

Regulamin Organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Samsonowie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny określa sposób wewnętrznej organizacji i zasady funkcjonowania Biblioteki oraz zakres podstawowych obowiązków służbowych jej pracowników.

§ 2.

Gminna Biblioteka Publiczna w Samsonowie jest samorządową instytucją kultury wpisaną do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Gminę Zagnańsk pod numerem 1, służącą zaspokajaniu i rozwijaniu potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych społeczeństwa Gminy Zagnańsk oraz uczestniczy w upowszechnianiu wiedzy i kultury.

§ 3.

Gminna Biblioteka Publiczna w Samsonowie działa na podstawie:

- 1) Ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 194);
- 2) Ustawy z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1479);
- 3) Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Samsonowie.

§ 4.

Użyte w regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:

- 1) Biblioteka – Gminną Bibliotekę Publiczną w Samsonowie;
- 2) Regulamin – Regulamin Organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Samsonowie;
- 3) Wójt – Wójt Gminy Zagnańsk;
- 4) Dyrektor – Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Samsonowie.
- 5) RODO – Rozporządzenie o Ochronie Danych Osobowych (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

Rozdział II

Struktura organizacyjna Biblioteki

§ 5.

1. Biblioteką kieruje Dyrektor, który reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Wójt.
3. Dyrektor kieruje działalnością Biblioteki przy pomocy zastępcy Dyrektora, który wykonuje zadania określone przez Dyrektora i jest wobec niego odpowiedzialny za ich realizację.
4. W czasie nieobecności Dyrektora wszelkie jego obowiązki wykonuje zastępca Dyrektora.
5. Tryb powoływania i odwoływania Dyrektora oraz jego zastępcy określa statut GBP.

§ 6.

Siedziba Biblioteki mieści się w Samsonowie 6, 26-050 Zagnańsk.

§ 7.

1. W skład struktury Biblioteki wchodzi :
 - 1) filia biblioteczna w Zagnańsku
 - 2) Punkt Informacji Turystycznej w Zagnańsku
 - 3) Świetlica Jaworze.
2. Schemat organizacyjny Biblioteki stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III

Podstawowe zadania i obowiązki pracowników

§ 8.

1. Pracownicy Biblioteki odpowiadają materialnie za powierzone mienie.
2. Pracownicy filii Biblioteki, Punktu Informacji Turystycznej i Świetlicy Jaworze kierują ustalonymi dla nich odcinkami pracy i ponoszą odpowiedzialność wobec Dyrektora.
3. Pracownicy Biblioteki zobowiązani są do współdziałania i uzgadniania kierunków współpracy w zakresie realizacji zadań statutowych Biblioteki.

- 8) realizuje zadania w zakresie działalności merytorycznej, finansowej i administracyjnej;
- 9) wydaje zarządzenia w sprawach wewnętrznej działalności Biblioteki, prowadzi dokumentację obowiązującą biblioteki gminne, kieruje pracownikami, ustala obieg dokumentów;
- 10) może udzielać pełnomocnictw pracownikom Biblioteki. Pełnomocnicy są uprawnieni do czynności prawnych w ramach udzielonych im umocowań;
- 11) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów i zasad BHP;
- 12) dba o właściwe warunki lokalowe i techniczne zajmowanych lokali, w tym: planowanie remontów, zakup i wymiana sprzętu, zakup materiałów gospodarczych i kancelaryjnych;
- 13) wdraża nowoczesne techniki pracy bibliotecznej i informacyjnej, sprawnych rozwiązań systemowych oraz skutecznych metod promocji książki i czytelnictwa;
- 14) organizuje i nadzoruje zakres i dobór kupowanych zbiorów bibliotecznych i ich selekcję, dokonuje akcesji czasopism oraz decyduje o przeznaczeniu zbędnych materiałów bibliotecznych;
- 15) dba o bieżące doskonalenie zawodowe pracowników w zakresie wszelkiego typu prawa, przepisów i norm istotnych dla ich zawodu i funkcji;
- 16) współpracuje z Wojewódzką Biblioteką Publiczną w Kielcach oraz innymi instytucjami kultury, Kołami Gospodyń Wiejskich, chórem, stowarzyszeniami i fundacjami.

