

ZARZĄDZENIE Nr 1/2010
KIEROWNIKA
GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W MINCHAŁOWIE
z dnia 28 maja 2010r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Gminnej Biblioteki Publicznej w Michałowie.

Na podstawie art. 2, art. 11, i art. 13 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. nr 13, poz 123 z późn. zm) zarządza co następuje:

§ 1

Ustala się regulamin Organizacyjny dla Gminnej Biblioteki Publicznej w Michałowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 3/2007 Kierownika Biblioteki Publicznej w Michałowie z dnia 1 lipca 2007 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Gminnej Biblioteki Publicznej w Michałowie

§ 3

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 7 czerwca 2010 r. i podlega ogłoszenia w sposób zwyczajowo przyjęty – obiegiem za potwierdzeniem zapoznania się z treścią.
2. Do dnia wejścia w życie regulaminu zachowuje moc obowiązujący dotychczas Regulamin Organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Michałowie.

KIEROWNIK
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Michałowie
mgr Dorota Bębenek

REGULAMIN

GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W MICHAŁOWIE

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej "Regulaminem", określa:

1. Postanowienia ogólne
2. Misję i cele działania Biblioteki
3. Organizację Biblioteki
4. Zasady funkcjonowania
5. Cele i zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy
6. Zasady korespondencji
7. Postanowienia końcowe

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. "bibliotece" należy przez to rozumieć Bibliotekę Publiczną w Michałowie.
2. "dyrektorze" należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki Publicznej w Michałowie

II. Misja i cele działania

§ 3

Misją biblioteki jest tworzenie warunków dla zaspakajania potrzeb ogółu społeczeństwa w zakresie działalności czytelniczo-oświatowej, kulturalnej i informacyjnej oraz zapewnienie mieszkańcom warunków do uczestnictwa w upowszechnianiu wiedzy i kultury.

§ 4

Celem działania biblioteki jest:

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

8. Współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami upowszechniania kultury, organizacjami i towarzystwami w rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa.

§ 5

III. 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 Michałowie 107.
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. Pracowników biblioteki zatrudnia i zwalnia Dyrektor.

§ 7

1. W skład struktury organizacyjnej biblioteki wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - a. Biblioteka w Michałowie:
 - czytelnia
 - wypożyczalnia dla dzieci
 - wypożyczalnia dla dorosłych
 - b. – czytelnia internetowa
 - księgowość
 - c. Filia w Górach
 - wypożyczalnia

IV. 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 wykonaniu 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,
 - służebności wobec społeczności lokalnej,

§ 9

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

V. Cele i zakres działania poszczególnych stanowisk pracy

§ 10

1. Podział zadań i kompetencje pracy oraz kontrolę wykonywania zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników dokonuje Dyrektor Biblioteki.
2. Do ogólnych zadań i obowiązków pracowników należy:
 - odpowiedzialność wobec dyrektora za realizowanie powierzonych zadań,
 - odpowiedzialność za prawidłową organizację pracy na swoim stanowisku,
 - doskonalenie umiejętności zawodowych,
 - wykonywania 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. Organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników.

9. Opracowywanie planów i sprawozdań Biblioteki.
10. Ustalanie zakresu czynności pracowników.
11. Współpraca z bibliotekami innych sieci oraz szkołami i instytucjami kultury.
12. Zaopatrywanie biblioteki w niezbędne materiały biurowe, środki czystości i sprzęt biurowy i biblioteczny.

§ 12

Czytelnia

Do podstawowych zadań należy:

1. znajomość księgozbioru podręcznego,
2. znajomość zawartości czasopism,
3. tworzenie, uzupełnianie i aktualizowanie kartotek wycinków prasowych dot. regionu,
4. tworzenie tematycznych zestawień bibliograficznych,
5. gromadzenie i opracowywanie zbiorów regionalnych i dokumentów życia społecznego,
6. dokonywanie zakupu i prenumerata czasopism,
7. udostępnianie książek i czasopism,
8. udzielanie informacji z określonej dziedziny wiedzy lub na określony temat,
9. prowadzenie dokumentacji działalności czytelnicy,
10. przygotowywanie wystaw tematycznych,
11. obsługa kserokopiarki dla potrzeb czytelników,
12. współudział w imprezach czytelniczych,
13. dbałość o terminowy zwrot materiałów bibliotecznych,

