

Zarządzenie Nr 021/8/2025

**Kierownika Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy im. dr. Juliana Gerpe w Łabiszynie
z dnia 01.10.2025 r.**

**w sprawie : Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy im. dr.
Juliana Gerpe w Łabiszynie.**

Na podstawie :

1. Ustawy z dn. 27.06.1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539 z p. zm.)
2. Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z 25.10. 1991 r. (Dz.U.97.110.721 z późniejszymi zmianami)
3. Statutu Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy im. dr. Juliana Gerpe w Łabiszynie nadanego Uchwałą Nr XXXII/263/10 Rady Miejskiej w Łabiszynie z dnia 21 kwietnia 2010 r.

zarządzam co następuje :

1. Wprowadzić w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy im. dr. Juliana Gerpe w Łabiszynie Regulamin Organizacyjny określający organizację wewnętrzną, zasady organizacji pracy, strukturę zatrudnienia, zakresy działania Biblioteki w Łabiszynie i filii bibliotecznych, który stanowi zał. nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Traci moc Zarządzenie Nr 8/2015 z dnia 05.10.2015 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy im. dr. Juliana Gerpe w Łabiszynie.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15.10.2025 r.

**KIEROWNIK
Biblioteki Publicznej
Miasta i Gminy**
[Podpis]
mgr Grażyna Białzkiewicz

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy im. dr. Juliana Gerpe w Łabiszynie

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy im. dr. Juliana Gerpe, zwana dalej Biblioteką, jest gminną instytucją kultury posiadającą osobowość prawną, działającą w obrębie krajowej sieci bibliotecznej, wpisana do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Urząd Miejski w Łabiszynie pod numerem 2/2006 z 03.04.2006 r.
2. Siedzibą Biblioteki jest część budynku położonego w Łabiszynie przy ul. Parkowej 1, gdzie znajdują się zbiory główne. Terenem działania biblioteki jest Gmina Łabiszyn.
3. W skład Biblioteki wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - Kierownik,
 - Główny Księgowy,
 - Pracownicy gromadzenia, opracowania i wypożyczania księgozbioru,
 - Pracownicy obsługi,
 - Filie biblioteczne,
 - 1) Filia Biblioteczna w Jeżewie
 - 2) Filia Biblioteczna w Nowym Dąbiu
 - 3) Filia Biblioteczna w Lubostroniu
4. Podstawą prawną funkcjonowania Biblioteki w Łabiszynie są:
 - 1) Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach
 - 2) Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z późniejszymi zmianami,
 - 3) Statut Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy im. dr. Juliana Gerpe w Łabiszynie nadany Uchwałą Nr XXXII/263/10 Rady Miejskiej w Łabiszynie z dnia 21 kwietnia 2010 r.
5. Regulamin określa:
 - 1) Organizację wewnętrzną Biblioteki
 - 2) Zasady organizacji pracy w Bibliotece,
 - 3) Strukturę zatrudnienia,
 - 4) Zakresy działania Biblioteki oraz filii bibliotecznych.

II. Podstawowe zadania Biblioteki

§ 2

1. Biblioteka realizuje ustawowe zadania Gminy w zakresie zaspakajania potrzeb czytelniczych,

kulturalnych i informacyjnych społeczeństwa i uczestniczy w upowszechnianiu wiedzy i kultury.

2. Zadania te realizuje poprzez:

- 1) gromadzenie, przechowywanie i upowszechnianie materiałów bibliotecznych,
- 2) upowszechnianie czytelnictwa poprzez organizację spotkań dla mieszkańców.

III. Struktura organizacyjna Biblioteki i zadania poszczególnych stanowisk pracy

§ 3

1. Biblioteką Publiczną Miasta i Gminy im. dr. Juliana Gerpe w Łabiszynie kieruje

Kierownik, do zadań którego należy:

