

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Gminnej Biblioteki Publicznej w Klonowej

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Gminna Biblioteka Publiczna w Klonowej jest instytucją kultury, której organizatorem jest Gmina Klonowa.

§ 2.

Siedziba Gminnej Biblioteki Publicznej w Klonowej znajduje się w Klonowej przy ul. Czajkowskiej 1 A.

§ 3.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1/ Dyrektora, należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Klonowej,
- 2/ GBP, należy przez to rozumieć Gminną Bibliotekę Publiczną w Klonowej,
- 3/ FB, należy przez to rozumieć Filię Biblioteczną w Kuźnicy Błońskiej.

§ 4.

Regulamin organizacyjny GBP, zwany dalej Regulaminem określa:

- 1/ Strukturę organizacyjną GBP,
- 2/ Zakresy kompetencji,
- 3/ Zadania poszczególnych stanowisk pracy,
- 4/ Zasady i tryb funkcjonowania,
- 5/ Czas pracy placówki.

§ 5.

Gminna Biblioteka Publiczna w Klonowej realizuje zadania z zakresu upowszechniania czytelnictwa i kultury określone w Statucie.

II. Struktura organizacyjna

§ 6.

Strukturę organizacyjną GBP tworzą następujące stanowiska:

- 1/ Dyrektor,
- 2/ Pracownicy administracji: Główna księgową,
- 3/ Pracownicy merytoryczni: młodszy bibliotekarz i bibliotekarz,
- 4/ Informatyk,
- 5/ Pracownik gospodarczy.

§ 7.

Podziału zadań pomiędzy stanowiska pracy oraz kontroli wykonania zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników dokonuje Dyrektor GBP.

§ 8.

Schemat organizacyjny GBP zawiera Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

III. Zakresy kompetencji

§ 9.

1. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników GBP.
2. Plan rzeczowo-finansowy podpisuje Dyrektor.
3. Umowy, porozumienia i zgody podpisuje Dyrektor; w sytuacji, gdy wymagają tego przepisy także Główny Księgowy.
4. Dyrektor zapewnia sprawne funkcjonowanie GBP oraz organizację pracy GBP, w tym zakresie nadzoruje działalność poszczególnych stanowisk pracy.
5. W razie nieobecności Dyrektora GBP bieżące decyzje dotyczące działalności GBP podejmuje osoba pisemnie upoważniona przez Dyrektora na czas jego nieobecności.

IV. Zadania poszczególnych stanowisk pracy

§10.

Do zadań Dyrektora GBP należy w szczególności:

- 1/ kierowanie pracą instytucji,
- 2/ reprezentowanie instytucji na zewnątrz,
- 3/ ustalanie głównych kierunków pracy GBP, odpowiadanie za zgodność podejmowanych decyzji z prawem oraz podejmowanie inicjatyw organizacyjnych zmierzających do pełnej realizacji zadań merytorycznych, organizacyjnych i gospodarczo-finansowych instytucji,
- 4/ nadzorowanie opracowania planów działań, sprawozdań, analiz i informacji z działań merytorycznych i finansowych,
- 5/ współdziałanie w realizacji zadań informacyjnych i wydawniczych, reprezentowanie instytucji na zewnątrz we współdziałaniu z organizacjami społeczno-kulturalnymi na terenie Gminy,
- 6/ współpraca z Radą Gminy, Wójtem Gminy oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 7/ nadzorowanie działalności administracyjno – gospodarczej GBP,
- 8/ dbanie o właściwe stosunki międzyludzkie w placówce,
- 9/ wydawanie zarządzeń, instrukcji wewnętrznych i poleceń służbowych,
- 10/ przygotowywanie stosownych dokumentów (informacje, sprawozdania, projekty uchwał, itp.) i przedkładanie ich Organizatorowi.
- 11/ systematyczna aktualizacja księgozbioru o nowe pozycje wydawnicze poprzez przygotowanie merytoryczne i prowadzenie procedur zakupu książek, czasopism i innych wydawnictw.

§11.

Do zadań księgowego GBP należy w szczególności:

- 1/ zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań finansowych,
- 2/ kierowanie rachunkowością GBP,
- 3/ analizowanie wydatków w stosunku do przyjętego planu finansowego mające na celu niedopuszczenie do przekroczeń,
- 4/ dekretacje otrzymanych dokumentów finansowych i zatwierdzenie dokumentów księgowych do wypłaty,
- 5/ przygotowywanie wszelkich pism z zakresu spraw finansowych,
- 6/ dokonywanie okresowych analiz wykorzystania środków,
- 7/ prowadzenie księgowości oraz wszelkich urządzeń księgowych.

§12.

