

**Zarządzenie Nr 2/2019**  
**Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Czarnej**  
**z dnia 6 maja 2019 r.**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Gminnej Bibliotece Publicznej w Czarnej**

*Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej ( Dz. U. 2018 r., poz. 1983 z późn. zm.) oraz § 11 ust. 2 Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Czarnej stanowiącego załącznik do Uchwały Rady Gminy Czarna Nr XLI/442/2014 z dnia 7 listopada 2014 r. w sprawie zmiany uchwały własnej XXXV/326/2006 w sprawie utworzenia Gminnej Biblioteki Publicznej w Czarnej oraz nadania jej Statutu, po zasięgnięciu opinii Wójta Gminy Czarna zarządzam, co następuje:*

§ 1. Nadaję Gminnej Bibliotece Publicznej w Czarnej Regulamin Organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 1/2009 Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Czarnej z dnia 2 stycznia 2009 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Gminnej Bibliotece Publicznej w Czarnej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 5. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnej Biblioteki Publicznej w Czarnej.

**DYREKTOR**  
Gminnej Biblioteki Publicznej  
w Czarnej  
*Teichman*  
**Krystyna Teichman**

# Regulamin organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Czarnej

## I. Postanowienia ogólne

### § 1

1. Regulamin Organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Czarnej, zwany dalej „regulaminem”, określa strukturę organizacyjną, zakres i zasady funkcjonowania Gminnej Biblioteki Publicznej w Czarnej.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  1. Organizatorze lub Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Czarna,
  2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Czarnej
  3. Bibliotece – należy przez to rozumieć Gminna Bibliotekę Publiczną w Czarnej,
  4. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Czarna,
  5. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Czarnej,
  6. CUW – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Czarnej,

### § 2

Biblioteka działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

1. ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej ( Dz. U. z 2018 r., poz. 1983), zwanej dalej „ustawą”
2. ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach ( Dz. U. z 2018 r., poz. 574 z późn. zm.),
3. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.),
4. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.) ,
5. Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Czarnej nadanego uchwałą Rady Gminy Czarna XLI/442/2014 z dnia 7 listopada 2014 r., w sprawie zmiany uchwały własnej

- XXXV/326/2006 w sprawie utworzenia Gminnej Biblioteki Publicznej w Czarnej oraz nadania jej Statutu,
6. niniejszego Regulaminu.

### § 3

1. Biblioteka jest samorządową instytucją kultury o charakterze publicznym, posiadającą osobowość prawną, wpisaną do rejestru samorządowych instytucji kultury prowadzonego przez Organizatora, którym jest Gmina Czarna.
2. Siedzibą Biblioteki jest miejscowość Czarna Nr budynku 262, a siedzibami jej filii są:
  1. Filia w Dąbrówkach – budynek Zespołu Szkół w Dąbrówkach Nr 211,
  2. Filia w Krzemienicy – budynek Ośrodka Kultury w Krzemienicy Nr 732A
  3. Filia w Medyni Głogowskiej – budynek Ośrodka Kultury w Medyni Głogowskiej Nr 383,
  4. Filia w Medyni Łańcuckiej – budynek Zespołu Szkół Medyni Łańcuckiej Nr 105,
  5. Filia w Zalesiu – budynek Ośrodka Kultury w Zalesiu Nr 125.
3. Terenem działania Biblioteki jest obszar Gminy Czarna.
4. Biblioteka jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do zatrudnianych w nim pracowników.
5. Biblioteka jest czynna w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godzinach od 10.00 do 17.00.
6. Godziny otwarcia poszczególnych filii Biblioteki określone są na stronie jej internetowej pod adresem [www.gbpczarna.pl](http://www.gbpczarna.pl)
7. Bezpośredni nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Biblioteki sprawuje Wójt Gminy Czarna.

## II. Cel i zakres działania biblioteki

### § 4

1. Do podstawowych zadań Biblioteki należy:
  1. gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych, służących rozwijaniu czytelnictwa oraz zaspokajaniu potrzeb informacyjnych, edukacyjnych i samokształceniowych ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dokumentujących dorobek kulturalny, naukowy i gospodarczy własnego regionu,
  2. udostępnianie zbiorów na miejscu, wypożyczanie zbiorów na zewnątrz oraz prowadzenie systemu wypożyczeń międzybibliotecznych ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb dzieci, młodzieży i osób niepełnosprawnych,
  3. prowadzenie działalności informacyjno – bibliograficznej,
  4. popularyzacja książki i czytelnictwa oraz dorobku kulturalnego gminy,
  5. współpraca z bibliotekami innych sieci, miejscowymi szkołami, instytucjami upowszechniania kultury, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami i fundacjami w celu organizowania i prowadzenia działalności służącej rozwijaniu inicjatyw i zaspokajaniu potrzeb kulturalno – oświatowych mieszkańców,
  6. prowadzenie różnorodnych form pracy popularyzujących wiedzę i kulturę (wystawy, kiermasze, konkursy, imprezy czytelnicze, kursy rękodzieła ludowego, wieczory poetyckie, Noce bibliotek itp.)

