

**Zarządzenie Nr 3/2023**

**Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Żabiej Woli**

**z dnia 01.02.2023 r.**

**w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Organizacyjnego  
Gminnej Biblioteki Publicznej w Żabiej Woli**

**§ 1**

Na podstawie art.13 ust.3 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o prowadzeniu i organizowaniu działalności kulturalnej (Dz.U. 2022 poz. 194), art. 12 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. 2022 poz. 2393); oraz na podstawie § 15 ust. 1 Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Żabiej Woli do Uchwały Nr 91/LVII/2022 Rady Gminy Żabia Wola z dnia 09 listopada 2022 r. w sprawie utworzenia samorządowej instytucji kultury Gminnej Biblioteki Publicznej w Żabiej Woli zarządzam co następuje :

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Żabiej Woli stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§2.**

Traci moc Regulamin Organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Żabiej Woli wprowadzony Zarządzeniem Nr 8/2017 Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Żabiej Woli z dnia 01 września 2017 r.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W ŻABIEJ WOLI**

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, jest wewnętrznym aktem prawnym określającym strukturę organizacyjną Gminnej Biblioteki Publicznej w Żabiej Woli, jej misję i cele, organizację pracy i zasady kierowania biblioteką oraz szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych.

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Gminna Biblioteka Publiczna w Żabiej Woli zwana dalej „Biblioteką” działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. 2022 poz. 2393);
- 2) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. 2022 poz. 194),
- 3) Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Żabiej Woli nadanego Uchwałą Nr 91/L VII/2022 Rady Gminy Żabia Wola z dnia 09 listopada 2022 r.,

#### **§ 2**

Pełność w regulaminie użyte jest określenie:

- 1) Biblioteka – należy przez to rozumieć Gminną Bibliotekę Publiczną w Żabiej Woli
- 2) Filia – należy rozumieć Filie w Żelechowie
- 3) Kierownik – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnej Biblioteki w Żabiej Woli
- 4) zakres czynności – należy przez to rozumieć obowiązki i uprawnienia wyznaczone dla określonego stanowiska pracy i pracownika zatrudnionego na tym stanowisku.

### **Rozdział II**

#### **Misja i cele działania**

#### **§ 3**

Misją Biblioteki jest rozpoznawanie, rozwijanie i zaspokajanie potrzeb czytelnicych, informacyjnych i edukacyjnych mieszkańców, budowanie partnerstwa z lokalnymi instytucjami i organizacjami w celu integracji lokalnej społeczności oraz zaspokajania potrzeb kulturalnych środowiska lokalnego.

#### **§ 4**

Cele działania Biblioteki:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu
- 2) udostępnianie zbiorów na miejscu, wypożyczanie na zewnątrz, prowadzenie wymiany międzybibliotecznej,
- 3) organizowanie czytelnictwa i udostępnianie materiałów bibliotecznych ludziom chorym, starszym i niepełnosprawnym,
- 4) prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej, edukacyjnej i popularyzatorskiej,
- 5) promocja książki i czytelnictwa
- 6) doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej w celu zaspokajania zainteresowań środowiska

- 7) współdziałanie z innymi bibliotekami, instytucjami, stowarzyszeniami w zakresie rozwijania czytelnictwa i zaspokajania potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczności Gminy Żabia Wola,
- 8) organizacja imprez kulturalnych i rekreacyjnych dla społeczności lokalnej we współpracy z placówkami oświatowymi, stowarzyszeniami i innymi instytucjami działającymi na terenie Gminy Żabia Wola.

### **Rozdział III Organizacja Biblioteki**

#### **§ 5**

1. Biblioteka jest samodzielną instytucją kultury, wchodzącą w skład sieci bibliotecznej.
2. Biblioteka posiada osobowość prawną, którą uzyskała z chwilą wpisu do rejestru prowadzonego przez Organizatora.
3. Biblioteka gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków.
4. Siedziba Biblioteki znajduje się w Żabiej Woli, przy ulicy Warszawskiej 27.

