

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**Gminnej Biblioteki Publicznej**  
**w Opinogórze Górnej**

**§ 1.**

Regulamin Organizacyjny jest podstawowym wewnętrznym aktem normatywnym określającym zasady zarządzania, strukturę organizacyjną oraz zakres działania Gminnej Biblioteki Publicznej w Opinogórze Górnej, zwanej dalej Biblioteką.

**§ 2.**

Biblioteka działa na podstawie następujących przepisów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach;
- 2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 5) Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Opinogórze Górnej.

**§ 3.**

1. Siedziba Biblioteki mieści się w Opinogórze Górnej przy ul. Zygmunta Krasińskiego 4 i swoim działaniem obejmuje Gminę Opinogóra Górna.

**§ 4.**

1. Biblioteka jest samorządową instytucją kultury, mającą osobowość prawną, działającą w obrębie krajowej sieci bibliotecznej.
2. Organizatorem Biblioteki jest Gmina Opinogóra Górna.
3. Bezpośredni nadzór nad działalnością Biblioteki sprawuje Wójt Gminy Opinogóra Górna.
4. Biblioteka czynna jest codziennie od poniedziałku do piątku w następujących godzinach: poniedziałek, wtorek, piątek 8.00-16.00; środa – dzień wewnętrzny; czwartek 9.00-17.00.

**§ 5.**

1. Biblioteka używa pieczętki podłużnej zawierającej nazwę Biblioteki i adres oraz pieczętki okrągłej zawierającej tylko nazwę Biblioteki.

## § 6.

1. Biblioteka zatrudnia pracowników w obsadzie 1,4 etatu. Podstawowym dokumentem przedstawiającym politykę płacową Biblioteki, zawierającym zapisy dotyczące zasad wynagradzania, jest Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Gminnej Bibliotece Publicznej w Opinogórze Górnej.
2. Wykaz stanowisk pracy wraz ze stawkami wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego określa Załącznik nr 1 do Regulaminu wynagradzania.
3. Obsługę finansowo – księgową biblioteki prowadzi Urząd Gminy w Opinogórze Górnej na zasadzie zawartego porozumienia.

## § 7.

1. Do podstawowych zadań Biblioteki należy:

- 1) gromadzenie, opracowanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu oraz potrzeb uczniów miejscowych szkół;
- 2) udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczenia do domu oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych;
- 3) prowadzenie działalności informacyjno – bibliograficznej;
- 4) popularyzacja książki i czytelnictwa w środowisku poprzez organizację różnego rodzaju imprez, takich jak: spotkania autorskie, konkursy, wystawy, gazetki;
- 6) współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami upowszechniania kultury, organizacjami i towarzystwami w celu rozwijania i zaspokajania potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa.

## § 8.

Pomocy fachowej udziela Powiatowa Biblioteka Publiczna w Ciechanowie oraz Biblioteka Publiczna Miasta Stołecznego Warszawy - Biblioteka Główna Województwa Mazowieckiego.

## § 9.

1. Biblioteka jest finansowana ze środków publicznych w formie dotacji przewidzianych dla samorządowych jednostek kultury.
2. Przychodami Biblioteki mogą być również wpływy z prowadzonej działalności oraz środki otrzymane od osób trzecich i z innych źródeł.

## § 10.

1. Majątek Biblioteki jest własnością gminy i może być wykorzystywany jedynie do celów związanych z działalnością Biblioteki.
2. Inwentaryzację majątku Biblioteki przeprowadza się zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o rachunkowości

3. Ewidencję wpływów i ubytków materiałów bibliotecznych oraz ich opracowanie prowadzi się zgodnie z instrukcjami wydanymi przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

#### § 11.

1. Funkcjonowanie Biblioteki opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa. Biblioteką zarządza kierownik.
2. Pracą Biblioteki kieruje kierownik, a w czasie jego nieobecności wyznaczona osoba.
3. Zadania statutowe realizują wszyscy pracownicy Biblioteki.

