

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
W ZAKRZEWIE**

I. PRZEPISY WSTĘPNE

& 1

Gminna Biblioteka Publiczna w Zakrzewie, zwana dalej Biblioteką, działa na podstawie Statutu nadanego jej przez Radę Gminy w Zakrzewie Uchwałą Nr XLVI/256/2017 z dnia 18 października 2017 roku.

& 2

Biblioteka realizuje cele i zadania zgodnie z nadanym jej Statutem.

II. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI.

& 3

W skład Biblioteki wchodzi biblioteka główna – Gminna Biblioteka Publiczna w Zakrzewie oraz Filie Biblioteczne w Gulinku, Wacynie i Woli Taczowskiej, tworząc jedną instytucję kultury.

III. KIEROWANIE I ZARZĄDZANIE.

& 4

Biblioteką zarządza Dyrektor, który odpowiada za prawidłową realizację zadań statutowych, właściwe gospodarowanie mieniem i finansami.

Dyrektor jest zwierzchnikiem pracowników Biblioteki i filii bibliotecznych, jest pracodawcą w rozumieniu przepisów kodeksu pracy. Kieruje działalnością Biblioteki oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za całokształt pracy Biblioteki i podległych jej filii zgodnie z obowiązującymi przepisami.

W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań biblioteki dyrektor wydaje przepisy wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów i instrukcji.

& 5

Podstawowym dokumentem określającym obowiązki dyrektora Biblioteki jest imienny zakres czynności, nadany przez Wójta Gminy. Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:

- Kierowanie całokształtem działalności biblioteki i podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach należących do zakresu działania tej instytucji.
- Reprezentowanie placówki na zewnątrz.
- Opracowywanie planu finansowego oraz przedkładanie Organizatorowi sprawozdań z jego realizacji. Nadzór nad prawidłową realizacją budżetu biblioteki.
- Opracowanie wszystkich regulaminów obowiązujących w bibliotece, wydawanie zarządzeń i instrukcji wewnętrznych.
- Podejmowanie decyzji o zatrudnianiu, awansowaniu, nagradzaniu i zwalnianiu pracowników Biblioteki, zgodnie z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów.
- Ustalanie zakresów obowiązków i odpowiedzialności podległym pracownikom
- Odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów BHP i p-poż. oraz za majątek placówki.
- Gospodarowanie środkami finansowymi i mieniem Biblioteki. Zatwierdzanie wraz z głównym księgowym wszelkich dokumentów finansowych.
- Współdziałanie z innymi instytucjami kulturalnymi i oświatowymi w rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa.
- Promocja biblioteki.
- Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad stanowiskami pracy.
- Bieżąca analiza wyników pracy Biblioteki, nadzór i kontrola nad działalnością filii.
- Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działalności biblioteki.
- Przygotowywanie wniosków dotyczących pozyskiwania środków pozabudżetowych i dotacji finansowych dla biblioteki.

Powierzone zadania dyrektor wykonuje samodzielnie albo przy pomocy pracowników zatrudnionych w bibliotece.

W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

& 6

Dyrektor Biblioteki odpowiada za realizację Planu finansowego zgodnie z dotacją przyznaną przez organizatora - samorząd gminy oraz innymi dotacjami i przychodami.

& 7

Obsługę finansowo-księgową oraz kadrowo-płacową zapewnia Bibliotece Wójt Gminy Zakrzew przy pomocy pracowników Urzędu Gminy w Zakrzewie na podstawie Uchwały Rady Gminy w Zakrzewie Nr XIX/176/2020 z dnia 22 czerwca 2020 roku w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi finansowej oraz Porozumienia zawartego dnia 01.07.2020 r. pomiędzy Gminną Biblioteką Publiczną w Zakrzewie reprezentowaną przez Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzewie – Zofię Maj a Urzędem Gminy w Zakrzewie reprezentowanym przez Wójta Gminy Zakrzew – Leszka Margasa. zawartego w celu realizacji w/w Uchwały.

Wójt Gminy Zakrzew zapewnia realizację zadań głównego księgowego Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzewie przez osobę spełniającą wymogi określone w Ustawie o finansach publicznych.

IV.KONTROLA WEWNĘTRZNA.

& 8

Pracownicy Biblioteki oraz Filii podlegają bezpośrednio dyrektorowi Biblioteki, który kieruje, nadzoruje i ocenia ich pracę.