2. Do zadań Biblioteki może ponadto należeć prowadzenie działalności bibliograficznej, dokumentacyjnej, naukowo – badawczej, wydawniczej, edukacyjnej, popularyzatorskiej i instrukcyjno – metodycznej.
3. Biblioteka może podejmować inne działania w zakresie upowszechniania kultury, wynikające z potrzeb i zainteresowań mieszkańców Gminy.

## § 5

1. Zakres prac związanych z gromadzeniem i opracowywaniem zbiorów obejmuje:
  1. Zbieranie i rozpatrywanie dezyderatów czytelników i bibliotekarzy w sprawach zakupu książek,
  2. Analizowanie zawartości i stopnia wykorzystania zbiorów,
  3. Zakup zbiorów bibliotecznych,
  4. Opracowanie zbiorów (bibliografowanie i klasyfikowanie),
  5. Opracowanie schematów układu katalogu rzeczowego oraz książek na półkach i ich aktualizacja,
  6. Reklasyfikacja zbiorów bibliotecznych,
  7. Prowadzenie katalogów zbiorów.
2. Do obowiązków pracowników należą prace związane z przechowywaniem, udostępnianiem, porządkowaniem i konserwacją zbiorów, a także prace związane z informacją biblioteczną i pracą z czytelnikiem.
3. Biblioteka korzysta z fachowej pomocy: Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Rzeszowie, Miejskiej Biblioteki Publicznej w Łańcucie i Biblioteki Pedagogicznej w Łańcucie.

## § 6

W szczególności do obowiązków pracowników Biblioteki należą:

- 1. Prace związane z księgozbiorem i jego dokumentacją oraz przygotowanie zbiorów do udostępniania:**
  1. inwentaryzowanie zbiorów (jednostkowe i sumaryczne),
  2. opracowanie techniczne nabytków (pieczętowanie, znakowanie, oprawianie),
  3. zaopatrywanie materiałów bibliotecznych w karty wypożyczeń,
  4. prowadzenie rejestru przybytków,
  5. włączanie książek na półki wg schematu rozmieszczania zbiorów (układ systematyczny),
- 2. selekcja księgozbioru, wycofywanie książek wg aktualnych zaleceń, egzemplarzy zużytych, zniszczonych i nie zwróconych przez czytelników:**
  1. sporządzanie protokołów ubytków, prowadzenie rejestru ubytków,
  2. aktualizacja napisów informacyjnych oraz rozdzielaczy w księgozbiore i katalogach,
  3. prowadzenie katalogów, ujednolicanie opisów sygnatur i klasyfikacji,
  4. bieżące podliczanie wartości księgozbioru (inwentarze),
  5. bieżąca konserwacja zbiorów (zszywanie, klejenie, oprawianie),
- 3. Prace związane z udostępnianiem zbiorów czytelnikom:**

