

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W OLEŚNIE**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Podstawę funkcjonowania Gminnej Biblioteki Publicznej w Oleśnie oraz podstawę prawną Regulaminu Organizacyjnego Gminnej Biblioteki Publicznej w Oleśnie zwanej dalej "Biblioteką" – stanowią: Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. 1991 Nr 114 poz. 493 z późn. zm.) ; Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. 1997 Nr 85 poz. 539 z późn. zm.) oraz Statut Gminnej Biblioteki Publicznej w Oleśnie stanowiący Załącznik do Uchwały Nr V/32/15 Rady Gminy Olesno z dnia 27 maja 2015 roku.

#### **§ 2**

1. Biblioteka jest samorządową instytucją kultury, a jej organizatorem jest Gmina Olesno, która sprawuje bezpośredni nadzór nad jej działalnością.
2. Organizator zapewnia warunki niezbędne do prowadzenia działalności i rozwoju Biblioteki oraz utrzymania lokali bibliotecznych poprzez ustalenie w budżecie Gminy Olesno rocznej dotacji.

#### **§ 3**

Siedzibą Gminnej Biblioteki Publicznej w Oleśnie jest miejscowość Olesno.

#### **§ 4**

Regulamin organizacyjny określa:

1. strukturę organizacyjną Biblioteki
2. zakres działania Biblioteki oraz zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych
3. podstawowe obowiązki służbowe Dyrektora i Pracowników Zarządzających.

#### **§ 5**

1. Biblioteka jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa.

2. Biblioteka prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla instytucji kultury.

## § 6

Biblioteka przestrzega postanowień Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 1997 r., Nr 133 poz. 883).

## § 7

Tryb i sposób postępowania z dokumentami i korespondencją GBP w Oleśnie określają odrębne przepisy kancelaryjno – archiwalne.

## II. STRUKTURA WEWNĘTRZNA

### § 8

W skład sieci lokalnej Gminnej Biblioteki Publicznej w Oleśnie wchodzi:

- placówka centralna w Oleśnie
- Filia Biblioteczna w Ćwikowie
- Filia Biblioteczna w Zalipiu

### § 9

Placówka w Oleśnie funkcjonuje w budynku stanowiącym jej mienie, zlokalizowanym przy ul. Leśnej 11 A, 33-210 Olesno.

Filia Biblioteczna w Ćwikowie zajmuje lokal w Domu Strażaka w Ćwikowie.

Filia Biblioteczna w Zalipiu mieści się w Domu Malarek w Zalipiu.

### § 10

Strukturę wewnętrzną biblioteki centralnej tworzą:

1. ***Dział administracyjno-księgowy*** – obsługa księgowo-administracyjna Biblioteki
2. ***Wypożyczalnia*** – udostępnianie zbiorów bibliotecznych na zewnątrz
3. ***Czytelnia książek i czasopism oraz czytelnia komputerowa*** – udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu oraz nieodpłatne udostępnianie Internetu.
4. ***Komórka ds. organizacji i obsługi bazy rozrywkowo- rekreacyjnej*** – prowadzenie kręgielni, sali siłowni i fitness, sali bilardowej i gier cichych oraz małego, społecznościowego kina funkcjonującego w ramach Sieci „Kino za Rogiem”.
5. ***Dział gospodarczy*** – sprawy gospodarcze, konserwacyjne i porządkowe związane z funkcjonowaniem obiektu.

## § 11

Strukturę wewnętrzną Filii Bibliotecznych w Ćwikowie i Zalipiu tworzą:

1. *Wypożyczalnia* – udostępnianie zbiorów bibliotecznych na zewnątrz
2. *Czytelnia książek i czasopism oraz czytelnia komputerowa* – udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu oraz nieodpłatne udostępnianie Internetu.