- 1) Kierowanie bieżącą działalnością instytucji,
 - 2) reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz,
 - 3) realizacja zadań statutowych i planów działalności Biblioteki,
 - 4) gospodarka finansowa, w tym gospodarowanie mieniem instytucji przy pomocy Głównego Księgowego,
 - 5) polityka kadrowa,
 - 6) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników instrukcji przeciwpożarowej, bhp, ochrony danych osobowych i innych.
 - 7) ustalanie zasad współpracy z innymi bibliotekami, instytucjami oświatowo-wychowawczymi, instytucjami upowszechniania kultury oraz organizacjami pozarządowymi w rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa, a także promocji i rozwoju czytelnictwa,
 - 8) prowadzenie i przestrzeganie zasad związanych z zamówieniami publicznymi,
 - 9) organizacje doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników.
2. Do dokonywania czynności prawnych w imieniu Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy upoważniony jest kierownik lub jego pełnomocnik działający w granicach udzielonego pełnomocnictwa.
3. Za majątek trwały Biblioteki odpowiada kierownik i pracownicy, a za majątek trwały filii – pracownicy tych filii.

§ 4

Pracownicy gromadzenia, opracowania i wypożyczania księgozbioru:

1. Pełna obsługa czytelników w zakresie wypożyczeń i zwrotu książek,
2. udostępnianie księgozbioru na miejscu i w czytelni,
3. prowadzenie katalogów bibliotecznych online,
4. prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
5. ubytkovanie zbiorów (zniszczonych i przestarzałych itp.),
6. konserwacja zbiorów,
7. prowadzenie działalności upowszechnieniowej dla dzieci, młodzieży i dorosłych,
8. prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej,
9. prenumerata i akcesja prasy,
10. dokumentowanie życia społecznego i kulturalnego poprzez gromadzenie materiałów propagujących wiedzę o bibliotece, gminie i regionie,

11. prowadzenie dokumentacji statystycznej,
12. współpraca ze szkołami i przedszkolami,
13. zakup i opracowanie zbiorów dla biblioteki głównej i filii bibliotecznych, oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
14. opracowanie komputerowe zbiorów,
15. prowadzenie ksiąg inwentarzowych wyposażenia bibliotek,
16. utrzymywanie stałych kontaktów z księgarniami, antykwariatami, wydawnictwami, hurtowniami książek,
17. prowadzenie ewidencji sumarycznej i nowych nabytków,
18. uzgadnianie z księgowością stanów ilościowo-wartościowych zbiorów.

§ 5

Filie biblioteczne:

1. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu i na zewnątrz,
2. organizowanie form pracy z czytelnikiem,
3. współpraca z placówkami oświatowymi i kulturalnymi,
4. selekcja i ubytkowanie książek zniszczonych i przestarzałych,
5. prowadzenie dziennej dokumentacji statystycznej, dokumentacji bibliotecznej oraz sporządzanie planów i sprawozdań.

§ 6

Obsługa finansowa Biblioteki – Główny Księgowy:

1. Prowadzenie rachunkowości instytucji, bieżące księgowanie wszelkich operacji finansowych związanych z działalnością merytoryczną i gospodarczą Biblioteki,
2. prowadzenie ewidencji środków trwałych,
3. wycena aktywów i pasywów,
4. prowadzenie rachunku wyników,
5. sporządzanie planów finansowych,
6. sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych określonych odpowiednimi przepisami,
7. ustalanie wysokości miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy, sporządzanie miesięcznych deklaracji na te zaliczki oraz rozliczeń rocznych,
8. dokonywanie wyceny spisanych z natury składników majątkowych i ustalanie ich łącznej wartości oraz różnic inwentarzowych,
9. przeprowadzanie inwentaryzacji środków pieniężnych na rachunkach bankowych,
10. ustalanie odpisów amortyzacyjnych i ich księgowanie,
11. sporządzanie rocznej informacji o pobranych zaliczkach,
12. sporządzanie deklaracji ZUS i ustalanie uprawnień do zasiłków chorobowych,
13. sporządzanie list wypłat i wynagrodzeń chorobowych,
14. sporządzanie deklaracji i innych niezbędnych informacji związanych z zobowiązaniami pracowników wobec banków, urzędów skarbowych itp. udokumentowanych tytułem prawnym,
15. prowadzenie dokumentacji wynikającej ze stosowaniem ustawy o zamówieniach publicznych,
16. sporządzanie bieżącej informacji ekonomicznych i finansowych związanych z realizacją dotacji,
17. stosowanie procedur Kontroli Zarządczej.
18. wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Biblioteki,
19. współpraca ze Skarbnikiem Gminy.

