**Zarządzenie nr 3/2020  
Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej we Włoszakowicach  
z dnia 18 lutego 2020 r.**

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnej Biblioteki Publicznej we Włoszakowicach**

Na podstawie §10 Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej przyjętego Uchwałą Nr XIV/101/2012 Rady Gminy Włoszakowice z dnia 28.02.2012 r. zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik niniejszego Zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie nr 9/2012 Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej we Włoszakowicach z dnia   
13 grudnia 2012 roku.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2020 r. po wcześniejszym zatwierdzeniu Regulaminu Organizacyjnego przez Wójta Gminy Włoszakowice.

Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej   
we Włoszakowicach  
Ewelina Skopińska

Załącznik do Zarządzenia Nr 3/2020  
z dnia 18 lutego 2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY   
GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ   
WE WŁOSZAKOWICACH

1. **Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Regulamin Organizacyjny jest podstawowym wewnętrznym aktem normatywnym określającym zasady zarządzania, strukturę organizacyjną oraz zakres działania Gminnej Biblioteki Publicznej we Włoszakowicach, zwanej dalej Biblioteką.

**§ 2.**

Biblioteka działa na podstawie:

1) Ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (Dz. U. z 2019 r. poz. 1479),

2) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( jednolity tekst: Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.),

3) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej ( jednolity tekst: Dz. U. z 2018 r. poz. 1983 ze zm.),

4) Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej we Włoszakowicach.

**§ 3.**

1. Biblioteka jest samorządową instytucją kultury, mającą osobowość prawną, działającą w obrębie krajowej sieci bibliotecznej.
2. Organizatorem Biblioteki jest Gmina Włoszakowice.
3. Bezpośredni nadzór nad działalnością Biblioteki sprawuje Wójt Gminy Włoszakowice.

**§ 4.**

1. Biblioteka używa następujących pieczęci:
2. podłużnej z nazwą w pełnym brzmieniu i adresem siedziby,
3. okrągłej z nazwą w pełnym brzmieniu – służącej do oznakowania własności zbiorów biblioteki.
4. Filie posiadają własne pieczątki zawierające takie same elementy.

**§ 5.**

1. Biblioteka korzysta z fachowej pomocy Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej i Centrum Animacji i Kultury w Poznaniu.
2. Merytoryczny nadzór nad Biblioteką sprawuje Wojewódzka Biblioteka Publiczna i Centrum Animacji Kultury w Poznaniu.
3. **Zakres działania Biblioteki**

**§ 6.**

1. Siedziba Biblioteki mieści się we Włoszakowicach, na Placu 21 Października 3 i swoim działaniem obejmuje Gminę Włoszakowice.
2. W skład Biblioteki wchodzą Filie Biblioteczne w Krzycku Wielkim oraz Bukówcu Górnym.
3. Biblioteka czynna jest codziennie od poniedziałku do piątku w następujących godzinach: poniedziałek, wtorek i czwartek 8.00-14.00, środa i piątek 12.00-18.00
4. Filia Biblioteczna w Krzycku Wielkim czynna jest codziennie od poniedziałku do piątku w następujących godzinach: poniedziałek, środa i piątek 14.00-18.00, wtorek i czwartek 8.00-12.00.
5. Filia Biblioteczna w Bukówcu Górnym czynna jest od poniedziałku do piątku w następujących godzinach: poniedziałek, środa i piątek 12.00-18.00, wtorek i czwartek 9.00-15.00.
6. Dyrektor ma prawo, w uzasadnionych przypadkach, podjąć decyzję o czasowym zamknięciu placówki lub dokonać zmiany godzin pracy Biblioteki po uzyskaniu zgody Wójta Gminy Włoszakowice.

**§ 7.**

Zakres działania wypożyczalni i czytelni obejmuje:

* 1. udostępnianie zbiorów bibliotecznych zgodnie z Regulaminem Wypożyczalni i Regulaminem Czytelni,
  2. prowadzenie dokumentacji udostępniania zbiorów (dziennik biblioteki, karty czytelników, rejestr korzystających z czytelni, zeszyt udzielonych informacji itp.),
  3. prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
  4. stałą kontrolę terminowości zwrotu książek, wysyłanie monitów do czytelników przetrzymujących wypożyczone zbiory, egzekwowanie należności z tytułu ich przetrzymania, zniszczenia lub zagubienia,
  5. bieżącą kontrolę stanu zbiorów i ich ustawienia na półkach, zapobieganie – przez stałą i dyskretną obserwację czytelników wypadkom niszczenia lub wynoszenia zbiorów z biblioteki bez zarejestrowania,
  6. czuwanie nad kompletnością katalogów,
  7. przeprowadzanie okresowych selekcji zbiorów,
  8. opracowanie zbiorów,
  9. inwentaryzowanie książek, katalogowanie i klasyfikowanie zbiorów,
  10. ubytkowanie zbiorów na podstawie protokołów komisji,
  11. działalność informacyjno-bibliograficzną i oświatową,
  12. prowadzenie informacji indywidualnej (bibliotecznej, bibliograficznej, tekstowej, rzeczowej, regionalnej), czynne poradnictwo w zakresie sposobu korzystania ze zbiorów bibliotecznych, posługiwania się katalogami, kartotekami, doborem piśmiennictwa, układu książek na półkach itp.,
  13. organizowania działalności oświatowej z czytelnikiem dorosłym, dziecięcym i młodzieżowym, propagowanie czytelnictwa i współpraca ze środowiskiem,
  14. doskonalenie zawodowe pracowników w ramach szkoleń wewnętrznych, drogą samokształcenia oraz udziału w szkoleniach i kursach,
  15. planowanie działalności Biblioteki i sprawozdawczość z realizacji zadań.