§ 11.

1. Do kompetencji zastępcy Dyrektora należy:

- 1) zapewnienie pod względem merytorycznym i organizacyjnym koordynacji dotyczącej gromadzenia, opracowania, udostępniania i selekcji zbiorów, działalności informacyjno-metodycznej, poradnictwa i obsługi bibliotecznej;
- 2) tworzenie warunków do kształtowania tematycznego zakresu zbiorów;
- 3) wykonywanie czynności bibliotekarza w Gminnej Bibliotece Publicznej w Samsonowie;
- 4) niezależnie od dokonanego podziału sprawowanie w czasie nieobecności dyrektora zastępstwa we wszystkich kwestiach organizacyjnych i merytorycznych;
- 5) opracowywanie planu pracy Biblioteki, zbiorowych sprawozdań i analiz jej działalności;
- 6) sprawowanie opieki merytorycznej w stosunku do pracowników merytorycznych Biblioteki w Samsonowie oraz podległej filii;
- 7) opieka nad składnicą akt w porozumieniu ze współpracownikami biblioteki, w tym prawidłowe przechowywanie i zarządzanie dokumentacją.

2. Zastępca dyrektora nadzoruje bezpośrednio pracę w zakresie:

4. Koordynację prac przy załatwianiu spraw wymagających współdziałania większej liczby pracowników prowadzi osoba wskazana przez Dyrektora.
5. Pracowników Biblioteki zatrudnia Dyrektor oraz ustala ich zakresy czynności.

§ 9.

1. Zasadniczą podstawą obowiązków i uprawnień pracownika jest imienny zakres czynności i odpowiedzialności.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest wykonywać sumiennie i prawidłowo powierzone mu w ramach pracy obowiązki i polecenia, a także informować przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach.
3. W miejscu pracy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązujących w Bibliotece przepisów i zarządzeń, szczególnie warunków bezpieczeństwa i zasad porządkowych, wynikających z bhp, ppoż., Statutu Biblioteki i niniejszego Regulaminu.
4. Pracownicy przestrzegają przepisów o ochronie danych osobowych, w tym ustawy z dnia 10 maja 2018 r o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie.
5. Pracownicy przestrzegają czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy.

§ 10.

Dyrektor Biblioteki:

- 1) nadzoruje główne kierunki działalności Biblioteki;
- 2) sprawuje nadzór w stosunku do podległej filii i Punktu Informacji Turystycznej oraz Świetlicy Jaworze;
- 3) ustala i zatwierdza zakresy czynności i odpowiedzialności dla pracowników, nadzoruje ich pracę;
- 4) prowadzi właściwą politykę kadrową, w tym: zatrudnia, zwalnia, nagradza i karze pracowników Biblioteki wykorzystując uprawnienia przewidziane w Kodeksie Pracy;
- 5) opracowuje i wykonuje roczny plan finansowy zgodnie z zasadami dyscypliny budżetowej
- 6) zatwierdza plany finansowe i właściwie gospodaruje przyznanymi Bibliotece środkami finansowymi;
- 7) przedstawia Wójtowi oraz właściwym instytucjom plany rzeczowe i finansowe oraz sprawozdania, przestrzega zadań celowego i gospodarnego wykorzystania środków budżetowych, na bieżąco analizuje przebieg wykonania zadań budżetowych;

- 5) sporządza sprawozdania i bilanse,
- 6) nadzoruje i przestrzega instrukcji obiegu dokumentacji inwentaryzacyjnej,
- 7) dokonuje wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 8) rozlicza projekty zewnętrzne;
- 9) współpracuje z filią Biblioteki w sprawach finansowych i jej majątku;
- 10) utrzymuje stały kontakt i współpracuje z referatem finansowym Urzędu Gminy,
- 11) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora i odpowiada przed nim.

