządzanie miesięcznych sprawozdań oraz rocznych GUS,
- 5) prowadzenie postępowania mającego na celu zwrot materiałów bibliotecznych od Czytelników.

Rozdział IV

Zakres działania Czytelni

§ 5

1. Do zakresu działania czytelni należy:

- 1) obsługa użytkowników czytelni zgodnie z obowiązującym regulaminem,
- 2) udostępnianie materiałów bibliotecznych pochodzących z wypożyczalni,
- 3) udzielanie informacji biblioteczno – bibliograficznych,
- 4) uzupełnianie sięgobioru podręcznego według przyjętej metodyki,
- 5) bieżąca kontrola stanu księgozbioru podręcznego,
- 6) przygotowanie techniczne nabytków do udostępniania.

Rozdział V

Struktura organizacyjna biblioteki

§ 6

1. Kierownik Biblioteki kieruje działalnością Biblioteki, zarządza Biblioteką oraz reprezentuje ją na zewnątrz zgodnie z przepisami prawa, Statutem oraz wewnętrznymi aktami Biblioteki, jak również współpracuje z władzami administracyjnymi, organizacjami społecznymi i instytucjami kulturalno- oświatowymi.

2. Kierownik wykonuje w stosunku do pracowników zatrudnionych w Bibliotece wszystkie czynności pracodawcy z zakresu prawa pracy.

3. Kierownik ponosi pełną odpowiedzialność za działalność Biblioteki, w szczególności za:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy, dokonywanie podziału zadań między samodzielnymi stanowiskami pracy,
- 2) opracowanie i realizację planów działalności podstawowej i finansowej oraz za sprawczość w tym zakresie,
- 3) dokonywanie samooceny kontroli zarządczej w Bibliotece za dany rok i składanie rocznych informacji o systemie kontroli zarządczej funkcjonującej w Bibliotece,
- 4) wydawanie zarządzeń, decyzji wewnętrznych, regulaminów we wszystkich dziedzinach organizacji pracy, obowiązków pracowników, zasad funkcjonowania Biblioteki,
- 5) gospodarowanie środkami finansowymi,
- 6) racjonalną gospodarkę majątkiem Biblioteki,
- 7) przedkładanie Organizatorowi planów finansowych oraz sprawozdań z ich realizacji,
- 8) zapewnienie właściwych warunków pracy, przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
- 9) przydzielanie spraw i czynności pracownikom,
- 10) zatwierdzanie zakresów obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracowników,
- 11) stosowanie zarządzeń, instrukcji, wytycznych i poleceń organizatora.

4. Kierownik może zastrzec do swojej kompetencji sprawy nie ujęte w niniejszym Regulaminie.

5. Zwierzchnikiem służbowym Kierownika jest Wójt Gminy Kulesze Kościelne.

§ 7

1. Obsługa finansowo-księgową biblioteki prowadzona jest przez Urząd Gminy Kulesze Kościelne na podstawie porozumienia o wspólnej obsłudze finansowo-księgowej.

2. Obsługa finansowa obejmuje w szczególności:

- 1) prowadzenie zgodnie z ustawą o rachunkowości, ksiąg rachunkowych Biblioteki,
- 2) dokonywanie płatności z rachunków Biblioteki na podstawie zatwierdzonych przez Kierownika biblioteki dokumentów finansowo – księgowych,
- 3) sporządzenie sprawozdań finansowych,
- 4) sprawowanie bieżącej kontroli przestrzegania dyscypliny budżetowej,
- 5) przygotowanie dla Kierownika Biblioteki materiałów niezbędnych do opracowania planu finansowego,
- 6) aktualizowanie planu finansowego Biblioteki,
- 7) koordynowanie prac związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Biblioteki,
- 8) naliczanie wynagrodzeń, zasiłków i innych świadczeń należnych pracownikom, w tym wypłat świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 9) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i składek ZUS,
- 10) sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń dla celów emerytalno – rentowych oraz do innych celów na wniosek pracownika,
- 11) udostępnianie danych płacowo – księgowych do sprawozdań statystycznych sporządzanych przez Kierownika Biblioteki,
- 12) Współpraca z Kierownikiem Biblioteki w zakresie realizowanych przez nich projektów dofinansowanych z funduszy unijnych.