### **Rozdział IV Kierownictwo Biblioteki**

#### **§ 6**

1. Na czele Biblioteki stoi Kierownik, który kieruje jej działalnością, zarządza oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Kierownik podlega służbowo Wójtowi Gminy Żabia Wola.
3. Kierownik organizuje pracę Biblioteki i odpowiada za całokształt jej działalności.
4. Kierownik zatrudnia i zwalnia pracowników Biblioteki i jest ich Pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa,
5. Kierownik kieruje Biblioteką przy pomocy Głównego Księgowego zatrudnionego w Centrum Usług Wspólnych Gminy Żabia Wola na podstawie Porozumienia zawartego w dniu 12 grudnia 2016 r.

#### **§ 7**

1. Do podstawowych zadań Kierownika należy:

- 1) organizowanie działalności Biblioteki w sposób zapewniający realizację zadań statutowych,
  - 2) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych (tj. regulaminów, zarządzeń, poleceń, upoważnień),
  - 3) wykonywanie czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy,
  - 4) dbanie o prawidłowe zabezpieczenie mienia Biblioteki,
  - 5) zapewnienie warunków bhp oraz ochrony p.poż.,
  - 6) sprawowanie nadzoru i odpowiadanie za całokształt gospodarki finansowej Biblioteki,
  - 7) zarządzanie finansami Biblioteki i podejmowanie bieżących decyzji gospodarczych,
  - 8) prowadzenie polityki płacowej,
  - 9) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej,
  - 10) zatwierdzanie planu finansowego i decydowanie o zmianach w budżecie,
  - 11) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem kontroli zarządczej,
  - 12) sprawowanie nadzoru nad udzielaniem odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej,
  - 13) rozpatrywanie skarg i wniosków.
2. W zakresie obsługi administracyjno-kadrowej do zadań Kierownika należy:

- 1) modernizacja bazy bibliotecznej,
- 2) remonty bieżące
- 3) zaopatrywanie Biblioteki w sprzęt, materiały i kontrola ich wykorzystania,
- 4) konserwacja sprzętu,
- 5) ewidencja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
- 6) prowadzenie składnicy akt,
- 7) prowadzenie dokumentacji ruchu służbowego (listy obecności, roczne plany urlopow, ewidencja czasu pracy),
- 8) kontrola dyscypliny pracy,
- 9) sporządzanie sprawozdań statystycznych, analiz oraz rozliczeń dotacji,
- 10) załatwianie spraw związanych z wyjazdami i przyjazdami służbowymi.

## **§ 8**

1. Kierownik przekazuje dokumentację finansową do Centrum Usług Wspólnych Gminy Żabia Wola na podstawie Porozumienia zawartego pomiędzy stronami.
2. Centrum Usług Wspólnych w Gminie Żabia Wola w ramach obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej Biblioteki prowadzi:
  - a) sprawy placowe,
  - b) sprawy kadrowe,
  - c) prowadzenie rachunkowości,
  - d) prowadzenie sprawozdawczości finansowej i budżetowej.

## **§ 9**

1. W bibliotece zatrudnia się pracowników działalności podstawowej, administracyjnej i obsługi.
2. W bibliotece mogą być zatrudnieni specjaliści z różnych dziedzin związanych z jej działalnością.
3. Szczegółowe zadania pracowników Biblioteki określają indywidualne zakresy czynności opracowane przez Kierownika, znajdujące się w aktach osobowych pracowników biblioteki.

### **Rozdział V**

#### **Komórki organizacyjne**

## **§10**

1. W Bibliotece mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
  - 1) oddziały, działy,
  - 2) filie,
  - 3) samodzielne stanowiska pracy.
2. Utworzenie komórek organizacyjnych wymienionych w §10 ust. 1 wymaga zmiany w postaci wprowadzenia aneksu lub nowego Regulaminu Organizacyjnego Gminnej Biblioteki Publicznej Gminy Żabia Wola.
3. Kierownik kształtuje wewnętrzną strukturę komórek organizacyjnych Biblioteki poprzez tworzenie, likwidację i przenoszenie stanowisk pracy z jednej komórki do drugiej,
4. Kierownik może utworzyć punkt biblioteczny wg odrębnych przepisów.

