

ZARZĄDZENIE NR 1/2021
Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej
w Wojniczu
z dnia 8 stycznia 2021r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Gminnej Biblioteki Publicznej w Wojniczu

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. 2020 r. poz. 194) oraz § 9 Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Wojniczu, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XX/223/220 Rady Miejskiej w Wojniczu z dnia 27 listopada w sprawie nadania Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Wojniczu (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2020 r. poz. 7948, po zasięgnięciu opinii Burmistrza Wojnicza zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Wojniczu, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin Organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Wojniczu wprowadzony Zarządzeniem Nr 1/2015 Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Wojniczu z dnia 16 stycznia 2015 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Gminnej Biblioteki Publicznej w Wojniczu.

§ 3

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej w Wojniczu do zapoznania z treścią niniejszego Regulaminu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2021r

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W WOJNICZU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Wojniczu zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Gminnej Biblioteki Publicznej w Wojniczu.

§ 2

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **Bibliotece** – należy przez to rozumieć Gminną Bibliotekę Publiczną w Wojniczu,
- 2) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Wojniczu,
- 3) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Gminnej Biblioteki Publicznej w Wojniczu
- 4) **Kierowniku** – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Wojniczu
- 5) **Organizatorze** – należy przez to rozumieć Gminę Wojnicz

§ 3

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Wojniczu jest samorządową instytucją kultury posiadającą osobowość prawną, działającą w obrębie krajowej sieci bibliotecznej na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2019 r. poz. 1479),
- 2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194),
- 3) Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej nadanego uchwałą nr XX/223/2020 Rady Miejskiej w Wojniczu z dnia 27 listopada w sprawie nadania Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Wojniczu.

2. Organizatorem Gminnej Biblioteki Publicznej w Wojniczu jest Gmina Wojnicz.

3. Biblioteka posiada osobowość prawną i jest wpisana do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Organizatora pod nr 2.

4. Siedzibą Gminnej Biblioteki Publicznej w Wojniczu jest miejscowość Wojnicz, a terenem jej działania jest Gmina Wojnicz.

5. Biblioteka prowadzi filie, których siedzibą są:

- 1) Filia w Biadolinach Radłowskich zlokalizowana jest w budynku Szkoły Podstawowej w Biadolinach Radłowskich,
- 2) Filia w Grabnie zlokalizowana jest w budynku Przedszkola Publicznego w Grabnie,
- 3) Filia w Wielkiej Wsi zlokalizowana jest w budynku Przedszkola Publicznego Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Wielkiej Wsi.

§ 4

Głównym celem działalności Biblioteki jest zapewnienie mieszkańcom dostępu do materiałów bibliotecznych, rozwijanie i zaspokajanie potrzeb czytelniczych, oświatowych, kulturalnych i informacyjnych społeczności gminnej, prowadzenie wielokierunkowej działalności rozwijającej i zaspakajającej kulturalne potrzeby mieszkańców oraz promocja kultury lokalnej.

§ 5

Do podstawowych zadań Biblioteki należy w szczególności:

- 1) gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych z uwzględnieniem materiałów o charakterze lokalnym;
- 2) wytwarzanie materiałów informacyjnych;
- 3) udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie do domu oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych z uwzględnieniem szczególnych potrzeb dzieci i młodzieży oraz osób niepełnosprawnych;
- 4) popularyzowanie czytelnictwa oraz upowszechnianie dorobku kulturalnego;
- 5) sprawowanie nadzoru nad filiami bibliotecznymi;
- 6) prowadzenie działalności informacyjnej, bibliograficznej, udostępnianie informacji własnych i zewnętrznych;
- 7) doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIBLIOTEKI

§ 6

1. W strukturze organizacyjnej Biblioteki funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
 - 1) kierownik,
 - 2) bibliotekarz (5 etatów)

2. Szczegółowy schemat organizacyjny Biblioteki przedstawia załącznik nr 1 Regulaminu.
3. Obsługę finansowo-księgową Gminnej Biblioteki Publicznej w Wojniczu na podstawie zawartego porozumienia zapewnia Centrum Ekonomiczno-Administracyjne w Wojniczu z siedzibą przy ul. Rynek 30, 32-830 Wojnicz.

III. ZASADY KIEROWANIA BIBLIOTEKĄ

§ 7

1. Biblioteką zarządza Kierownik, który organizuje jej działalność, odpowiada za realizację zadań statutowych, gospodarkę finansową oraz reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz.
2. Kierownik Biblioteki jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy oraz zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Biblioteki.
3. W czasie nieobecności kierownika zastępuje go upoważniony przez niego pracownik. Zakres udzielonego zastępstwa określa pisemne upoważnienie.
4. Do wyłącznej kompetencji Kierownika należy, w szczególności:
 - 1) nadzór i kierownictwo nad całością działalności Biblioteki,
 - 2) reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz,
 - 3) organizacja pracy Biblioteki,
 - 4) wydawanie regulaminów, zarządzeń i instrukcji,
 - 5) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Biblioteki oraz dokonywanie czynności wynikających ze stosunku pracy.
5. Kierownik odpowiada za prawidłową realizację działalności statutowej i właściwe gospodarowanie mieniem.

