



REGULAMIN ORGANIZACJI
Biblioteka Publiczna Gminy Prażmów

Adres: *Franciszka Ryxa 53, 05-505 Prażmów*

Data opracowania: *listopad 2025*

Osoba odpowiedzialna za opracowanie: *Emilia Pawłowska - Dyrektor Biblioteki Publicznej Gminy Prażmów*

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

Biblioteka Publiczna Gminy Prażmów działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r., poz. 642 z późn.zm),
2. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r., poz. 406 z późn.zm),
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz.885 z późn.zm),
4. Uchwały Nr XX.159.2016 Rady Gminy Prażmów z dnia 16.06.2016r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XXXIV/267/2005 Rady Gminy Prażmów z dnia 29 września 2005r. w sprawie zmiany formy organizacyjnej działalności Biblioteki Publicznej Gminy Prażmów i nadania statutu.
5. Uchwały Nr VIII.65.2019 Rady Gminy Prażmów z dnia 14 czerwca 2019 r. w sprawie zmiany Statutu Biblioteki Publicznej Gminy Prażmów. Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§2

1. Biblioteka jest samorządową instytucją kultury działającą na terenie Gminy Prażmów, której celem działalności jest zaspokajanie potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych społeczeństwa Gminy oraz uczestnictwo w upowszechnianiu wiedzy i kultury.
2. Regulamin organizacyjny zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Biblioteki Publicznej Gminy Prażmów.
3. Organem sprawującym nadzór nad działalnością Biblioteki jest Wójt Gminy Prażmów.
4. Utrzymanie Biblioteki jest zadaniem własnym Gminy Prażmów.
5. Biblioteka wchodzi w skład ogólnokrajowej sieci bibliotecznej.
6. Główna siedziba Biblioteki mieści się w Prażmowie ul. Franciszka Ryxa 53.

§3

Biblioteka realizuje zadania określone w Statucie uchwalonym przez Radę Gminy Prażmów w dniu 16 czerwca 2016 roku (uchwała Nr XX.159.2016) zmienionym uchwałą Nr VIII.65.2019 Rady Gminy Prażmów z dnia 14 czerwca 2019 r.

Rozdział II

§4

Misja i cele działania

1. Misją Biblioteki jest rozwijanie i zaspokajanie potrzeb czytelniczych, informacyjnych, edukacyjnych i kulturalnych społeczności lokalnej.

2. Cele działania Biblioteki to w szczególności:

- gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów,
- upowszechnianie czytelnictwa,
- działalność informacyjna i edukacyjna,
- prowadzenie form pracy kulturalnej i oświatowej,
- ochrona dziedzictwa kulturowego w zakresie piśmiennictwa.

§5

Zakres działalności

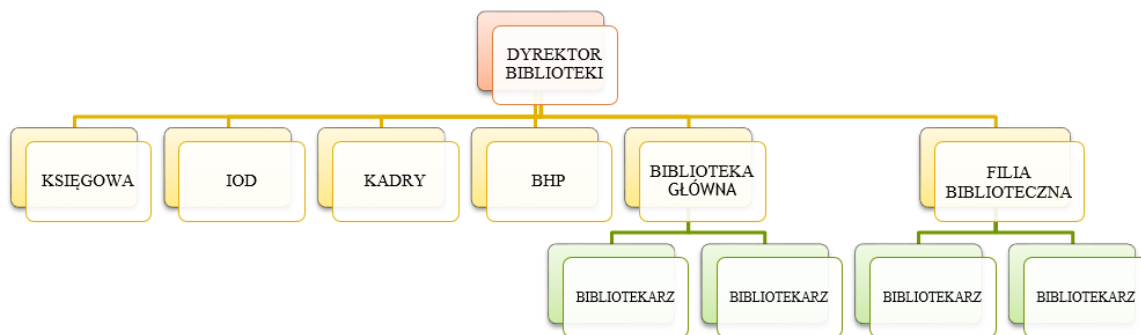
Biblioteka realizuje swoje zadania poprzez:

1. Udostępnianie zbiorów na miejscu i do domu;
2. Organizowanie wydarzeń kulturalnych, edukacyjnych i promujących czytelnictwo;
3. Współpracę z innymi bibliotekami, instytucjami kultury, szkołami i organizacjami społecznymi;
4. Gromadzenie materiałów bibliotecznych i ich opracowanie;
5. Obsługę informacyjną użytkowników;
6. Ochronę danych osobowych i bezpieczeństwo informacji;
7. Prowadzenie dokumentacji kadrowo-finansowej i sprawozdawczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§6

Kierownictwo i struktura organizacyjna

1. Na czele Biblioteki stoi Dyrektor, który kieruje jej działalnością i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Wójt Gminy Prażmów.
3. Dyrektor wykonuje zadania przy pomocy podległych pracowników, zgodnie ze strukturą organizacyjną.

