

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W GODOWIE

### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną Gminnej Biblioteki Publicznej w Godowie, zasady jej funkcjonowania oraz zakres działania Dyrektora i podstawowe obowiązki służbowe pracowników.

#### § 2

Gminna Biblioteka Publiczna w Godowie, zwanej dalej Biblioteką, działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2393);
2. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 194);
3. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40);
4. Statutu nadanego Uchwałą Nr XXV/236/09 Rady Gminy Godów z dnia 16 lutego 2009 ze zmianami;
5. Niniejszego Regulaminu.

### II. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

#### § 3

1. Funkcjonowanie Biblioteki opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. W celu realizacji zadań Bibliotekę tworzą:
  - a. Gminna Biblioteka Publiczna w Godowie przy ulicy 1 Maja 18,
  - b. Filia GBP Nr 1 w Gołkowicach przy ulicy 1 Maja 101,
  - c. Filia GBP Nr 2 w Skrzyszowie przy ulicy Powstańców Śląskich 11,
  - d. Filia GBP Nr 3 w Skrbeńsku przy ulicy Zielonej 25,
  - e. Filia GBP Nr 4 w Krostoszowicach przy ulicy Gustawa Morcinka 4,
  - f. Filia GBP Nr 5 w Łaziskach przy ulicy Powstańców Śląskich 151.
3. W Bibliotece tworzy się następujące stanowiska pracy:
  - a. dyrektor,
  - b. główny księgowy,
  - c. bibliotekarz (młodszy bibliotekarz, bibliotekarz, starszy bibliotekarz, kustosz),
  - d. referent (młodszy referent, referent, starszy referent),
  - e. specjalista do spraw obsługi i konserwacji urządzeń komputerowych,
  - f. pracownik gospodarczy.

4. Strukturę organizacyjną Biblioteki określa schemat organizacyjnej stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień określają zakresy czynności pracowników zatrudnionych w Bibliotece.

### III. ZADANIA I ZAKRES DZIAŁANIA

#### § 4

Zakres działania Dyrektora:

1. Dyrektor reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz oraz sprawuje nadzór i ponosi odpowiedzialność za jej działalność.
2. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje osoba przez niego upoważniona.
3. Opracowywanie planów pracy, planów finansowych oraz sprawozdań z działalności Biblioteki.
4. Przygotowywanie i wprowadzanie przepisów wewnętrznych (zarządzeń, instrukcji, regulaminów i innych aktów prawnych o charakterze wewnętrznym) regulujących funkcjonowanie Biblioteki.
5. Zatrudnianie, awansowanie, nagradzanie, zwalnianie pracowników zatrudnionych w Bibliotece.
6. Realizowanie budżetu zgodnie z prawem, kontrolowanie wydatków budżetowych, przygotowywanie wniosków w sprawie dofinansowania.
7. Dbanie o urządzenia i wyposażenie Biblioteki oraz Filii.
8. Zapewnienie właściwej ochrony mienia Biblioteki oraz Filii.
9. Prowadzenie dokumentacji Biblioteki.
10. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników.
11. Analizowanie wyników pracy pracowników zatrudnionych w Bibliotece.
12. Ustalanie zakresów obowiązków i odpowiedzialności pracowników Biblioteki.
13. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów zwłaszcza p.poz i bhp oraz przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
14. Odpowiedzialność za właściwą gospodarkę powierzonym mu mieniem oraz rozliczanie się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
15. Zatwierdzanie trybu przetargów publicznych oraz powierzenie realizacji zamówienia.
16. Współpraca z bibliotekami, instytucjami, placówkami kulturalno-oświatowymi oraz organizacjami w zakresie upowszechniania czytelnictwa.
17. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora przepisami prawa.

#### § 5

Zakres działania Głównego Księgowego:

1. Organizowanie, nadzorowanie i prowadzenie prac w zakresie działalności finansowej.
2. Opracowywanie planu finansowego oraz kontrolowanie stopnia jego realizacji.
3. Odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Prowadzenie obsługi księgowej Biblioteki.

5. Ewidencjonowanie przychodów i kosztów Biblioteki.
6. Prowadzenie całości prac związanych z rachunkowością i sprawozdawczością, w tym statystyczną i finansową.
7. Ewidencjonowanie stanu materiałów bibliotecznych i wyposażenia.
8. Uzgadnianie wartości majątku Biblioteki, w tym ewidencja na potrzeby ubezpieczenia.
9. Kontrola prawidłowości wykorzystania środków finansowych w tym rozliczanie dotacji.
10. Nadzorowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym sporządzonych dokumentów i dokonanych operacji gospodarczych.
11. Odpowiedzialność za rozliczenie inwentaryzacji Biblioteki.
12. Sporządzanie miesięcznych list wynagrodzeń, list nagród, nagród jubileuszowych, ekwiwalentów za niewykorzystany urlop i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy.
13. Naliczania zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowe ich przekazywanie, w tym naliczanie wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy i zasiłków chorobowych.
14. Sporządzanie wewnętrznych dowodów księgowych na podstawie list płac.
15. Sporządzanie całości sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia i płac.
16. Obsługa komputerowych programów finansowo-księgowych - sporządzanie, rozliczanie i przysyłanie drogą elektroniczną dokumentacji ZUS i US.
17. Wykonywanie innych czynności zaleconych przez Dyrektora.

