

Zarządzenie nr 4/2012

**Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej we Wróblewie
z dnia 19 grudnia 2012 r.**

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Gminnej Biblioteki Publicznej we Wróblewie

§ 1

Na podstawie art. 13 pkt 3 ustawy z dn. 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. 2012, poz. 406), ustawy z dn. 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (tekst jedn. Dz. U. z dn.11 czerwca 2012r. poz. 642; ost. zm. Dz.U. z 8 sierpnia 2012 r. poz. 908), Statut Gminnej Biblioteki Publicznej (Uchwała nr XXIII/121/12 Rady Gminy Wróblew z dn. 28 września 2012r.) zarządza się co następuje:

§ 2

Po uzyskaniu i akceptacji Wójta Gminy Wróblew wprowadza się w życie Regulamin Organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej we Wróblewie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin Organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej we Wróblewie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej we Wróblewie, zwany dalej Regulaminem, określa:

- a) zakres działania i zadania Gminnej Biblioteki Publicznej we Wróblewie,
- b) organizację Gminnej Biblioteki Publicznej we Wróblewie,
- c) zasady funkcjonowania Biblioteki,
- c) zakres działania Dyrektora i poszczególnych stanowisk pracy Gminnej Biblioteki Publicznej we Wróblewie.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) **Bibliotece** – należy przez to rozumieć Gminną Bibliotekę Publiczną we Wróblewie,
- b) **Wójcie** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wróblew,
- c) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej we Wróblewie,
- d) **pracownikach** – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Gminnej Bibliotece Publicznej we Wróblewie.

§ 3. 1. Siedziba Biblioteki mieści się we Wróblewie 15.

2. Biblioteka jest czynna w dniach roboczych: poniedziałek, środa, piątek w godzinach od 10.00 do 18.00 ; wtorek, czwartek w godzinach od 8.00 do 16.00.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Biblioteki

§ 4. 1. Biblioteka jest samorządową instytucją kultury Gminy Wróblew.

2. Biblioteka działa w obrębie ogólnokrajowej sieci bibliotecznej, posiada osobowość prawną i samodzielnie gospodaruje przydzieloną oraz nabytą częścią mienia.

3. Biblioteka służy rozwojowi i zaspokajaniu potrzeb czytelniczych społeczeństwa oraz upowszechnianiu wiedzy, nauki i kultury.

4. Działa w celu zachowania dziedzictwa narodowego zapewniając dostęp do zasobów dorobku nauki i kultury polskiej oraz światowej.

§ 5.1. Do podstawowych zadań Biblioteki należy:

- a) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych,
- b) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,

- c) informowanie o posiadanych zbiorach własnych oraz współdziałania w tym zakresie z innymi bibliotekami,
- d) zachęcanie mieszkańców Gminy Wróblew do czytelnictwa, a w szczególności dzieci i młodzieży,
- e) w celu poszerzenia oferty dla czytelników, umożliwianie korzystania z zasobów innych bibliotek,
- f) prowadzenie działalności bibliograficznej, dokumentacyjnej.

.Rozdział III

Organizacja Biblioteki

§ 6.1. Strukturę organizacyjną Biblioteki przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

- 2. Pracą Biblioteki kieruje Dyrektor.
- 3. W przypadku nieobecności Dyrektora, zastępuje go bibliotekarz.
- 4. Dyrektora Biblioteki zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Wróblew.
- 5. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Biblioteki.
- 6. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy Biblioteki i reprezentuje ją na zewnątrz
- 7. Uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do Dyrektora wykonuje Wójt Gminy Wróblew
- 8. Liczbę etatów ustala Dyrektor Biblioteki w zależności od potrzeb i możliwości finansowych.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Biblioteki

- § 7. Biblioteka działa w oparciu o następujące zasady:
- a) praworządności i przestrzeganiu obowiązujących przepisów,
 - b) planowania pracy,
 - c) podziału zadań,
 - d) wzajemnego współdziałania i odpowiedzialności za realizację zadań,
 - e) kontroli wewnętrznej.
 - f) służebności wobec społeczności lokalnej,
 - g) jednoosobowego kierownictwa.

§ 8. Pracownicy Biblioteki w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 19. Biblioteka działa zgodnie z rocznym planem pracy.

§ 10.1. Stanowiska pracy realizują zadania wynikające z rocznego planu pracy i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Szczegółowe podziały zadań na stanowiskach pracy określają indywidualne zakresy podziałów czynności.

