

**Zarządzenie nr 15/2016**

**Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Samsonowie**

**z dnia 1 lipca 2016 r.**

W sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Gminnej Biblioteki Publicznej w Samsonowie z dnia 23 lutego 2016 r.

Na podstawie § 8 ust. 2 Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Samsonowie (z późn.zm.) zarządzam co następuje:

§1

W Regulaminie Organizacyjnym stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 3/2016 z dnia 23 lutego 2016 r. wprowadza się stanowisko pracy Informatyk.

§2

W rozdziale III Regulaminu Organizacyjnego dodaje się §15, w którym określony zostaje zakres podstawowych obowiązków służbowych na stanowisku wymienionym w §1 niniejszego zarządzenia

§3

W rozdziale IV Regulaminu Organizacyjnego, §15 zastępuje się §16, a §16 zastępuje się §17.

§4

Regulamin Organizacyjny po zmianach, o których mowa w §1, 2 i 3 stanowi załącznik nr 1 niniejszego zarządzenia.

§5

W Schemacie Organizacyjnym Gminnej Biblioteki Publicznej w Samsonowie stanowiącym załącznik do Regulaminu Organizacyjnego przyjętego Zarządzeniem nr 3/2016 z dnia 23 lutego 2016 r. dodaje się stanowisko pracy Informatyk.

§6

Schemat Organizacyjny po zmianach, o których mowa w §5 stanowi załącznik to Regulaminu Organizacyjnego stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia..

§7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.07.2016 r.

1.07.16.....

(data)

p.o. DYREKTORA  
Gminnej Biblioteki Publicznej  
w Samsonowie

..... Anna Żmudzinska

(podpis dyrektora)

## **Regulamin Organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Samsonowie**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### § 1.

Regulamin organizacyjny określa sposób wewnętrznej organizacji i zasady funkcjonowania Biblioteki oraz zakres podstawowych obowiązków służbowych jej pracowników.

#### § 2.

Gminna Biblioteka Publiczna w Samsonowie jest samorządową instytucją kultury wpisaną do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Gminę Zagnańsk pod numerem 1, służącą zaspokajaniu i rozwijaniu potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych społeczeństwa Gminy Zagnańsk oraz uczestniczy w upowszechnianiu wiedzy i kultury.

#### § 3.

Gminna Biblioteka Publiczna w Samsonowie działa na podstawie:

- 1) ustawy z 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz. U. z 2012 r., poz. 406 ze zmianami);
- 2) ustawy z 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (t. j. Dz. U. z 2012 r., poz. 642 ze zmianami);
- 3) statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Samsonowie.

#### § 4.

Użyte w regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:

- 1) Biblioteka – Gminną Bibliotekę Publiczną w Samsonowie;
- 2) Regulamin – Regulamin Organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Samsonowie;
- 3) Wójt – Wójt Gminy Zagnańsk;
- 4) Dyrektor – Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Samsonowie.

### **Rozdział II Struktura organizacyjna Biblioteki**

#### § 5.

1. Biblioteką kieruje Dyrektor, który reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Wójt.
3. Dyrektor kieruje działalnością Biblioteki przy pomocy zastępcy Dyrektora, który wykonuje zadania określone przez Dyrektora i jest wobec niego odpowiedzialny za ich realizację.
4. W czasie nieobecności Dyrektora wszelkie jego obowiązki wykonuje zastępca Dyrektora.
5. Tryb powoływania i odwoływania Dyrektora oraz jego zastępcy określa statut GBP.



§ 6.

1. Siedziba Biblioteki mieści się w Samsonowie 6, 26-050 Zagnańsk.
2. Biblioteka posiada następujące filie:
  - 1) filia biblioteczna w Zagnańsku;
  - 2) filia biblioteczna w Tumlinie;
  - 3) filia biblioteczna w Szataście.
3. Schemat organizacyjny Biblioteki stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

**Rozdział III**

**Podstawowe zadania i obowiązki pracowników**

§ 7.

1. Pracownicy Biblioteki odpowiadają materialnie za powierzone mienie.
2. Pracownicy filii Biblioteki kierują ustalonymi dla nich odcinkami pracy i ponoszą odpowiedzialność wobec Dyrektora.