**Rozdział III****Zasady zarządzania Biblioteką**

§7

1. Zadania, zakres i kompetencje działania Dyrektora Biblioteki:

- a) Funkcjonowanie Biblioteki opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa (Dyrektor), służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
- b) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
- c) Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje osoba przez niego upoważniona.
- d) Dyrektor opracowuje plany pracy, plany finansowe oraz sprawozdania z działalności Biblioteki.

- e) Przygotowuje i wprowadza w drodze zarządzenia: instrukcje i regulaminy wewnętrzne Biblioteki.
- f) Zatrudnia, awansuje, nagradza, zwalnia pracowników zatrudnionych w Bibliotece Publicznej Gminy Prażmów w Prażmowie.
- g) Wnioskuje w sprawach rozbudowy sieci bibliotecznej na terenie Gminy Prażmów.
- h) Realizuje budżet zgodnie z prawem, kontroluje wydatki budżetowe, przygotowuje wnioski w sprawie dofinansowania.
- i) Dbą o urządzenia i wyposażenie Biblioteki oraz Filii.
- j) Zapewnia właściwą ochronę mienia Biblioteki oraz Filii.
- k) Prowadzi dokumentację Biblioteki.
- l) Analizuje wyniki pracy pracowników zatrudnionych w Bibliotece Publicznej Gminy Prażmów oraz Filiach bibliotecznych.
- ł) Reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz oraz bierze udział w posiedzeniach Rady Gminy Prażmów przy rozpatrywaniu spraw bibliotek i czytelnictwa.
- m) Ustala zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników biblioteki.
- n) Nadzoruje przestrzeganie przez podległych pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów, zwłaszcza p.poż i bhp.

§8

Zadania i zakres działania **Głównego Księgowego** Biblioteki:

- 1) organizowanie, nadzorowanie i prowadzenie prac w zakresie działalności finansowej;
- 2) prowadzenie obsługi księgowej Biblioteki;
- 3) ewidencjonowanie przychodów i kosztów Biblioteki;
- 4) prowadzenie całości prac związanych z rachunkowością i sprawozdawczością, w tym statystyczną i finansową;
- 5) ewidencjonowanie stanu materiałów bibliotecznych i wyposażenia;
- 6) uzgadnianie wartości majątku Biblioteki w tym ewidencja na potrzeby ubezpieczenia;
- 7) kontrola prawidłowości wykorzystania środków finansowych w tym rozliczanie dotacji;
- 8) nadzorowanie i sprawdzanie po względem formalno-rachunkowym sporządzonych dokumentów i dokonanych operacji gospodarczych;
- 9) odpowiedzialność za rozliczenie inwentaryzacji Biblioteki.

§9

Do obowiązków osoby na stanowisku pracy **Bibliotekarz** należy:

1. Kompletowanie zbiorów zgodnie z ustalonymi zasadami i przyjętym kierunkiem ich gromadzenia.
2. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych w różnych formach oraz organizowanie służby informacyjnej dla potrzeb Biblioteki.
3. Organizowanie pracy kulturalno-oświatowej w oparciu o zbiory biblioteczne we własnej placówce i punktach bibliotecznych.
4. Udział w przeglądach nowości organizowanych przez Bibliotekę Publiczną m.st. Warszawy.
5. Udział w szkoleniach.
6. Współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie działalności kulturalnej.
7. Sporządzanie wymaganych sprawozdań okresowych.
8. Realizowanie ustalonych w planach zadań.
9. Gospodarowanie majątkiem Biblioteki.
10. Podnoszenie kwalifikacji własnych.
11. Wykonywanie innych czynności wynikających z bieżącej pracy Biblioteki i zadań zleconych przez Dyrektora Biblioteki.

§10

Zakres świadczonych usług **Inspektora Ochrony Danych Osobowych (IOD)**

1. Realizuje obowiązki związane z ochroną danych osobowych zgodnie z RODO.
2. Prowadzi dokumentację z zakresu ochrony danych.
3. Szkoleniowo wspiera pracowników w zakresie przetwarzania danych osobowych.

§11

Zakres świadczonych usług **Pracownika ds. kadr (Kadrowa)**.

1. Prowadzi dokumentację personalną pracowników.
2. Sporządza listy płac, zaświadczenia, ewidencję czasu pracy.
3. Przygotowuje dokumenty związane z zatrudnieniem i rozwiązaniem stosunku pracy.

§12

Zakres świadczonych usług **Inspektora BHP.**

1. Odpowiada za przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Przeprowadza szkolenia BHP.
3. Prowadzi kontrolę warunków pracy.

