Załącznik do zarządzenia 5/2024
z dnia 1 lutego 2024 r.
Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej
w Jakubowie - Jakuboteki
Regulamin organizacyjny

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Gminnej Biblioteki Publicznej w Jakubowie - Jakuboteki

§ 1. Gminna Biblioteka Publiczna w Jakubowie - Jakuboteka, zwana dalej „Biblioteką" działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. 1991 Nr 114 poz. 493 z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. 1997 Nr 85 poz. 539 z późn. zm.).
3. Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej nadanego jej uchwałą nr LXIII/389/2023 Rady Gminy Jakubów z dnia 21 grudnia 2023 roku.

§ 2. Siedzibą Biblioteki jest miejscowość Jakubów, a terenem jej działania jest gmina Jakubów.

§ 3. Regulamin Organizacyjny Biblioteki, zwany dalej „Regulaminem" określa organizację wewnętrzną Biblioteki, zasady organizacji pracy Biblioteki, zakres działania Biblioteki, zakresy czynności pracowników, nadzór nad działalnością biblioteczną.

§ 4. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA BIBLIOTEKI:

1. W skład Gminnej Biblioteki Publicznej w Jakubowie - Jakuboteki wchodzą:
   - wypożyczalnia i czytelnia dla dorosłych i dzieci w Jakubowie,
   - Filia w Wiśniewie.
2. W Bibliotece występują następujące stanowiska pracy:
   - Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Jakubowie - Jakuboteki,
   - Bibliotekarz w Bibliotece w Jakubowie,
   - Bibliotekarz w Filii Bibliotecznej w Wiśniewie,
   - Inspektor Ochrony Danych. Zakres działania i odpowiedzialność reguluje umowa cywilno-prawna, zawarta z podmiotem mającym stosowne uprawnienia i prowadzącym działalność w tym zakresie.
   - Koordynator ds. cyberbezpieczeństwa. Zakres działania i odpowiedzialność reguluje umowa cywilno-prawna, zawarta z podmiotem mającym stosowne uprawnienia i prowadzącym działalność w tym zakresie.
3. Szczegółowe obowiązki Pracowników Biblioteki określają indywidualne zakresy czynności.

§ 5. ZASADY ORGANIZACJI PRACY BIBLIOTEKI

1. Na czele Biblioteki stoi dyrektor, który kieruje jej działalnością, reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny.
2. Dyrektor Biblioteki odpowiada za całokształt prowadzonych prac, a zwłaszcza za prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań statutowych Biblioteki oraz za sprawną organizację pracy i dyscyplinę pracy. Określa on zakresy obowiązków poszczególnych pracowników.

3. Dyrektor nadzoruje realizację zadań powierzonych pracownikom.
4. Dyrektor zatrudnia pracowników Biblioteki. Biblioteka jest pracodawcą w rozumieniu kodeksu pracy.
5. Pracownicy Biblioteki są bezpośrednio podporządkowani Dyrektorowi i ponoszą odpowiedzialność za należyte wykonywanie zadań objętych zakresem ich obowiązków.
6. Stanowiska pracy związane z działalnością Biblioteki są tworzone lub likwidowane, w zależności od potrzeb, przez Dyrektora.
7. W czasie nieobecności Dyrektora (urlop, zwolnienie lekarskie) jego obowiązki przejmuje pracownik przez Dyrektora upoważniony.
8. Dyrektor Biblioteki podpisuje:
   - regulamin i inne dokumenty urzędowe,
   - korespondencję kierowaną do instytucji i urzędów oraz innych osób.
9. Dyrektor sprawuje nadzór nad pracą Filii Bibliotecznej.
10. Działalnością Filii Bibliotecznej kieruje i jest za nią odpowiedzialny pracownik w niej zatrudniony.
11. Korespondencję wysyłaną z Filii Bibliotecznej podpisuje jej bibliotekarz.
12. Filia Biblioteczna w trakcie wykonywania zadań jest zobowiązana do ścisłego współdziałania z Biblioteką oraz prowadzenia wspólnych prac nad określonymi zadaniami.
13. Obsługę finansową Biblioteki prowadzi Urząd Gminy.

