

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:

1. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2018 r. poz. 574);
2. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 862 z późn. zm.);
3. 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;
4. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.);

§ 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;
- pracownicy służby bibliotecznej;

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 ubytkowanie 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. rozmieszczanie książek na półkach oraz poprawne ich oznakowanie.
14. włączanie na bieżąco do magazynów pozycji zwróconych oraz systematyczne sprawdzanie poprawnego układu księgozbioru na półkach.
15. konserwacja zbiorów.
16. biblioteczne prace techniczne.
17. udział w skontrum księgozbioru.

18. udział przy selekcji: wyłączenie wycofanych pozycji z półek, przygotowywanie makulatury, przesuwanie księgozbioru w celu likwidowania luk na półkach.
19. wyłączenie z księgozbioru pozycji zniszczonych.

§ 14

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

§ 15

1. 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;
2. Inspektor ochrony danych osobowych:
 - powoływany przez kierownika Biblioteki;
 - może być pracownikiem instytucji lub wykonywać zadania na podstawie umowy o świadczenie usług;
 - posiada odpowiednie kwalifikacje zawodowe, a w szczególności wiedzę fachową na temat prawa i praktyk w dziedzinie ochrony danych oraz umiejętności wypełniania zadań określonych w RODO (art. 30 RODO);

- ma obowiązek zachowania tajemnicy lub poufności co do wykonywania swoich zadań,
- może wykonywać inne zadania i obowiązki w instytucji kultury pod warunkiem, że nie powodują one konfliktu interesów

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 16

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.