## § 6

Podstawowe zadania Bibliotekatry centrali i filii:

1. W zakresie gromadzenia i opracowania zbiorów:
  - a) kompletowanie zbiorów zgodnie z ustalonymi zasadami i przyjętym kierunkiem ich gromadzenia,
  - b) zbieranie i opiniowanie dezyderatów czytelnich,
  - c) dokonywanie wyboru jakościowego i ilościowego książek (nowości i wznowień) z zakresu beletrystyki, naukowych i popularnonaukowych oraz literatury dziecięcej i młodzieżowej,
  - d) uzgadnianie stanów wartościowych z Głównym Księgowym i ilościowo-wartościowych z Dyrektorem,
  - e) klasyfikacja nabytków,
  - f) formalne i rzeczowe opracowanie zbiorów zgodnie z przyjętymi zasadami,
  - g) opracowanie techniczne zbiorów,
  - h) dbałość o estetyczny, przejrzysty i zgodny z obowiązującymi założeniami układ zbiorów we wszystkich pomieszczeniach,
  - i) prowadzenie ewidencji wpływów i ubytków oraz stosowanej dokumentacji,
  - j) kwalifikowanie zbiorów do selekcji,
  - k) bieżąca akcesja czasopism,
  - l) udział w pracach komisji inwentaryzacyjnej zbiorów (skontrum),
  - m) prowadzenie komputerowej bazy danych zbiorów bibliotecznych.
2. W zakresie udostępniania zbiorów:

- a) rejestracja czytelników,
- b) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i na miejscu w czytelni – ewidencja wypożyczeń,
- c) udzielanie informacji indywidualnych i zbiorowych oraz ich ewidencja,
- d) organizowanie i prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa,
- e) organizacja wystaw książkowych,
- f) współpraca z innymi bibliotekami, szkołami, organizacjami, instytucjami i stowarzyszeniami kulturalnymi i oświatowymi,
- g) gromadzenie wybranych dokumentów życia społecznego,
- h) udzielanie instruktarzu korzystania z katalogu on-line i ksiązkomatu,
- i) udzielanie instrukcji użytkownikom korzystającym z komputerów i innych urządzeń technicznych dostępnych w danej lokalizacji,
- j) prowadzenie postępowania o zwrot książek od czytelników,
- k) pobieranie opłat regulaminowych.

### 3. W zakresie administracji:

- a) staranne i terminowe, rzetelne i prawidłowe sporządzanie wszelkiej sprawozdawczości i informacji oraz okresowych planów pracy i sprawozdań z działalności (miesięcznych, kwartalnych i rocznych),
- b) zaznajamianie się z treścią przepisów normatywnych dotyczących spraw objętych zakresem wykonywanej pracy i ich dokładne stosowanie i przestrzeganie,
- c) przestrzeganie zasad oszczędnego i efektywnego gospodarowania materiałami i sprzętem,
- d) bieżąca konserwacja zbiorów,
- e) zabezpieczenie zbiorów, pomieszczeń i urządzeń oraz przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
- f) zgłaszanie wniosków dotyczących remontów lokalu oraz napraw sprzętu i urządzeń,
- g) składanie zamówień na sprzęt, środki czystości i artykuły piśmiennicze,
- h) troska o czystość i estetykę pomieszczeń bibliotecznych,
- i) bieżąca obsługa i konserwacja komputerów ogólnodostępnych.

### 4. Wykonywanie innych czynności zaleconych przez Dyrektora.

## § 7

Biblioteka Główna wykonuje zadania w zakresie opracowania zbiorów, upowszechniania czytelnictwa i promocji na rzecz GBP i filii bibliotecznych, dla których jest ośrodkiem koordynującym.