## § 11

1. Dział oraz filia są podstawowymi komórkami organizacyjnymi, zajmującymi się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie nimi.
2. W ramach Działu Kierownik może powołać zespół, zwany sekcją, do realizacji określonych zadań.
3. W ramach Działu Kierownik może utworzyć punkt biblioteczny.

## §12

Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej – działu.

## Rozdział VI

### Wewnętrzna struktura organizacyjna Biblioteki

## §13

1. W skład struktury organizacyjnej Biblioteki wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

1. kierownik
2. dział gromadzenia i udostępniania zbiorów w Gminnej Bibliotece Publicznej w Zabiej  
Woli: starszy kustosz, kustosz, starszy bibliotekarz, bibliotekarz, młodszy bibliotekarz, pomocnik biblioteczny;
3. filia w Zelechowie
4. samodzielne stanowisko: animator czasu wolnego i promocji
5. samodzielne stanowisko: informatyk;
6. samodzielne stanowisko: pracownik gospodarczy.
7. samodzielne, odrębne stanowisko: IODO – inspektor ochrony danych osobowych.

2. Schemat organizacyjny Biblioteki stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu

## § 14

### Dział gromadzenia i udostępniania zbiorów

1. Zadania Działu gromadzenia i udostępniania zbiorów oraz promocji wykonują pracownicy zatrudnieni na stanowiskach bibliotekarskich w zakresie określonym w indywidualnych zakresach czynności.

2. Do podstawowych zadań Działu należy:

1. W zakresie gromadzenia i opracowywania zbiorów
  1. planowanie zakupów bibliotecznych, opracowywanie polityki gromadzenia zbiorów,
  2. zakup nowości oraz inne formy pozyskiwania zbiorów,
  3. opracowanie zbiorów w zakresie inwentaryzowania, pieczętowania i znakowania,

4. prowadzenie dokumentacji bibliotecznej w tym protokołów wpływów, ubytków, sumarycznej, dokumentów GUS, sprawozdań i innych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. udział w selekcji, skonstrum księgozbioru,

## 2. W zakresie udostępniania zbiorów

1. udostępnianie zbiorów bibliotecznych na zewnątrz i na miejscu zgodnie z postanowieniami *Regulaminu korzystania z materiałów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Żabiej Woli*,
2. organizowanie udostępniania zbiorów osobom chorym, starszym i niepełnosprawnym,
3. prowadzenie wszystkich czynności związanych z prawidłową obsługą czytelników w programie bibliotecznym Mateusz,
4. wysyłanie upomnień do czytelników zalegających ze zwrotem materiałów bibliotecznych oraz prowadzenie postępowania związanego ze zwrotem książek przetrzymywanych przez czytelników zgodnie z wewnętrznymi przepisami,
5. udzielanie informacji bibliotecznych i bibliograficznych, pomoc czytelnikom w korzystaniu z katalogu Biblioteki, katalogów innych bibliotek, dostępu do Internetowych zasobów www,
6. udzielanie pomocy użytkownikom w zakresie korzystania z nowoczesnych form komunikacji społecznej oraz w dostępie do informacji zgromadzonych w Internecie,
7. prowadzenie czytelni internetowej

## 3. W zakresie ochrony zbiorów i mienia:

1. dbanie o prawidłowy układ książek na półkach,
2. opracowanie techniczne zbiorów, systematyczna konserwacja zbiorów,
3. dbanie o estetyczny wygląd biblioteki,
4. zabezpieczenie mienia, urządzeń i pomieszczeń bibliotecznych oraz przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad bhp i przepisów poz.

