Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 13/2014 r.
Dyrektora Biblioteki Publicznej
Gminy Złotów z siedzibą w Radawnicy

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ GMINY ZŁOTÓW im. ks. dra BOLESŁAWA DOMAŃSKIEGO Z SIEDZIBĄ W RADAWNICY

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Biblioteka Publiczna Gminy Złotów im. ks. dra Bolesława Domańskiego z siedzibą w Radawnicy zwana dalej „Biblioteką" działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642, poz. 908, z 2013 r. poz. 829);
2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406, z 2014 r. poz. 423);
3) statutu Biblioteki Publicznej Gminy Złotów im. ks. dra Bolesława Domańskiego z siedzibą w Radawnicy nadanego uchwałą Nr XLVII/487/14 Rady Gminy Złotów z dnia 31 lipca 2014 r.
4) niniejszego regulaminu.

§ 2. 1.Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem", określa strukturę organizacyjną Biblioteki Publicznej Gminy Złotów im. ks. dra Bolesława Domańskiego z siedzibą w Radawnicy, podział kompetencji, zadania i zakres działania na poszczególnych stanowiskach pracy oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Bibliotece oraz Biblioteki Publicznej Gminy Złotów im. ks. dra Bolesława Domańskiego z siedzibą w Radawnicy.
2. Przepisy regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Bibliotece.

§ 3. 1. Biblioteka Publiczna Gminy Złotów im. ks. dra Bolesława Domańskiego z siedzibą w Radawnicy jest gminną samorządową instytucją kultury.
2. Organem założycielskim Biblioteki jest Rada Gminy w Złotowie, a bezpośredni nadzór nad jej działalnością sprawuje Wójt Gminy Złotów.
3. Biblioteka posiada osobowość prawną, którą uzyskała z chwilą wpisu do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez organizatora.
4. Utrzymanie Biblioteki stanowi zadanie własne Gminy Złotów.
5. Biblioteka prowadzi działalność na terenie Gminy Złotów.

6. Nadzór merytoryczny nad działalnością Biblioteki sprawuje Wojewódzka Biblioteka Publiczna i Centrum Animacji Kultury w Poznaniu.

Rozdział 2
Przedmiot i zakres działania Biblioteki

§ 4. Biblioteka służy zaspokajaniu i rozwijaniu potrzeb oświatowych, czytelniczych, kulturalnych i informacyjnych mieszkańców Gminy Złotów oraz uczestniczeniu w upowszechnianiu wiedzy i kultury.

§ 5. Biblioteka realizuje następujące zadania:

1) gromadzi, opracowuje, przechowuje materiały biblioteczne ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu;

2) udostępnia zbiory biblioteczne na miejscu, wypożycza do domu oraz prowadzi wypożyczenia międzybiblioteczne;

3) prowadzi działalność informacyjno-bibliograficzną;

4) popularyzuje książkę i czytelnictwo;

5) współdziała z innymi bibliotekami, instytucjami upowszechniania kultury, organizacjami, stowarzyszeniami w celu rozwijania i zaspakajania potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczności Gminy;

6) doskonali formy i metody pracy bibliotecznej;

7) selekcjonuje materiały nieaktualne;

8) organizuje różne formy pracy z czytelnikiem służące popularyzowaniu sztuki, nauki oraz upowszechnianiu dorobku kulturalnego Gminy;

9) tworzy i udostępnia własne komputerowe bazy danych: na portalu bibliotecznym; w.bibliotece.pl;

10) kataloguje i klasyfikuje księgozbiór za pomocą programu komputerowego bibliotecznego: SOWA2/MARC21;

11) prowadzi katalog alfabetyczny i rzeczowy;

12) prowadzi ewidencję wpływu i ubytków materiałów bibliotecznych;

13) prenumeruje i gromadzi czasopisma i prasę lokalną;

14) umożliwia dostęp do Internetu i kserokopiarki;

15) prowadzi rejestrację czytelników i użytkowników oraz ewidencję odwiedzin w bibliotece;

16) prowadzi ewidencję czytelników i wypożyczeń;

17) prowadzi lekcje biblioteczne i spotkania z ciekawymi ludźmi terenu Gminy Złotów oraz spotkania autorskie i organizowanie i prowadzenie zajęć z dziećmi;

18) udziela czytelnikom informacji na temat zbiorów biblioteki;

19) prowadzi dokumentów życia społecznego;

20) prowadzi statystykę i sprawozdania GUS;

21) przeprowadza skontrum zbiorów bibliotecznych;

22) współpracuje z przedszkolami, szkołami i gimnazjami terenu Gminy Złotów;

23) prowadzi dokumentację działalności biblioteki.

