REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej w Piszu

INFORMACJA O ZBIERANIU I PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ BIBLIOTEKĘ

1. Podstawa Prawna

   ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

2. Administratorem danych osobowych użytkowników biblioteki jest:

   Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna
   Pl. Daszyńskiego 7 A
   12-200 Pisz
   Tel. 87 423-27-97
   e-mail: mgbppisz@wbp.olsztyn.pl

3. W sprawach związanych z danymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: **iod@biblioteka.pisz.pl**
4. Dane zbierane są do celów statystycznych oraz spraw związanych z wypożyczaniem zbiorów bibliotecznych (działalnością statutową Biblioteki) na podstawie: **Ustawa o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r. (**Dz.U. 1997 nr 85 poz. 539 z późn. zmianami)
5. Na podstawie umowy powierzenia dane mogą użytkowników biblioteki mogą być udostępniane zarządzającemu systemem bibliotecznym SOWA:

   SOKRATES-software Leszek Masadyński
   ul. Warszawska 92A
   61-047 Poznań
   tel: +48 61 656 44 10

6. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych użytkowników biblioteki do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Dane osobowe będą przechowywane przez okres korzystania z Biblioteki.
8. Użytkownikom biblioteki przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
9. Użytkownikom biblioteki przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do korzystania z zasobów Biblioteki. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwe korzystanie ze zbiorów bibliotecznych.
11. Dane udostępnione przez użytkowników biblioteki nie będą podlegały profilowaniu.

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Biblioteki zwany dalej ,,Regulaminem" określa:
- postanowienia ogólne,
- strukturę organizacyjną Biblioteki,
- zasady kierowania pracą Biblioteki,
- podział zadań między Dyrektora, a Głównego Księgowego,
- zakres działania komórek organizacyjnych Biblioteki,
- zasady obiegu dokumentów, rejestracji oraz podpisywania pism,
- organizacje przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- przepisy wewnętrzne Dyrektora,
- zasady kontroli wewnętrznej,
- postanowienia końcowe.

2. Celem głównym Biblioteki jest zaspokojenie potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych społeczeństwa oraz upowszechnianie wiedzy i kultury oraz dorobku dziedzictwa kulturowego.

3. Biblioteka swoje zadania programowe realizuje na terenie Gminy Pisz, współdziałając z bibliotekami ogólnokrajowej sieci bibliotek publicznych, a także z instytucjami i organizacjami zajmującymi się działalnością oświatowo-kulturalną w kraju.

4. Zgodnie ze Statutem Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Piszu i Ustawą o bibliotekach usługi biblioteczne są ogólnodostępne i bezpłatne z poniższymi wyjątkami:
- usługi ksero, wydruki komputerowe, nagrywanie CD oraz wypożyczenia międzybiblioteczne,
- kaucja za wypożyczone materiały biblioteczne,
- niezwrócone w terminie materiały biblioteczne,
- uszkodzenie, zniszczenie materiałów bibliotecznych.

Ustalony i aktualizowany cennik usług w Miejsko-Gminnej Bibliotece Publicznej w Piszu nie może przekraczać kosztów wykonania usługi.

Rozdział II
Struktura organizacyjna Biblioteki

§ 2

1. W skład struktury organizacyjnej Biblioteki wchodzą:
1). Oddział dla dzieci i młodzieży
2). Wypożyczalnia dla dorosłych
3). Czytelnia dla dorosłych
4). Księgowość i kadry
5). Magazynierzy biblioteczni.

2. Wszyscy pracownicy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Strukturę organizacyjną Biblioteki przestawia załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu
4. Schemat organizacyjny Biblioteki przedstawia załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 3

1. Komórki organizacyjne tworzone są na podstawie zarządzenia Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Burmistrza.
2. Funkcjonowanie komórek organizacyjnych wymienionych w §2 opiera się na zasadach służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności pracowników.
3. Na czas nieobecności każdy pracownik obowiązany jest powierzyć swoje zadania innemu pracownikowi, w uzgodnieniu z dyrektorem.