1. **Organizacja Biblioteki**

**§ 8.**

1. Na czele Biblioteki stoi Dyrektor powołany na to stanowisko przez Wójta Gminy Włoszakowice, który kieruje jej działalnością, reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny.
2. Podczas nieobecności Dyrektora za sprawy merytoryczne odpowiada osoba, której zostało udzielone upoważnienie.
3. Dyrektor Biblioteki zgodnie ze Statutem sprawuje nadzór organizacyjny nad Filiami. Biblioteka udziela Filiom pomocy i instruktażu głównie w zakresie prowadzenia statystyki i dokumentacji bibliotecznej oraz czuwa nad realizacją zaleceń i wytycznych Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej i Centrum Animacji Kultury.

**§ 9.**

1. W Gminnej Bibliotece Publicznej, Filii Bibliotecznej w Krzycku Wielkim oraz w Bukówcu Górnym zatrudnionych jest 3 pracowników na stanowiskach bibliotekarskich.
2. Biblioteka zatrudnia pracowników w obsadzie 2,5 etatu: 0,75 etatu oraz 0,5 etatu w Gminnej Bibliotece we Włoszakowicach, 0,75 etatu w Filii Bibliotecznej w Bukówcu Górnym oraz 0,5 etatu w Krzycku Wielkim.
3. Obsługę finansowo – księgową biblioteki prowadzi Gminny Ośrodek Kultury we Włoszakowicach na podstawie zawartego porozumienia.
4. Zakres czynności dla pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej oraz Filii opracowuje   
   i zatwierdza Dyrektor.
5. Niezależnie od zakresu obowiązków i czynności zawartych w niniejszym Regulaminie wszyscy pracownicy Biblioteki oraz Filii wykonują obowiązki wynikające z przepisów prawnych i wewnętrzne prace zlecone przez Dyrektora.
6. Pracowników Biblioteki zatrudnia i zwalnia Dyrektor w porozumieniu z Wójtem Gminy Włoszakowice.

**§ 10.**

Wynagrodzenia pracowników ustalane są na zasadzie przepisów obowiązujących pracowników instytucji kultury prowadzących w szczególności działalność w zakresie upowszechniania kultury.

1. **Zakresy zadań Dyrektora oraz pracowników Biblioteki**

**§ 11.**

Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:

1. upowszechnianie i rozwijanie czytelnictwa na terenie gminy,
2. gromadzenie, inwentaryzację i opracowanie księgozbioru, selekcję i kontrolę księgozbioru,
3. planowanie i sprawozdawczość biblioteki gminnej oraz filii bibliotecznych,
4. prowadzenie działalności oświatowej i informacyjnej, udział w konkursach i współzawodnictwie, współpracy z instytucjami i organizacjami,
5. udzielanie bibliotekom innych sieci oraz placówkom kultury pomocy w zakresie prac z czytelnikiem,
6. opiekę i instruktaż, kontrolę pracy filii bibliotecznych,
7. prowadzenie szkoleń pracowników GBP oraz filii bibliotecznych,
8. sprawy personalne pracowników GBP oraz filii bibliotecznych (zatrudnianie, awansowanie, nagradzanie, zwalnianie),
9. sprawy administracyjno-gospodarcze – prowadzenie dokumentacji, korespondencji, budżetu, sprawy lokalowe bibliotek,
10. utrzymywanie stałej współpracy z Urzędem Gminy we Włoszakowicach w zakresie zapewnienia i wykorzystania środków na wydatki biblioteki,
11. realizowanie zaleceń i zadań ustalonych przez Wojewódzką Bibliotekę Publiczną i Centrum Animacji Kultury, która sprawuje nadzór merytoryczny nad działalnością bibliotek publicznych w województwie,
12. reprezentowanie biblioteki na zewnątrz,
13. dokonuje dyspozycji środkami finansowymi zgodnie z planem jednostki.

**§ 12.**

Dyrektor Biblioteki podpisuje w szczególności:

1. regulaminy i zarządzenia wewnętrzne,
2. zakresy czynności pracowników,
3. plany, sprawozdania, analizy i informacje dotyczące biblioteki i filii,
4. korespondencję wychodzącą,
5. dokumenty personalne (umowy o pracę, zwolnienia, awanse, nagrody, kary regulaminowe, opinie, świadectwa pracy),
6. wnioski o urlopy i inne zwolnienia z pracy,
7. zamówienia na prenumeratę czasopism,
8. upomnienia zwykłe i polecone w sprawie zwrotu książek,
9. protokoły z selekcji i ubytkowania książek,
10. umowy.

