

Regulamin Organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Krzepicach

Rozdział I Postanowienia Ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Krzepicach, zwany dalej Regulaminem, określa strukturę wewnętrzną Gminnej Biblioteki Publicznej, zasady jej funkcjonowania oraz zadania i obowiązki pracowników.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) GBP – należy przez to rozumieć Gminną Bibliotekę Publiczną w Krzepicach,
- b) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Krzepicach,
- c) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Gminnej Biblioteki Publicznej w Krzepicach,
- d) Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Gminnej Bibliotece Publicznej w Krzepicach,
- e) Bibliotece – należy przez to rozumieć Gminną Bibliotekę Publiczną w Krzepicach,
- f) Gmina – należy przez to rozumieć Gmina Krzepice.

§ 2

Gminna Biblioteka Publiczna w Krzepicach zwana dalej „Biblioteką” jest gminną jednostką organizacyjną działającą w formie instytucji kultury i działa na podstawie:

1. art. 30 ust. 1 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami),
2. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 z późniejszymi zmianami),
3. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85 poz. 539 z późniejszymi zmianami),
4. Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej nadanego Uchwałą Rady Miejskiej w Krzepicach Nr XXXIV/349/2005 z dnia 28 listopada 2005 roku wraz ze zmianami (Uchwała Rady Miejskiej w Krzepicach Nr 40.302.2013 z dnia 14 listopada 2013 r.).

Rozdział II

Struktura Organizacyjna Biblioteki

§ 3

1. Na czele Biblioteki stoi dyrektor.

§ 4

1. W strukturze organizacyjnej GBP wyróżnia się samodzielne stanowiska pracy:

- a) Dyrektor GBP
- b) Główny Księgowy
- c) pracownik merytoryczny- bibliotekarz
- d) pracownik merytoryczny - pomocnik biblioteczny
- d) pracownik obsługi – sprzątaczką

2. Schemat struktury organizacyjnej GBP stanowi Załącznik do niniejszego regulaminu.

3. GBP prowadzi księgowość w oparciu o zasady ustalone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późniejszymi zmianami)

Rozdział III

Zasady organizacyjne Gminnej Biblioteki Publicznej

§ 5

1. W GBP obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa.

2. Na czele GBP w Krzepicach stoi Dyrektor, któremu podlegają pracownicy Biblioteki.

3. Dyrektor GBP odpowiedzialny jest za organizację pracy, wydaje polecenia służbowe podległym pracownikom, którzy odpowiedzialni są przed nim za wykonanie zadań.

Rozdział IV

Zdanie i zakres działania Gminnej Biblioteki Publicznej

§ 6

1. GBP służy rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb czytelniczych społeczeństwa oraz upowszechnianiu wiedzy i rozwoju kultury.

§ 7

1. Do podstawowych zadań należy:

- a) Gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych.
- b) Obsługa użytkowników biblioteki, w szczególności udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych, regionalnych.
- c) Biblioteka może prowadzić działalność informacyjno-bibliograficzną, dokumentacyjną, popularyzatorską a także innych materiałów informacyjnych, dokumentujących dorobek kulturalny, naukowy, gospodarczy.
- d) Tworzenie i udostępnianie własnych komputerowych baz danych (katalogowych i

bibliograficznych).

- e) Organizowanie różnorodnych form pracy z czytelnikiem służących popularyzowaniu literatury, sztuki, kultury i nauki oraz upowszechnianie dorobku kulturalnego regionu.
- f) Współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami i organizacjami w zakresie rozwijania czytelnictwa, zaspakajania potrzeb czytelniczych i kulturalnych.
- g) Współpraca z bibliotekami publicznymi w powiecie kłobuckim
- h) Biblioteka może podejmować również inne działania wynikające z potrzeb środowiska lokalnego.
- i) Organizowanie imprez czytelniczych i kulturalnych.