IV. ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW BIBLIOTEKARZY

§ 8

1. Do podstawowych zadań bibliotekarza należy:
 - 1) realizowanie bezpośredniej obsługi użytkowników Biblioteki poprzez wypożyczanie na zewnątrz i udostępnianie na miejscu materiałów bibliotecznych zgromadzonych w Bibliotece,
 - 2) prowadzenie – w porozumieniu z kierownikiem GBP w Wojniczu - zakupu nowości wydawniczych i innych materiałów bibliotecznych dla GBP w Wojniczu, kierując się potrzebami jej czytelników,
 - 3) dbanie o powierzone mienie biblioteki/filii w szczególności o jej księgozbiór, wyposażenie i wszystkie zgromadzone w niej środki trwałe,

- 4) rzetelne i prawidłowe prowadzenie dokumentacji bibliotecznej w szczególności ksiąg inwentarzowych, rejestrów przybytków i ubytków,
- 5) systematyczne i rzetelne prowadzenie bieżącej rejestracji czytelników, wypożyczeń i odwiedzin w czytelni oraz wypełnianie dziennika pracy bibliotecznej,
- 6) prowadzenie warsztatu informacyjnego biblioteki i jej katalogów
- 7) opracowywanie – na żądanie kierownika GBP w Wojniczu i innych uprawnionych do tego organów i instytucji – planów i sprawozdań z działalności biblioteki/filii,
- 8) wspólnie z kierownikiem biblioteki organizowanie prac kulturalno-oświatowych zmierzających do rozbudzenia aktywności czytelniczej środowiska, współpracując w tym zakresie ze szkołami i innymi organizacjami i instytucjami działającymi na terenie Gminy Wojnicz,
- 9) dbanie o popularyzowanie dokonań GBP w Wojniczu i umacnianie jej pozycji w środowisku,
- 10) prawidłowe i terminowe sporządzanie wszelkiej dokumentacji zwłaszcza statystyki bibliotecznej,
- 11) sprzątanie pomieszczeń biblioteki,
- 12) wykonywanie innych czynności powierzonych przez kierownika GBP w Wojniczu,
- 13) zastępstwo w czynnościach służbowych za innych pracowników GBP w Wojniczu zatrudnionych na stanowisku bibliotekarz.

2. Zadania bibliotekarzy w zakresie gromadzenia zbiorów:

- 1) planowanie ilościowego i jakościowego zaopatrzenia bibliotek w materiały biblioteczne,
- 2) zbieranie i rozpatrywanie dezyderatów czytelników i bibliotekarzy w sprawie zakupu książek i zbiorów specjalnych, analizowanie aktualnych ofert wydawniczych,
- 3) analizowanie zawartości i stopnia wykorzystywania zbiorów,
- 4) prowadzenie zakupu zbiorów,
- 5) uzgadnianie wartości nabytków z księgowością.

3. Zadania bibliotekarzy w zakresie opracowania i ewidencji zbiorów:

- 1) formalne i rzeczowe opracowanie zbiorów,
- 2) tworzenie katalogu komputerowego,
- 3) ewidencja wpływów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) prace związane z selekcjonowaniem i ubytkowaniem zbiorów, prowadzenie szczegółowej ewidencji ubytków.

4. Zadania bibliotekarzy w zakresie wypożyczania zbiorów:

- 1) rejestracja czytelników i ich ewidencja,
- 2) prowadzenie komputerowej ewidencji czytelników i wypożyczonych książek,

- 3) wypożyczanie i przyjmowanie zwróconych materiałów bibliotecznych,
- 4) stosowanie się do przepisów i instrukcji dotyczących pracy z użytkownikiem i udostępnianiem zbiorów,
- 5) indywidualne formy pracy z czytelnikiem, poradnictwo czytelnicze – pomoc czytelnikowi w doborze książek do nauki, pracy, rozrywki itp.,
- 6) prowadzenie postępowania o zwrot książek przetrzymywanych przez czytelników,
- 7) współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami kulturalnymi, oświatowymi, stowarzyszeniami i zakładami pracy.

5. Zadania bibliotekarzy w zakresie promocji kultury, książki i czytelnictwa:

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

6. Niezależnie od zakresu obowiązków i czynności zawartych w niniejszym Regulaminie pracownicy Biblioteki wykonują obowiązki zlecone przez Kierownika.

7. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych Biblioteki należy:

- 1) archiwizowanie dokumentacji z działalności Biblioteki,
- 2) przestrzegania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych.

V. ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 10

Kierownik Gminnej Biblioteki Publicznej w Wojniczu przyjmuje w sprawach skarg i wniosków we wtorki, w godz. od 14.00 do 16.00. W przypadku gdy wtorek jest dniem wolnym od pracy, Kierownik Biblioteki przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w następnym pierwszym dniu roboczym.

VI . POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11

Zmian w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonane w trybie właściwym dla jego ustanowienia przez Kierownika Biblioteki.