**§ 13.**

Pracownik Biblioteki odpowiedzialny jest za:

1. bezpośrednią obsługę czytelników i wysyłanie upomnień,
2. opracowywanie księgozbioru i uzupełnianie katalogów bibliotecznych,
3. prowadzenie kroniki Biblioteki, ewidencja czasopism,
4. oprawę i konserwację księgozbioru, dbałość o porządek na półkach w wypożyczalni i magazynie,
5. selekcję i kontrolę księgozbioru,
6. powadzenie działalności informacyjnej i oświatowej, udział w konkursach i współpracę z organizacjami i instytucjami na terenie działania biblioteki,
7. upowszechnianie i rozwijanie czytelnictwa na terenie działania GBP,
8. stałą współpracę z placówkami oświatowymi na terenie gminy Włoszakowice,
9. planowanie i sprawozdawczość,
10. realizację zaleceń i zadań ustalonych przez Wojewódzką Bibliotekę Publiczną i Centrum Animacji Kultury, która sprawuje nadzór merytoryczny nad działalnością placówek bibliotecznych w województwie,
11. zastępstwo w przypadku nieobecności dyrektora, wówczas przysługują następujące kompetencje:
    * + dba o porządek i zabezpieczenie obiektów,
      + załatwia sprawy bieżące nie wymagające decyzji dyrektora,
      + podejmuje decyzje w każdej sprawie wymagającej natychmiastowego działania, jeśli zaniechanie działania mogłoby narazić pracowników na niebezpieczeństwo lub Bibliotekę na szkody.

**§ 14.**

Pracownicy Filii Bibliotecznych odpowiedzialni są za:

1. bezpośrednią obsługę czytelników i wysyłanie upomnień,
2. inwentaryzację i opracowanie księgozbioru, uzupełnianie katalogów bibliotecznych, selekcję i kontrolę księgozbioru,
3. ewidencję czasopism,
4. oprawę i konserwację księgozbioru, dbałość o porządek na półkach,
5. prowadzenie działalności oświatowej i informacyjnej, udział w konkursach, współpracę z organizacjami i instytucjami na terenie działania biblioteki,
6. upowszechnianie i rozwijanie czytelnictwa na terenie filii,
7. planowanie i sprawozdawczość filii,
8. udzielanie bibliotekom innych sieci oraz placówkom kultury pomocy w zakresie prac z czytelnikiem,
9. drobne sprawy administracyjne i gospodarcze,
10. utrzymywanie stałej współpracy z GBP we Włoszakowicach w zakresie zapewnienia i wykorzystania środków na wydatki biblioteki,
11. dbanie o porządek i zabezpieczenie obiektów,
12. realizację zaleceń i zadań ustalonych przez Gminną Bibliotekę Publiczną i Wojewódzką Bibliotekę Publiczną i Centrum Animacji Kultury, która sprawuje nadzór merytoryczny nad działalnością placówek bibliotecznych w województwie.

**§ 15.**

Pracownikom Gminnej Biblioteki Publicznej we Włoszakowicach przysługuje prawo do  
 odzieży roboczej, którą stanowi reprezentacyjny ubiór służbowy.

**§ 16.**

Pracownicy Biblioteki oraz Filii Bibliotecznych podpisują:

1. plany pracy, sprawozdania
2. upomnienia zwykłe i polecone w sprawie zwrotu książek,
3. korespondencję wychodzącą,
4. protokoły z selekcji i ubytkowania książek oraz inwentaryzacji.

**§ 17.**

1. Biblioteka sporządza na podstawie planów pracy z filii:
   * + 1. Roczny plan działania
       2. Akcyjne plany pracy
2. Biblioteka sporządza sprawozdania:
3. roczne dla GUS
4. roczne opisowe
5. roczne do Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego

**§ 18.**

Pracownicy Biblioteki rozliczają się z wykonywanej pracy bezpośrednio przed Dyrektorem Biblioteki**.**

1. **Postanowienia końcowe**

**§ 19.**

1. Korzystanie z Biblioteki i Filii Bibliotecznych jest bezpłatne.
2. Przy Bibliotece mogą działać Koła Przyjaciół Biblioteki oraz aktyw biblioteczny.

**§ 20.**

1. Przepisy wewnętrzne wydaje Dyrektor w formie zarządzeń, pism i instrukcji w celu zapewnienia wykonania działań zawartych w aktach prawnych oraz w celu ukierunkowania działań Biblioteki.
2. Decyzję w sprawie utworzenia lub likwidacji Filii Bibliotecznych podejmuje Organizator.
3. Zmiany do niniejszego Regulaminu wprowadza się w trybie przewidzianym do jego nadania.