

Zarządzenie Nr. 1/2009

Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej
w Płoniawach-Bramurze
z dnia 31 sierpnia 2009 r.

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego
Gminnej biblioteki Publicznej w Płoniawach- Bramurze**

Na podstawie art. 13 ust. 3 Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U z 1991 r. Nr. 13, poz. 123 ze zm. oraz Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Płoniawach-Bramurze nadanego Uchwałą Nr 171/XXVI/2000 Rady Gminy w Płoniawach-Bramurze z dnia 14 grudnia 2000 r. ze zm.

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Płoniawach-Bramurze stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 2/2001 r. Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Płoniawach-Bramurze z dnia 11. 01. 2001 r ze zmianami w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego.

§ 3

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2009 r.

Przejmuj do wiadomości.

9.09.2009r.

WÓJT
[Signature]
mgr Wojciech Gąsiewski

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
[Signature]
Regina Kuciej

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
w PŁONIAWACH-BRAMURZE

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa:

1. Postanowienia ogólne
2. Cele działania biblioteki
3. Organizację biblioteki
4. Zasady funkcjonowania
- 5 Postanowienia końcowe

§ 2

Gminna Biblioteka Publiczna w Płoniawach-Bramurze działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. Nr. 85, poz. 539, z późn. zm.).
- 2) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 62 poz. 504).
- 3) Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr. 142 poz. 1591 ze zm.).
- 4) Statutu Biblioteki nadany Uchwałą Nr. 171/XXVI/2000 Rady Gminy w Płoniawach-Bramurze z dnia 14 grudnia 2000 r. ze zm.

§ 3

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „bibliotece” należy przez to rozumieć Gminną Bibliotekę Publiczną w Płoniawach-Bramurze
- 2) dyrektorze należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki Publicznej w Płoniawach - Bramurze

§ 4

Celem działania biblioteki jest:

- 1) Gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu.
- 2) Udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu wypożyczanie do domu oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych.
- 3) Organizowanie czytelnictwa i udostępnianie materiałów bibliotecznych ludziom chorym, starszym i niepełnosprawnym.
- 4) Prowadzenie służby informacyjno-bibliograficznej.
- 5) Popularyzowanie książki, czytelnictwa i historii regionu.
- 6) Doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej w celu zaspakajania zainteresowań

środowiska.

- 7) Udzielanie Filiom Bibliotecznym fachowej pomocy.
- 8) Współdziałanie z bibliotekami innych sieci, organizacjami i towarzystwami w rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb oświatowych i kulturowych społeczeństwa.

§ 5

Organizacja biblioteki

1. Biblioteka jest samodzielną instytucją kultury wchodzącą w skład krajowej sieci bibliotecznej.
2. Biblioteka posiada osobowość prawną, którą uzyskała z chwilą wpisu do rejestru prowadzonego przez organizatora.
3. Biblioteka gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków.
4. Siedziba biblioteki znajduje się w Płoniawach-Bramurze nr 83/B.
5. Kierownictwo biblioteki sprawuje dyrektor.

§ 6

1. W bibliotece zatrudnia się pracowników działalności podstawowej, administracyjnej i obsługi
2. W bibliotece mogą być zatrudnieni specjaliści z różnych dziedzin związanych z jej działalnością.
3. Dyrektora biblioteki powołuje i odwołuje Wójt Gminy w Płoniawach-Bramurze
4. Pracowników biblioteki zatrudnia i zwalnia dyrektor.
5. Zatrudniani pracownicy powinni posiadać kwalifikacje odpowiednie do zajmowanych stanowisk i pełnionych funkcji .

§ 7

1. W skład struktury biblioteki wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Gminna Biblioteka Publiczna w Płoniawach-Bramurze
 - 2) Filia Biblioteczna w Chodkowie Wielkim,
 - 3) Filia biblioteczna w Węgrzynowie
 - 4) Punkt Biblioteczny w Młodzianowie
2. Biblioteka i filie biblioteczne prowadzą wypożyczalnię dla: dzieci, dorosłych i czytelników
3. Biblioteka prowadzi dział księgowości.