1. przyjmowanie czytelników i ich ewidencja, prowadzenie kartoteki czytelników i zobowiązań,
  2. przyjmowanie kaucji od czytelników zgodnie z regulaminem biblioteki,
  3. wypożyczanie i przyjmowanie materiałów bibliotecznych, prowadzenie ewidencji wypożyczeń,
  4. prowadzenie dziennika statystycznego,
  5. przyjmowanie innych książek w zamian za zagubione lub zniszczone woluminy biblioteczne,
  6. wysyłanie upomnień do czytelników zalegających ze zwrotem wypożyczonych książek,
  7. udzielanie czytelnikom pomocy w doborze lektury,
  8. pomoc czytelnikom w korzystaniu ze źródeł informacyjnych o zbiorach (katalogi, bibliografie i in.),
  9. popularyzacja książki i czytelnictwa przy pomocy różnych form pracy (indywidualnej i zespołowej),
- 4. Prace związane z udostępnieniem zbiorów:**
1. prezencyjne udostępnianie księgozbioru czytelnikom,
  2. opracowanie i prowadzenie katalogu wydawnictw regionalnych,
  3. prowadzenie teczek "wycinków prasowych" dotyczących gminy Czarna i najbliższego regionu,
  4. udzielanie informacji rzeczowych, bibliotecznych i bibliograficznych,
  5. prowadzenie statystyki odwiedzin, wypożyczeń książek i czasopism oraz udzielonych informacji w czytelniku biblioteki,
  6. analiza wykorzystania prasy,
  7. kserowanie własnych materiałów bibliotecznych czytelnikom,
- 5. Praca z czytelnikiem:**
1. zaspakajanie i rozwijanie poprzez różne formy pracy potrzeb czytelniczych, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży,
  2. prowadzenie lekcji bibliotecznych oraz prelekcji,
  3. przyjmowanie do bibliotek wycieczek dzieci,
  4. prowadzenie zajęć z dziećmi m.in.: gry, zabawy, rebusy, krzyżówki i zgadywanki literackie, wieczory baśni, poezji, quizy, itp.,
  5. organizowanie konkursów literackich, czytelniczych, recytatorskich i plastycznych,
- 6. Ponadto:**
1. prenumerata wybranych czasopism dla dorosłych, młodzieży i dzieci, udostępnianie ich na miejscu lub wypożyczanie,
  2. tworzenie i udostępnianie własnych komputerowych baz danych,
  3. prowadzenie czytelnika internetowej i frekwencji odwiedzin,
  4. organizowanie imprez bibliotecznych,
  5. współpraca ze szkołami, przedszkolami, instytucjami kulturalno – oświatowymi, Kołami Gospodyń Wiejskich, Ochotniczymi Strażami Pożarnymi, stowarzyszeniami Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz organizacjami sportowymi, młodzieżowymi i innymi działającymi na terenie gminy.
  6. opracowanie planów pracy i sprawozdań.
  7. przyjmowanie darów książkowych od czytelników.

### III. Struktura organizacyjna

#### § 7

1. Dyrektora Biblioteki powołuje i odwołuje Wójt Gminy Czarna zgodnie z ustawą, o której mowa w § 2 ust. 1 regulaminu.
2. Schemat struktury organizacyjnej Biblioteki określa załącznik do niniejszego regulaminu.
3. Spory kompetencyjne w Bibliotece rozstrzyga Dyrektor.

#### § 8

1. Dyrektor kieruje Biblioteką, reprezentuje ją na zewnątrz i odpowiada za prawidłową realizację zadań statutowych oraz właściwe gospodarowanie środkami finansowymi i zarządzanie powierzonym mieniem.
2. Do zakresu działania Dyrektora należy ponadto:
  1. Przedstawianie właściwym instytucjom i Organizatorowi planów, sprawozdań oraz wniosków finansowych,
  2. Określanie struktury organizacyjnej Biblioteki,
  3. Czuwanie nad racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem posiadanymi środkami finansowymi i materiałowymi,
  4. Zatwierdzanie planów pracy, budżetu i sprawozdań z działalności Biblioteki,
  5. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania poszczególnych filii Biblioteki oraz podział zadań, kompetencji i odpowiedzialności między pracownikami,
  6. Przestrzeganie terminowego i należytego wykonywania ustalonych zadań oraz kontrola wykonania obowiązków przez osoby zatrudnione w Bibliotece,
  7. Wykonywanie wszystkich czynności z zakresu prawa pracy wobec podległych pracowników,
  8. Ustalanie Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki po konsultacji z Organizatorem oraz wydawanie przepisów wewnętrznych w formie zarządzeń, instrukcji, regulaminów itp.,
  9. Współdziałanie z Organizatorem w zakresie przewidzianym przepisami prawa,
  10. Utrzymywanie kontaktów z krajowymi i zagranicznymi instytucjami bibliotecznymi oraz właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej.
  11. Prowadzenie kontroli zarządczej.

#### § 9

1. Pracownicy biblioteki na poszczególnych stanowiskach pracy mają obowiązek realizacji merytorycznych zadań biblioteki, o których mowa w § 6 zgodnie z indywidualnym przydziałem obowiązków określonym pisemnie przez dyrektora w zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
2. Ponadto pracownicy Biblioteki mają obowiązek:
  1. sumiennego i terminowego wykonywania powierzonych zadań służbowych,
  2. przestrzegania regulaminu pracy, przepisów BHP i ppoż.
  3. przestrzegania zasad etyki zawodowej w kontaktach z czytelnikami, interesantami i współpracownikami.
  4. zaznajamianie się z treścią przepisów prawnych dotyczących powierzonego zakresu obowiązków i ich stosowanie,