## § 12

1. Zasady korzystania z wypożyczalni, czytelni książek i czasopism, czytelni komputerowych oraz kręgielni, sali siłowni i fitness, sali bilardowej i gier cichych, „Kina za Rogiem” zostały określone w stosownych regulaminach.
2. Harmonogramy godzin otwarcia dla użytkowników wywieszane są w siedzibach poszczególnych placówek.

## III. ORGANIZACJA, ZASADY I ZAKRES DZIAŁANIA

### § 13

1. Całością pracy Gminnej Biblioteki Publicznej w Oleśnie kieruje Dyrektor.
2. Pracownicy Zarządzający kierują ustalonymi dla nich odcinkami pracy i ponoszą odpowiedzialność wobec bezpośredniego zwierzchnika, czyli Dyrektora Biblioteki. Schemat organizacyjny stanowi Załącznik Nr 1.

### § 14

Biblioteka wraz z Filiami Bibliotecznymi:

1. Gromadzi materiały biblioteczne tak, by na obszarze Gminy Olesno powstał zbiór zaspokajający potrzeby czytelnicze i informacyjne mieszkańców.
2. Zbiory opracowuje, selekcionuje, przechowuje i udostępnia na zewnątrz oraz na miejscu. Gromadzi i przechowuje materiały informacyjne, w tym szczególnie lokalne oraz prowadzi działalność informacyjną.
3. Organizuje różne formy pracy z użytkownikami, aktywnie rozwija czytelnictwo i popularyzuje piśmiennictwo.
4. Wspiera edukację instytucjonalną i procesy samokształcenia, współpracuje z instytucjami oświatowymi i kulturalnymi gminy, powiatu oraz województwa.
5. Uczestniczy we współpracy międzybibliotecznej z innymi bibliotekami oraz ośrodkami informacji na terenie kraju.

6. Biblioteka wykorzystuje swoje zaplecze w celu zachęcenia mieszkańców do regularnego korzystania z jej księgozbioru, odwiedzania Biblioteki oraz aktywnego uczestnictwa w imprezach kulturalnych na terenie Gminy.

#### **§ 15**

1. W związku ze specyficzną lokalizacją Filia Biblioteczna w Zalipiu prowadzi także działalność kulturalną i artystyczną związaną z ochroną, kultywowaniem oraz promocją dziedzictwa kulturowego Zalipia - miejscowej twórczości ludowej.
2. Działalność ta obejmuje: organizowanie i wspieranie amatorskiego ruchu artystycznego oraz opiekę nad twórcami ludowymi ; dokumentowanie zjawisk kulturowych ludzi kultury Gminy Olesno, a zwłaszcza miejscowości Zalipie ; obsługę ruchu turystycznego ; promowanie amatorskiego ruchu artystycznego i twórczości ludowej ; wdrażanie dzieci i młodzieży do aktywnego uczestnictwa w kulturze, a zwłaszcza w amatorskim ruchu artystycznym ; promowanie Zalipia w kraju i za granicą.
3. Biblioteka zapewnia dostęp do wyposażenia rekreacyjno – rozrywkowego, sprzętu sportowego oraz małego kina społecznościowego.
4. Biblioteka może prowadzić zajęcia zorganizowane (dla grup, szkół itp.) z wykorzystaniem ww. wyposażenia lub zapewnić dostępność w celu indywidualnego skorzystania przez wszystkich zainteresowanych.

### **IV. OBOWIĄZKI I ZAKRESY DZIAŁAŃ DYREKTORA I PRACOWNIKÓW**

#### **§ 16**

1. Dyrektor Biblioteki ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Biblioteki.

Do jego bezpośrednich zadań należy:

- a) reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz
- b) podejmowanie decyzji i działań związanych z reprezentowaniem Biblioteki
- c) opracowywanie rocznych planów Biblioteki i wynikających z nich sprawozdań
- d) sporządzanie preliminarzy budżetowych i właściwe gospodarowanie przyznanymi Bibliotece środkami finansowymi
- e) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy, w tym przyjmowanie i zwalnianie pracowników oraz prowadzenie odpowiedniej dla tych działań dokumentacji

