

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Gminnej Biblioteki Publicznej w Trzebowniku z siedzibą w Stobiernej.

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Podstawą prawną Regulaminu Organizacyjnego Gminnej Biblioteki Publicznej w Trzebowniku z siedzibą w Stobiernej zwanej dalej „Biblioteką” jest Statut nadany uchwałą nr XVIII/176/08 rady Gminy Trzebowniko z dnia 29 sierpnia 2008 r.

Regulamin organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Trzebowniku z siedzibą w Stobiernej, zwany dalej Regulaminem, określa: strukturę organizacyjną Biblioteki i jej filii, zakres działania filii i obowiązki służbowe dyrektora i pracowników.

§ 2

Biblioteka działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 142 z 2001 roku, poz. 1591 ze zmianami).
2. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. Nr 85, poz. 539 ze zmianami).
3. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. Nr 13 z 2001 roku, poz.123 ze zmianami).
4. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 z 2005 r., poz. 2104 ze zmianami).
4. Statutu Biblioteki.

§ 3

Biblioteka jest samorządową instytucją kultury, wpisaną do gminnego rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Wójta Gminy i posiada osobowość prawną.

§ 4

Organizatorem Gminnej Biblioteki Publicznej w Trzebowniku z siedzibą w Stobiernej jest Gmina Trzebowniko.

§ 5

Siedzibą Gminnej Biblioteki Publicznej w Trzebowniku z siedzibą w Stobiernej jest miejscowość Stobierna, a terenem jej działania obszar gminy Trzebowniko.

§ 6

Biblioteka wchodzi w skład ogólnokrajowej sieci bibliotecznej, zgodnie z postanowieniami ustawy o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r. (Dz. U. Nr 85, poz. 539 ze zmianami).

ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE BIBLIOTEKĄ

§ 7

Sieć biblioteczną na terenie gminy Trzebowniksko tworzą:

Gminna Biblioteka Publiczna w Trzebowniku z siedzibą w Stobiernej.

Godziny udostępniania:

poniedziałek od godziny 8⁰⁰ - 16⁰⁰

wtorek i czwartek od godziny 8⁰⁰ - 16⁰⁰

środa od godziny 10⁰⁰ - 18⁰⁰

piątek od godziny 8⁰⁰ - 16⁰⁰

Gminna Biblioteka Publiczna w Trzebowniku z siedzibą w Stobiernej . Filia w Łukawcu.

Godziny udostępniania:

Poniedziałek, środa, czwartek, piątek od godziny 8⁰⁰ - 16⁰⁰

wtorek od godziny 10⁰⁰ - 18⁰⁰

Gminna Biblioteka Publiczna w Trzebowniku z siedzibą w Stobiernej . Filia w Zaczerniu.

Godziny udostępniania:

Poniedziałek, wtorek i piątek od godziny 10⁰⁰ - 18⁰⁰

środa od godziny 11⁰⁰ - 19⁰⁰

czwartek od godziny 8⁰⁰ - 16⁰⁰

ZAKRES DZIAŁANIA I FUNKCJONOWANIA BIBLIOTEKI

§ 8

Celem działania Biblioteki jest:

rozwijanie i zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych społeczeństwa, upowszechnianie wiedzy oraz rozwój kultury.

gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych służących rozwijaniu czytelnictwa oraz zaspokajaniu potrzeb informacyjnych, edukacyjnych i samokształceniowych ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dokumentujących dorobek kulturalny, naukowy i gospodarczy regionu,

udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie do domu, prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb dzieci i młodzieży oraz osób niepełnosprawnych,

prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej,

popularyzacja książki i czytelnictwa oraz dorobku kulturalnego gminy,

Regulamin organizacyjny

tworzenie i udostępnianie własnych komputerowych baz danych: katalogowych, bibliograficznych i faktograficznych,
współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami, organizacjami i towarzystwami
w zakresie rozwijania i zaspokajania potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa,
doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej,
prowadzenie działalności służącej rozwojowi i zaspokajaniu potrzeb czytelnich i
informacyjnych mieszkańców gminy, upowszechnianiu wiedzy i nauki, rozwojowi kultury,
dbanie o sprawne funkcjonowanie sieci bibliotecznej.

§ 9

Nadzór i bezpośrednią opiekę nad działalnością Biblioteki sprawuje Wójt Gminy.

§ 10

Nadzór w zakresie metodyki, organizacji pracy i doskonalenia kadr sprawuje Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna w Rzeszowie.

Rozdział IV

Gospodarka finansowa biblioteki

§ 11

Biblioteka prowadzi samodzielną gospodarkę finansową w ramach posiadanych środków, kieruje się zasadami efektywności ich wykorzystania.

Biblioteka otrzymuje z budżetu gminy corocznie dotację na działalność w wysokości niezbędnej na pokrycie kosztów działalności, w tym w szczególności na:

Wypożyczenie

Prowadzenie działalności bibliotecznej, zwłaszcza zakup materiałów bibliotecznych,

Doskonalenie zawodowe pracowników,

Wynagrodzenie pracowników,

Utrzymanie i eksploatację majątku

Biblioteka może uzyskiwać środki finansowe z:

Dotacji z budżetu gminy,

Wpływów z najmu i dzierżawy składników majątkowych,

Spadków, zapisów i darowizn od osób fizycznych i prawnych,

Innych źródeł

Podstawą gospodarki finansowej Biblioteki jest plan działalności zatwierdzony przez dyrektora.

