

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ

W IMIELNIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny jest podstawowym wewnętrznym aktem normatywnym określającym strukturę organizacyjną Gminnej Biblioteki Publicznej w Imielnie, zwaną dalej Biblioteką, zakres działania, zasady określające sposoby i metody działania struktur organizacyjnych Biblioteki, zakresy obowiązków i odpowiedzialności pracowników pełniących funkcje kierownicze oraz innych (pozostałych) pracowników.

§ 2

Gminna Biblioteka Publiczna działa na podstawie następujących przepisów prawnych:

- Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539 z późn. zm.);
- Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. Nr. 1591 z późn. zm.);
- Statutu nadanego Uchwałą Nr XXII/150/13 Rady Gminy w Imielnie z dnia 29 listopada 2017 roku w sprawie uchwalenia chwalenia Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Imielnie, zmienionego Uchwałą Nr VI.34.2015 Rady Gminy w Imielnie w sprawie zmiany Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Imielnie oraz Uchwałą Nr XXV.176.2017 Rady Gminy w Imielnie w sprawie zmiany Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Imielnie;
- Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, tekst jednolity (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz.);

§ 3

1. Biblioteka swoim zasięgiem obejmuje teren gminy Imielno.
2. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami krajowej sieci bibliotecznej oraz instytucjami kultury.
3. Siedziba Biblioteki mieści się przy ul. Cmentarnej 7A w Imielnie.

Rozdział II

Organizacja wewnętrzna

§ 4

1. W skład Biblioteki wchodzi następujące stanowiska pracy:

- kierownik Biblioteki – 1 etat;
- pracownik służby bibliotecznej – $\frac{3}{4}$ etatu.
- magazynier biblioteczny – $\frac{1}{4}$ etatu.

2. W uzasadnionych przypadkach w Bibliotece mogą być zatrudnieni specjaliści z różnych dziedzin.

3. Podział zadań pomiędzy stanowiska pracy w Bibliotece ustala kierownik Biblioteki.

Rozdział III

Zarządzanie i kierowanie Gminną Biblioteką Publiczną w Imielnie

§ 5

Biblioteka jest finansowana w trybie i na zasadach określonych w Statucie oraz na podstawie przepisów prawnych dotyczących instytucji kultury.

§ 6

Obsługę finansową, administracyjną i organizacyjną Biblioteki prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Imielnie.

§ 7

Działalnością Biblioteki zarządza kierownik.

§ 8

Do zadań kierownika należy w szczególności:

1. zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań;

2. sporządzanie rocznego planu pracy i organizowanie pracy pracownikom Biblioteki;
3. załatwianie spraw i podejmowanie rozstrzygnięć w zakresie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
4. sporządzanie wniosków do projektu budżetu gminy i projektów planów finansowych w zakresie zadań powierzonych Bibliotece;
5. dysponowanie środkami budżetowymi w zakresie zadań powierzonych Bibliotece z zachowaniem zasad: celowości, oszczędności, rzetelności, gospodarności oraz dyscypliny budżetowej;
6. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników: statutu, regulaminu organizacyjnego zarządzeń kierownika;
7. nadzór nad aktualizacją przepisów i zbiorów orzeczeń w sprawach należących do zadań Biblioteki;
8. dbałość o kompetentną, sprawną i kulturalną obsługę interesantów;
9. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych;
10. zapewnienie sprawnego i szybkiego przekazywania podległym pracownikom uchwał Rady Gminy, zarządzeń, komunikatów, poleceń służbowych oraz dopilnowanie, by podlegli pracownicy dokładnie się z nimi zapoznali;
11. zatrudnianie i zwalnianie pracowników Biblioteki;
12. zawieranie umów cywilnoprawnych w ramach udzielonych upoważnień;
13. przygotowanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
14. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Biblioteki tajemnicy służbowej oraz innych informacji prawem chronionych, w tym przepisów o ochronie danych osobowych;
15. reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz.

Rozdział IV

Cele i przedmiot działania

§ 9

Biblioteka zapewnia obsługę biblioteczną dla mieszkańców Gminy Imielno oraz innych zarejestrowanych czytelników. Służy zaspokajaniu potrzeb informacyjnych, edukacyjnych oraz samokształceniowych czytelników, a także wiedzy, nauki oraz rozwoju kultury.

§ 10

Do podstawowych zadań Biblioteki należy:

1. gromadzenie, opracowanie materiałów bibliotecznych;
2. udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczenie do domu oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych;
3. współdziałanie z innymi bibliotekami, instytucjami kultury, organizacjami i stowarzyszeniami w rozwijaniu oraz zaspokajaniu potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa;
4. popularyzacja książki i czytelnictwa;
5. prowadzenie działalności wystawienniczej;
6. rozpoznawanie, rozbudzenie i zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych.