Rozdział III
Zasady kierowania pracą Biblioteki

§ 4

1. Pracą Biblioteki kieruje Dyrektor na zasadzie indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.
2. Dyrektor zarządza Biblioteką i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Dyrektor kieruje całokształtem polityki kadrowej i płacowej w Bibliotece.
4. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Burmistrz.
5. Sprawuje bezpośrednio nadzór nad powołanymi działami Biblioteki i samodzielnymi stanowiskami pracy oraz pełni nadzór nad opracowaniami merytorycznymi i metodycznymi.

§ 5

1. Główny Księgowy działa w zakresie spraw powierzonych mu przez Dyrektora i ponosi przed nim odpowiedzialność za ich realizację.
2. Wykonując powierzone obowiązki, Główny Księgowy zapewnia prawidłową i terminową realizację zadań wynikających z zakresu działania Biblioteki w sprawach finansowych.

Rozdział IV
Podział zadań między Dyrektorem a Głównym Księgowym

§ 6

Dyrektor wykonuje funkcje pracodawcy wobec pracowników Biblioteki. Zawiera i rozwiązuje umowy o pracę z pracownikami oraz podejmuje wszystkie decyzje w sprawach osobowych.

§ 7

Dyrektor kieruje pracą wszystkich pracowników.

§ 8

1. Dyrektor kształtuje wewnętrzną strukturę komórek organizacyjnych biblioteki poprzez tworzenie, likwidację i przenoszenie stanowisk pracy z jednej komórki do drugiej.
2. Dyrektor może łączyć czynności bez zmiany działania poszczególnych komórek, jeżeli nie spowoduje to zmiany zadań określonych niniejszym regulaminem.
3. Do realizacji określonych prac lub wykonania zadań Dyrektor może powołać komisje, grupy problemowe, zespoły itp.

§ 9

Do zadań Dyrektora należą w szczególności:
1. Organizowanie pracy Biblioteki, koordynowanie jej działalności, sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad całokształtem pracy w Bibliotece.
2. Zapewnienie właściwego dopływu informacji merytorycznych i finansowych do Biblioteki.
3. Występowanie do Burmistrza w sprawach organizacyjnych, finansowych i zasad działania Biblioteki.

§ 10

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań Głównego Księgowego i pracownika d/s kadr w szczególności należą:
a). zapewnienie prawidłowej działalności finansowej Biblioteki,
b). prowadzenie rachunkowości Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
c). opracowanie i kontrola nad prawidłową realizacją planów finansowych Biblioteki,
d). sporządzanie sprawozdań finansowych,
e). analizowanie całokształtu gospodarki finansowej Biblioteki oraz zabezpieczenie środków finansowych niezbędnych do jej funkcjonowania,
f). współpraca ze Skarbnikiem Gminy w sprawach związanych z gospodarką finansową Biblioteki,
g). przygotowywanie i odpowiedzialność za obowiązkowe rozliczenia z Urzędem Skarbowym i ZUS,
h). sporządzanie list płac, kart wynagrodzeń pracowników,
i). prowadzenie spraw kadrowych.
3.W celu realizacji powierzonych zadań Główny księgowy ma prawo:
a). żądać od pracowników komórek organizacyjnych udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji,
b). występować do Dyrektora z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych spraw, które leżą w zakresie działania innych pracowników a są ważne dla zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej.
c). wnioskować o zmiany w budżecie Biblioteki w celu racjonalnego dysponowania środkami.

Rozdział V

Zakres działania komórek organizacyjnych Biblioteki

§ 11

Księgowość i kadry

Księgowość i kadry realizują następujące zadania:

1). organizuje obieg i kontrolę dokumentów finansowych,
2). planuje i nadzoruje wszelkie rozliczenia finansowe,
3). organizuje, uczestniczy i rozlicza inwentaryzację majątku Biblioteki,
4). dokonuje wszelkich operacji rachunkowych i kasowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,

5). prowadzi akta osobowe pracowników,
6). prowadzi dokumentację Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej, jej ewidencję i przechowywanie na zasadach kancelaryjnych obejmujących pisma wychodzące, przychodzące i wewnętrzne,
7). sporządza listy płac, prowadzi karty wynagrodzeń pracowników, rozliczenia podatkowe i ZUS- praca w programie PŁATNIK-ZUS,
8). prowadzi księgi inwentarzowe majątku Biblioteki.