3. Dbanie o estetykę księgozbioru i estetykę stanowiska pracy.

4. Dbałość o sprzęt komputerowy i wykonywanie usług, np. ksero, wydruki komputerowe.

5. Dbanie o prawidłowe ustawienie i układ książek na półkach, właściwa konserwacja zbiorów.
6. Dbałość o terminowy zwrot materiałów bibliotecznych.
7. Przestrzeganie, aby czytelnicy stosowali się do obowiązujących regulaminów bibliotecznych.

§ 6. Filia Biblioteczna w Kleszczynie prowadzi w ramach dodatkowej działalności Agencję Pocztową (Umowa Agencyjna), z której dochód przeznaczony jest w całości na działalność statutową biblioteki.

Rozdział 3
Gospodarka finansowa biblioteki

§ 7. Biblioteka gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę finansową w ramach posiadanych środków.

§ 8. Działalność biblioteki finansowana jest ze środków pochodzących z budżetu Gminy Złotów, dotacji celowych, z dodatkowo wypracowanych środków własnych, przychodów z prowadzonej działalności i wpływów z opłat oraz darowizn i środków otrzymanych od osób fizycznych i prawnych.

§ 9. Podstawą gospodarki finansowej biblioteki jest plan finansowy ustalony przez Dyrektora z zachowaniem wysokości dotacji Organizatora.

§ 10. Biblioteka sporządza roczne sprawozdanie finansowe zatwierdzane przez Organizatora.

§ 11. Dyrektor Biblioteki odpowiada za prowadzoną gospodarkę finansową.

Rozdział 4
Organy Biblioteki i jej struktura organizacyjna

§ 12. Na czele biblioteki stoi Dyrektor, który kieruje jej działalnością, reprezentuje ją na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny.

§ 13. Dyrektora Biblioteki powołuje i odwołuje Wójt Gminy Złotów.

§ 14. Dyrektor Biblioteki podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Złotów i odpowiada przed Wójtem za całokształt działalności Biblioteki.

§ 15. Pracowników Biblioteki zatrudnia, awansuje i zwalnia Dyrektor Biblioteki.

§ 16. W Bibliotece zatrudnia się pracowników służby bibliotecznej, administracyjno-ekonomicznej i obsługi.

§ 17. Dyrektor zapewnia sprawne funkcjonowanie biblioteki, prawidłową organizację pracy oraz nadzoruje działalność poszczególnych stanowisk pracy.

§ 18. W celu prawidłowej realizacji działalności Biblioteki, Dyrektor wydaje zarządzenia, regulaminy, instrukcje i wytyczne.

§ 19. Dyrektor może tworzyć oddziały, punkty biblioteczne i inne podporządkowane struktury z zakresu działalności biblioteki i czytelnictwa.

§ 20. W czasie nieobecności Dyrektora Biblioteki zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik służby bibliotecznej.

§ 21. Dyrektor Biblioteki, działając zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.