5. prawidłowe, i terminowe sporządzanie wszelkiej korespondencji i dokumentacji, zwłaszcza statystyki bibliotecznej,
  6. terminowe i właściwe załatwianie zadań powierzonych zakresem czynności oraz zadań zleconych przez przełożonego,
  7. uzupełnianie wiadomości fachowych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie oraz udział w zorganizowanych formach szkolenia.
3. W skład Biblioteki wchodzi:

1. Wypożyczalnia z czytelnią dla dorosłych, dzieci i młodzieży w Czarnej
  2. Oddział dla Dzieci w Czarnej,
  3. Filia w Dąbrówkach,
  4. Filia w Krzemienicy,
  5. Filia Medyni Głogowskiej,
  6. Filia w Medyni Łańcuckiej,
  7. Filia w Zalesiu.
4. W Bibliotece poza dyrektorem funkcjonują następujące stanowiska pracy: starszy bibliotekarz, bibliotekarz i młodszy bibliotekarz.
  5. Kierownik i pracownicy Biblioteki powinni posiadać kwalifikacje odpowiednie do zajmowanych stanowisk i pełnionych funkcji określone w odrębnych przepisach.
  6. Dyrektor może zatrudniać w razie potrzeby, specjalistów innych zawodów związanych z działalnością Biblioteki.
  7. Dopuszcza się zlecanie wykonywania zadań własnych oraz realizowanych projektów innym podmiotom w tym, osobom fizycznym i prawnym w ramach umów cywilno – prawnych.

#### **IV. Zasady zarządzania i organizacja działalności kontrolnej**

##### **§ 10**

1. Dyrektor jest przełożonym pracowników Biblioteki i jako pracodawca wykonuje wobec nich czynności z zakresu prawa pracy.
2. Wójt wykonuje wobec Dyrektora czynności z zakresu prawa pracy oraz jest jego zwierzchnikiem służbowym.
3. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go upoważniony pracownik Biblioteki na podstawie udzielonego mu pisemnego pełnomocnictwa.
4. Nadzór nad Biblioteką sprawuje Organizator, który m.in. dokonuje kontroli i oceny działalności Biblioteki pod kątem realizacji zadań, prawidłowości gospodarowania mieniem oraz właściwej gospodarki finansowej Biblioteki.
5. Kierowanie polityką informacyjną należy do kompetencji Dyrektora.
6. Prawo udzielania informacji mediom dotyczących działalności Biblioteki przysługuje Dyrektorowi oraz upoważnionym przez niego pracownikom.
7. Zasady dotyczące kontroli zarządczej w Bibliotece i obowiązki pracowników dotyczące przestrzegania procedur kontroli oraz monitorowania i dokumentowania procesu zarządzania ryzykiem określają odrębne zarządzenia Dyrektora.
8. W Bibliotece mogą być prowadzone kontrole przez uprawnione organy kontroli zewnętrznej.
9. Odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne udziela Dyrektor.

## V. Gospodarka finansowa

### § 11

1. Biblioteka gospodaruje samodzielnie przydzieloną częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania.
2. Biblioteka otrzymuje z budżetu Gminy corocznie dotację na działalność w wysokości niezbędnej na pokrycie kosztów prowadzonej działalności.
3. Biblioteka może uzyskać środki finansowe z wpływów z opłat, o których mowa w art. 14 ust. 2 ustawy o bibliotekach, dotacji z budżetu państwa, wpływów z najmu i dzierżawy majątku, spadków, zapisów i darowizn osób fizycznych i prawnych oraz innych źródeł.
4. Podstawą gospodarki finansowej Biblioteki jest plan finansowy ustalony przez Dyrektora.
5. Dyrektor jest odpowiedzialny za realizację planu finansowego Biblioteki.
6. Roczne sprawozdanie finansowe Biblioteki podlega zatwierdzeniu przez Wójta.
7. Obsługę finansową Biblioteki zapewnia Centrum Usług Wspólnych w Czarnej (CUW) zgodnie z art. 54 ustawy, o której mowa w § 2 pkt 4 na podstawie odrębnej umowy o prowadzenie obsługi zawartej z CUW, regulujące prawa i obowiązki obu stron tej umowy.

## VI. Postanowienia końcowe

### § 12

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy, o których mowa w § 2 niniejszego regulaminu.
2. Organizację i porządek w procesie pracy Biblioteki oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Biblioteki.
3. Regulamin Organizacyjny podlega zaopiniowaniu przez Wójta Gminy Czarna.
4. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

**DYREKTOR**  
Gminnej Biblioteki Publicznej  
w Czarnej  
*Kryśtyna Teichman*  
**Kryśtyna Teichman**