Biblioteka pokrywa koszty bieżącej działalności i zobowiązania z uzyskiwanych przychodów.

Wartość majątku biblioteki odzwierciedla fundusz Biblioteki.

§ 12

Regulamin organizacyjny

Rozdział IV

Organizacja biblioteki

§ 13

Na czele Biblioteki stoi Dyrektor, który kieruje jej działalnością na zasadzie jednoosobowego kierownictwa reprezentuje ją na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny.

§ 14

Dyrektora Biblioteki zatrudnia, awansuje i zwalnia Wójt Gminy.

Pracowników filii zatrudnia, awansuje i zwalnia Dyrektor Biblioteki.

§ 15

Organem zarządzającym biblioteki jest Dyrektor.

§ 16

Dyrektor Biblioteki sprawuje nadzór i opiekę merytoryczną nad filiami bibliotecznymi na terenie gminy.

Do podstawowych kompetencji Dyrektora Biblioteki należą:

Konkretyzacja zadań i celów biblioteki określonych w Statucie.

Kierowanie Biblioteką poprzez odpowiednią organizację pracy i koordynację działań.

Nadzór nad realizacją budżetu.

Opracowanie regulaminów i instrukcji wewnętrznych.

Dobór sprzętu i wyposażenia biblioteki.

Nadzór nad warunkami bhp.

Załatwianie skarg i zażaleń.

Reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz.

Prowadzenie spraw kadrowych: zatrudnia, awansuje, zwalnia, nagradza pracowników.

Regulacje spraw personalnych pracowników: godziny pracy, wyjazdy służbowe, terminy urlopów.

Stosowanie wobec pracowników naruszających regulaminy pracy kar przewidzianych przez Kodeks Pracy

Opracowywanie i realizacja planu rozwoju czytelnictwa i planu działalności biblioteki i filii.

Zakup, opracowanie i klasyfikacja nowości.

Opracowywanie kart katalogowych nowości.

Tworzenie własnej komputerowej bazy katalogowej.

Organizowanie i nadzorowanie właściwego wykorzystania sieci komputerowej w czytelnii.

Udostępnianie zbiorów, udzielanie informacji.

Upowszechnianie czytelnictwa (przeprowadzanie konkursów literackich, rysunkowych,

Regulamin organizacyjny

popularno-naukowych, organizowanie wystaw tematycznych, imprez, prowadzenie lekcji

bibliotecznych i innych form pracy z czytelnikami).

Kontynuowanie prac związanych z prowadzeniem katalogów: alfabetycznego i rzeczowego.

Reklasyfikacja zbiorów według UKD.

Udział i przeprowadzenie skontrum w filiach, nadzór nad przygotowaniem protokołów i

dalszymi pracami związanymi z ubytkowaniem książek.

Selekcja księgozbioru zdeaktualizowanego i zaczytanego.

Składanie organizatorowi sprawozdania z działalności Biblioteki.

§ 17

Dyrektorowi Biblioteki podlegają pracownicy filii, dla których jest on bezpośrednim przełożonym.

Podczas nieobecności Dyrektora za sprawy merytoryczne odpowiada osoba, której zostało udzielone upoważnienie.

Zakres czynności dla pracowników Filii Bibliotecznych opracowuje i zatwierdza Dyrektor.

Zakresy czynności sporządza się i wręcza równocześnie z angażem na dane stanowisko.

Niezależnie od zakresu obowiązków i czynności zawartych w niniejszym Regulaminie wszyscy pracownicy wykonują obowiązki wynikające z przepisów prawnych i wewnętrzne prace zlecone przez Dyrektora.

§ 19

W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Dyrektor wydaje zarządzenia, instrukcje, wytyczne.

§ 20

1) Pracownicy Filii zobowiązani są do:

- a) stwarzania warunków do rozwoju czytelnictwa na terenie swojego działania,
- b) organizowania imprez czytelniczych,
- c) przestrzegania dyscypliny pracy i obowiązujących przepisów bhp i p.poż.,

2) Pracownicy Filii ponoszą odpowiedzialność za:

- a) ponoszą odpowiedzialność materialną za powierzony majątek Biblioteki.
- a) dokładną znajomość stosowania prawa, zarządzeń i wytycznych obowiązujących na powierzonym im stanowisku pracy,
- b) przestrzeganie instrukcji obiegu dokumentów i terminu załatwianych spraw,
- c) przestrzeganie instrukcji obiegu dokumentów finansowych,
- d) właściwą organizację pracy na swoim stanowisku,
- e) właściwe załatwianie czytelników i odpowiedni stosunek do nich,
- f) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów na danym stanowisku pracy.

Regulamin organizacyjny

3) Pracownicy Bibliotek mają obowiązek uczestniczenia w szkoleniach organizowanych przez jednostki nadrzędne oraz systematycznego pogłębiania wiedzy zawodowej drogą samokształcenia.