§ 12

Oddział dla dzieci i młodzieży

Do zadań komórki należą:

1). ewidencja wpływających materiałów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2). udzielanie informacji czytelnikom,
3). udostępnianie książek do domu i na miejscu,
4). badanie potrzeb czytelniczych dzieci,
5). współpraca ze szkołami i innymi placówkami wychowawczo-oświatowymi,
6). organizowanie pracy kulturalno-oświatowej dla dzieci,
7). popularyzacja książek i czytelnictwa,
8). prowadzenie wymaganej dokumentacji pracy,
9). dbanie o stan książek – okładanie, naprawa,
10). organizacja wystaw bibliotecznych,
11). prowadzenie obsługi udostępniania czasopism i księgozbioru podręcznego,
12). udostępnianie stanowisk komputerowych do pracy indywidualnej i nadzór nad nimi,
13). udzielanie informacji i pomoc w korzystaniu ze zbiorów w formie papierowej i elektronicznej,
14. prowadzenie dokumentacji wypożyczeń zbiorów czytelni, form promocji książki i czytelnictwa,
15). planowanie i organizacja i realizacja działalności w dziedzinie upowszechniania książki i czytelnictwa dziecięcego,
16). redagowanie informacji o działalności biblioteki i przesyłanie ich do mediów prasowych i internetowych,
17). prowadzenie sprawozdawczości dla Głównego Urzędu Statystycznego, Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Olsztynie, Urzędu Miejskiego w Piszu,
18). współpraca ze szkołami, instytucjami kulturalno-oświatowymi Gminu Pisz w dziedzinie upowszechniania książki czytelnictwa wśród dzieci i młodzieży,
19). prowadzenie lekcji bibliotecznych dla przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjum z przysposobienia czytelniczego,
20). działania na rzecz specjalnych grup użytkowników (czytania, zajęcia integracyjne dla dzieci i młodzieży)-cykliczne spotkania dla uczniów Ośrodka Rewalidacyjno-Edukacyjno-Wychowawczego w Piszu i innych placówek,
21). prowadzenie spotkań z literaturą oraz Dyskusyjnego Klubu Książki ze słuchaczami Uniwersytetu Trzeciego Wieku w Piszu,
22). prowadzenie działalności popularyzatorskiej i kulturalno-oświatowej dla dzieci i młodzieży w bibliotece, szkołach i przedszkolach Gminy Pisz,
23). dbanie o estetykę pomieszczenia Oddziału dla Dzieci,
24). gromadzenie, planowanie u uzupełnianie zbiorów w swoim oddziale,

25). ewidencja materiałów bibliotecznych,
26). należyta ochrona danych osobowych, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
27). egzekwowanie postanowień regulaminu obowiązującego czytelników,
28). upowszechnianie czytelnictwa w punktach bibliotecznych poprzez przygotowywanie zestawów literatury i wymianę w ciągu roku.

§ 13

Wypożyczalnia dla dorosłych

Do zadań komórki należą:

1). udzielanie informacji czytelnikom,
2). wypożyczanie książek,
3). badanie potrzeb czytelniczych mieszkańców miasta i gminy,
4). współpraca z instytucjami i organizacjami w środowisku,
5). popularyzacja i propagowanie książek i czytelnictwa,
6). dbanie o stan książek – okładanie, naprawa,
7). dostarczanie do domów czytelników ,,książki na telefon",
8). prowadzenie wymaganej dokumentacji pracy wypożyczalni,
9). udostępnianie książek, czasopism i innych zasobów bibliotecznych,
10). opracowywanie okresowych planów pracy, analiz i sprawozdań,
11). prowadzenie różnorodnych form pracy kulturalno-oświatowej,
12).prowadzenie czynności windykacyjnych wobec czytelników uchylających się od zwrotu materiałów bibliotecznych,
13). tworzenie list zapotrzebowania na nowości wydawnicze,
14). utrzymywanie należytego porządku księgozbioru,
15). udział w selekcji zbiorów zniszczonych,
16). prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej,
17). opracowywanie zestawień bibliograficznych na zlecenie użytkowników
18). prowadzenie działalności popularyzatorskiej kulturalno-oświatowej dla dorosłych
19). prowadzenie ewidencji wypożyczeń,
20). prowadzenie lekcji bibliotecznych,
21).należyta ochrona powierzonych danych osobowych, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
22). gromadzenie, planowanie i uzupełnianie zbiorów w swoim oddziale,
23). ewidencja materiałów bibliotecznych.

§ 14

Czytelnia dla dorosłych

Do zadań komórki należą:
Czytelnia dla dorosłych:

1). udzielanie informacji czytelnikom,
2). wzbogacanie warsztatu informacyjnego dla czytelników,
3). ewidencja wpływających materiałów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
4). prowadzenie wypożyczeń na miejscu,

5). prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
6). prenumerata i opracowanie czasopism
7). gromadzenie i opracowanie materiałów dotyczących regionu,
8). organizowanie pracy i imprez kulturalno-oświatowej
9). współpraca ze szkołami podstawowymi, Biblioteką pedagogiczną, placówkami kultury,
10). udostępnianie książek fachowych, książek mówionych i innych materiałów,
11). prowadzenie obsługi udostępniania księgozbioru, czasopism i innych zasobów bibliotecznych,
12). opracowywanie okresowych planów pracy, analiz i sprawozdań,
13). konserwacja, selekcja i ubytkowanie zbiorów,
14). monitorowanie prawidłowego działania systemu Libra ibuk,
15). udzielanie informacji i wyszukiwanie źródeł w/g zapotrzebowania czytelników (książki, prasa, internet),
16). sprowadzanie brakujących pozycji w ramach wypożyczeń bibliotecznych,
17). edukacja czytelników dot. ibuk, Academica, katalogu Sowa,
18). pomoc użytkownikom korzystającym z komputerów,
19).prowadzenie działalności popularyzatorskiej i kulturalno-oświatowej dla dorosłych,
20). dbałość o sprzęt komputerowy, czuwanie nad prawidłowym ich działaniem,
21). umieszczanie informacji o bibliotece na stronach internetowych: www.biblioteka.pisz.pl, www.piszanin,www.mgbp.bip.pisz.pl,
22). należyta ochrona powierzonych danych, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
23). prowadzenie kroniki Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Piszu,
24). pomoc w realizacji wszystkich form pracy kulturalno-oświatowej,
25). prowadzenie rejestru udostępnień stanowisk komputerowych,
26). prowadzenie wypożyczeń zbiorów audiowizualnych,
27). udostępnianie sprzętu komputerowego użytkownikom, służenie im pomocą, opracowanie formalno-rzeczowe zbiorów,
28). tworzenie bibliografii regionalnej.

§ 15

Do zadań magazynierów bibliotecznych należy:
1). dbanie o czystość w czytelniach, wypożyczalniach, pomieszczeniach biurowych i gospodarczych, łazienkach i na klatce schodowej,
2). okresowe odkurzanie całego księgozbioru i mycie okien,
3). zabezpieczenie książek przed zniszczeniem,
4). dostarczanie pism, wysyłanie poczty, roznoszenie zaproszeń,
5). pomoc w ubytkowaniu księgozbioru,
6). włącznie księgozbioru na półki.

§ 16

W Miejsko-Gminnej bibliotece pracownik Czytelni dla dorosłych dodatkowo ma powierzone obowiązki w zakresie wykonywania zadań związanych z BHP oraz pracownik Oddziału dla dzieci dodatkowo powierzone obowiązki do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej

Do zadań pracownika wykonującego zadania służby BHP należy:

1). kontrola stanu BHP, ocena ryzyka na stanowisku pracy, analiza zagrożeń pożarowych
2). sporządzanie analiz stanu BHP

3). przeprowadzanie szkoleń wstępnych
4). kompletowanie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, uczestniczenie w pracach zespołu powypadkowego, prowadzenie rejestru wypadków,
5). występowanie z wnioskiem o przeszkolenie okresowe pracowników,
6). występowanie z wnioskami i zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń.