3. Obsługa administracyjna obejmuje w szczególności:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Biblioteki,
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników oraz dokumentacji pracowniczych,
- 3) przygotowywanie umów o dzieło i zleceń oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 4) nadzór nad wykonywaniem wymaganych dla danego stanowiska pracy badań wstępnych, okresowych i kontrolnych przez pracowników,
- 5) przygotowywanie dokumentów, regulaminów dotyczących organizacji pracy Biblioteki,
- 6) udział w opracowywaniu dokumentów, regulaminów dotyczących organizacji pracy Biblioteki,
- 7) nadzór nad terminowym wykorzystywaniem urlopu wypoczynkowego przez pracowników,
- 8) opracowywanie raportów, analiz i sprawozdań dotyczących zatrudnienia w Bibliotece,
- 9) organizowanie i koordynowanie praktyk zawodowych, staży i innych form zatrudniania przewidzianych przez Urząd Pracy z których korzysta Biblioteka.

§ 8

1. Inspektor Ochrony Danych - do zakresu działania stanowiska należy zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:

- a) informowanie administratora, podmiotów przetwarzających oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO, tj. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (Dz. Urz. UE L 119, s.1) oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- b) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora i podmiotów przetwarzających w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO,
- d) współpraca z Urzędem Ochrony Danych Osobowych,
- e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- f) wypełnianie zadań wymienionych w pkt. a-c oraz innych wynikających z RODO z uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania,
- g) opiniowanie umów dotyczących przetwarzania danych osobowych, zawieranych pomiędzy Administratorem Danych Osobowych a Procesorami.
- h) uczestniczenie w konsultacjach we wszelkich innych sprawach związanych z ochroną danych osobowych (w myśl art. 39 ust. 1 lit. a-c i e in fine RODO),
- i) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania.

§ 9

1. Animator kultury – do zakresu działania którego należy w szczególności koordynowanie współpracy między instytucjami samorządowymi, oświatowymi, parafialnymi, młodzieżą, stowarzyszeniami, kołami gospodyń, itp. w zakresie organizacji zajęć w Centrum Edukacyjno – Kulturalnym Wsi w Kuleszach Kościelnych. Organizacja imprez edukacyjno-kulturalnych w uzgodnieniu i we współpracy z Urzędem Gminy.

Rozdział VI

Ogólne uprawnienia i obowiązki pracowników

§ 10

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. Szczegółowe zasady pracy pracowników określa Regulamin Pracy.

§ 11

1. Do wykonania określonych czynności poza siedzibą Biblioteki pracownik jest delegowany na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego.
2. Cel wyjazdu określa przełożony.
3. Z wyjazdu służbowego pracownik składa sprawozdanie (na życzenie przełożonego na piśmie).

§ 12

1. Pracownik wykonuje swoje obowiązki w oparciu o imienny zakres czynności, który znajduje się w teczce osobowej.
2. W czasie wykonywania pracy pracownik obowiązany jest stosować się do posiadanych uprawnień, wskazówek i poleceń przełożonego oraz przepisów prawa regulujących zagadnienia, którymi się zajmuje.
3. W miejscu pracy pracownik obowiązany jest do przestrzegania warunków bezpieczeństwa i zasad porządkowych wynikających z przepisów bhp i p.poż., regulaminu pracy i regulaminu organizacyjnego.

§ 13

Pracownik uprawniony jest do:

1. żądania zmiany zakresu czynności na piśmie w przypadku, gdy przydzielone mu czynności dodatkowe weszły do jego stałych obowiązków,
2. składania skarg i wniosków do Kierownika we wszystkich sprawach wiążących się ze stosunkiem pracy.

§ 14

Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania drogi służbowej, tj. do zwracania się do bezpośredniego przełożonego, w szczególności w każdym przypadku, gdy sprawa przekracza jego kompetencje, bądź gdy nie ma wystarczających uprawnień do załatwiania danej sprawy.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 15

2. Dokumenty finansowe podpisuje Kierownik i zajmujący się obsługą finansowo – księgową Biblioteki Pracownik Urzędu Gminy.
3. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz Biblioteki podpisuje Kierownik.
4. Umowy - zlecenia oraz inne umowy podpisuje Kierownik, przy oświadczeniu woli zajmującego się obsługą finansowo – księgową Pracownika Urzędu Gminy, po parafowaniu przez radcę prawnego.

Rozdział VIII

Skargi i wnioski

§ 16

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

2. Kierownik Biblioteki przyjmuje skargi i wnioski w każdy pierwszy i trzeci poniedziałek miesiąca.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 17

Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.

§ 18

Regulamin wchodzi z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 2021 roku.

§ 19

Regulamin niniejszy łącznie ze Statutem Biblioteki stanowi całość przepisów regulujących organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres działania, o ile późniejsze przepisy w tym względzie nie będą stanowiły inaczej.