V. DOKUMENTACJA BIBLIOTEKI.

& 9

1. Dokumentację dotyczącą organizacji i działalności Biblioteki prowadzi i przechowuje dyrektor Biblioteki. Dokumentację filii prowadzą i przechowują pracownicy Filii
2. Dokumentację finansowo-księgową prowadzi i przechowuje główny księgowy Biblioteki

VI. UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW.

& 10

1. Podstawowym dokumentem określającym obowiązki pracownika Biblioteki oraz Filii jest imienny zakres czynności podpisany przez pracownika i dyrektora.
2. Zakres czynności powinien być wręczony w ciągu 2 tygodni od rozpoczęcia pracy.
3. Pracownik ma zagwarantowany dostęp do wszystkich regulaminów i przepisów obowiązujących w Bibliotece
4. Każdy pracownik zobowiązany jest do sumiennego i prawidłowego wykonywania powierzonych mu obowiązków. przestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych.
Do zakresu czynności pracowników biblioteki i filii należy w szczególności:
 - wypożyczanie księgozbioru i innych materiałów bibliotecznych na zewnątrz,
 - udostępnianie na miejscu materiałów bibliotecznych,
 - dbałość o prawidłowy układ zbiorów na półkach, włączanie zwróconych materiałów bibliotecznych do zbiorów,
 - udzielanie informacji faktograficznej, bibliotecznej, bibliograficznej,
 - ewidencja czytelników i wypożyczeń w komputerowym systemie bibliotecznym lub na kartach książki i czytelnika
 - opracowanie sprawozdań i statystyk,
 - zgłaszanie dezyderatów w sprawie uzupełniania zbiorów.
 - prowadzenie dokumentacji wpływów i ubytków.
 - opracowanie nowych wpływów.
 - selekcja materiałów bibliotecznych,
 - udział w scontrum księgozbioru oraz inwentaryzacji
 - prowadzenie prac techniczno-konserwatorskich związanych z materiałami bibliotecznymi,
 - udostępnianie stanowisk z dostępem do Internetu, pomoc użytkownikom w korzystaniu z komputera,
 - prowadzenie lekcji bibliotecznych dla dzieci przedszkolnych oraz uczniów szkół podstawowych i ponadpodstawowych.

- organizowanie różnych form pracy kulturalno-oświatowej, promujących czytelnictwo oraz Bibliotekę.
- współpraca środowiskowa ze szkołami, przedszkolami, placówkami kulturalno-oświatowymi,
- pomoc w organizowaniu imprez kulturalnych, konkursów, spotkań autorskich, wystaw, koncertów itp.
- włączanie się w ogólnopolskie akcje promocji czytelnictwa oraz inicjowanie własnych akcji czytelniczych
- promocja Biblioteki - przygotowanie informacji na stronę internetową i profil na FB, plakatów, ulotek itp.
- inne prace zlecone przez Dyrektora.

Do zakresu obowiązków na stanowisku Sprzątaczkii należy:

- dbałość o utrzymanie porządku, czystości i higieny w pomieszczeniach Biblioteki,
- dbałość o estetyczny wygląd pomieszczeń Biblioteki,
- pomoc w zaopatrywaniu w materiały i środki niezbędne do utrzymania czystości i porządku w Bibliotece,

& 11

Dyrektor Biblioteki ma prawo czasowo oddelegować pracownika Biblioteki do pracy w filii bibliotecznej lub odwrotnie, bądź z jednej filii do drugiej w obrębie gminy.

VII. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA - REGULAMINY.

& 12

Integralną częścią Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki są zakresy czynności dyrektora, głównego księgowego oraz pracowników Biblioteki i filii. Do realizacji określonych prac dyrektor może powołać komisje, których zakres i tryb działania określa się w powołujących je zarządzeniach

& 13

Dyrektor Biblioteki ustala regulaminy korzystania z Biblioteki (regulamin wypożyczalni, czytelni, czytelni internetowej, wypożyczalni zbiorów multimedialnych, określa zasady kserowania materiałów itp.).

& 14

Szczegółowe zasady funkcjonowania Biblioteki określa Regulamin pracy, który jest załącznikiem do niniejszego Regulaminu.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

& 15

Dyrektor Biblioteki oraz pracownicy zobowiązani są do przestrzegania drogi służbowej w załatwianiu spraw przekraczających ich kompetencje.

& 16

Sprawy nie objęte niniejszym Regulaminem rozstrzyga Dyrektor lub Wójt Gminy w sprawach przekraczających kompetencje dyrektora.

& 17

Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonywane drogą Aneksu.

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Zakrzewie
Zofia Maj
Zofia Maj

Załączniki:

1. Zakres czynności dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzewie.
2. POROZUMIENIE zawarte dnia 01.07.2020 r. pomiędzy: Gminną Biblioteką Publiczną w Zakrzewie reprezentowaną przez Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzewie – Zofię Maj a Urzędem Gminy w Zakrzewie reprezentowanym przez Wójta Gminy Zakrzew- Leszka Margasa
3. Zakres czynności pracowników Biblioteki i Filii Bibliotecznych.
4. Regulamin pracy pracowników zatrudnionych w Gminnej Bibliotece Publicznej w Zakrzewie.