- f) kształtowanie systemu wynagradzania pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy
- g) dbanie o właściwe warunki lokalowe i techniczne zajmowanych lokali, w tym: planowanie remontów, zakupu i wymiany sprzętu, zakupu środków czystości, druków, przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
- h) działanie na rzecz właściwej organizacji pracy i realizacji zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami
- i) nadzorowanie zakresu i doboru kupowanych zbiorów bibliotecznych oraz ich selekcji
- j) bieżące doskonalenie zawodowe pracowników w zakresie prawa, przepisów i norm istotnych dla ich zawodu i funkcji
- k) prowadzenie dokumentacji obowiązującej biblioteki gminne
- l) opieka merytoryczna w stosunku do podległych filii
- m) kreowanie, planowanie, organizowanie i prowadzenie działalności promującej książkę i czytelnictwo
- n) dokonywanie czynności prawnych w zakresie zarządzania, w tym czynności prawnych w sprawach finansowych.

## § 17

1. Kierownicy Filii Bibliotecznych odpowiadają za powierzony im majątek oraz realizację zadań właściwych dla biblioteki publicznej na terenie odpowiadającym zasięgowi działania ich placówek.
2. Do ich zadań należy:
  - a) systematyczne zgłaszanie Dyrektorowi potrzeb biblioteki w zakresie zakupu nowości ; współpraca przy ich opracowywaniu
  - b) prowadzenie i aktualizowanie katalogów zbiorów biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami ; prowadzenie kartotek zagadnień ważnych dla środowiska
  - c) przyjmowanie nabytków
  - d) bieżąca akcesja czasopism
  - e) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych
  - f) udostępnianie zbiorów na miejscu i na zewnątrz
  - g) rejestracja czytelników i wypożyczeń – w tym prowadzenie rejestrów:

- czytelników, czytelni książek i czasopism, czytelni komputerowej,  
wypożyczanych czasopism
- h) prowadzenie właściwej dla placówki dokumentacji: ewidencji wpływów i ubytków, dziennika statystycznego
  - i) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań statystycznych i opisowych
  - j) sporządzanie rocznych planów pracy
  - k) uzgadnianie wartości majątkowej zbiorów
  - l) prowadzenie postępowania o zwrot książek od czytelników
  - m) organizowanie i prowadzenie pracy kulturalno – oświatowej, szczególnie w zakresie upowszechniania czytelnictwa
  - n) współpraca z instytucjami i innymi bibliotekami oraz stowarzyszeniami w zakresie popularyzacji wiedzy, czytelnictwa, kultury
  - o) zgłaszanie Dyrektorowi potrzeb w zakresie remontów i konserwacji sprzętu
  - p) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
  - q) utrzymanie porządku, ładu i estetycznego wyglądu lokalu bibliotecznego oraz otoczenia.

## § 18

1. Do bezpośrednich zadań Głównego Księgowego należy:
  - a) prowadzenie gospodarki finansowej Biblioteki zgodnie z obowiązującymi zasadami
  - b) organizowanie, sporządzanie, przyjmowanie obiegu i kontroli dokumentacji finansowej
  - c) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami
  - d) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych przez jednostkę umów
  - e) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora jednostki dotyczących rachunkowości: zakładowego planu kont ; obiegu dokumentów ; zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji
  - f) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań

- g) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej
- h) sporządzanie list płac i kart wynagrodzeń pracowników
- i) sporządzanie miesięcznych deklaracji i raportów ZUS
- j) sporządzanie deklaracji podatkowej i rozliczanie podatków od wynagrodzeń
- k) prowadzenie ewidencji ubezpieczenia pracowników
- l) sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia
- m) sporządzanie sprawozdań WUS.

## V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 19

Regulamin Organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Oleśnie zatwierdzany jest przez Wójta Gminy Olesno.