§ 11. Stanowiska pracy są zobowiązane do wzajemnego współdziałania w zakresie ustalania rocznego planu pracy i jego realizacji.

Rozdział V

Zakres działania poszczególnych stanowisk pracy

§ 12.1. Dyrektor zarządza instytucją i reprezentuje ją na zewnątrz..

2.: Główny Księgowy prowadzi całość spraw finansowych Biblioteki, odpowiada za nadzór i kontrole w zakresie spraw finansowo-księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w instytucjach kultury. Do zadań Głównego Księgowego należy:

- a) wykonywanie dyspozycji środkami publicznymi,
- b) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych,
- c) przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg i dokumentów oraz środków pieniężnych,
- d) sporządzanie sprawozdań i analiz ekonomiczno-finansowych,
- e) kontrola gospodarki materiałowej,
- f) sprawowanie wewnętrznej kontroli finansowej,
- g) przedkładanie dyrektorowi okresowych analiz i informacji dotyczących realizacji planu finansowego,
- h) sporządzanie listy płac oraz innych świadczeń pieniężnych dla pracowników,
- i) załatwianie pracowniczych spraw ubezpieczeniowych, rentowych, wniosków o emeryturę oraz wydawanie zaświadczeń związanych z zatrudnieniem.

3. Obowiązki bibliotekarza:

- a) w zakresie gromadzenia, opracowywania i ochrony zbiorów:
 - dobór materiałów bibliotecznych zgodnie z przyjętym kierunkiem gromadzenia podyktowanym potrzebami środowiska czytelniczego,
 - uzupełnianie zbiorów Biblioteki drogą zakupu, wymiany, darów,
 - ewidencja sumaryczna i szczegółowa zbiorów,
 - wycofywanie materiałów nieaktualnych i zacytanych,
 - prenumerata i akcesja czasopism,
 - uzgadnianie z Głównym Księgowym stanów ilościowo-wartościowych zbiorów, przynajmniej raz w roku,
 - opracowanie formalne i rzeczowe zbiorów zgodnie z obowiązującą normami,
 - wprowadzenie opisów do bazy komputerowej,
 - ochrona i bieżąca konserwacja zbiorów.
- b) w zakresie udostępniania zbiorów i prowadzenia działalności informacyjnej:
 - rejestracja czytelników zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
 - wypożyczanie materiałów bibliotecznych – prezencyjnie i na zewnątrz,
 - prowadzenie działalności informacyjnej o zbiorach własnych i innych bibliotek,
 - wykonywanie usług bibliograficznych,
 - udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych oraz ich ewidencja,
- c) w zakresie upowszechniania czytelnictwa:
 - propagowanie zbiorów Biblioteki oraz zakresu i rodzaju świadczonych usług,
 - prowadzenie lekcji bibliotecznych i innych zajęć, przygotowywanie materiałów do wystaw bibliotecznych, opracowywanie materiałów popularyzujących Bibliotekę i jej działalność (informatory, foldery itp.)
 - prowadzenie dziennika statystycznego, sporządzanie miesięcznych sprawozdań statystycznych oraz rocznych GUS,

- prowadzenie postępowania mającego na celu zwrot materiałów bibliotecznych od czytelników,
 - pobieranie opłat regulaminowych oraz prowadzenie kasy Biblioteki i sporządzanie raportów kasowych,
 - wykonywanie usług skanowania i ksero.
4. Do obowiązków pracownika gospodarczego należy utrzymanie czystości zgodnie z zakresem obowiązków.

Rozdział VI

Organizacja działalności kontrolnej

- § 13.1. System kontroli w Bibliotece obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.
2. Kontrola zewnętrzna prowadzona jest przez służby do tego powołane na podstawie przepisów szczególnych.
 3. Kontrolę wewnętrzną w Bibliotece sprawuje Dyrektor. W odniesieniu do Głównego Księgowego kontrolę wewnętrzną przeprowadza również Skarbnik Gminy Wróblew.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

- § 14.1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem Organizacyjnym obowiązują przepisy prawa Pracy, Statut Biblioteki oraz zarządzeń wewnętrznych.
2. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonywane w trybie dla jego ustalenia.
 3. Dyrektor Biblioteki ma obowiązek zapoznać pracowników z postanowieniami Regulaminu.

**Schemat organizacyjny
Gminnej Biblioteki Publicznej we Wróblewie**