§ 14:

Stanowiska bibliotekarskie (Kustosz, Bibliotekarz, Starszy Bibliotekarz):

1. W zakresie spraw ogólnie → administracyjnych i gospodarczych:
 - 1) przestrzegają dyscypliny pracy w Bibliotece;
 - 2) dbają o czystość, porządek i prawidłowy stan lokalu i sprzętów bibliotecznych.
2. W zakresie gromadzenia i opracowywania zbiorów:
 - 1) zgłaszają Dyrektorowi potrzeby w zakresie zakupu nowości wydawniczych, ze szczególnym uwzględnieniem księgozbioru regionalnego;
 - 2) prowadzą ewidencję wpływów i opracowują materiały biblioteczne;
 - 3) prowadzą na bieżąco i aktualizują katalogi zbiorów;
 - 4) systematycznie prowadzą konserwację i selekcję zbiorów.
3. W zakresie udostępniania zbiorów i upowszechniania czytelnictwa:
 - 1) rejestrują czytelników zgodnie z zobowiązującymi przepisami;
 - 2) udzielają pomocy w doborze literatury, udzielają informacji bibliotecznych;
 - 3) wypożyczają zbiory czytelnikom na zewnątrz i udostępniają na miejscu;
 - 4) udostępniają stanowiska internetowe, pomagają w korzystaniu z komputerów;
 - 5) czuwają nad regularnością zwrotu książek;
 - 6) organizują i prowadzą promocję zasobów i usług Biblioteki, książki i czytelnictwa;
 - 7) organizują i prowadzą imprezy czytelnicze zgodnie z zapotrzebowaniem lokalnego środowiska (m.in.: spotkania, konkursy, lekcje biblioteczne);
 - 8) współpracują z instytucjami i organizacjami kulturalnymi, oświatowymi i społecznymi;
 - 9) prowadzą dokumentację pracy własnej i placówki;

- 1) gromadzenia i opracowywania zbiorów;
- 2) udostępniania zbiorów;
- 3) działalności informacyjno – bibliograficznej;
- 4) metodyki i promocji.

§ 12.

Do zadań Inspektora ochrony danych osobowych należą:

- 1) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego 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;
- 6) wypełnianie swoich zadań z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

§ 13.

Główny Księgowy Biblioteki:

- 1) prowadzi rachunkowość jednostki, zobowiązań podatkowych, ubezpieczeń i płac,
- 2) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi;
- 3) prowadzi ewidencję syntetyczną i analityczną wszystkich operacji gospodarczych wg obowiązujących przepisów,
- 4) sprawdza raporty kasowe i ich zgodność ze stanem gotówki,

4. W zakresie organizacji prac instrukcyjnych i szkoleniowych:
 - 1) systematycznie zapoznają się z prasą fachową;
 - 2) biorą udział w seminariach prowadzonych przez Wojewódzką Bibliotekę Publiczną w Kielcach oraz w spotkaniach organizacyjnych Biblioteki;
 - 3) wymieniają doświadczenia z pracownikami z innych bibliotek.
5. W zakresie zadań dodatkowych:
 - 1) pozyskują i rozliczają środki pozabudżetowe na promocję, upowszechnianie czytelnictwa i inne działania kulturalne;
 - 2) koordynują zadania realizowane w ramach pozyskanych środków zewnętrznych;
 - 3) wykonują inne zadania zlecone przez Dyrektora i odpowiadają przed nim.

§ 15.

