

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ GMINY KAMPINOS

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, jest wewnętrznym aktem prawnym określającym strukturę organizacyjną Biblioteki Publicznej Gminy Kampinos, jej zakres działania, organizację pracy i zasady kierowania biblioteką, a także zakres obowiązków i odpowiedzialności, bez względu na podstawę prawną zatrudnienia.

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Użyte w Regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:

- 1) Biblioteka – Biblioteka Publiczna Gminy Kampinos,
- 2) Organizator – Gmina Kampinos, w imieniu której działa Wójt Gminy,
- 3) Dyrektor – dyrektor Biblioteki Publicznej Gminy Kampinos,
- 4) Pracownik – osoba zatrudniona w Bibliotece Publicznej Gminy Kampinos na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej.
- 5) Wydarzenie kulturalne lub edukacyjne – organizowane przez bibliotekę przedsięwzięcie kulturalne, edukacyjne, muzyczne lub wychowawcze o określonych ramach czasowych, w tym w szczególności: konkursy, lekcje biblioteczne, zajęcia czytelnicze, warsztaty biblioteczne, kiermasze książek, kiermasze rękodzieła, koncerty, pokazy filmowe.

§ 2

Biblioteka Publiczna Gminy Kampinos zwana dalej Biblioteką działa w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. z 2022 r. poz. 2393);
- 2) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2024 r., poz.87);
- 3) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r., poz. 1465,1572,1907 i 1940);
- 4) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1530 z późn. zm.)
- 6) Statutu Biblioteki Publicznej Gminy Kampinos w brzmieniu nadanym uchwałą Nr XXIV/150/20 Rady Gminy Kampinos z dnia 27 lipca 2020 r. (Dz. Urz. Woj. Maz. Z 2020 r. poz.8368), w sprawie zmiany Statutu Biblioteki Publicznej Gminy Kampinos.

§ 3

Siedzibą Biblioteki Publicznej Gminy Kampinos jest miejscowość Kampinos, lokal gminny znajdujący się, przy ul. Szkolnej 2.

II. Podstawowe zadania biblioteki

§ 4

1. Biblioteka realizuje ustawowe zadania zgodnie z postanowieniami Statutu w zakresie zaspokajania potrzeb czytelniczych, kulturalnych i informacyjnych mieszkańców gminy i uczestniczy w upowszechnianiu nauki i wiedzy, w tym wiedzy o regionie.
2. Zadania określone w ust. 1 Biblioteka realizuje poprzez:
 - a) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochronę zbiorów bibliotecznych, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu,
 - b) udostępnianie zbiorów na miejscu, wypożyczanie na zewnątrz, prowadzenie wymiany międzybibliotecznej,
 - c) organizację czytelnictwa i udostępniania materiałów bibliotecznych osobom chorym, starszym i niepełnosprawnym,
 - d) popularyzację książki i czytelnictwa (lekcje biblioteczne, spotkania autorskie, kiermasze książek, warsztaty biblioteczne i inne wydarzenia kulturalne),
 - e) współpracę z bibliotekami innych sieci, instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami w zakresie rozwijania czytelnictwa i zaspokajania potrzeb kulturalnych i edukacyjnych społeczności gminy,
 - f) współpracę z Biblioteką Powiatową dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego w Ożarowie Mazowieckim oraz Biblioteką Publiczną m.st. Warszawy – Biblioteką Główną Województwa Mazowieckiego oraz innymi bibliotekami publicznymi,
 - g) udostępnianie użytkownikom Internetu w celach edukacyjno-informacyjnych,
 - h) prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej,
 - i) doskonalenie metod i form pracy.
3. Biblioteka promuje wśród mieszkańców wiedzę o własnym środowisku, a także propaguje wiedzę o gminie, jej dziejach i dorobku.
4. Zasady korzystania z Biblioteki określają: Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Publicznej Gminy Kampinos oraz Regulamin wydarzeń kulturalnych i edukacyjnych organizowanych przez Bibliotekę Publiczną Gminy Kampinos, dostępne w bibliotece oraz na stronie internetowej biblioteki.

III. Struktura organizacyjna

§ 5

1. Biblioteka jest samodzielną samorządową instytucją kultury, wchodzącą w skład krajowej sieci bibliotecznej.
2. Biblioteka posiada osobowość prawną, jest wpisana do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Organizatora.
3. Biblioteka gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków.
4. W Bibliotece zatrudnia się pracowników działalności podstawowej, administracyjnej i obsługi.
5. W Bibliotece mogą być zatrudnieni specjaliści z różnych dziedzin związanych z jej działalnością.

6. Zadaniem wszystkich osób zatrudnionych w bibliotece jest gromadzenie, opracowanie, udostępnianie zbiorów bibliotecznych oraz upowszechnianie działalności kulturalnej poprzez inicjowanie i organizowanie różnorodnych imprez lub branie udziału przy ich organizowaniu w zakresie obowiązków przypisanych ich stanowisku pracy.

7. Strukturę organizacyjną biblioteki tworzą:

1) Kadra zarządzająca

a) Dyrektor - 1 etat

b) Główny księgowy -1/4 etatu

2) Stanowisko działalności podstawowej:

1. Bibliotekarz – 1 etat

§ 6

Biblioteka Publiczna w Kampinosie czynna jest 8 godzin dziennie od poniedziałku do piątku oraz dwie soboty w miesiącu po 4 godziny.