### § 20

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem jego podpisania i zatwierdzenia.  
Traci moc Regulamin Organizacyjny z dnia 10 lutego 2010 roku.

### § 21

Zmiany do niniejszego Regulaminu zatwierdzane są przez Wójta Gminy na wniosek Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej.

DYREKTOR  
Gminnej Biblioteki Publicznej w Oleśnie  
*Janowicz*  
mgr Małgorzata Morawiec

Olesno, dnia 29.06.2015 r.

*Zatwierdzam*

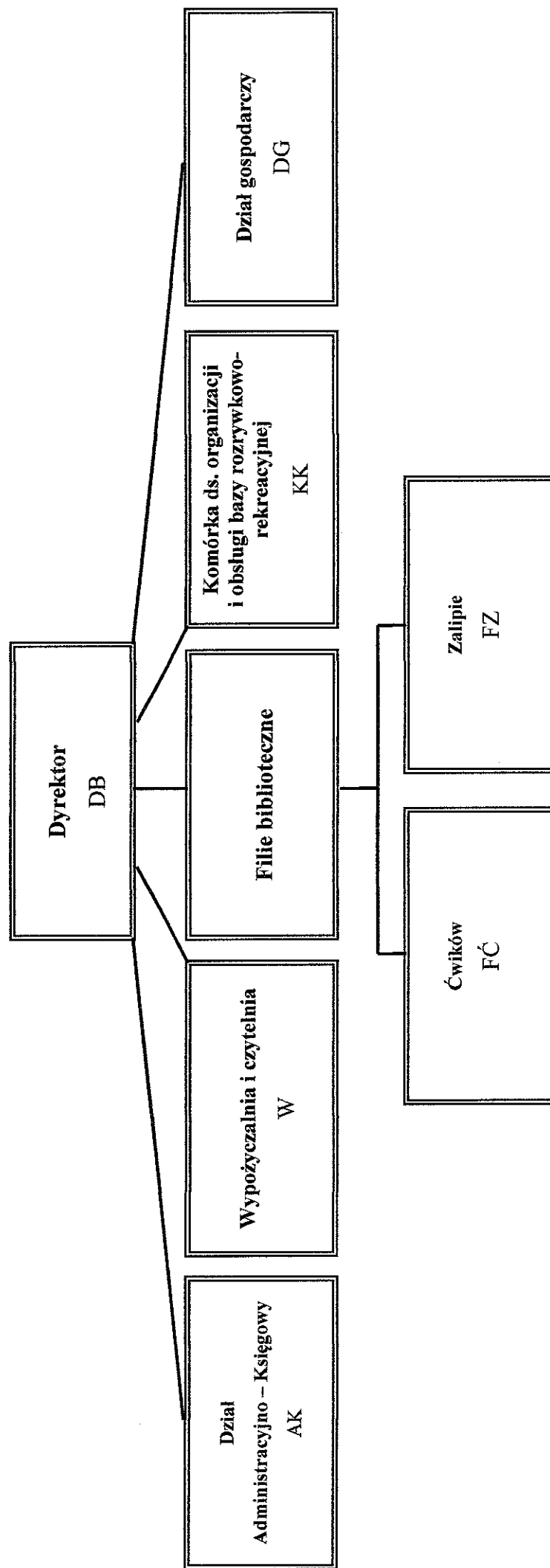
*29.06.15*

WÓJTA  
*Morawiec*  
mgr inż. Witold Morawiec

GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W OLEŚNIE  
ul. Leśna 11 A, 33-210 Olesno  
tel. 14 687 00 87  
NIP 871-16-16-082; REGON 851804886

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Gminnej Biblioteki Publicznej w Oleśnie

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W OLEŚNIE



ADYBIBLIOTEK  
Gminnej Biblioteki Publicznej w Oleśnie

*Oleśnice*  
mgr Magdalena Morawiec

Olesno, 29. 06. 2015 r.