Do zadań informatyka należy w szczególności:

- 1/ administrowanie siecią komputerową Gminnej Biblioteki Publicznej w Klonowej i Filii Bibliotecznej w Kuźnicy Błońskiej,
- 2/ archiwizowanie danych,
- 3/ instalacja i aktualizacja oprogramowań funkcjonujących w bibliotece,
- 4/ usuwanie zgłoszonych usterek sprzętu teleinformatycznego,
- 5/ inspirowanie i realizacja nowych wdrożeń informatycznych związanych z funkcjonowaniem biblioteki,
- 6/ tworzenie, rozwijanie i prowadzenie strony internetowej Gminnej Biblioteki Publicznej w Klonowej,
- 7/ sprawowanie nadzoru nad Biuletynem Informacji Publicznej Gminnej Biblioteki Publicznej w Klonowej,
- 8/ projektowanie i wykonywanie plakatów, zaproszeń, kart okolicznościowych, dyplomów,
- 9/ opracowywanie materiałów informacyjnych o działaniach podejmowanych przez bibliotekę,
- 10/ przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji zdjęciowej z pracy biblioteki,
- 11/ zarządzanie bezpieczeństwem danych i systemów. Opracowywanie, aktualizacja oraz stosowanie zasad ochrony danych i systemów,
- 12/ kontrolowanie, modyfikacja oraz aktualizacja programów i zabezpieczeń informatycznych,
- 13/ wprowadzanie i opracowywanie księgozbioru w bibliotecznym systemie komputerowym,
- 14/ wprowadzanie i opracowywanie prasy w bibliotecznym systemie komputerowym,
- 15/ systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych, uczestniczenie w szkoleniach i kursach.

Do zadań pracowników merytorycznych (bibliotekarza i młodszego bibliotekarza) należy w szczególności:

- 1/ realizowanie zadań ustalonych w planie pracy GBP i FB,
- 2/ udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelni GBP i FB,
- 3/ prawidłowa ewidencja czytelników i wypożyczeń w GBP i FB,
- 4/ prowadzenie działalności informacyjnej (informacja rzeczowa, bibliograficzna, biblioteczna) w GBP i FB,
- 5/ prawidłowa ewidencja i melioracja księgozbioru GBP i FB,
- 6/ prowadzenie dokumentacji wpływów i ubytków zbiorów bibliotecznych GBP i FB,
- 7/ opracowywanie zbiorów bibliotecznych GBP i FB,
- 8/ prawidłowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań statystycznych wg aktualnie obowiązujących przepisów,
- 9/ sporządzanie sprawozdań z wykonanych zadań i składanie ich Dyrektorowi GBP,
- 10/ zgłaszanie Dyrektorowi propozycji dotyczących pracy GBP i FB,
- 11/ organizowanie w GBP i FB pracy z czytelnikiem,
- 12/ organizowanie form promocji czytelnictwa,

- 13/gromadzenie i opracowywanie dokumentów życia społecznego,
- 14/systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych, uczestniczenie w szkoleniach i kursach.

§ 13.

Do zadań pracownika gospodarczego należy w szczególności:

- 1/ dbałość o estetyczny wygląd placu wokół GBP,
- 2/ wykonywanie prac porządkowych wewnątrz i na zewnątrz placówki,
- 3/ pomoc przy organizacji imprez czytelniczych i kulturalnych organizowanych przez GBP.

§ 14.

Do wspólnych zadań pracowników należy w szczególności:

- 1/ upowszechnienie czytelnictwa,
- 2/ utrwalanie tradycji regionalnych i gminnych,
- 3/ dbanie o estetykę placówki,
- 4/ dbałość o dobre imię placówki i jej promocję.

§ 15.

Pracownicy GBP szczegółowy zakres powierzonych czynności otrzymują w formie pisemnej i potwierdzają własnoręcznym podpisem przyjęcie go do realizacji.

V. Zasady i tryb funkcjonowania

§ 16.

1. Pracownicy odpowiedzialni są przed Dyrektorem GBP za sprawne funkcjonowanie swojego stanowiska pracy.
2. W przypadku, gdy pracownik nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zastępuje go inny wyznaczony przez Dyrektora pracownik.
3. Pisma i decyzje wychodzące z Gminnej Biblioteki Publicznej w Klonowej podpisuje Dyrektor lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.

§17.

1. Wszelkie wniesione sprawy i skargi na prowadzoną działalność GBP są składane u Dyrektora GBP i ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków.
2. W sprawach przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania wniosków oraz skarg dyrektor GBP przyjmuje w każdy wtorek od godz. 08.00 – 16.00.

VI. Czas pracy placówki

§ 18.

1. Czas pracy pracowników GBP wynosi przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy z miesięcznym okresem rozliczeniowym.
2. Pracę w GBP ustala się:
w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 – 18.00
3. Pracę w FB ustala się następująco:

wtorek 8.00 – 13.00

piątek 15.00 – 20.00

VII. Postanowienia końcowe

§ 19.

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach, ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy.

§ 20.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 29 grudnia 2014 roku.

§ 21.

Regulamin niniejszy został ustalony i może być zmieniony przez Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Klonowej po zasięgnięciu opinii Organizatora.

ZAŁACZNIK
do Regulaminu Organizacyjnego
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Klonowej