#### § 12.

##### 1. Kierownik Biblioteki:

- 1) jednoosobowo zarządza Biblioteką i odpowiada za całokształt jej działalności;
  - 2) podejmuje decyzje związane z działalnością statutową Biblioteki i wydaje odpowiednie w tym zakresie zarządzenia;
  - 3) przedkłada organizatorowi plany oraz sprawozdania merytoryczne i finansowe;
  - 4) odpowiada przed organizatorem za prawidłową realizację budżetu Biblioteki;
  - 5) reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz i współpracuje z instytucjami w zakresie działań statutowych Biblioteki;
  - 6) zapewnia prawidłową organizację pracy;
  - 7) zaopatruje Bibliotekę w sprzęt i materiały;
  - 8) jest pracodawcą i bezpośrednim przełożonym pracowników Biblioteki;
  - 9) prowadzi dokumentację kadrową (m.in. akta osobowe, listy obecności, roczne plany urlopów);
  - 10) wykonuje zadania na stanowisku bibliotecznym.
2. Kierownik ma prawo, w uzasadnionych przypadkach, podjąć decyzję o czasowym zamknięciu placówki lub zmiany godzin pracy Biblioteki. Każdorazowo o takim fakcie kierownik jest zobowiązany powiadomić Wójta Gminy Opinogóra Górna.

#### § 13.

1. Wszyscy pracownicy Biblioteki są zobowiązani, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, do dbałości o powierzone mienie.
2. Ze względu na konieczność wzajemnych zastępstw w Bibliotece zastosowano odpowiedzialność materialną pracowników Biblioteki.
3. W wypadku udowodnienia szkody wynikłej z winy pracownika, może być on zobowiązany do pokrycia wartości powstałej szkody.

#### § 14.

##### 1. Pracownicy Biblioteki mają obowiązek:

- 1) sumiennego i terminowego wykonywania powierzonych zadań służbowych;
- 2) przestrzegania dyscypliny pracy;
- 3) przestrzegania zasad BHP i ppoż.;
- 4) przestrzeganie polityki bezpieczeństwa ochrony danych osobowych;
- 5) przestrzegania zasad etyki zawodowej w kontaktach z użytkownikami, zwierzchnikami i współpracownikami.

2. Pracownicy Biblioteki rozliczają się z wykonywanej pracy bezpośrednio przed kierownikiem Biblioteki.
3. Do zadań pracowników Biblioteki zatrudnionych na stanowiskach bibliotecznych należą:
  - 1) udostępnianie zbiorów i poradnictwo w zakresie doboru literatury, prowadzenie różnych form popularyzacji czytelnictwa;
  - 2) zaspokajanie szeroko pojmowanych potrzeb informacyjnych czytelników i użytkowników Biblioteki;
  - 3) ścisła współpraca z kierownikiem Biblioteki w zakresie planowania i realizacji zakupów zbiorów;
  - 4) systematyczna selekcja księgozbioru;
  - 5) prowadzenie ewidencji bibliotecznej i dokumentacji statystycznej;
  - 6) współpraca ze szkołami i innymi instytucjami;
  - 7) tworzenie bazy komputerowej w systemie bibliotecznym Mateusz.

### **§ 15.**

1. Skontrum zbiorów Biblioteki przeprowadza się co najmniej raz na 5 lat oraz w przypadku zmian personalnych zgodnie z wytycznymi Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
2. Komisję do przeprowadzenia skontrum powołuje kierownik Biblioteki. On też zatwierdza:
  - 1) protokoły skontrum;
  - 2) protokoły zdawczo – odbiorcze;
  - 3) protokoły ubytków materiałów bibliotecznych.

### **§ 16.**

1. W Bibliotece prowadzi się dziennik statystyczny, do którego wpisuje się dane o bieżącej działalności.
2. Biblioteka sporządza okresowe sprawozdania statystyczne oraz opisowe ze swojej działalności zgodnie z wytycznymi i na żądanie władz zwierzchnich.
3. Podstawą do opracowania sprawozdań są dokumenty biblioteczne, których prowadzenie określają przepisy obowiązujące w bibliotekach publicznych.

### **§ 17.**

1. Korzystanie z Biblioteki jest bezpłatne.
2. Przy Bibliotece mogą działać: aktyw biblioteczny, koło przyjaciół biblioteki, wolontariat, rady społeczne, towarzystwa i fundacje powołane na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

### **§ 18.**

1. Przepisy wewnętrzne wydaje kierownik Biblioteki w formie zarządzeń, pism i instrukcji w celu zapewnienia wykonania działań zawartych w aktach prawnych oraz w celu ukierunkowania działań Biblioteki.
2. Organizator może podjąć decyzję o utworzeniu filii bibliotecznej.

- 
- 
3. Zmiany do niniejszego Regulaminu wprowadza się w trybie przewidzianym do jego nadania.