§ 21

Pracownicy Biblioteki obowiązani są do przestrzegania „Kodeksu etyki bibliotekarza i pracownika informacji”.

Rozdział V

ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJI POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 22

Do zadań Głównego Księgowego należy:

wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
organizowania i kontrolowania prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej niezbędnej dla rachunkowości,
prowadzenia księgowości Biblioteki wraz z urządzeniami syntetycznymi i analitycznymi,
sprawdzania poprawności otrzymanych faktur, dekretowania oraz ich terminowego księgowania,
bieżącego kontrolowania sytuacji płatniczej i finansowej Biblioteki,
sporządzania bilansu i sprawozdań,
przygotowywania i rozliczenia list płac pracowników Biblioteki, prowadzenie w tym zakresie pełnej dokumentacji płacowej,
sporządzania deklaracji i rozliczania składek ZUS i podatku dochodowego,
dokonywania przelewów płac oraz przelewów potrąceń od płac,
wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu,
rozliczania inwentaryzacji,
współdziałania ze Skarbnikiem Gminy w zakresie opracowywania planów finansowych Biblioteki,
wykonywania innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnienia Dyrektora Biblioteki.

§ 23

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku bibliotekarza należy:

Opracowywanie i realizacja planu rozwoju czytelnictwa i planu działalności filii.

Zakup, opracowywanie zakupionych nowości (opieczętownie książek, opracowywanie kart katalogowych, wypisywanie kart książek, okładanie).

Prowadzenie dokumentacji wpływów czasopism, prawidłowa ewidencja wpływów.

Udzielanie czytelnikom informacji i prowadzenie poprawnej ewidencji informacji.

Zapewnienie właściwych warunków pracy czytelnikom w czytelni.

Prawidłowe przechowywanie czasopism.

Wypożyczanie i udostępnianie na miejscu czasopism oraz prawidłowe prowadzenie ewidencji tych wypożyczeń.

Regulamin organizacyjny

Prowadzenie działalności kulturalno – oświatowej w czytelnii.

Organizowanie i prowadzenie zajęć z dziećmi.

Rejestr czytelników i użytkowników Biblioteki zgodnie z regulaminem.

Przestrzeganie, aby czytelnicy stosowali się do obowiązujących regulaminów.

Udostępnianie zbiorów, pomoc czytelnikom w wyszukiwaniu potrzebnej literatury.

Prowadzenie poprawnej ewidencji wypożyczeń, przestrzeganie terminowości zwrotu,

Sporządzanie statystyki.

Systematyczne wysyłanie upomnień do czytelników przetrzymujących książki.

Udzielanie czytelnikom informacji na temat zbiorów.

Udzielanie czytelnikom wskazówek i pomocy przy wyborze książek oraz w posługiwaniu się katalogiem.

Dbanie o estetykę księgozbioru i estetykę stanowiska pracy.

Przedkładanie wniosków w sprawie struktury księgozbioru i potrzeb czytelniczych.

Prawidłowe ustawienie i układ książek na półkach, właściwa konserwacja zbiorów.

Stosowanie interesujących form i metod upowszechniania czytelnictwa (konkursy literackie, popularno-naukowe i rysunkowe, organizowanie wystaw tematycznych, imprez i inne formy pracy z czytelnikami).

Udział w skontrum w placówkach bibliotecznych.

Układanie kart katalogowych, melioracja katalogu.

Udział w selekcji księgozbioru.

Obsługa czytelników korzystających z usług komputerowych w czytelnii.

Udział w tworzeniu komputerowej bazy katalogowej biblioteki, wprowadzanie do komputera opisów bibliograficznych i innych danych niezbędnych do pracy w bibliotece.

Dbałość o sprzęt komputerowy i odpowiedzialność za sprzęt.

Wykonywanie dodatkowych zadań zleconych przez Dyrektora Biblioteki.

Rozdział VI

KWALIFIKACJE I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 24

Pracownicy Biblioteki powinni posiadać kwalifikacje odpowiednie do zajmowanych stanowisk i pełnionych funkcji, określone w odrębnych przepisach.

Pracownicy zobowiązani są stale doskonalić metody pracy i pogłębiać wiedzę fachową.

§ 25

Pracownicy Biblioteki zobowiązani są do przestrzegania ochrony danych osobowych i informacji niejawnych.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

Zmiany do niniejszego regulaminu mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.

§ 27

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zatwierdzam

Dyrektor

Gminnej Biblioteki Publicznej

W Trzebowniku z siedzibą

w Stobiernej

Ewa Wantrych

Załączniki:

[Regulamin organizacyjny Biblioteki](#)  52.50
KB

**Podmiot
publikujący**

Gminna Biblioteka Publiczna w Trzebowniku

Wytworzył	Ewa Wantrych - Dyrektor	2016-03-03	 
Publikujący	Ewa Wantrych - Administrator BIP	2016-03-03 13:40	
Modyfikacja	Ewa Wantrych - Administrator BIP	2016-03-04 14:26	

[Rejestr zmian](#)