Rozdział IV

Przedmiot i zakres działania Biblioteki oraz Filii

§13

Do zadań Biblioteki oraz Filii należy:

1. Realizacja całokształtu prac związanych z opracowaniem zbiorów:
 - a) klasyfikacja nabytków,
 - b) formalne i rzeczowe opracowanie zbiorów zgodnie z przyjętymi zasadami,
 - c) prowadzenie ewidencji sumarycznej i szczegółowej nowych nabytków,
 - d) selekcja zbiorów,
 - e) sporządzanie protokołów ubytków,
 - f) prowadzenie ewidencji ubytków,
 - g) kontrola zbiorów (skontrum),
 - h) prowadzenie komputerowej bazy danych księgozbioru
2. Udostępnianie zbiorów na zewnątrz zgodnie z regulaminem, a w szczególności:
 - a) rejestracja czytelników,
 - b) prowadzenie ewidencji czytelników,
 - c) egzekwowanie zwrotów książek od czytelników,
 - d) pomoc w wyszukiwaniu literatury.
3. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu zgodnie z regulaminem, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji czytelników,
 - b) obsługa informacyjna użytkowników,

c) obsługa stanowisk komputerowych.

4. Przechowywanie i ochrona zbiorów:

- a) dbałość o stałe uzupełnianie, prawidłową strukturę i aktualność zbiorów,
- b) przyjmowanie, opisywanie i umieszczanie na półkach nowych zbiorów oraz zwrotów od czytelników,
- c) dbałość o prawidłowy układ książek na półkach,
- d) systematyczna konserwacja zbiorów,
- e) udostępnianie prezencyjne księgozbioru podręcznego,
- f) prowadzenie zeszytu odwiedzin w czytelnicy,
- g) przestrzeganie regulaminu czytelnicy,
- h) udzielanie niezbędnych informacji bibliotecznych bibliograficznych,
- i) pomoc czytelnikom w doborze informatorów, słowników, encyklopedii,
- j) pomoc w wyszukiwaniu informacji w Internecie.

5. W zakresie promocji biblioteki:

- a) organizowanie i prowadzenie imprez popularyzujących bibliotekę, książkę, literaturę i wiedzę,
- b) organizowanie imprez oświatowych i kulturalnych takich jak: spotkania autorskie, prelekcje, odczyty,
- c) przekazywanie informacji o działalności na terenie gminy do prasy lokalnej, regionalnej i innych mediów,
- d) promowanie działalności Biblioteki w mediach,
- e) przygotowanie, redagowanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych takich jak: zaproszenia, plakaty, informatory,
- f) współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami i placówkami kulturalnymi, oświatowymi, prasą lokalną, stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi.

Rozdział V

Gospodarka finansowa Biblioteki

§14

1. Biblioteka prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z rozdziałem 3 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
2. Biblioteka jest finansowana z dotacji z budżetu Gminy, dotacji celowych, wpływów z działalności statutowej i gospodarczej, odsetek od lokat bankowych, darowizn, spadków, zapisów oraz innych dozwolonych prawem.
3. Biblioteka otrzymuje z budżetu Gminy corocznie dotację na działalność w wysokości niezbędnej na pokrycie kosztów działalności.
4. Podstawą gospodarki finansowej Biblioteki jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Dyrektora z zachowaniem wysokości dotacji Organizatora.
5. Biblioteka pokrywa koszty bieżącej działalności

Rozdział VI

Odpowiedzialność pracowników

§15

Pracownicy są odpowiedzialni za:

1. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
2. Prawidłowe wykonywanie obowiązków.
3. Pracownicy odpowiadają materialnie za szkody wyrządzone w majątku Biblioteki Publicznej Gminy Prażmów.

§16

Dodatkowo pracownicy są zobowiązani:

1. Wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Przestrzegać regulaminu organizacyjnego i ustalonego porządku.
3. Przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
4. Zachować tajemnicę państwową i służbową w zakresie przez prawo przewidzianym.

5. Znać i przestrzegać przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, a w szczególności chronić dane osobowe, do których mają dostęp i które przetwarzają na swoim stanowisku pracy.
6. Przestrzegać prawo, a w szczególności znać aktualne przepisy, dotyczące zakresu obowiązków i posługiwać się nimi w codziennej pracy.
7. Zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami.
8. Zachować się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

Postanowienia końcowe

§17

1. Regulamin oraz inne wewnętrzne akty prawne wydane przez Dyrektora Biblioteki (zarządzenia, regulaminy, instrukcje) obowiązują wszystkich jej pracowników.
2. Nieprzestrzeganie Regulaminu i aktów prawnych Dyrektora Biblioteki stanowi naruszenie obowiązków służbowych i pociąga za sobą odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarną.
3. W sprawach nieobjętych niniejszym Regulaminem decyduje Dyrektor Biblioteki.
4. Zmian w Regulaminie Organizacyjnym dokonuje Dyrektor.

Prażmów, dnia

Dyrektor Biblioteki
Publicznej Gminy Prażmów

data.....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

O Ś W I A D C Z E N I E
O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM ORGANIZACYJNYM
BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ GMINY PRAŻMÓW

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z Regulaminem Organizacyjnym obowiązującym w Bibliotece Publicznej Gminy Prażmów i znam jego treść.

.....
(podpis pracownika)