§ 8.

1. Zasadniczą podstawą obowiązków i uprawnień pracownika jest imienny zakres czynności i odpowiedzialności.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest wykonywać sumiennie i prawidłowo powierzone mu w ramach pracy obowiązki i polecenia.
3. W miejscu pracy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązujących w Bibliotece przepisów i zarządzeń, szczególnie warunków bezpieczeństwa i zasad porządkowych, wynikających z bhp, ppoż., Statutu Biblioteki i niniejszego Regulaminu.
4. Pracownicy Biblioteki przestrzegają zapisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 ze zmianami).

§ 9.

Dyrektor Biblioteki:

- 1) nadzoruje główne kierunki działalności Biblioteki;
- 2) sprawuje nadzór w stosunku do podległych filii;
- 3) ustala i zatwierdza zakresy czynności i odpowiedzialności dla pracowników, nadzoruje ich pracę;
- 4) zatrudnia, zwalnia, nagradza i karze pracowników Biblioteki wykorzystując uprawnienia przewidziane w Kodeksie Pracy;
- 5) zatwierdza plany finansowe i właściwie gospodaruje przyznanymi Bibliotece środkami finansowymi;
- 6) przedstawia Wójtowi oraz właściwym instytucjom plany rzeczowe i finansowe oraz sprawozdania;
- 7) wydaje zarządzenia w sprawach wewnętrznej działalności Biblioteki, prowadzi dokumentację obowiązującą biblioteki gminne, kieruje pracownikami, ustala obieg dokumentów;
- 8) dba o właściwe warunki lokalowe i techniczne zajmowanych lokali, w tym: planowanie remontów, zakup i wymiana sprzętu, zakup materiałów gospodarczych i kancelaryjnych;



- 9) organizuje i nadzoruje zakres i dobór kupowanych zbiorów bibliotecznych i ich selekcję, dokonuje akcesji czasopism oraz decyduje o przeznaczeniu zbędnych materiałów bibliotecznych;
- 10) dba o bieżące doskonalenie zawodowe pracowników w zakresie wszelkiego typu prawa, przepisów i norm istotnych dla ich zawodu i funkcji;
- 11) działa na rzecz stworzenia gminnej sieci informacji bibliotecznej, bibliograficznej i ogólnej oraz współpracuje z Wojewódzką Biblioteką Publiczną w Kielcach oraz innymi instytucjami kultury, organizacjami i stowarzyszeniami.

§ 10.

1. Do kompetencji zastępcy Dyrektora należy:

- 1) zapewnienie pod względem merytorycznym i organizacyjnym koordynacji międzydziałowej, międzybibliotecznej, ponadlokalnej, dotyczącej gromadzenia, opracowania, udostępniania i selekcji zbiorów, działalności informacyjno-metodycznej, poradnictwa i obsługi bibliotecznej,
- 2) organizowanie ponadlokalnej działalności wszystkich działów Biblioteki na rzecz samorządowych bibliotek publicznych,
- 3) tworzenie warunków do kształtowania tematycznego zakresu zbiorów,
- 4) wykonywanie czynności bibliotekarza w Gminnej Bibliotece Publicznej w Samsonowie i filii w Tumlinie;
- 5) niezależnie od dokonanego podziału sprawowanie w czasie nieobecności dyrektora zastępstwa we wszystkich kwestiach organizacyjnych i merytorycznych;
- 6) opracowywanie planu pracy Biblioteki, zbiorowych sprawozdań i analiz jej działalności;
- 7) sprawowanie opieki merytorycznej w stosunku do pracowników merytorycznych Biblioteki w Samsonowie oraz podległych filii.

2. Zastępca dyrektora nadzoruje bezpośrednio pracę w zakresie:

- 1) Gromadzenia i Opracowania Zbiorów
- 2) Udostępniania Zbiorów
- 3) Informacyjno- Bibliograficznego
- 4) Magazynów
- 5) Metodyki i Promocji

§ 11.

