

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM. JÓZEFA NARZYMSKIEGO W BOGATEM

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§1

Gminna Biblioteka Publiczna w Bogatem, zwana dalej „Biblioteką” jest instytucją kultury i działa na podstawie ustawy z 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (tekst jedn. Dz.U. z 2012r. poz.642; z późn. zm.), ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz. U. z 2012r. poz.406 z późn. zm.), Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Bogatem nadanego Uchwałą Rady Gminy Przasnysz nr XXVI/202/2013 z dnia 5 sierpnia 2013r.

§2

Regulamin organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Bogatem zwany regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Gminnej Biblioteki Publicznej w Bogatem.

§3

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Bibliotece – rozumie się przez to Gminną Bibliotekę Publiczną w Bogatem
2. Kierownikowi - rozumie się przez to kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Bogatem
3. Komórkach organizacyjnych biblioteki – rozumie się przez to działy i samodzielne stanowiska pracy w Gminnej Bibliotece Publicznej w Bogatem

Rozdział II

Zarządzanie Biblioteką

§4

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

§5

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

§6

Kierownika w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczona przez niego spośród pracowników osoba.

§7

Do realizacji określonych prac kierownik może powołać komisje, których zakres i tryb działania określa się w powołujących je zarządzeniach.

§8

Kierownik wykonuje obowiązki pracodawcy wobec pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej w Bogatem.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Biblioteki

§9

Struktura organizacyjna Gminnej Biblioteki Publicznej w Bogatem przedstawia się następująco:

1. Kierownik
2. Stanowisko do spraw księgowości – Główny Księgowy
3. Wypożyczalnia i czytelnia
4. Filie biblioteczne,
 - a) filia w Dobrzankowie,
 - b) filia w Karwaczu.

ROZDZIAŁ IV

Uprawnienia i obowiązki pracowników biblioteki

§10

Każdy pracownik zobowiązany jest do sumiennego i prawidłowego wykonywania powierzonych mu obowiązków.

§11

Podstawowym dokumentem określającym obowiązki pracownika na konkretnym stanowisku pracy jest dokument zawierający zakres czynności zatwierdzony przez kierownika i podpisany przez pracownika.

§12

Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych.

ROZDZIAŁ V Zadania komórek organizacyjnych

§13

Do obowiązków kierownika w szczególności należy:

1. Kierowanie całokształtem działalności biblioteki i podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach należących do zakresu działania tej instytucji.
2. Reprezentowanie placówki na zewnątrz.
3. Nadzór nad prawidłową realizacją budżetu biblioteki.
4. Opracowanie wszystkich regulaminów obowiązujących w bibliotece oraz wnioskowanie zmian w statucie.
5. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych.
6. Odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów BHP i p-poż oraz za majątek placówki.
7. Zatwierdzanie wraz z głównym księgowym wszelkich dokumentów finansowych.
8. Współdziałanie z innymi instytucjami kulturalnymi i oświatowymi w rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa.
9. Organizowanie i prowadzenie doształcania zawodowego pracowników biblioteki.
10. Promocja biblioteki.
11. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad stanowiskami pracy.
12. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działalności biblioteki.
13. Przygotowywanie wniosków dotyczących pozyskiwania środków pozabudżetowych i dotacji finansowych dla biblioteki.
14. Powierzone zadania kierownik wykonuje samodzielnie albo przy pomocy pracowników zatrudnionych w bibliotece.

§14

Zakres obowiązków na stanowisku Głównego Księgowego.

Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki w tym: organizowanie księgowości, kalkulacji i sprawozdawczości, organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych dla prowadzenia rachunkowości, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych oraz sprawozdań finansowych,
2. współdziałanie w opracowaniu planu budżetu Gminnej Biblioteki Publicznej,
3. sporządzanie sprawozdań finansowych,
4. kontrola realizacji budżetu,
5. doskonalenie informacji ekonomicznej dostarczającej danych niezbędnych do prawidłowych decyzji gospodarczych,
6. czuwanie nad gospodarką materiałową,
7. prowadzenie sprawozdawczości z zakresu rachunkowości,
8. sporządzanie list płac oraz dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń,
9. sporządzanie przelewów,
10. prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników biblioteki,
11. prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.
12. inne zadania zlecone przez kierownika mające na celu prawidłowe funkcjonowanie jednostki.