Rozdział V

Zakres i obowiązki Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej

§ 8

1. Dyrektor kieruje GBP w ramach obowiązujących przepisów prawnych, jest odpowiedzialny za całokształt działalności, zwłaszcza za realizację planów, właściwą organizację oraz oszczędną i racjonalną gospodarkę finansową.
2. Do zakresu działalności Dyrektora należy w szczególności:
 - a) współpraca z władzami, organizacjami i instytucjami społeczno – kulturalnymi,
 - b) reprezentowanie GBP na zewnątrz,
 - c) składanie w imieniu GBP wszelkich oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych,
 - d) ustalanie struktury organizacyjnej oraz określanie ilości etatów niezbędnych dla prawidłowej realizacji zadań,
 - e) koordynowanie i nadzorowanie pracy księgowego oraz innych pracowników,
 - f) ustalanie wytycznych dla opracowania perspektywicznych i rocznych planów pracy i planu finansowego oraz zatwierdzanie tych planów, wniosków finansowych i sprawozdań z działalności,
 - g) kierowanie sprawami osobowymi: zatrudnianie, awansowanie i zwalnianie pracowników z zachowaniem obowiązujących przepisów,
 - h) ustalanie podziału czynności i obowiązków,
 - i) powoływanie komisji wewnętrznych oraz organizowanie okresowych narad,
 - j) przeglądanie przychodzącej korespondencji, jej przydział, podpisywanie korespondencji wychodzącej, umów, dokumentów w sprawach osobowych, organizacyjno – prawnych, skarg, wniosków i innych,
 - k) ocenianie pracowników,
 - l) organizowanie szkoleń dla pracowników,
 - ł) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, instrukcji i regulaminów regulujących funkcjonowanie biblioteki,
 - m) prowadzenie dokumentacji i kontrola majątku,
 - n) wykonywanie wszystkich zadań i obowiązków związanych z podstawową działalnością i zawodem bibliotekarza.

Rozdział VI

Zadania Głównego Księgowego

§ 9

Główny Księgowy - zajmuje się obsługą finansowo-księgową Biblioteki.

Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami poprzez:
 - nadzór nad bieżącym i zgodnym z obowiązującymi zasadami prowadzeniem rachunkowości,
 - opracowywanie projektów planów finansowych,
 - organizowanie prawidłowego obiegu i kontroli dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 2) opracowywanie projektów planów finansowych poprzez:
 - nadzór nad całokształtem prac związanych z opracowywaniem projektów planów finansowych,
 - przygotowywanie do zatwierdzenia przez Dyrektora planów finansowych,
 - sporządzanie sprawozdań z realizacji planów finansowych,
- 3) realizacja operacji budżetowych poprzez:
 - sprawdzanie pod względem rachunkowym wszelkich dokumentów stanowiących podstawę wydania środków pieniężnych,
 - przygotowanie tych dokumentów do zatwierdzenia i zapłaty,
 - właściwe i terminowe obliczanie i odprowadzanie podatków, składek ubezpieczeniowych i innych tytułów publiczno-prawnych,
 - prowadzenie dokumentacji chorobowych i innych rozliczeń z ZUS-em,
- 4) sporządzanie listy płacy oraz innych świadczeń pieniężnych dla pracowników,
- 5) prowadzenie spraw rentowych, emerytalnych oraz wydawanie zaświadczeń w związku z zatrudnieniem,
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Biblioteki, dotyczących sposobu prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu i kontroli dokumentów (dowodów księgowych), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji, na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa,
- 7) współpraca z Dyrektorem Biblioteki w zakresie przygotowania dokumentacji na udzielenie zamówienia publicznego pod kątem finansowym,
- 8) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo-księgowych,
- 9) finansowe rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
- 10) prowadzenie wszelkiej korespondencji dotyczącej planowania, statystyki i analizy ekonomicznej (po akceptacji dyrektora), w terminach wynikających zobowiązujących przepisów,
- 11) współdziałanie z jednostkami nadrzędnymi w zakresie spraw dotyczących planowania,
- 12) prowadzenie sprawozdawczości GUS dotyczącej zatrudnienia.

Pracownicy merytoryczni – bibliotekarze.

Do zadań pracowników merytorycznych należy:

1) w zakresie gromadzenia:

- ustalanie zasad doboru wszelkich materiałów bibliotecznych, zgodnie z przyjętym kierunkiem gromadzenia podyktowanym potrzebami środowiska czytelniczego,
- uzupełnianie zbiorów Biblioteki drogą zakupów, darów, wymiany, depozytu,
- prowadzenie ewidencji wpływów i ubytków oraz stosownej dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- bieżąca akcesja czasopism,
- uzgadnianie z Głównym Księgowym stanu ilościowego i wartościowego zbiorów,

2) w zakresie opracowania:

- opracowanie formalne i rzeczowe zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zasadami UKD,
- prowadzenie katalogów bibliotecznych i ich melioracja,

3) w zakresie udostępniania:

- zaspokajanie potrzeb czytelniczych mieszkańców,
 - zbieranie i opiniowanie dezyderatów czytelniczych i przekazywanie ich pracownikowi działu gromadzenia i opracowania zbiorów,
 - przysposobienie techniczne zbiorów, ich konserwacja,
 - wycofywanie książek według zaleceń Komisji ds. selekcji zbiorów,
 - rejestracja czytelników,
 - udostępnianie zbiorów prezencyjnie i na zewnątrz,
 - prowadzenie dziennika statystycznego Biblioteki,
 - prowadzenie postępowania o zwrot książek od czytelników,
 - pobieranie opłat regulaminowych,
 - przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
 - troska o estetykę pomieszczeń,
 - obsługa czytelni komputerowej,
 - prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
 - udostępnianie materiałów bibliotecznych zgodnie z obowiązującym regulaminem,
 - udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych użytkownikom indywidualnym i zbiorowym (ustnie, telefonicznie, pisemnie),
 - rejestracja i ewidencja pobytu użytkownika w czytelni (rejestr odwiedzin),
 - świadczenie usług ksero na rzecz czytelników Biblioteki,
 - sporządzanie zestawień bibliograficznych dla potrzeb czytelników, instytucji, organizacji,
 - zabezpieczenie mienia, urządzeń i pomieszczeń,
 - dbałość o prawidłowe ustawienie i układ książek na półkach,
- 4) w zakresie działalności kulturalno-oświatowej i promocji:
- stosowanie różnorodnych form i metod upowszechniania czytelnictwa (wystawy, lekcje biblioteczne, konkursy, spotkania autorskie i inne),
 - organizowanie imprez czytelniczych,
 - opracowywanie informacji dla radia, prasy, telewizji itp.,
 - opracowywanie materiałów popularyzujących Bibliotekę i jej działalność (informatory, foldery, afisze).

§ 11

Pracownik merytoryczny – pomocnik biblioteczny

Do zadań pomocnika bibliotecznego należy:

- jest to stanowisko niesamodzielne,
- pomocnik pomaga bibliotekarzowi w gromadzeniu, opracowywaniu i udostępnianiu materiałów bibliotecznych oraz udziela ogólnych informacji użytkownikom biblioteki,
- przyjmowanie materiałów bibliotecznych, sortowanie ich oraz układanie na półkach, zgodnie z przyjętymi przez daną bibliotekę zasadami klasyfikacji,
- obsługuje urządzenia biurowe,
- pomocnik biblioteczny bierze udział w selekcjonowaniu zbiorów,
- zajmuje się również ochroną i zabezpieczaniem zbiorów ,
- pomaga użytkownikom biblioteki w uzyskaniu dostępu do zbiorów bibliotecznych,
- wykonuje proste czynności porządkowe, rejestruje podstawowe działania – wypożyczenie/zwrot
- pomaganie bibliotekarzom i użytkownikom w obsłudze biurów,
- organizowanie imprez bibliotecznych pod kierunkiem bibliotekarza;
- organizowanie stanowiska pracy zgodnie z zasadami i przepisami BHP, ergonomii i ochrony ppoż.

§ 12

Pracownik obsługi – sprzątaczką

Do zadań sprzątaczką należy:

1. Sprzątanie pomieszczeń Biblioteki oraz terenu przed budynkiem;
2. Odkurzanie podłóg w pomieszczeniach;
3. Ścieranie kurzu z regałów bibliotecznych, mebli biurowych, parapetów, sprzętów i urządzeń biurowych;
4. Utrzymywanie w czystości pomieszczeń higieniczno-sanitarnych oraz toalety z umywalką między innymi poprzez dbałość o ogólny wygląd pomieszczeń oraz mycie posadzek i ścian, mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych i armatury;
5. Wyposażanie pomieszczeń sanitarnych w niezbędne środki higieny;
6. Usuwanie zgromadzonych odpadków i opróżnianie koszy na śmieci;
7. Okresowe mycie okien;
8. Używanie narzędzi i środków czystości (myjących i dezynfekujących) zgodnie z ich przeznaczeniem oraz sposobem stosowania;
9. Dbanie o powierzone narzędzia do pracy poprzez odpowiednie ich czyszczenie i przechowywanie;
10. Zamykanie wszystkich pomieszczenia na terenie Biblioteki,
11. Dodatkowe zadania zawodowe: podlewanie i pielęgnowanie kwiatów w Bibliotece.

§ 13

Postanowienia dotyczące wszystkich pracowników:

1. w związku z charakterem pracy w instytucji kultury wymagającym dla realizacji zadań statutowych pracy w godzinach popołudniowych oraz w dniach ustawowo wolnych od pracy (soboty), czas pracy dla poszczególnych pracowników ustala Dyrektor;
2. Dyrektor zobowiązany jest do zachowania 40 godzinnego wymiaru czasu pracy pracownika

w rozliczeniu miesięcznym,

3. wszyscy pracownicy mają obowiązek współpracy przy realizacji zadań podejmowanych przez Bibliotekę.