Główny Księgowy Biblioteki:

- 1) odpowiada za całość spraw finansowych i majątkowych Biblioteki, prowadzi jej księgowość na podstawie obowiązujących przepisów, opracowuje projekty planów finansowych i kontroli w zakresie gospodarki finansowej, sporządza sprawozdania finansowe;
- 2) współpracuje z wszystkimi filiami Biblioteki w sprawach finansowych i jej majątku;
- 3) wykonuje kontrolę wstępną dokumentów finansowych;
- 4) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora i odpowiada przed nim.

§ 12.

Bibliotekarze:

1. W zakresie spraw ogólnie – administracyjnych i gospodarczych:
  - 1) przestrzegają dyscypliny pracy w Bibliotece;



- 2) prowadzą sprawozdawczość i statystykę;
- 3) dbają o czystość, porządek i prawidłowy stan lokalu i sprzętów bibliotecznych.
2. W zakresie gromadzenia i opracowywania zbiorów:
  - 1) zgłaszają Dyrektorowi potrzeby w zakresie zakupu nowości wydawniczych, ze szczególnym uwzględnieniem księgozbioru regionalnego;
  - 2) prowadzą ewidencję wpływów i opracowują materiały biblioteczne;
  - 3) prowadzą na bieżąco i aktualizują katalogi zbiorów;
  - 4) systematycznie prowadzą konserwację i selekcję zbiorów.
3. W zakresie udostępniania zbiorów i upowszechniania czytelnictwa:
  - 1) rejestrują czytelników zgodnie z zobowiązującymi przepisami;
  - 2) udzielają pomocy w doborze literatury, udzielają informacji bibliotecznych;
  - 3) wypożyczają zbiory czytelnikom na zewnątrz i udostępniają na miejscu;
  - 4) udostępniają stanowiska internetowe, pomagają w korzystaniu z komputerów;
  - 5) czuwają nad regularnością zwrotu książek;
  - 6) organizują i prowadzą promocję zasobów i usług Biblioteki, książki i czytelnictwa;
  - 7) organizują i prowadzą imprezy czytelnicze zgodnie z zapotrzebowaniem lokalnego środowiska (m.in.: spotkania, konkursy, lekcje biblioteczne);
  - 8) współpracują z instytucjami i organizacjami kulturalnymi, oświatowymi i społecznymi;
  - 9) prowadzą dokumentację pracy własnej i placówki;
4. W zakresie organizacji prac instrukcyjnych i szkoleniowych:
  - 1) systematycznie zapoznają się z prasą fachową;
  - 2) biorą udział w seminariach prowadzonych przez Wojewódzką Bibliotekę Publiczną w Kielcach oraz w spotkaniach organizacyjnych Biblioteki;
  - 3) wymieniają doświadczenia z pracownikami z innych bibliotek.
5. W zakresie zadań dodatkowych:
  - 1) pozyskują i rozliczają środki pozabudżetowe na promocję, upowszechnianie czytelnictwa i inne działania kulturalne;
  - 2) koordynują zadania realizowane w ramach pozyskanych środków zewnętrznych;
  - 3) wykonują inne zadania zlecone przez Dyrektora i odpowiadają przed nim.

§ 13.

Bibliotekarz - instruktor kultury:

1. W zakresie spraw ogólnie – administracyjnych i gospodarczych:
  - 1) przestrzega dyscypliny pracy w Bibliotece;
  - 2) prowadzi sprawozdawczość i statystykę;
  - 3) dba o czystość, porządek i prawidłowy stan lokalu i sprzętów bibliotecznych.
2. W zakresie gromadzenia i opracowywania zbiorów:
  - 1) zgłasza Dyrektorowi potrzeby w zakresie zakupu nowości wydawniczych, ze szczególnym uwzględnieniem księgozbioru regionalnego;
  - 2) prowadzi ewidencję wpływów i opracowuje materiały biblioteczne;
  - 3) prowadzi na bieżąco i aktualizuje katalogi zbiorów;
  - 4) systematycznie prowadzi konserwację i selekcję zbiorów.
3. W zakresie udostępniania zbiorów i upowszechniania czytelnictwa:
  - 1) rejestruje czytelników zgodnie z zobowiązującymi przepisami;
  - 2) udziela pomocy w doborze literatury, udziela informacji bibliotecznych;