Bibliotekarz - instruktor kultury:

1. W zakresie spraw ogólnie – administracyjnych i gospodarczych:
 - 1) przestrzega dyscypliny pracy w Bibliotece;
 - 2) dba o czystość, porządek i prawidłowy stan lokalu i sprzętów bibliotecznych.
2. W zakresie gromadzenia i opracowywania zbiorów:
 - 1) zgłasza Dyrektorowi potrzeby w zakresie zakupu nowości wydawniczych, ze szczególnym uwzględnieniem księgozbioru regionalnego;
 - 2) prowadzi ewidencję wpływów i opracowuje materiały biblioteczne;
 - 3) prowadzi na bieżąco i aktualizuje katalogi zbiorów;
 - 4) systematycznie prowadzi konserwację i selekcję zbiorów.
3. W zakresie udostępniania zbiorów i upowszechniania czytelnictwa:
 - 1) rejestruje czytelników zgodnie z zobowiązującymi przepisami;
 - 2) udziela pomocy w doborze literatury, udziela informacji bibliotecznych;
 - 3) wypożycza zbiory czytelnikom na zewnątrz i udostępnia na miejscu;
 - 4) udostępnia stanowiska internetowe, pomaga w korzystaniu z komputerów;
 - 5) czuwa nad regularnością zwrotu książek;
 - 6) organizuje i prowadzi promocję zasobów i usług Biblioteki, książki i czytelnictwa;
 - 7) organizuje i prowadzi imprezy czytelnicze zgodnie z zapotrzebowaniem lokalnego środowiska (m.in.: spotkania, konkursy, lekcje biblioteczne);
 - 8) współpracuje z instytucjami i organizacjami kulturalnymi, oświatowymi i społecznymi;
 - 9) prowadzi dokumentację pracy własnej i placówki;
4. W zakresie organizacji prac instrukcyjnych i szkoleniowych:

- 1) systematycznie zapoznaje się z prasą fachową;
 - 2) bierze udział w seminariach prowadzonych przez Wojewódzką Bibliotekę Publiczną w Kielcach oraz w spotkaniach organizacyjnych Biblioteki;
 - 3) wymienia doświadczenia z pracownikami z innych bibliotek.
5. W zakresie organizacji prac jako instruktor kultury:
- 1) organizuje i prowadzi wielokierunkową działalność kulturalną i edukacyjną;
 - 2) prowadzi kółka zainteresowań dla dorosłych i seniorów;
 - 3) obsługuje sprzęt audiowizualny i nagłaśniający;
 - 4) opracowuje i przygotowuje graficzne materiały informacyjne i promocyjne biblioteki;
 - 5) współpracuje z lokalnymi i regionalnymi mediami;
 - 6) promuje działalność Biblioteki w mediach (prasa, strona internetowa);
 - 7) pozyskuje i rozlicza środki pozabudżetowe na promocję, upowszechnianie czytelnictwa i inne działania kulturalne;
 - 8) koordynuje zadania realizowane w ramach pozyskanych środków zewnętrznych;
 - 9) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora i odpowiada przed nim.

§ 16.

Specjalista do spraw turystyki i kultury:

- 1) prowadzi i obsługuje Punkt Informacji Turystycznej w Samsonowie;
- 2) animuje ruch turystyczny na terenie obiektów zabytkowo-kulturalnych;
- 3) pozyskuje, przygotowuje i gromadzi materiały w zakresie turystyki, historii regionu;
- 4) podejmuje działania organizacyjne w zakresie promocji gminy i jej walorów turystycznych;
- 5) zajmuje się promocją turystyczną gminy, wydawaniem, kolportażem materiałów promujących i informacyjnych o gminie i Bibliotece;
- 6) organizuje imprezy kulturalne, konkursy itp.;
- 7) pozyskuje środki zewnętrzne na realizację zadań z zakresu turystyki, kultury i promocji;
- 8) pozyskuje środki finansowe na organizowanie imprez turystycznych i kulturalnych;
- 9) prowadzi zajęcia, warsztaty i spotkania z różnymi grupami wiekowymi i społecznymi;
- 10) udostępnia zwiedzającym zbiory Muzeum Regionalnego i współpracuje z przedstawicielami Towarzystwa Ziemi Samsonowskiej;
- 11) planuje procesy animacji kultury;
- 12) przygotowuje i opracowuje informacje prasowe;

- 13) współpracuje z instytucjami działającymi na terenie gminy oraz instytucjami regionalnymi i ogólnopolskimi w celu pozyskania informacji, w zakresie turystyki;
- 14) planuje wydatki związane z realizacją przydzielonych zadań i je rozlicza;
- 15) dba o pozytywny wizerunek Gminnej Biblioteki Publicznej w Samsonowie;
- 16) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora i odpowiada przed nim.