§ **22**. Dyrektor i pracownicy Biblioteki powinni posiadać kwalifikacje odpowiednie do zajmowanych stanowisk i pełnionych funkcji, określone w odrębnych przepisach.
§ 23. Zasadniczą podstawą obowiązków i odpowiedzialności pracowników Biblioteki jest szczegółowy imienny zakres czynności, który opracowuje i zatwierdza Dyrektor.
§ 24. Dyrektor i pracownicy Biblioteki zobowiązani są do przestrzegania ochrony danych osobowych i informacji niejawnych oraz służbowych.
§ 25. Dyrektor i pracownicy Biblioteki odpowiedzialni są za przestrzeganie zasad bezpieczeństwa bhp i p.poż. w Bibliotece.
§ 26. Dokumenty i pisma urzędowe przychodzące do Biblioteki oraz z niej wychodzące podlegają rejestracji na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.
§ 27. Prawo udzielania informacji mediom dotyczących działalności Biblioteki przysługuje Dyrektorowi oraz pracownikom upoważnionym przez Dyrektora.
§ 28. Siedziba Biblioteki mieści się w miejscowości Radawnica, przy ul. Złotowskiej 11b.
§ 29. Sieć biblioteczną na terenie Gminy Złotów tworzą: Biblioteka w Radawnicy, Filia biblioteczna w Kleszczynie i Filia w Świętej oraz punkt biblioteczny w Nowinach.
§ 30. Filie biblioteczne stanowią komórkę organizacyjną Biblioteki, posiadają samodzielny lokal, swój księgozbiór, sprzęt komputerowy i peryferyjny oraz meble.
§ 31. Nadzór merytoryczny i administracyjny nad Filiami bibliotecznymi i nad punktem sprawuje Dyrektor Biblioteki.
§ 32. Biblioteka Publiczna Gminy Złotów z siedzibą w Radawnicy i Filie Biblioteczne w Kleszczynie i w Świętej czynne są dla użytkowników od poniedziałku do piątku w godzinach od 9:00 do 17:00. Sobota jest dniem wolnym.
§ 33. 1.Struktura wewnętrzna Biblioteki w Radawnicy:

1) wypożyczalnia dla dzieci, młodzieży i dorosłych z wolnym dostępem do półek (jedno pomieszczenie),
2) czytelnia księgozbioru i prasy oraz księgozbiór regionalny i czytelnia internetowa (jedno pomieszczenie),
3) pomieszczenie biurowe,
4) zaplecze – pomieszczenie socjalne;
5) toaleta,
6) wspólne wejście do budynku.

2. Biblioteka zajmuje pomieszczenia na II piętrze w Zespole Szkół Nr 1 w Radawnicy.
3. W ramach działalności Biblioteki w Radawnicy działa punkt biblioteczny w Nowinach.
4. Punkt biblioteczny prowadzi osoba na podstawie Umowy zlecenia określającej warunki i zasady prowadzenia punktu oraz wypłaty wynagrodzenia za prowadzenie punktu. Punkt Biblioteczny działa na podstawie nadanego mu Regulaminu przez Dyrektora Biblioteki z dnia 01.04.2012 r.
§ 34. 1. Struktura wewnętrzna Filii bibliotecznej w Kleszczynie:

1) wypożyczalnia dla dzieci i młodzieży z wolnym dostępem do półek, czytelnia księgozbioru i prasy oraz czytelnia internetowa (jedno pomieszczenie),
2) wypożyczalnia dla dorosłych i księgozbiór regionalny z wolnym dostępem do półek (trzy osobne pomieszczenia – podział literatury),
3) pomieszczenie biurowe, w którym prowadzona jest działalność Agencji Pocztowej przez pracownika Filii,

4) toaleta,
5) osobne wejście,
6) klatka schodowa wspólna z Ośrodkiem Zdrowia.

2. Filia biblioteczna w Kleszczynie mieści się na I piętrze w budynku Ośrodka Zdrowia, Kleszczyna 98.

§ 35. 1. Struktura wewnętrzna Filii bibliotecznej w Świętej:

1) wypożyczalnia dla dzieci, młodzieży i dorosłych z wolnym dostępem do półek, czytelnia księgozbioru i prasy, księgozbiór regionalny oraz czytelnia internetowa (jedno pomieszczenie),
2) brak własnego osobnego pomieszczenia socjalnego (jedynie wyznaczone miejsce w bibliotece) i sanitarnego (wspólnie ze szkołą),
3) wspólne wejście do budynku.

2. Filia biblioteczna w Świętej mieści się na I piętrze w Zespole Szkół Nr 2 w Świętej, Święta 45.

§ 36. Filie biblioteczne prowadzą pracownicy Filii, są odpowiedzialni za ich działalność oraz odpowiadają za ich stan techniczny i wyposażenie.

§ 37. Schemat struktury organizacyjnej Biblioteki stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia nr 13/2014r. Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Zlotów z siedzibą w Radawnicy.