## 4. W zakresie organizacji pracy:

1. sporządzanie rocznych planów pracy i sprawozdań
2. współpraca z innymi działami Biblioteki
3. współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami kulturalnymi, oświatowymi, stowarzyszeniami i zakładami pracy,
4. promowanie oferty biblioteki,
5. prowadzenie Czytelni Internetowej,
6. obsługa kserokopiarcki dla potrzeb czytelników,

## 5. W zakresie doskonalenia zawodowego:

1. udział w szkoleniach organizowanych przez Bibliotekę Publiczną Gminy Grodzisk Maz. oraz Bibliotekę Główną Województwa Mazowieckiego,
2. podnoszenie kwalifikacji zawodowych i wiedzy ogólnej przez samokształcenie.

## 6. W zakresie działań kulturalno-oświatowych

1. podejmowanie działań o charakterze kulturalno-oświatowym na rzecz społeczności lokalnej promujących książkę i bibliotekę

2. organizowanie form pracy z czytelnikiem służącym popularyzowaniu nauki oraz upowszechnianiu dorobku kulturowego gminy
3. współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami w zakresie popularyzacji książki, rozwijania czytelnictwa i zaspokajania potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczności gminy.

## § 15

### **Samodzielne stanowisko: Informatyk**

Do zadań samodzielnego stanowiska Informatyk należy:

1. administrowanie siecią komputerową Biblioteki i filii w celu zapewnienia sprawnego jej funkcjonowania,
2. pełnienie Funkcji Administratora Systemu Informatycznego w Bibliotece,
3. współuczestniczenie w podejmowaniu decyzji dotyczących zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania dla potrzeb Biblioteki,
4. dbanie o stan techniczny komputerów (konserwacja, naprawa, modernizacja, rozbudowa),
5. instruktaż, szkolenie i pomoc użytkownikom i pracownikom Biblioteki w zakresie eksploatacji systemów informatycznych i urządzeń komputerowych,
6. planowanie, przygotowywanie i realizacja projektów informatycznych dla biblioteki,
7. zarządzanie i aktualizowanie danych zamieszczonych na stronie internetowej biblioteki w BIP,
8. nadzór nad sprawnym działaniem programu komputerowego służącego automatyzacji procesów bibliotecznych,
9. informatyczna obsługa i aktualizacja danych na stronie internetowej biblioteki.

## § 16

### **Samodzielne stanowisko: Animator czasu wolnego i promocji**

Do zadań na stanowisku: animator czasu wolnego i promocji należy:

1. organizacja czasu wolnego dla osób w różnym wieku polegająca na:
  - 1) tworzeniu scenariuszy i programów zajęć animacyjnych dla mieszkańców,
  - 2) organizowaniu zajęć tematycznych (edukacyjnych, rekreacyjnych, rozrywkowych) dla różnych grup wiekowych,
  - 3) wspieranie osób w różnym wieku w zakresie aktywnego spędzania czasu wolnego, w tym: organizowanie i prowadzenie gier, zabaw, konkursów itp.
  - 4) współpracy ze szkołami i przedszkolami z terenu Gminy Żabia Wola w zakresie wspierania edukacji szkolnej oraz form zagospodarowania czasu wolnego dzieci i młodzieży,
  - 5) współpracy z instytucjami i stowarzyszeniami z terenu Gminy Żabia Wola w celu organizacji imprez plenerowych.
2. opracowanie planów działalności promocyjnej Biblioteki,
3. promowanie działalności Biblioteki w sieci internetowej oraz w środowisku lokalnym (eventy, spotkania autorskie, wystawy, kiermasze książek, lekcje biblioteczne, itp.),
4. pozyskiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania projektów kulturalnych, poszukiwanie mecenasów, sponsorów, darczyńców i innych źródeł w celu dofinansowania działalności statutowej Biblioteki,

5. projektowanie i wykonywanie materiałów promocyjnych związanych z działalnością Biblioteki

## § 17

### **Samodzielne stanowisko: pracownik gospodarczy**

Do zadań na stanowisku: pracownik gospodarczy należy:

1. Utrzymywanie w należytym czystości przydzielonych do sprzątania pomieszczeń, najbliższego otoczenia przed wejściem do budynku oraz pomieszczenia do przechowywania urządzeń i środków przeznaczonych do sprzątania, tj.:
  - 1) zamiatanie, mycie i dezynfekcja podłóg,
  - 2) wycieranie kurzu na meblach oraz parapetach wewnętrznych i zewnętrznych,
  - 3) mycie, czyszczenie i odkazanie umywalk, urządzeń sanitarnych w toaletach i łazienkach,
  - 4) mycie dozowników do mydła i ręczników oraz luster,
  - 5) mycie balustrady schodów, ścian pokrytych glazurą, drzwi oraz okien do wys. 3 m od podłoża (filia w Żelechowie)
  - 6) stałe dogłębne i uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych w toaletach, łazienkach i kuchni,
  - 7) opróżnianie koszy na śmieci w trakcie sprzątania pomieszczeń do wskazanych zbiorczych pojemników,
  - 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.
  - 9) Właściwe i oszczędne używanie powierzonego sprzętu i środków potrzebnych do utrzymania czystości.
  - 10) Zgłaszanie przełożonemu zauważonych awarii, uszkodzeń w urządzeniach i pomieszczeniach.
  - 11) Współpraca z użytkownikami pomieszczeń poprzez natychmiastowe reagowanie na bieżące potrzeby przez nich zgłoszone.

## § 18

### **Filia w Żelechowie**

1. Filia biblioteczna stanowi komórkę organizacyjną Biblioteki i zlokalizowana jest poza siedzibą Biblioteki, w Żelechowie przy ulicy Chełmońskiego 21.
2. Filia posiada samodzielny lokal, swój księgozbiór i prowadzona jest przez bibliotekarza.
3. Nadzór merytoryczny i administracyjny sprawuje Kierownik biblioteki.
4. Filia kieruje upowazniony przez Kierownika pracownik biblioteki.
5. Do podstawowego zakresu działania filii należy:
  1. dokonywanie zakupów księgozbioru,
  2. prowadzenie odpowiedniej dokumentacji placówki,
  3. udostępnianie i wypożyczanie materiałów bibliotecznych,
  4. prowadzenie selekcji księgozbioru,
  5. dbanie o terminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
  6. tworzenie tematycznych zestawień bibliograficznych,
  7. popularyzowanie książki i czytelnictwa poprzez różne formy pracy z czytelnikiem,
  8. współpraca ze szkołami i przedszkolami,



9. przygotowywanie wystaw tematycznych,
10. sporządzanie planów i sprawozdań,
11. organizacja warsztatów tematycznych oraz lekcji bibliotecznych,
12. współdziałanie w imprezach czytelniczych.

### **Delegowanie uprawnień i obowiązków**

#### **§ 19**

1. W przypadku nieobecności Kierownika w zakresie praw i obowiązków Kierownika wchodzi upoważniony przez niego pracownik Biblioteki,
2. Delegowanie uprawnień i obowiązków odbywa się zawsze w formie pisemnej, z określeniem zakresu uprawnień i odpowiedzialności oraz za pisemnym potwierdzeniem osoby, która przyjmuje uprawnienia i obowiązki,
3. W Bibliotece prowadzony jest „Rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw” - wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

### **Rozdział VI**

#### **Organizacja załatwiania skarg i wniosków**

#### **§ 20**

1. Bezpośredni nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Kierownik,
2. W Bibliotece jest prowadzony „Rejestr skarg i wniosków” - wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Wszystkie skargi/wnioski pisemne podlegają rejestracji z wyjątkiem skarg anonimowych.
4. Skargi/wnioski winny być załatwiane niezwłocznie, nie później niż w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.
5. Udzielenie odpowiedzi na skargi są odnotowywane w rejestrze skarg i wniosków.
- 6.

### **Rozdział VII**

#### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 21**

W siedzibie Biblioteki umieszczona jest informacja o godzinach pracy Biblioteki.

#### **§ 22**

Zmiany w Regulaminie mogą być dokonane w trybie określonym dla jego nadania.

#### **§ 23**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Schemat organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Żabiej Woli**