Rozdział V

Podstawowe zadania i obowiązki pracowników

§ 11

Podstawowymi obowiązkami pracowników są:

1. rzetelne i efektywne wykonywanie pracy;
2. stosowanie się do poleceń służbowych przełożonego, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę;
3. przestrzeganie ustalonego czasu pracy;

4. przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
5. przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
6. dbanie o dobro zakładu pracy i jego mienie;
7. przestrzeganie w zakładzie zasad współżycia społecznego;
8. dbanie o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy.

§ 12

Naruszenie obowiązujących przepisów, przekroczenia kompetencji, niedopełnienie obowiązków służbowych przez pracownika, niezależnie od odpowiedzialności dyscyplinarnej, może być podstawą odpowiedzialności karnej i cywilnej.

§ 13

Do zakresu działań pracownika służby bibliotecznej należy w szczególności:

1. obsługa czytelników w zakresie ewidencji wypożyczeń i zwrotu książek.
2. udostępnianie księgozbioru popularnonaukowego na miejscu, w czytelni.
3. włączanie zwróconych materiałów w odpowiednie miejsca, dbałość o ich odpowiednie rozmieszczenie i oznakowanie.
4. pomoc czytelnikom w zakresie doboru literatury oraz w korzystaniu z katalogów.
5. zakupy nowości wydawniczych (w konsultacji z Kierownikiem placówki), ich ewidencja i prawidłowe oznakowanie.
6. opracowywanie zakupionych nowości wydawniczych oraz wprowadzanie księgozbioru opracowanego metodą tradycyjną do programu MAK+.
7. współtworzenie Kącika Malucha.
8. prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych.
9. selekcja i ubytkovanie zbiorów.
10. pomoc przy skontrum oraz inwentaryzacji sprzętów w placówce.
11. udostępnianie zainteresowanym użytkownikom stanowisk komputerowych - nieodpłatnie.
12. przygotowywanie wystawek, gazetek okolicznościowych oraz wystroju pomieszczeń bibliotecznych przy okazji uroczystości i imprez czytelniczych.
13. prowadzenie statystyki dziennej i rocznej.

§ 14

Do zakresu działań magazyniera bibliotecznego należy w szczególności:

1. rozmieszczanie książek na półkach oraz poprawne ich oznakowanie.
2. włączanie na bieżąco do magazynów pozycji zwróconych oraz systematyczne sprawdzanie poprawnego układu księgozbioru na półkach.
3. przyjmowanie książek i ich opracowanie techniczne i w systemie MAK+.
4. opracowanie techniczne nowości wydawniczych.
5. realizacja zamówień na materiały biblioteczne: odszukanie w magazynie i przekazanie egzemplarza do wypożyczalni.
6. konserwacja zbiorów.
7. biblioteczne prace techniczne.
8. udział w skontrum księgozbioru.
9. udział przy selekcji: wyłączanie wycofanych pozycji z półek, przygotowywanie makulatury, przesuwanie księgozbioru w celu likwidowania luk na półkach.
10. wyłączenie z księgozbioru pozycji zniszczonych.
11. wydawanie książek czytelnikom.

§ 15

Pracownicy zatrudnieni w Bibliotece powinni posiadać kwalifikacje zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury i Sztuki z dnia 9 marca 1999 r. w sprawie wymagań kwalifikacyjnych i trybu stwierdzania kwalifikacji uprawniających do zajmowania określonych stanowisk w niektórych instytucjach kultury, dla których organizatorem jest administracja rządowa lub jednostki samorządu terytorialnego.

Rozdział VI

Ochrona danych osobowych

§ 16

Kierownik Biblioteki pełni funkcję Administratora Danych Osobowych. Do podstawowych zadań ADO należy:

- obowiązek informacyjny wypełniany przy zbieraniu danych osobowych;
- szczególna staranność przy przetwarzaniu danych osobowych w celu ochrony interesów osób, których dane przetwarza;
- udzielanie informacji o zakresie przetwarzanych danych osobowych;

- obowiązek uzupełniania, uaktualnienia, sprostowania danych, czasowego lub stałego wstrzymania przetwarzania kwestionowanych danych lub ich usunięcia ze zbioru, gdy zażąda tego osoba, której dane są przetwarzane przez administratora;
- obowiązek stosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną;
- kontrola, jakie dane, kiedy i przez kogo zostały wprowadzone do zbioru i komu są przekazywane;
- prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- zgłaszanie zbioru do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych w przypadkach przewidzianych prawem.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 17

1. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.
2. Regulamin podlega zaopiniowaniu przez Wójta Gminy Imielno.
3. Regulamin wchodzi z dniem podpisania.