Rozdział 5
Zadania i zakres działania Dyrektora i poszczególnych stanowisk pracy w bibliotece

§ 38. Dyrektor kieruje pracą Biblioteki na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy Głównego Księgowego prowadzącego finanse Biblioteki, który ponosi odpowiedzialność przed Dyrektorem za realizacje swoich zadań.

§ 39. Zasada jednoosobowego kierownictwa odnosi się do decyzji, poleceń, nakazów i zakazów i stanowi, że decyzje podejmuje Dyrektor.

§ 40. Zadania i zakres działania Dyrektora:

1) reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz,
2) nadzór nad odpowiedzialnością merytoryczną Biblioteki,
3) prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań statutowych,
4) odpowiedzialność materialna za zbiory i majątek Biblioteki,
5) konkretyzacja zadań i celów Biblioteki określonych w Statucie,
6) kierowanie Biblioteką poprzez odpowiednią organizację pracy i koordynację zadań,
7) gospodarowanie przydzieloną częścią mienia związanego z funkcjonowaniem instytucji,
8) określenie polityki kadrowej i płacowej instytucji,
9) nadzór i zapewnianie pracownikom warunków pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, świadczeń socjalnych oraz tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników.
10) pełnienie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej.

11) wykonywanie obowiązków związanych z kontrolą zarządczą, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przestrzeganie przepisów prawnych.
12) prowadzenie korespondencji, przyjmowanie skarg i zażaleń użytkowników i pracowników,
13) opracowywanie i wydawanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji wewnętrznych oraz regulaminu organizacyjnego Biblioteki,
14) sprawowanie kontroli wewnętrznej Biblioteki,
15) dobór sprzętu i wyposażenia Biblioteki (zakupy),
16) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
17) prowadzenie spraw kadrowych (zatrudnia, awansuje, zwalnia, nagradza pracowników Biblioteki),
18) regulacje spraw personalnych pracowników (godziny pracy, zastępstwa, wyjazdy służbowe, terminy urlopów),
19) stosowanie wobec pracowników naruszających regulaminy i dyscyplinę pracy oraz swoje obowiązki kar przewidzianych przez Kodeks Pracy i Regulamin Nagród,
20) opracowywanie sprawozdań Biblioteki: opisowych, GUS oraz dokumentacji statystycznej Biblioteki,
21) ustalenie szczegółowych zakresów czynności pracowników,
22) współpraca z innymi bibliotekami, szkołami, przedszkolami, gimnazjami, stowarzyszeniami itp.,
23) gromadzenie i opracowywanie zbiorów bibliotecznych (katalogowanie, klasyfikowanie za pomocą programu SOWA2/MARC21),
24) udostępnianie zbiorów i udzielanie informacji,
25) organizowanie i nadzorowanie właściwego wykorzystania sieci komputerowej w czytelni internetowej,
26) upowszechnianie czytelnictwa,
27) prowadzenie selekcji księgozbioru, inwentaryzacji i skontrum,
28) dokonywanie zakupu i prenumeraty czasopism,
29) organizowanie różnych form działalności kulturalno-oświatowej,
30) podpisywanie różnego rodzaju umów (np. programy, projekty itp.),
31) prowadzenie ubezpieczenia grupowego pracowników „Na Życie”,
32) opracowanie planu finansowego Biblioteki, właściwa realizacja budżetu i kontrola wydatków finansowych.

§ 41. Zadania i zakres działania poszczególnych stanowisk pracy.

1. Zadania i zakres działania Głównego Księgowego:
   1) wspólne opracowanie z Dyrektorem Biblioteki planu finansowego,
   2) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Biblioteki polegającej na prowadzeniu urządzeń księgowych w zakresie syntetyki i analityki (program komputerowy),
   3) kompleksowe prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej Biblioteki wg aktualnych przepisów i prawidłowość ich sporządzania,
   4) prowadzenie obsługi finansowej pracowników,
   5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami,
   6) prowadzenie dokumentacji i obsługi finansowej ZFŚS Biblioteki.