§ 13

Wypożyczalnia dla dzieci

Do podstawowych zadań należy:

1. gromadzenie i opracowywanie księgozbioru dla dzieci i młodzieży,
2. udostępnianie i wypożyczanie księgozbioru,
3. prowadzenie selekcji księgozbioru,
4. prowadzenie różnych form pracy z czytelnikami,
5. przygotowywanie wystaw tematycznych,
6. współpraca ze szkołami i przedszkolami,
7. udzielanie informacji z określonej dziedziny wiedzy lub na określony temat,
8. prowadzenie dokumentacji działalności,
9. obsługa kserokopiarki dla potrzeb czytelników,
10. współudział w imprezach czytelniczych,
11. dbałość o terminowy zwrot materiałów bibliotecznych,

Wypożyczalnia dla dorosłych

Do podstawowych zadań należy:

1. gromadzenie i opracowywanie księgozbioru dla dorosłych,
2. udostępnianie i wypożyczanie księgozbioru,
3. prowadzenie selekcji księgozbioru,
4. prowadzenie różnych form pracy z czytelnikiem,
5. przygotowywanie wystaw tematycznych,
6. współpraca ze szkołami,
7. udzielanie informacji z określonej dziedziny lub na określony temat,
8. prowadzenie dokumentacji działalności,
9. współudział w imprezach czytelniczych,
10. obsługa kserokopiarki dla potrzeb czytelników,
11. dbałość o terminowy zwrot materiałów bibliotecznych,

W skład biblioteki wchodzi następujące stanowiska pracy:

1. Dyrektor
2. Księgowa – ¼ etatu
3. starszy referent do prowadzenia spraw plac – 1/5 etatu
4. Pomocnik biblioteczny – 2 etaty
5. Bibliotekarz

6. Konserwator urządzeń komputerowych – 1/5 etatu

Stanowisko ds. finansowo - księgowej

Do podstawowych zadań 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,
6. przechowywanie i zabezpieczanie ksiąg i dokumentów oraz środków pieniężnych,
7. kontrola gospodarki materiałowej
8. sporządzanie sprawozdań i analiz ekonomiczno – finansowych
9. sporządzanie finansowej kontroli wewnętrznej
10. przekładanie Dyrektorowi analiz i informacji dotyczących stanu finansów i realizacji planu finansowego.
11. Przechowywanie i zabezpieczanie ksiąg i dokumentów oraz środków pieniężnych.

Stanowisko ds. starszy referent do prowadzenia spraw plac

Do podstawowych zadań należy:

1. Sporządzanie list plac
2. Prowadzenie kart wynagrodzeń
3. Sporządzanie PIT i przysyłanie w wyznaczonych terminach do Urzędu Skarbowego
4. Prowadzenie ewidencji chorobowych i innych
5. Przygotowanie danych do sprawozdań z wykonania funduszu plac
6. Przekazywanie do Urzędu Skarbowego stosownych informacji odnośnie zawieranych umów
7. Rozliczanie podatku dochodowego
8. Wystawianie stosownych zaświadczeń, poświadczeń i innych dokumentów

Stanowisko ds. obsługi i konserwacji urządzeń komputerowych

Do podstawowych zadań należy:

1. Bieżące nadzorowanie i konserwacja sieci w Bibliotece i jej fili.
2. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania sieci komputerowej w Bibliotece.
3. Natychmiastowe reagowanie na wszelkie zgłaszane usterki w sprzęcie komputerowym.
4. Przesyłanie dokumentów w formie elektronicznej do ZUS-u.
5. Konserwacja i dbanie o czystość sprzętu komputerowego.
6. Rozwijanie sieci komputerowej w bibliotece i jej fili.
7. Rozwijanie i wzbogacanie oferty Biblioteki w techniki informatyczne.
8. Wprowadzanie opisów bibliograficznych do systemu komputerowego.
9. Tworzenie kopii zapasowych katalogu komputerowego biblioteki oraz najważniejszych danych.
10. Przechowywanie dokumentacji sprzętu komputerowego, gwarancji, programów itp.
11. Zabezpieczanie sieci komputerowej oraz poszczególnych stanowisk przed ingerencją osób nieupoważnionych oraz zapewnienie ochrony przed wirusami komputerowymi.
12. Prowadzenie serwisu internetowego Biblioteki.
13. Dobra współpraca z pracownikami Biblioteki.
14. Odpowiedzialność za wykorzystywanie programów komputerowych w bibliotece zgodnie z posiadanymi licencjami.
15. Redagowanie strony internetowej.