Zasady funkcjonowania biblioteki

§ 8

1. Dyrektor jako sprawujący kierownictwo biblioteki ponosi odpowiedzialność za wynik pracy instytucji.
2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników biblioteki.
3. W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.
4. Dyrektor zapewnia sprawne funkcjonowanie biblioteki, organizację pracy oraz nadzoruje

- działalność poszczególnych stanowisk pracy.
5. Pracownicy biblioteki w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
 6. Szczegółowe podziały zadań określają indywidualne zakresy czynności pracowników.
 7. Biblioteka działa w oparciu o następujące zasady:
 - praworządności i przestrzeganiu obowiązujących przepisów,
 - planowania pracy,
 - wzajemnego współdziałania i odpowiedzialności za realizację zadań,
 - kontroli wewnętrznej,

§ 9

- W bibliotece stosuje się kontrolę wewnętrzną, która obejmuje:
- samokontrolę prawidłowości wykonywania własnej pracy, do której są zobowiązani wszyscy pracownicy,
 - kontrolę funkcyjną, sprawowaną z urzędu w ramach obowiązku nadzoru przez pracowników funkcyjnych.

Cele i zakres działania dla pracowników

§ 10

1. Podział zadań i kompetencje pracy oraz kontrolę wykonywania zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników dokonuje dyrektor biblioteki.
2. Do poszczególnych zadań i obowiązków pracowników należy:
 - odpowiedzialność wobec dyrektora za realizowanie powierzonych zadań,
 - odpowiedzialność za prawidłową organizację pracy na swoim stanowisku,
 - doskonalenie umiejętności zawodowych,
 - wykonywanie pracy stosownie do otrzymanych zakresów czynności.

§ 11

Do zakresu działania dyrektora należy w szczególności:

- 1) Reprezentowanie biblioteki na zewnątrz
- 2) Nadzór nad działalnością merytoryczną instytucji.
- 3) Nadzór i odpowiedzialność materialna nad zbiorami i majątkiem biblioteki.
- 4) Wydawanie zarządzeń i regulaminów wewnętrznych.
- 5) Sprawowanie kontroli wewnętrznej.
- 6) Podejmowanie decyzji w sprawach osobowych pracowników.
- 7) Przyjmowanie, zwalnianie i nagradzanie pracowników.
- 8) Opracowywanie planów i sprawozdań biblioteki.
- 9) Ustalanie zakresu czynności dla pracowników.
- 10) Współpraca z bibliotekami innych sieci oraz szkołami i instytucjami.
- 11) Zaopatrywanie biblioteki w niezbędne materiały biurowe, środki czystości, sprzęt biurowy i biblioteczny.
- 12) Ustala czas pracy bibliotek.

§ 12

Do zadań pracowników na stanowiskach bibliotecznych należy:

- 1) Gromadzenie i opracowywanie księgozbioru.
- 2) Wypożyczanie księgozbioru na zewnątrz biblioteki i udostępnianie w czytelnicy
- 3) Prowadzenie selekcji księgozbioru.
- 4) Prowadzenie różnych form pracy z czytelnikiem.
- 5) Przygotowywanie wystaw tematycznych.
- 6) Znajomość księgozbioru podręcznego.
- 7) Znajomość zawartości czasopism.
- 8) Tworzenie, uzupełnianie i aktualizowanie kartotek wycinków prasowych dotyczących regionu.
- 9) Udzielanie informacji z określonej dziedziny wiedzy lub na dany temat.
- 10) Prowadzenie dokumentacji z działalności.
- 11) Współpraca ze szkołami i przedszkolem.
- 12) Współudział w imprezach czytelniczych.
- 13) Obsługa kserokopiarki dla potrzeb czytelników.
- 14) Dbalność o terminowy zwrot materiałów bibliotecznych.
- 15) Dbalność o estetyczny wygląd pomieszczeń biblioteki.

§ 13

Do podstawowych zadań księgowej należy:

- 1) Prowadzenie obsługi finansowej pracowników.
- 2) Prowadzenie rachunkowości finansowej biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3) Kompleksowe prowadzenie dokumentacji wg. aktualnych przepisów.
- 4) Realizowanie płatności .
- 5) Sporządzanie sprawozdań i planów finansowych.

Postanowienia końcowe

§ 14

1. Podstawowymi dokumentami określającymi działalność biblioteki oraz jej strukturę organizacyjną są:
 - Statut biblioteki,
 - Regulamin organizacyjny,
 - Regulamin wynagradzania
2. W siedzibie biblioteki i filii we widocznym miejscu powinna być umieszczona informacja o godzinach udostępniania zbiorów bibliotecznych, oraz korzystania za zbiorów biblioteki.
3. Zarządzenia dyrektora podaje się do wiadomości pracownikom i czytelnikom poprzez umieszczenie we widocznym miejscu.

§ 15

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2009 r.