Załącznik do Zarządzenia Nr 7/2021 Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Brudzew z dnia 21 września 2021.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ GMINY BRUDZEW

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną Biblioteki Publicznej Gminy Brudzew, zakres zadań na poszczególnych stanowiskach, zarządzanie oraz czas pracy Biblioteki.

**§ 2.** Biblioteka Publiczna Gminy Brudzew jest samorządową instytucją kultury, która działa na podstawie następujących przepisów prawnych:

1. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1479)
2. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 194 ze zmianami)
3. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 713, 1378
z późn. zm.)
4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305
z późn. zm.)
5. Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021r., poz. 217 z późn. zm.)
6. Statutu nadanego Uchwałą nr L/326/2018 Rady Gminy Brudzew z dnia 21 sierpnia 2018 r.

**§ 3.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. „Bibliotece" należy przez to rozumieć Bibliotekę Publiczną Gminy Brudzew,

2. „Dyrektorze" - należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Brudzew,

3. „Bibliotekarzu" – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku bibliotekarza w Bibliotece Publicznej Gminy Brudzew

**§ 4.** Siedzibą Biblioteki jest Brudzew, ulica Powstańców Wielkopolskich 35, a terenem działania gmina Brudzew.

**Rozdział II**

**Struktura organizacyjna**

**§ 5.** Na czele Biblioteki stoi Dyrektor, który kieruje jej działalnością, reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz i odpowiada za realizację zadań statutowych.

**§ 6.**1**.** W Bibliotece zatrudniona jest jedna osoba na stanowisku bibliotekarza.

2.Biblioteka może zatrudniać innych pracowników i instruktorów w zależności od potrzeb.

**§ 7.**  Pracownicy Biblioteki podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.

**Rozdział III**

**Zarządzanie**

**§ 8. 1.** Biblioteką zarządza Dyrektor, który odpowiada za prawidłową realizację zadań statutowych, właściwe gospodarowanie mieniem, majątkiem i finansami.

**2**. Dyrektor wydaje przepisy wewnętrzne w drodze zarządzeń.

**3**. Spory kompetencyjne rozstrzyga Dyrektor.

**4**. W czasie nieobecności Dyrektora, zastępuje go upoważniony pracownik, na podstawie upoważnienia wydanego przez Dyrektora.

**Rozdział IV**

**Zakres zadań pracowników Biblioteki**

**§ 9.**1**.**Do obowiązków i uprawnień Dyrektora należy w szczególności:

1. wykonywanie funkcji pracodawcy – dyrektora zakładu pracy w stosunku do zatrudnionych w Bibliotece pracowników;
2. zapewnienie właściwej organizacji pracy, dokonywanie podziału zadań między poszczególnymi stanowiskami pracy;
3. gospodarowanie środkami finansowymi;
4. gospodarowanie mieniem;
5. przedkładanie właściwym instytucjom i organizatorowi planów rzeczowych i finansowych oraz sprawozdań z ich realizacji;
6. poszukiwanie i pozyskiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania działalności Biblioteki.

**§ 10.**1. Do zadań Bibliotekarza należy w szczególności:

1) udostępnianie zbiorów bibliotecznych na zewnątrz i na miejscu;

2) rozliczanie czytelników z wypożyczonych zbiorów zgodnie z *Regulaminem korzystania ze zbiorów biblioteki* oraz *Regulaminem wypożyczania zbiorów specjalnych;*

3) wysyłanie upomnień czytelnikom, którzy nie zwrócili na czas książek i innych materiałów bibliotecznych;

4) prowadzenie rejestru wypożyczeń na miejscu i rejestru udzielanych informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych;

5) dokonywanie selekcji zbiorów bibliotecznych w uzgodnieniu z Dyrektorem;

6) uzupełnianie księgozbioru o nowości wydawnicze po uzgodnieniu z Dyrektorem;

7) systematyczne opracowywanie zakupionych książek, wprowadzanie ich do elektronicznej bazy danych;

8) uczestnictwo w organizowaniu konkursów i imprez kulturalno-edukacyjnych w siedzibie biblioteki oraz poza nią (imprezy plenerowe, wystawy plenerowe);

9) prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących;

10) pełnienie zastępstwa w wypadku nieobecności Dyrektora, na podstawie pisemnego upoważnienia,
o którym mowa w §8 ust.4;

11) podnoszenie własnych kwalifikacji;

12) wykonywanie innych poleceń Dyrektora związanych z pracą Biblioteki;

2. Zakres odpowiedzialności na stanowisku Bibliotekarza:

1) ponosi odpowiedzialność za księgozbiór i wszystkie pozostałe składniki majątkowe;

2) odpowiada za zachowanie tajemnic służbowych.

 **§ 11.**1. Pracownik Biblioteki zobowiązany jest do sumiennego i prawidłowego wykonywania powierzonych mu obowiązków.

3. Pracownik Biblioteki zobowiązany jest do przestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych.

**Rozdział V**

**Gospodarka finansowa i majątek Biblioteki**

 **§ 12.**1. Biblioteka prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych dla instytucji kultury.

 2. Podstawą gospodarki finansowej Biblioteki jest roczny plan finansowy zatwierdzany przez Wójta Gminy Brudzew.

 3. Obsługę finansowo-księgową Biblioteki, na podstawie zawartego Porozumienia, prowadzi Gminne Centrum Usług Wspólnych w Brudzewie.

 **§ 13.** Ewidencje wpływów i ubytków materiałów bibliotecznych oraz ich opracowanie prowadzi się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

 **§ 14.** Inwentaryzację majątku Biblioteki przeprowadza się komisyjnie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§ 15.** Skontrum zbiorów Biblioteki przeprowadza się co najmniej raz na 5 lat oraz w przypadku zmian personalnych.

**Rozdział VI**

**Czas pracy Biblioteki Publicznej Gminy Brudzew**

**§ 16.**1**.** Biblioteka Publiczna Gminy Brudzew czynna 40 godzin w tygodniu, od poniedziałku do piątku.

2. Godziny pracy oraz dni tygodnia pracowników mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb.

**Rozdział VII**

**Postanowienia końcowe**

**§ 17.** Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, w szczególności dotyczy to podróży służbowych
i udzielania urlopów, w stosunku do Dyrektora dokonuje Wójt Gminy Brudzew.

**§ 18.**1. Pracownicy Biblioteki wykonują swoje zadania zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków, który otrzymują na piśmie.

2. Zmian w Regulaminie Organizacyjnym Biblioteki dokonuje Dyrektor w trybie właściwym do jego nadania.