Stanowisko ds. pomocnik biblioteczny

Do podstawowych zadań należy:

1. Udostępnianie zbiorów zgodnie z postanowieniami Regulaminu dla czytelników w godzinach ustalonych w regulaminie pracy Biblioteki

2. Prowadzenie rejestracji czytelników i wypożyczeń zbiorów, sporządzanie zestawień dziennych, miesięcznych i rocznych
3. Monitorowanie czytelników – dłużników przetrzymujących zbiory ponad ustalony termin
4. Udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych oraz prowadzenie poradnictwa czytelniczego
5. Organizowanie różnych form działalności kulturalnej: spotkań z pisarzami, ludźmi kultury i nauki oraz przedstawicielami władz lokalnych, konkursów czytelnicznych, wystaw, itp.

Dział gospodarczy

Do podstawowych zadań należy:

1. dbałość o estetyczny wygląd pomieszczeń biblioteki,
2. codzienne sprzątanie wszystkich pomieszczeń biblioteki,
3. dbałość o estetyczny wygląd otoczenia biblioteki,
4. odśnieżanie dojścia do biblioteki,
5. dbałość o zieleni doniczkową,

§ 16

Filia w Górach

Zadania i struktura filii bibliotecznej:

1. Filia biblioteczna stanowi komórkę organizacyjną biblioteki i zlokalizowana jest poza siedzibą biblioteki w Górach..
2. Filia posiada samodzielny lokal, swój księgozbiór i kierowana jest przez pracownika filii.
3. Filia służy do usprawnienia obsługi czytelników rejonu objętego swoją działalnością.
4. Nadzór merytoryczny i administracyjny sprawuje dyrektor biblioteki.
5. Do podstawowego zakresu działania filii należy:
 - dokonywanie zakupów księgozbioru,
 - prowadzenie odpowiedniej dokumentacji placówki,
 - udostępnianie i wypożyczanie materiałów bibliotecznych,
 - prowadzenie selekcji księgozbioru,
 - dbanie o terminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
 - prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej,
 - gromadzenie i opracowywanie zbiorów regionalnych oraz dokumentów życia społecznego,
 - tworzenie tematycznych zestawień bibliograficznych,
 - popularyzowanie książki i czasopisma poprzez różne formy pracy z czytelnikiem,
 - współpraca ze szkołami i przedszkolami,
 - współudział w imprezach czytelnicznych,

6. W skład struktury organizacyjnej filii wchodzi komórka:
- wypożyczalnia,
 - działu gospodarczego,

§ 17

VI. Zasady korespondencji

1. Pisma wpływające do Biblioteki oznacza się datą wpływu.
2. Sprawa wynikająca z korespondencji podlega zarejestrowaniu we właściwej tematycznie teczce odpowiadającej rzeczowemu wykazowi akt. Odnotowuje się datę wszczęcia postępowania i datę zakończenia.
3. Pisma przeznaczone do wysłania przekazuje się do sekretariatu Urzędu Gminy Michałów, dokumentując ten fakt w książce nadeń pocztowych.
4. Korespondencja wychodząca z Biblioteki podpisywana jest przez Dyrektora lub upoważnionego pracownika.

§ 18

VII. Postanowienia końcowe

1. Podstawowymi dokumentami określającymi działalność biblioteki oraz jej strukturę organizacyjną są:
 - Statut biblioteki,
 - Regulamin organizacyjny,
 - Rozporządzenie Ministra Kultury i Sztuki z dn. 23.04.1999 r. regulujące zasady wynagradzania pracowników.
2. W siedzibie biblioteki i filii na widocznym miejscu powinna być umieszczona informacja o godzinach udostępniania zbiorów bibliotecznych, oraz regulamin korzystania ze zbiorów biblioteki.
3. Zarządzenia dyrektora i inne podlegające ogłoszeniu informacje podaje się do wiadomości pracownikom i czytelnikom poprzez udostępnienie ich w widocznych miejscach.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 7 czerwca 2010 r.

*Celula
Biały Holm
E. Cudny*

KIEROWNIK
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Michałowie
mgr Dorota Bębenek