§15

Zakres obowiązków w Dziale Udostępniania Zbiorów i Informacji.

W skład działu wchodzi: wypożyczalnia i czytelnia

Filie biblioteczne: Dobrzankowo i Karwacz.

Wypożyczalnia

1. Udostępnianie księgozbioru na miejscu i na zewnątrz,
2. ewidencja czytelników i wypożyczeń,
3. selekcja materiałów bibliotecznych,
4. włączanie zwróconych materiałów bibliotecznych do zbiorów i dbanie o rozmieszczenie, układ, oznakowanie,
5. współpraca z placówkami kulturalno-oświatowymi,
6. organizowanie różnych form pracy kulturalno-oświatowej,
7. opracowanie sprawozdań i statystyk..

Czytelnia:

1. Udostępnianie na miejscu materiałów bibliotecznych,
2. udzielanie informacji faktograficznej, bibliotecznej, bibliograficznej,

3. gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych dotyczących regionu,
4. prowadzenie rejestrów funkcjonujących w Czytelni,
5. przygotowanie i prowadzenie nauki posługiwania się Internetem,
6. obsługa stanowisk z dostępem do Internetu,
7. obsługa ksero,
8. organizowanie różnych form pracy kulturalno-oświatowej, współpraca w tym zakresie z pozostałymi pracownikami

fili bibliotecznych:

1. Wypożyczanie księgozbioru na zewnątrz,
2. udostępnianie na miejscu materiałów bibliotecznych,
3. włączanie zwróconych materiałów bibliotecznych do zbiorów i dbanie o rozmieszczenie, układ, oznakowanie,
4. udzielanie informacji faktograficznej, bibliotecznej, bibliograficznej,
5. ewidencja czytelników i wypożyczeń w komputerowym systemie bibliotecznym,
6. selekcja materiałów bibliotecznych,
7. prowadzenie prac techniczno-konserwatorskich związanych z materiałami bibliotecznymi,
8. udostępnianie stanowisk z dostępem do Internetu, pomoc użytkownikom w korzystaniu z komputera,
9. opracowanie sprawozdań i statystyk,
10. organizowanie różnych form pracy kulturalno-oświatowej,
11. współpraca z placówkami kulturalno-oświatowymi.

§16

Zakres obowiązków na stanowisku animator kultury

1. Organizowanie różnych form pracy z czytelnikiem, w tym zajęć edukacyjnych upowszechniających książkę i czytelnictwo,
2. rejestrowanie i dokumentowanie wydarzeń związanych z działalnością biblioteki, przygotowywanie zapowiedzi imprez i wydarzeń edukacyjno-kulturalnych, prezentacji oraz innych materiałów, w tym również na potrzeby strony internetowej, mediów i in.,
3. opracowywanie kalendarza imprez kulturalnych dla Gminnej Biblioteki Publicznej w Bogatem,
4. prowadzenie i organizacja zajęć z zakresu animacji społeczno-kulturalnej,

5. organizowanie imprez edukacyjno - kulturalnych na terenie gminy Przasnysz,
6. współpraca z instytucjami kultury, placówkami oświatowymi, zespołami amatorskimi, stowarzyszeniami.

§17

Zakres obowiązków na stanowisku do spraw gospodarczych i utrzymania czystości

1. Dbłość o estetyczny wygląd pomieszczeń Biblioteki,
2. opieka nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu oraz nad urządzeniami instalacyjnymi,
3. drobne naprawy sprzętu, wyposażenia pomieszczeń,
4. pomoc przy dekoracji pomieszczeń budynku,
5. utrzymanie w czystości chodników i otoczenia budynku,
6. dbłość o powierzony sprzęt i narzędzia pracy,
7. palenie w piecach c.o.,
8. systematycznie oczyszczanie kotłów c.o.,
9. dbanie o utrzymanie ładu i porządku w budynku i terenie należącym do Biblioteki.

ROZDZIAŁ VI. Postanowienia końcowe

§18

Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w formie pisemnej.

§19

Regulamin obowiązuje od 02 stycznia 2018 r.

KIEROWNIK
Gminnej Biblioteki Publicznej im. J. Narzymskiego
w Bogatem
Danuta Radomska
Danuta Radomska