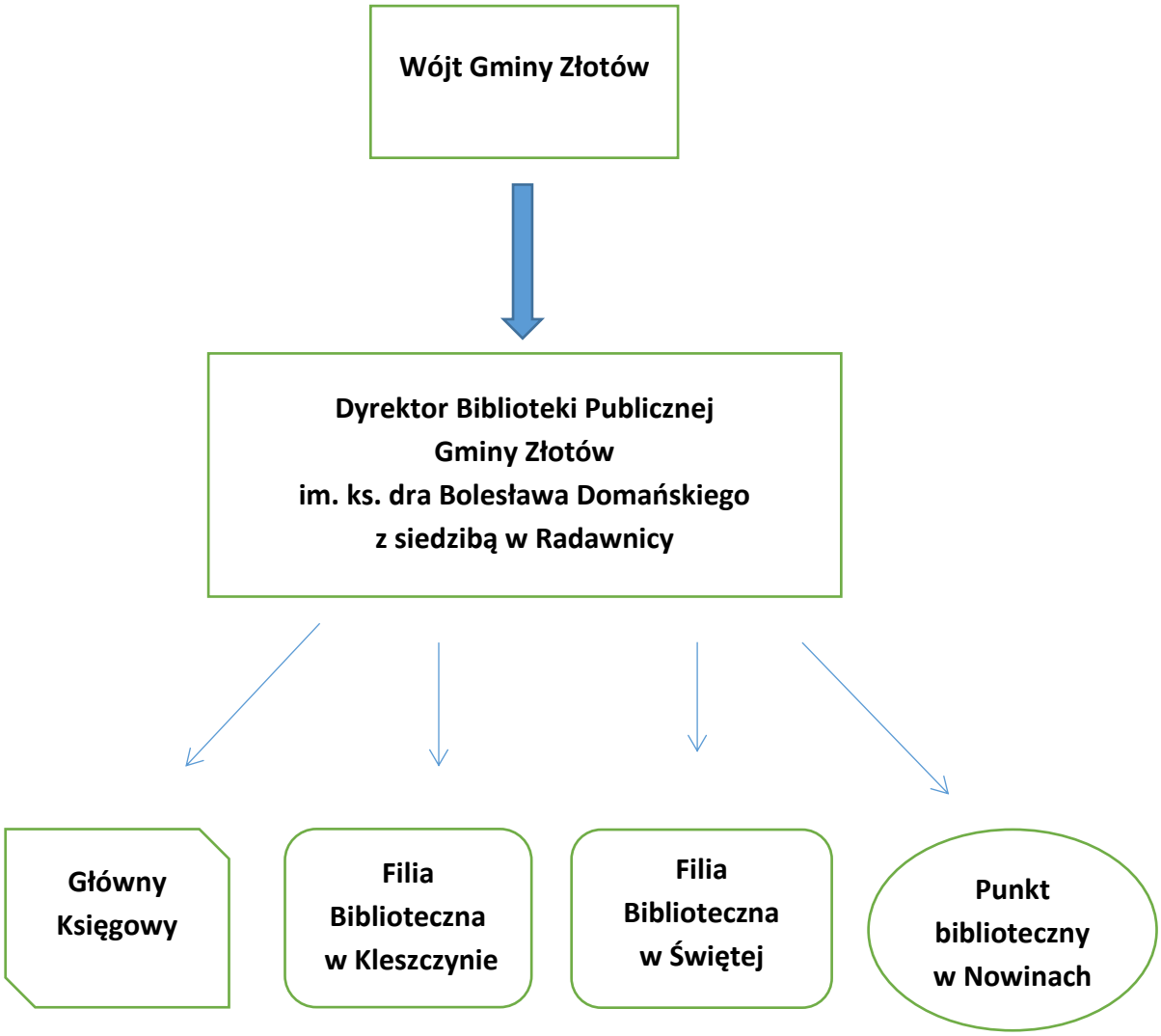
7) prowadzenie ewidencji składników majątkowych Biblioteki i uzgadnianie wartości majątku Biblioteki,
8) dokumentacja finansowa przychodów i ubytków materiałów bibliotecznych i sprzętu,
9) nadzorowanie i przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
10) opracowanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu łącznie z bilansem rocznym oraz sprawozdawczości Biblioteki i sporządzanie sprawozdań GUS,
11) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych za dany miesiąc do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędu Skarbowego,
12) odpowiedzialność za inwentaryzację Biblioteki,
13) współpraca ze Skarbnikiem Gminy Złotów.