- 3) wypożycza zbiory czytelnikom na zewnątrz i udostępnia na miejscu;
- 4) udostępnia stanowiska internetowe, pomaga w korzystaniu z komputerów;
- 5) czuwa nad regularnością zwrotu książek;
- 6) organizuje i prowadzi promocję zasobów i usług Biblioteki, książki i czytelnictwa;
- 7) organizuje i prowadzi imprezy czytelnicze zgodnie z zapotrzebowaniem lokalnego środowiska (m.in.: spotkania, konkursy, lekcje biblioteczne);
- 8) współpracuje z instytucjami i organizacjami kulturalnymi, oświatowymi i społecznymi;
- 9) prowadzi dokumentację pracy własnej i placówki;
4. W zakresie organizacji prac instrukcyjnych i szkoleniowych:
  - 1) systematycznie zapoznaje się z prasą fachową;
  - 2) bierze udział w seminariach prowadzonych przez Wojewódzką Bibliotekę Publiczną w Kielcach oraz w spotkaniach organizacyjnych Biblioteki;
  - 3) wymienia doświadczenia z pracownikami z innych bibliotek.
5. W zakresie organizacji prac jako instruktor kultury:
  - 1) organizuje i prowadzi wielokierunkową działalność kulturalną i edukacyjną,
  - 2) prowadzi kółka zainteresowań dla dorosłych i seniorów;
  - 3) obsługuje sprzęt audiowizualny i nagłaśniający;
  - 4) opracowuje i przygotowuje graficzne materiały informacyjne i promocyjne biblioteki;
  - 5) współpracuje z lokalnymi i regionalnymi mediami;
  - 6) promuje działalność Biblioteki w mediach (prasa, strona internetowa);
  - 7) pozyskuje i rozlicza środki pozabudżetowe na promocję, upowszechnianie czytelnictwa i inne działania kulturalne;
  - 8) koordynuje zadania realizowane w ramach pozyskanych środków zewnętrznych;
  - 9) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora i odpowiada przed nim.

#### § 14.

##### Pracownik gospodarczy:

1. przestrzega dyscypliny pracy w Bibliotece;
2. dba o czystość, porządek i prawidłowy stan lokalu i sprzętów bibliotecznych;
3. utrzymuje porządek i czystość wewnątrz budynku;
4. utrzymuje porządek i czystość w otoczeniu budynku;
5. obsługuje i konserwuje sprzęt techniczny wykorzystywany w pracy;
6. dozoruje instalację dostarczającą media do obiektu;
7. wykonuje proste prace naprawcze wewnątrz i na zewnątrz budynku;
8. pielęgnuje zieleni na terenie nieruchomości;
9. zajmuje się załadunkiem i rozładunkiem towarów, pracami magazynowymi, ustawianiem mebli itp.;
10. organizuje stanowisko pracy oraz prowadzi prace zgodnie z przepisami BHP, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska;
11. wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora i odpowiada przed nim.

*me*

§ 15.

Informatyk:

1. Przestrzega dyscypliny w bibliotece;
2. Dbą o czystość, porządek i prawidłowy stan lokalu i sprzętów bibliotecznych;
3. Prowadzi obsługę serwisowo-konserwacyjną sprzętu komputerowego w bibliotece oraz filiach;
4. Administruje siecią komputerową biblioteki;
5. Prowadzi ewidencję sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych i dopuszczanych do stosowania w bibliotece i jej filiach;
6. Wykonuje naprawy sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych;
7. Instaluje uaktualnione wersje oprogramowania na stanowiskach roboczych;
8. Instaluje zakupiony sprzęt komputerowy;
9. Obsługuje BIP, projekty graficzne, materiały informacyjne i promocyjne na potrzeby biblioteki;
10. Tworzy promocje, oferty marketingowe biblioteki;
11. Prowadzi mailing z czytelnikami;
12. Wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora i odpowiada przed nim.

**Rozdział IV**  
**Postanowienia końcowe**

§ 16.

Na podstawie Regulaminu Dyrektor opracowuje szczegółowe zakresy czynności i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk pracy.

§ 17.

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

p.o. DYREKTORA  
Gminnej Biblioteki Publicznej  
w Samsonowie  
*Anna Zmudzńska*