

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W ŁĄDKU

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Łądku określa strukturę organizacyjną Biblioteki oraz zadania poszczególnych stanowisk.

§ 2

Ilekoć w regulaminie organizacyjnym Gminnej Biblioteki Publicznej w Łądku jest mowa o:

- 1) Bibliotece - należy przez to rozumieć Gminną Bibliotekę Publiczną w Łądku,
- 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora biblioteki,
- 3) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć filię biblioteki,
- 4) bibliotekarzu - należy przez to rozumieć pracownika działalności podstawowej biblioteki,
- 5) stanowisku pracy - należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko pracy.

§ 3

Biblioteka działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- 2) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach,
- 3) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 4) statutu biblioteki przyjętego uchwałą Nr XLIII/279/2021 Rady Gminy Łądek z dnia 5 października 2021 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Łądku (Dz. Urz. Woj. Wlkp. z 2021 r. poz. 7746),
- 5) regulaminu organizacyjnego biblioteki.

Rozdział II

Zakres działania GBP w Łądku

§ 4

1. Gminnej Bibliotece Publicznej w Łądku podlega Filia w Ciężeniu.
2. Celem działalności Biblioteki jest zaspakajanie potrzeb czytelniczych, edukacyjnych, kulturalnych i informacyjnych społeczności lokalnej oraz upowszechnianie wiedzy i kultury.
3. Zakres działalności podstawowej Biblioteki obejmuje:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochronę materiałów bibliotecznych,
 - 2) obsługę użytkowników,
 - 3) udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - 4) prowadzenie działalności informacyjnej, bibliograficznej i edukacyjnej,
 - 5) organizowanie wynikających z potrzeb środowiska form pracy z użytkownikami służącymi popularyzacji czytelnictwa, wiedzy, nauki i sztuki,
 - 6) tworzenie i udostępnianie komputerowych baz danych własnego księgozbioru: katalogowych i bibliograficznych,
 - 7) umożliwienie korzystania z zasobów innych bibliotek w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych,
 - 8) organizowanie czytelnictwa i udostępnianie zbiorów ludziom chorym i niepełnosprawnym,
 - 9) współpracę i współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami kultury, jednostkami oświatowymi, organizacjami pozarządowymi i społecznymi oraz środowiskiem lokalnym w zakresie rozwoju czytelnictwa i zaspokajaniu potrzeb edukacyjnych i kulturalnych społeczności lokalnej oraz zapobieganiu wykluczeniu kulturowemu w formie wspólnych przedsięwzięć, w tym realizacji projektów.
4. Biblioteka może prowadzić, jako dodatkową, działalność gospodarczą zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Wpływy z działalności przeznacza się na działalność statutową.

Rozdział III

Struktura organizacyjna biblioteki

§ 5

W Gminnej Bibliotece Publicznej w Łądku są zatrudnieni:

- 1) Dyrektor,
- 2) pracownik działalności podstawowej,
- 3) pracownik obsługi - sprzątaczką.

§ 6

1. Biblioteką kieruje Dyrektor.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Wójt Gminy Łądek.

3. Do zakresu działania dyrektora określonego w Statucie Gminnej Biblioteki Publicznej w Łądku należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością biblioteki,
- 2) reprezentowanie biblioteki na zewnątrz,
- 3) zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
- 4) zarządzanie majątkiem biblioteki,
- 5) ustalanie rocznego planu działalności oraz rocznego planu finansowego,
- 6) występowanie, w zależności od potrzeb, z wnioskami o udzielenie dotacji na realizację bieżących zadań własnych.

4. Dyrektor podejmuje za pracodawcę czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników.

5. Do dokonywania czynności prawnych w imieniu biblioteki, w tym do składania oświadczeń woli w zakresie jej praw i zobowiązań majątkowych, uprawniony jest dyrektor.

6. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Dyrektora określa Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności załączony do aktu powołania.

7. W razie usprawiedliwionej nieobecności Dyrektora wyznaczony przez niego pracownik jest upoważniony do wykonywania określonych obowiązków niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Biblioteki.

Rozdział IV

Zakres czynności pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej w Łądku

§ 7

Szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników Biblioteki określają zakresy czynności ustalone przez Dyrektora dla poszczególnych stanowisk.