§ 7

1. Pracownicy organizują swoją pracę, odpowiadają za powierzony majątek, właściwą organizację pracy oraz należyte wykonywanie zadań objętych zakresem czynności przed Dyrektorem, który jest jego bezpośrednim przełożonym.

2. W przypadku nieobecności Dyrektora, zastępstwo pełni upoważniony przez niego pracownik.

3. Szczegółowe zadania pracowników określają indywidualne zakresy obowiązków określone przez Dyrektora Biblioteki.

4. Dyrektor i pracownicy biblioteki powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje do zajmowanego stanowiska. Wymagane jest wykształcenie średnie oraz kurs bibliotekarski.

§ 8

1. Biblioteka Publiczna Gminy Kampinos prowadzi gospodarkę finansową na podstawie ustalonego przez Dyrektora rocznego planu finansowego z zachowaniem wysokości dotacji Organizatora.

2. Obsługę finansowo-księgową Biblioteki prowadzi Główny Księgowy.

3. Rachunkowość prowadzona jest zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.)

IV. Dyrektor i pracownicy

§ 9

1. Dyrektor zarządza całokształtem działalności Biblioteki, reprezentuje ją na zewnątrz, czuwa nad mieniem i jest za nie odpowiedzialny.

2. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Biblioteki Dyrektor wydaje przepisy wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów i instrukcji.

§ 10

1. Do zakresu działania Dyrektora Biblioteki należy w szczególności:

- a) kierowanie całością pracy Biblioteki oraz reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz,
- b) nadawanie regulaminu organizacyjnego Bibliotece,
- c) wykonywanie obowiązków pracodawcy z zakresu prawa pracy wobec pracowników instytucji,
- d) wydawanie zarządzeń wewnętrznych w sprawach administracyjnych, pracowniczych i finansowych,
- e) nadzór, kontrola i ocena pracy pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach,
- f) gospodarowanie majątkiem instytucji,
- g) opracowanie rocznego planu działalności instytucji,
- h) prowadzenie samodzielnej gospodarki finansowej w ramach posiadanych środków,
- i) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia.

2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- a) prowadzenie rachunkowości Biblioteki zgodnie z Ustawą z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. z 22 lutego 2019 r. poz. 351 ze zm.),
- b) sprawozdawczość finansowa,
- c) opracowywanie planów finansowych,
- d) współpraca z zewnętrznymi instytucjami.

3. Zasady obowiązujące wszystkich pracowników Biblioteki:

- a) rzetelne i terminowe wykonywanie zadań określonych dla danego stanowiska,
- b) dbanie o autorytet i dobre imię Biblioteki, a także dążenie do stworzenia właściwych i niekonfliktowych stosunków międzyludzkich i koleżeńskich,
- c) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- d) właściwe i odpowiedzialne gospodarowanie powierzonymi materiałami i sprzętem, dbałość i odpowiedzialność za powierzone mienie,
- e) informowanie przełożonego o stanie bieżących prac i ewentualnych trudnościach,
- f) niezwłoczne powiadomienie przełożonego o zaistnieniu lub zagrożeniu zaistnienia sytuacji niepożądanych naruszeń mienia, niegospodarności a także innych nadużyciach działających na szkodę Biblioteki,
- g) n) podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

4. Zakres zadań podstawowych w Bibliotece:

- a) gromadzenie księgozbioru drogą zakupu, darów i ekwiwalentów przeznaczonego do wypożyczania i udostępniania na miejscu,
- b) prowadzenie ewidencji księgozbioru oraz dokumentacji wpływów i ubytków w formie papierowej i elektronicznej,
- c) opracowanie merytoryczne księgozbioru i udostępnianie go w katalogu on-line na stronie internetowej Biblioteki,
- d) selekcja księgozbioru (komisyjne ubytkovanie zbiorów i sporządzanie protokołów),
- e) opracowywanie materiałów na stronę internetową Biblioteki.

5. Zakres zadań w wypożyczalni:

- a) wypożyczanie zbiorów czytelnikom, stosując wolny dostęp do półek,
- b) udostępnianie na miejscu księgozbioru podręcznego,
- c) udział w selekcjach oraz inwentaryzacjach zbiorów i wyposażenia Biblioteki,
- d) prowadzenie ewidencji czytelników i wypożyczeń, przestrzegając terminowego zwrotu wypożyczonych książek,
- e) udzielanie informacji bibliotecznych i bibliograficznych, pomoc czytelnikom w korzystaniu z katalogu bibliotecznego, dostępu do zasobów internetowych,
- f) organizacja pracy kulturalno-oświatowej upowszechniającej książkę i czytelnictwo oraz współpraca w tym zakresie z właściwymi instytucjami,

- g) prowadzenie konserwacji zbiorów,
- h) gromadzenie i opracowanie zbiorów specjalnych (filmów),
- i) organizowanie działalności edukacyjno-kulturalnej (np. lekcje biblioteczne, DKK, zajęcia czytelnicze i in.),
- j) udostępnianie Internetu użytkownikom,
- k) usługi reprograficzne dla czytelników.

V. Postanowienia końcowe

§ 11

1. W sprawach nieobjętych postanowieniami regulaminu decyduje Dyrektor.
2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonane w trybie określonym dla jego nadania.