§ 6. ZAKRES DZIAŁANIA BIBLIOTEKI

1. Obsługa mieszkańców gminy Jakubów w zakresie zaspokajania ich potrzeb oświatowych i kulturalnych.
2. Gromadzenie księgozbioru i selekcja, systematyczny zakup nowości wydawniczych zgodnie z potrzebami i możliwościami.
3. Opracowanie zbiorów bibliotecznych, bieżące uzupełnienie katalogów bibliotecznych.
4. Czuwanie nad prawidłowym porządkiem zbiorów (zgodnie z UKD).
5. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych, rejestrowanie wypożyczeń do domu i udostępnień na miejscu.
6. Prowadzenie kartoteki czytelników.
7. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej.
8. Prenumerata czasopism i udostępnianie ich czytelnikom.
9. Sporządzanie statystyki dziennej, miesięcznej, rocznej.
10. Popularyzacja książki i czytelnictwa, w tym organizacja różnych formy pracy z użytkownikami, działania w zakresie rozwoju i promocji czytelnictwa.
11. Działalność kulturalna i edukacyjna.

§ 7. ZAKRES DZIAŁANIA DYREKTORA

1. Opracowanie i realizacja planów i programów działalności podstawowej Biblioteki, finansowej i merytorycznej oraz sprawozdawczość w tym zakresie.
2. Rozpatrywanie skarg, wniosków i opinii na temat działalności Biblioteki.
3. Prowadzenie ewidencji i zbioru przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania bibliotek.
4. Organizacja pracy Biblioteki.
5. Podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych.
6. Przydzielanie spraw i czynności pracownikom oraz nadzór i kontrola prawidłowości i terminowości wykonywanych zadań przez pracowników Biblioteki i Filii.

7. Organizowanie dokształcania i doskonalenia zawodowego kadry pracowniczej.
8. Wydawanie zarządzeń, decyzji wewnętrznych, regulaminów, obowiązków pracowników i zasad funkcjonowania Biblioteki.
9. Zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzegania przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
10. Współpraca z władzami gminy Jakubów.
11. Reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz.
12. Gromadzenie informacji oraz opracowywanie analiz i innych dokumentów w zakresie działania Biblioteki.
13. Czuwanie nad prawidłowym zabezpieczeniem i wyposażeniem lokalu bibliotecznego.

§ 8. ZAKRES DZIAŁANIA BIBLIOTEKARZY

1. Działalność związana z gromadzeniem, opracowywaniem, selekcjonowaniem i ewidencjonowaniem księgozbiorów bibliotecznych.
2. Działalność informacyjno-bibliograficzna.
3. Działalność z zakresu udostępniania księgozbioru, rejestracji wypożyczeń i zwrotów materiałów bibliotecznych.
4. Przestrzeganie przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
5. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
6. Przestrzeganie zasad etyki zawodowej.
7. Rzetelne, prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań i załatwianie spraw.
8. Podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawniania organizacji pracy.
9. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez m.in. udział w szkoleniach, seminariach.
10. Zapoznawanie się z aktualnymi, wprowadzanymi lub nowelizowanymi przepisami dotyczącymi zadań i spraw objętych zakresem obowiązków.
11. Organizowanie i prowadzenie różnych form działalności kulturalnej i edukacyjnej na ternie gminy Jakubów.
12. Dbałość o poszerzanie i wzbogacanie oferty kulturalnej kierowanej do mieszkańców gminy Jakubów.
13. Współpraca z innymi organizacjami i instytucjami.
14. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.
15. Szczegółowe zadania poszczególnych stanowisk pracy określają zakresy czynności pracowników.

§ 9. NADZÓR NAD DZIAŁALNOŚCIĄ BIBLIOTECZNĄ

1. Bezpośredni nadzór nad Biblioteką Wójt Gminy Jakubów.
2. W zakresie spraw merytorycznych nadzór nad działalnością Biblioteki sprawuje Miejska Biblioteka Publiczna w Mińsku Mazowieckim wykonująca zadania Biblioteki Powiatowej.
3. Działalność Biblioteki może być poddana kontroli Komisji Rady Gminy.

Dyrektor Gminnej Biblioteki
Publicznej w Jakubowie
Jakuboteka

Paulina Piotrowska