§ 17

Nowo stworzony etat, zmiana etatu może być wprowadzona zarządzeniem Dyrektora w formie aneksu do Regulaminu Organizacyjnego lub wprowadza się nowy Regulamin Organizacyjny, a poprzedni traci moc z chwilą wejścia w życie nowego regulaminu.

Rozdział VI
Zasady obiegu dokumentów, rejestracji oraz podpisywania pism.

§ 18

1). Umowy oraz inne zawierające oświadczenia woli w imieniu Biblioteki podpisuje Dyrektor,
2). Umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych kontrasygnuje Główny Księgowy.
3). Dyrektor ponadto podpisuje
a). dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników Biblioteki
b.) odpowiedzi na skargi i wnioski
c). zarządzenia, pisma, instrukcje wydawane w ramach kompetencji.

§ 19

Przygotowanie zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej, czystopisy pism i innych opracowań wraz z całością akt pracownicy przekładają do podpisu Dyrektorowi.

§ 20

Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych reguluje instrukcja opracowana przez Głównego Księgowego.

§ 21

Rozdział VII
Organizacja przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 22

Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Biblioteki.

§ 23

Dyrektor przyjmuje oraz rozpatruje skargi i wnioski.

§ 24

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor.

§ 25

Skarga nie może być przekazana do załatwienia komórce organizacyjnej lub pracownikowi, jeżeli zawarte w niej zarzuty dotyczą ich działalności. Pracownicy lub komórki organizacyjne, których działalności dotyczy skarga, mają obowiązek udostępnienia wszelkich danych osobie sprawdzającej zasadności skargi.

§ 26

Przy rozpatrywaniu skarg i wniosków stosuje się Kodeks Postępowania Administracyjnego.

Rozdział VIII
Przepisy wewnętrzne Dyrektora

§ 27

Dyrektor wydaje przepisy wewnętrzne w formie zarządzeń, pism, instrukcji, w celu zapewnienia zadań określonych w aktach prawnych, a także w celu ukierunkowania działalności podległych jednostek organizacyjnych.

§ 28

Zarządzenia, pisma, instrukcje otrzymują adresaci po ich podpisaniu.

§ 29

W dokumentach kompletuje się oryginały zarządzeń, pism, instrukcji Dyrektora i prowadzi ich ewidencję.

Rozdział IX
Zasady kontroli wewnętrznej

§ 30

1). Kontrole wewnętrzne planowane i doraźne, przeprowadzane są w celu sprawdzenia:
a). prawidłowości wykonywania zadań przez poszczególne komórki Biblioteki i pracowników,
b). zgodności załatwianych spraw z obowiązującymi przepisami prawa, statutem Biblioteki i regulaminami wewnętrznymi,
c). przestrzegania zasad zachowania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.
2). Stosuje się łączenia każdej kontroli z bieżącym instruktarzem dla pracowników kontrolowanej komórki.
3). Dyrektor, zależnie od potrzeb, może powołać i zlecić jej przeprowadzenie okresowych i doraźnych kontroli w komórkach organizacyjnych Biblioteki, określając przedmiot i zakres kontroli.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 31

Szczegółowe obowiązki i odpowiedzialność pracowników Biblioteki określają indywidualne zakresy czynności na zajmowanych stanowiskach pracy.

§ 32

Sprawy nie wymienione w zakresie działania poszczególnych jednostek organizacyjnych, są przydzielane przez Dyrektora do załatwienia w komórce, której zakres działania jest najbardziej zbliżony do charakteru sprawy.

§ 33

1). Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.
2). Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora Biblioteki zarządzeniem w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnej Bibliotece Publicznej w Piszu.