§ 17.

Konserwator:

- 1) monitoruje stan techniczny elementów budynku Biblioteki, Świetlicy Jaworze i Punktu Informacji Turystycznej w Samsonowie;
- 2) służy pomocą w okresowej konserwacji, naprawie urządzeń i sprzętu sportowego, który jest na wyposażeniu Biblioteki, Świetlicy Jaworze i Punktu Informacji Turystycznej w Samsonowie;
- 3) przechowuje i zabezpiecza klucze do Świetlicy.;
- 4) uczestniczy w przeglądach rocznych i okresowych budynku Biblioteki, Świetlicy Jaworze i Punktu Informacji Turystycznej w Samsonowie (przegląd budynku, instalacji elektrycznej i odgromowej, przewodów kominowych, pieca gazowego, gaśnic, hydrantów). Czuwa nad ich terminowością;
- 5) prowadzi książki obiektu budowlanego dla Gminnej Biblioteki Publicznej w Samsonowie, Świetlicy Jaworze i Punktu Informacji Turystycznej w Samsonowie
- 6) dba o tereny zielone znajdujące się przy obiektach administrowanych przez Bibliotekę (koszenie trawników). Zimowe utrzymanie chodników;
- 7) dba o ład i porządek na stanowisku pracy oraz o powierzony sprzęt i narzędzia;
- 8) planuje i wykonuje drobne prace ślusarskie, budowlane, hydrauliczne itp. zgodnie z zasadami wiedzy technicznej, sztuki budowlanej, efektywności ekonomicznej, przepisami Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, ppoż i ochrony środowiska;
- 9) powiadamia Dyrektora Biblioteki o zaistniałej awarii wymagającej interwencji specjalistycznej, zabezpiecza miejsca wystąpienia awarii, zasięga informacje o kosztach i sposobie jej usunięcia. Zgłasza nieprawidłowości funkcjonalne i techniczne;
- 10) obsługuje sprzęt audio-video podczas wydarzeń organizowanych przez Bibliotekę, dba o właściwą eksploatację sprzętu i jego przechowywanie, systematycznie czyści, odkurza, wymienia baterie w pilotach i mikrofonach itp.;
- 11) przestrzega i stosuje zasady Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 12) Wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora i odpowiada przed nim.

§ 18.

Sprzątaczką:

- 1) dba o utrzymanie ładu i porządku w bibliotece oraz należytej dyscypliny pracy;
- 2) utrzymuje w czystości i porządku przydzielone pomieszczenia oraz znajdujące się w nich sprzęty i urządzenia zgodnie z wymogami higieny;
- 3) dba o czystość wokół terenu biblioteki;
- 4) zgłasza do dyrektora biblioteki zauważone uszkodzenia sprzętu;
- 5) w przypadku wykonywania prac z wykonywaniem urządzeń mechanicznych stosuje się do instrukcji ich obsługi;
- 6) wykonuje czynności codzienne takie jak: wietrzenie pomieszczeń, odkurzanie i mycie podłóg, podlewanie kwiatów itp;

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 19.

Na podstawie Regulaminu Dyrektor opracowuje szczegółowe zakresy czynności i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk pracy.

§ 20.

Zasady wynagradzania pracowników Biblioteki określa regulamin wynagradzania zatwierdzony przez Dyrektora.

§ 21.

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

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Samsonowie
Anna Kapciak
Anna Kapciak