### 1. Zadania pracowników merytorycznych Biblioteki Główniej:

- a) organizowanie i prowadzenie imprez popularyzujących bibliotekę, książkę, literatury i wiedzę,
- b) organizowanie imprez oświatowych i kulturalnych takich jak: spotkania autorskie, prelekcje, odczyty, warsztaty, zajęcia dla różnych grup wiekowych,
- c) organizacja wystaw książkowych,
- d) organizacja wystaw promujących lokalnych twórców,

- e) realizacja projektów własnych,
- f) pozyskiwanie środków zewnętrznych na organizację działalności,
- g) przekazywanie informacji o działalności do prasy lokalnej, regionalnej i innych mediów,
- h) promowanie działalności Biblioteki w mediach,
- i) prowadzenie strony internetowej biblioteki, profilu na platformie społecznościowej,
- j) projektowanie i wykonanie materiałów informacyjnych takich jak: zaproszenia, plakaty informacyjne i okolicznościowe, informatory itp.,
- k) prowadzenie dokumentacji fotograficznej organizowanych wystaw, spotkań autorskich i innych imprez kulturalnych organizowanych w Bibliotece,
- l) współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami i placówkami kulturalnymi, oświatowymi, prasą lokalną, stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi,
- m) zamawianie, gromadzenie materiałów bibliotecznych,
- n) uzupełnianie zbiorów Biblioteki Głównej i filii bibliotecznych poprzez przyjmowanie i opracowanie darów,
- o) klasyfikowanie i ustalanie haseł przedmiotowych, dyskryptorów,
- p) wprowadzanie do bazy opisów bibliograficznych książek,
- q) kontrola poprawności zapisów w bazie wydawnictw zwartych i korygowanie błędów.

2. Podstawowe zadania specjalisty do spraw obsługi i konserwacji urządzeń komputerowych:

- a) wdrażanie nowoczesnych technik informatycznych na potrzeby sprawnego funkcjonowania procesów bibliotecznych,
- b) administrowanie lokalną siecią komputerową Biblioteki oraz dbanie o sprawne funkcjonowanie serwerów bibliotecznych oraz stacji roboczych,
- c) archiwizacja danych zlokalizowanych na serwerach Biblioteki,
- d) zarządzanie komputerowym systemem bibliotecznym oraz sprawowanie nadzoru nad jego prawidłowym działaniem,
- e) prowadzenie napraw i aktualizacji sprzętu oraz oprogramowania komputerowego w celu utrzymania w sprawności i kompatybilności całości systemu komputerowego w Bibliotece,
- f) dbanie o sprawne funkcjonowanie innych programów i systemów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania instytucji,
- g) zabezpieczenie dostępu do danych podlegających ochronie,
- h) prowadzenie i bieżąca aktualizacja kart zasobów komputerowych,
- i) wykonywanie innych czynności zaleconych przez Dyrektora.

3. Zadania podstawowe referenta:

- a) prowadzenie postępowania z korespondencją,
- b) prowadzenie dokumentacji wyjazdów służbowych,
- c) prowadzenie dokumentacji pracowniczej,
- d) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- e) prowadzenie ewidencji urlopów

- f) obsługa elektronicznych formularzy GUS,
  - g) przygotowanie rachunków do realizacji,
  - h) prowadzenie ewidencji i rozliczeń druków ścisłego zarachowania, rejestru zamówień publicznych,
  - i) zaopatrzenie Biblioteki w sprzęt, materiały biurowe, środki czystości.
4. Zadania pracownika gospodarczego – sprzątaczk:
- a) codzienne sprzątanie i utrzymanie w należytej czystości pomieszczeń Biblioteki,
  - b) mycie okien,
  - c) zgłaszanie zapotrzebowania na środki higieniczne i czystości,
  - d) wykonywanie innych czynności zaleconych przez Dyrektora.

#### § 8

Na czas określony nie przekraczający trzech miesięcy w roku kalendarzowym pracownik może być delegowany do pracy w filii Biblioteki, centrali lub innej filii.

### IV. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

#### § 9

1. Bieżące, terminowe i właściwe załatwianie spraw powierzonych szczegółowym zakresem czynności oraz zleconych przez przełożonego.
2. Zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami i normami oraz ich przestrzeganie.
3. Staranne i terminowe, rzetelne i prawidłowe sporządzanie wszelkiej sprawozdawczości, informacji i innej dokumentacji,
4. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych w różnych formach (szkolenia, kursy) oraz stałe pogłębianie wiedzy i umiejętności zawodowych.
5. Odpowiedzialność za pomieszczenia i mienie w nich się znajdujące.
6. Przestrzeganie przepisów BHP, ppoż oraz znajomość i przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
7. Zachowanie tajemnicy służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo.

### V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 10

1. W sprawach nieobjętych niniejszym Regulaminem decyduje Dyrektor Biblioteki.
2. Korespondencję wychodzącą na zewnątrz podpisuje Dyrektor.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora uprawnienie do podpisywania korespondencji przysługuje upoważnionej osobie.
4. Godziny otwarcia poszczególnych placówek bibliotecznych ustalane są przez Dyrektora adekwatnie do usytuowania placówki i potrzeb jej użytkowników.
5. Zmian w Regulaminie Organizacyjnym dokonuje Dyrektor, w trybie określonym dla jego nadania.