2. Zadania i zakres działania bibliotekarzy:
   1) gromadzenie i opracowanie zbiorów bibliotecznych w komputerowym programie bibliotecznym SOWA2/MARC21,
   2) prowadzenie ewidencji wpływów i ubytków zbiorów bibliotecznych,
   3) prowadzenie katalogów bibliotecznych - kartkowy, katalog komputerowy w programie bibliotecznym SOWA2/MAR21,
   4) prowadzenie ewidencji czytelników i użytkowników Biblioteki (rejestracja) i ewidencja ich wypożyczeni oraz ewidencji korzystania z czytelni komputerowej i ewidencji odwiedzin w Bibliotece,
   5) wypożyczanie zbiorów bibliotecznych,
   6) dbanie o czytelnictwo osób starszych i niepełnosprawnych,
   7) prowadzenie działalności kulturalno-oświatowej,
   8) prowadzenie lekcji bibliotecznych i zajęć z dziećmi oraz innych form upowszechniania czytelnictwa i kultury wg zaistniałych potrzeb,
   9) współpraca z lokalnymi placówkami kulturalnymi, oświatowymi i organizacjami społecznymi wg potrzeb,
   10) prawidłowa organizacja, konserwacja i przechowywanie zbiorów bibliotecznych oraz prawidłowe ustawienie i układ książek na półkach,
   11) prowadzenie wypożyczalni, czytelni księgozbioru i czytelni internetowej oraz wykonywanie usług np. ksero, wydruki,
   12) gromadzenie czasopism i prasy lokalnej oraz dokumentów życia społecznego,
   13) prowadzenie służby informacyjno-bibliograficznej Biblioteki,
   14) udzielanie pomocy czytelnikom w doborze literatury,
   15) dbanie o terminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
   16) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji bibliotecznej,
   17) prowadzenie selekcji księgozbioru,
   18) udział w skontrum zbiorów bibliotecznych i inwentaryzacji majątku,
   19) sporządzanie sprawozdań i statystyki,
   20) przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów,
   21) dbanie o estetykę księgozbioru i estetykę stanowiska pracy,
   22) dbałość o sprzęt komputerowy i odpowiedzialność za sprzęt,

23) zgłaszanie Dyrektorowi zapotrzebowania na materiały papiernicze, środki czystości, wyposażenie w meble i inne wg zaistniałych potrzeb,
24) dokumentowanie imprez bibliotecznych: albumy ze zdjęciami i prowadzenie księgi pamiątkowej,
25) wykonywanie dodatkowych zadań zleconych przez Dyrektora Biblioteki,
26) dbanie o czystość i utrzymanie porządku we wszystkich pomieszczeniach bibliotecznych.

Rozdział 6
Postanowienia końcowe

§ 42. W siedzibie Biblioteki i Filiach bibliotecznych na widocznym miejscu powinna być umieszczona tablica informacyjna instytucji (szyld), informacja o godzinach otwarcia placówki oraz regulaminy korzystania ze zbiorów bibliotecznych i czytelni internetowej.
§ 43. Zarządzenia Dyrektora i inne podlegające ogłoszeniu informacje podaje się do wiadomości pracowników.
§ 44. Wszelkie skargi i wnioski odnośnie funkcjonowania Biblioteki należy zgłaszać bezpośrednio Dyrektorowi.
§ 45. Regulamin niniejszy łącznie ze Statutem Biblioteki stanowi całość przepisów regulujących organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres działania.
§ 46. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy prawa pracy oraz przepisy dotyczące pracowników instytucji kultury.
§ 47. Traci moc Regulamin Organizacyjny z dnia 01.02.2001 r. i wszystkie Aneksy do niniejszego Regulaminu wydanie stosownie w późniejszym czasie.
§ 48. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być wprowadzone przez Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Złotów z siedzibą w Radawnicy.
§ 49. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 13/2014 r.
Dyrektora Biblioteki Publicznej
Gminy Złotów z siedzibą w Radawnicy

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ
Biblioteki Publicznej Gminy Złotów im. ks. dra Bolesława Domańskiego z siedzibą w Radawnicy