§ 7Pracownicy obsługi:

1. Utrzymanie w czystości księgozbioru,
2. codzienne sprzątanie pomieszczeń bibliotek, korytarzy i sanitariatów,
3. utrzymanie w czystości wejścia do budynku,
4. sprawdzanie stanu technicznego urządzeń i zgłaszanie przełożonemu wszelkich usterek i uszkodzeń,
5. dbanie o estetykę i wygląd pomieszczeń,
6. pomoc przy obsłudze czytelnika, organizacji wydarzeń i spotkań.

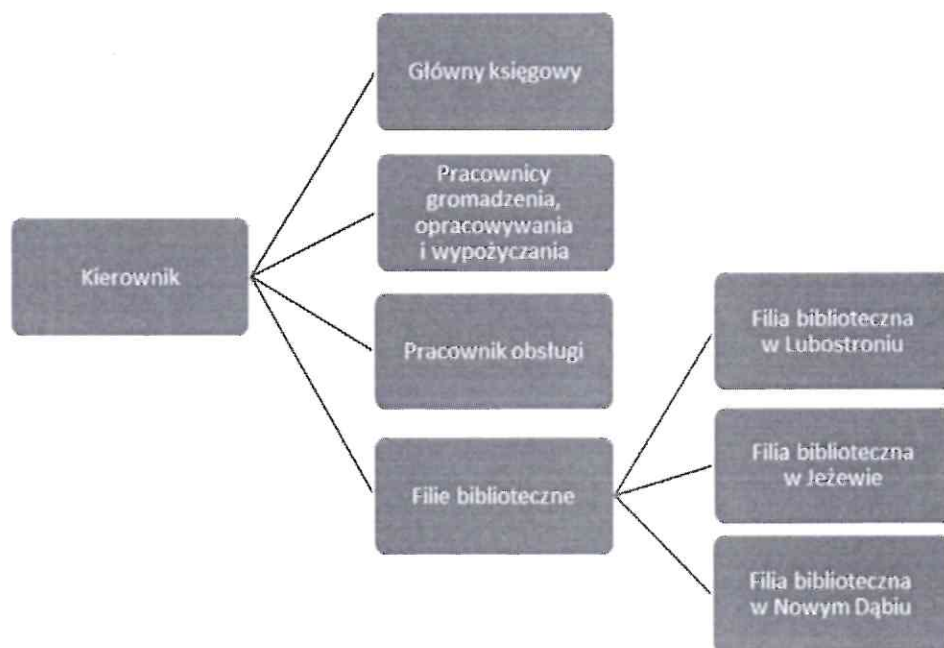
§ 8Odpowiedzialność pracowników:

Pracownicy Biblioteki ponoszą odpowiedzialność za:

1. znajomość przepisów prawa w powierzonych im dziedzinach oraz wytycznych obowiązujących na ich stanowisku pracy,
2. znajomości przepisów wewnętrznych obowiązujących w Bibliotece,
3. przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
4. właściwą obsługę czytelników,
5. należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt,
6. właściwe i terminowe wykonywanie czynności służbowych,
7. odpowiedzialność za przestrzeganie zasad BHP i ppoż. w wykonywaniu obowiązków służbowych,
8. prawidłowe naliczanie kar i ich dochodzenie wobec użytkowników biblioteki,
9. szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają ich zakresy czynności i odpowiedzialności.

IV. Postanowienia końcowe

1. Szczegółowe zakresy czynności poszczególnych pracowników ustala kierownik Biblioteki w oparciu o regulamin organizacyjny.
2. Regulamin organizacyjny podlega zatwierdzeniu przez organizatora.
3. Pozostałe sprawy związane ze strukturą i zadaniami Biblioteki nie ujęte w niniejszym Regulaminie określa Regulamin Pracy, Regulamin wynagradzania, Statut Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy im. dr. Juliana Grepe w Łabiszynie oraz Kodeks Pracy.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 15 października 2025 r. Poprzednio obowiązujący regulamin organizacyjny z dnia 05.10.2015 r. Zarządzenie nr 8/2025, traci moc.

Schemat organizacyjny

Łabiszyn, 1 października 2025 r.

Zatwierdzam:

BURMISTRZ
Jacek Idzi Kaczmarek

KIEROWNIK
Biblioteki Publicznej
Miasta i Gminy
mgr Grażyna Błaszkiewicz