§ 14

Szczegółowe zakresy obowiązków pracowniczych związane z zajmowanym stanowiskiem pracy określają zakresy czynności służbowych znajdujące się w aktach osobowych.

Rozdział VII **Postanowienia końcowe**

§ 15

Regulamin niniejszy, łącznie ze Statutem Biblioteki stanowi całość przepisów regulujących organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres działania, o ile późniejsze przepisy w tym względzie nie będą stanowiły inaczej.

§ 16

Wszyscy pracownicy, którzy z tytułu czynności zawodowych mają powierzone mienie Biblioteki, winni złożyć odpowiednie oświadczenie o odpowiedzialności materialnej.

§ 17

Niniejszy Regulamin może być zmieniony przez Dyrektora Biblioteki.

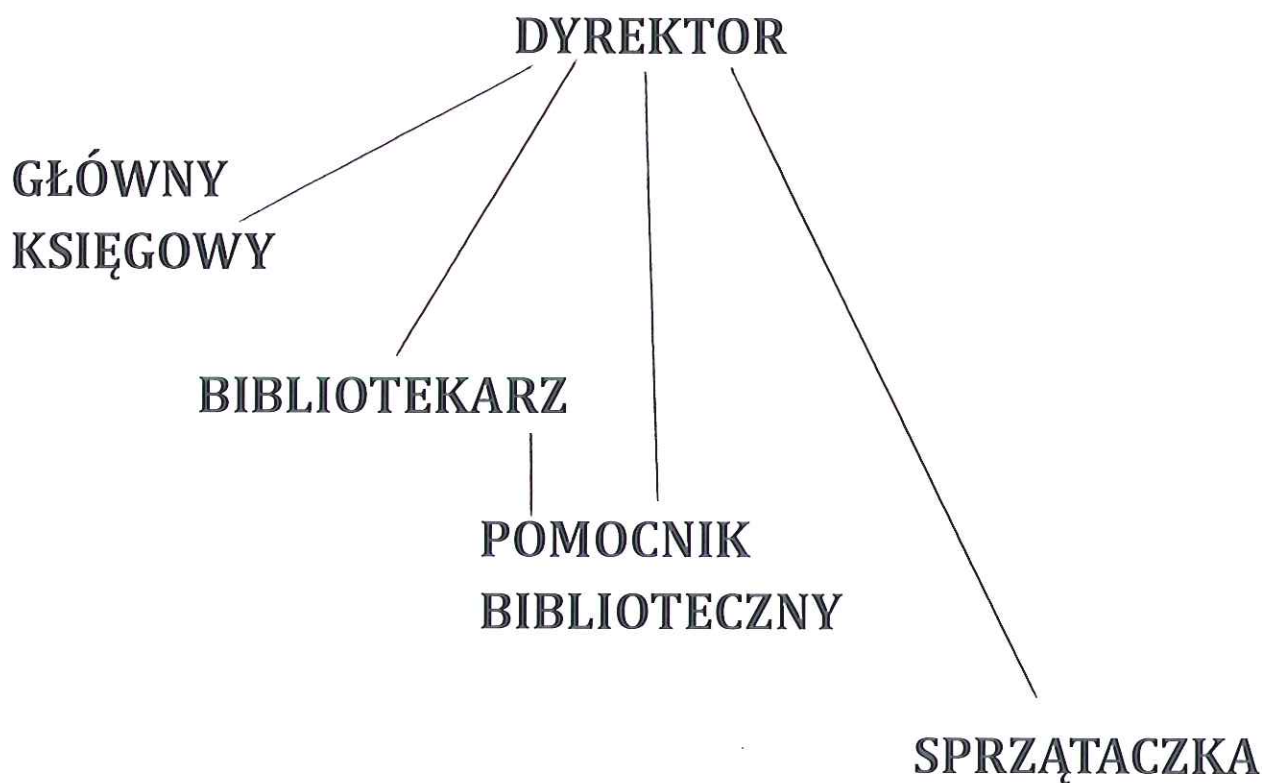
Pracownik Biblioteki

Biblioteka

Gminna Biblioteka Publiczna
w Krzepicach
42-100 Krzepice, ul. Częstochowska 13
NIP 574-10-70-415
tel. 034/ 3176-478

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego

SCHEMAT ORGANIZACYJNY GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W KRZEPICACH



Dyrektor Biblioteki
Kanalar
Krzepice