§ 8

- I. Zakres czynności pracownika działalności podstawowej zatrudnionego w GBP w Łądku - Filia w Ciężeniu

1. Zakres powinności wynikający z art. 100 i 211 K.p.

- 1) Obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy i stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
- 2) Pracownik jest obowiązany w szczególności przestrzegać:

- a) obowiązującego u pracodawcy czasu pracy,
- b) regulaminu pracy i ustalonego porządku,
- c) przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych,
- d) tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- e) zasad współżycia społecznego,

- 3) Pracownik jest obowiązany dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

- 4) Ponadto obowiązkiem pracownika jest:
- a) udział w szkoleniach z zakresu BHP oraz ochrony przeciwpożarowej i poddawanie przepisom sprawdzającym,
 - b) dbałość o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - c) stosowanie środków ochrony zbiorowej i indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - d) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich,
 - e) niezwłoczne zawiadomienie przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

2. Zakres obowiązków pracownika:

- 1) pracownik Filii ponosi odpowiedzialność za działalność placówki,
- 2) prowadzenie, planowanie i sprawozdawczość Filii,
- 3) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów bibliotecznych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 4) prowadzenie selekcji zbiorów - sporządzanie protokołów i wycofywanie pozycji,
- 5) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem, wytycznymi i obowiązującymi zarządzeniami,
- 6) prowadzenie dokumentacji czytelniczej,
- 7) sporządzanie statystyki na podstawie prowadzonej dokumentacji,
- 8) czuwanie nad przestrzeganiem terminu zwrotu książek,
- 9) prowadzenie działalności i dokumentacji informacyjnej,
- 10) organizowanie działalności kulturalnej na rzecz środowiska,
- 11) dbanie o ład i porządek na półkach zgodnie ze schematem układu książek,
- 12) konserwacja i owijanie książek,
- 13) systematyczny zakup nowości wydawniczych,
- 14) pracownik Filii ponosi odpowiedzialność za księgozbiór i sprzęt biblioteczny,
- 15) wykonywanie innych czynności przekazanych do realizacji przez przełożonego.

3. Zakres uprawnień i odpowiedzialności

- 1) Pracownik ma uprawnienia do:
 - a) otrzymywania we właściwym czasie informacji, dokumentów i środków niezbędnych do prawidłowego wykonywania nałożonych zadań i obowiązków,
 - b) udziału w szkoleniach i warsztatach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
 - c) przedstawiania przełożonemu wniosków dotyczących bieżącej realizacji swoich zadań.
- 2) Pracownik jest odpowiedzialny za:
 - a) informowanie pracodawcy o wszelkich utrudnieniach w realizacji zadań i obowiązków,
 - b) rzetelne i staranne wykonywanie obowiązków, o których mowa w niniejszym dokumencie oraz przepisach prawa pracy,
 - c) bezwzględne informowanie bezpośredniego przełożonego o nieobecności pracownika spowodowanej chorobą lub sytuacją losową.

§ 9

II. Zakres obowiązków pracownika obsługi - sprzątaczk:

- 1) przestrzeganie przepisów i instrukcji BHP i PPOŻ, obowiązującymi na zajmowanym stanowisku pracy,
- 2) współodpowiedzialność materialna za majątek Biblioteki,
- 3) sprzątanie lokalu GBP w Łądku oraz Filii w Ciężeniu,
- 4) dbałość o utrzymanie porządku na zewnątrz lokali (dotyczy chodnika, schodów, wejścia do lokali),
- 5) okresowe czyszczenie półek, odkurzanie książek, mycie okien,
- 6) inne prace zlecone przez Dyrektora GBP w Łądku.

Rozdział V

Wspólna obsługa prowadzona przez Urząd Gminy w Łądku

§ 10

Wspólną obsługę prowadzoną przez Urząd Gminy w Łądku reguluje na Porozumienie Nr 2/2020 z dnia 1 grudnia 2020 roku, które zawarto w trybie art. 10b ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. 2020 r. poz. 713).

§ 11

Do zakresu obowiązków powierzonych Jednostce Obsługującej, w ramach wspólnej obsługi, należy:

- 1) ogół spraw z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości,
- 2) obsługa kadrowo - płacowa i finansowa, w szczególności obejmująca organizowanie wypłat wynagrodzeń, ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach pracowników obsługiwanej placówki,
- 3) współpraca z ZUS i urzędem skarbowym,
- 4) terminowe dokonywanie wszelkich płatności,
- 5) organizacja i prowadzenie obsługi bankowej.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 12

1. Regulamin organizacyjny został nadany przez Dyrektora GBP w Łądku, po zasięgnięciu opinii Organizatora oraz zaakceptowaniu przez pracowników Biblioteki.
2. Zmiany w Regulaminie organizacyjnym mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.
3. Traci moc Regulamin z dnia 2 stycznia 2014 roku.
4. Regulamin wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Łądek, w terminie 14 dni od podpisania, tj. z dniem 02. 04. 2024 roku.

