

Zarządzenie nr 88/2018
p.o. dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Dąbrowie Chełmińskiej

z dnia 01 października 2018 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego
Gminnej Biblioteki Publicznej w Dąbrowie Chełmińskiej.

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r., poz. 406 z późn. zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Dąbrowie Chełmińskiej.

§ 2

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązujący dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Gminnej Biblioteki Publiczno-Szkolnej w Dąbrowie Chełmińskiej z dnia 2 lipca 2006 r.

Zatwierdzam

Anna Wiłska
p.o. Dyrektora
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Dąbrowie Chełmińskiej

WÓJT

mgr inż. Radosław Ciechacki

Dąbrowa Chełmińska, 01.10.2018 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W DĄBROWIE CHEŁMIŃSKIEJ

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Dąbrowie Chełmińskiej, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. zakres działania i zadania Gminnej Biblioteki Publicznej, zwanej dalej Biblioteką,
2. organizację wewnętrzną Biblioteki,
3. zakres działania kierownictwa Biblioteki oraz poszczególnych stanowisk pracy.

§ 2

Biblioteka działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1875, 2232),
2. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r., poz. 642 z późn. zmianami),
3. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r., poz. 406 ze zmianami),
4. Statutu Biblioteki.

§ 3

Biblioteka jest samorządową instytucją kultury, wpisaną do gminnego rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Wójta Gminy, posiadającą osobowość prawną, działającą w ramach ogólnopolskiej sieci bibliotecznej.

§ 4

1. Organem założycielskim Biblioteki jest Rada Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej.
2. Bezpośredni nadzór nad działalnością Biblioteki sprawuje Rada Gminy i Wójt Gminy Dąbrowa Chełmińska.
3. Nadzór merytoryczny, opiekę oraz pomoc fachową, w zakresie organizacji pracy i doskonalenia kadr sprawuje Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna im. dr. Witolda Bełzy w Bydgoszczy.

§ 5

Siedziba Biblioteki mieści się w Dąbrowie Chełmińskiej przy ul. Bydgoskiej 19. Terenem jej działania jest obszar gminy Dąbrowa Chełmińska.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA BIBLIOTEKI

§ 6

Biblioteka realizuje zadania własne określone statutem.

Do zadań Biblioteki należy:

1. gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych;
2. udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie do domu, uczestniczenie w wymianie międzybibliotecznej;
3. organizowanie czytelnictwa oraz zapewnienie obsługi bibliotecznej osobom niepełnosprawnym, ludziom starszym;
4. organizowanie i prowadzenie różnych form pracy z czytelnikiem, służących popularyzacji książki i czytelnictwa oraz sztuki, nauki i upowszechnianiu dorobku kulturalnego gminy i regionu;
5. badanie potrzeb czytelniczych i ich zaspokajanie w miarę posiadanych środków;
6. prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej, szczególnie o regionie;
7. zapewnienie użytkownikom możliwości korzystania z usług informatycznych;
8. tworzenie i udostępnianie własnych komputerowych baz danych;
9. współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami kultury, szkołami, organizacjami i stowarzyszeniami w zakresie rozwijania czytelnictwa oraz zaspokajania potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa;
10. doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej,
11. prowadzenie działalności służącej potrzebom oświaty i wychowania.

Rozdział III

GOSPODARKA FINANSOWA BIBLIOTEKI

§ 7

Działalność Biblioteki finansowana jest ze środków pochodzących z budżetu Gminy Dąbrowa Chełmińska, dochodów własnych, darowizn i innych źródeł.

§ 8

Biblioteka prowadzi samodzielną gospodarkę finansową w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania.

Rozdział IV

ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE BIBLIOTEKĄ

§ 9

1. Działalnością Biblioteki kieruje Dyrektor powołany przez Wójta Gminy.

2. Dyrektor kieruje pracą Biblioteki na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, przy pomocy głównego księgowego, który ponosi odpowiedzialność przed Dyrektorem za realizację swoich zadań.
3. W czasie nieobecności Dyrektora pracami biblioteki kieruje upoważniony przez niego pracownik.

§ 10

Zadania i zakres działania Dyrektora Biblioteki:

1. Biblioteką zarządza i reprezentuje ją na zewnątrz Dyrektor.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor, działając zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.
4. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należy:
 - a) zatrudnianie, awansowanie i zwalnianie pracowników,
 - b) wydawanie zarządzeń, wprowadzanie instrukcji i regulaminów wewnętrznych Biblioteki,
 - c) ustalanie z organizatorem planów i strategii,
 - d) sprawozdawczość i kontrola wewnętrzna,
 - e) przyjmowanie skarg i wniosków.
5. Prowadzenie spraw kadrowych i personalnych.
6. Odpowiedzialność za pomieszczenia i sprzęt.
7. Opracowywanie planów, organizowanie oraz nadzorowanie realizacji remontów.
8. Przeprowadzanie skontrum, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Wykonywanie zadań na stanowisku bibliotecznym.

§ 11

Zadania i zakres działania Głównego Księgowego Biblioteki:

1. opracowywanie projektów planów finansowych Biblioteki;
2. prowadzenie obsługi księgowej Biblioteki;
3. organizowanie, nadzorowanie i prowadzenie prac w zakresie działalności finansowej;
4. realizacja wydatków i ich ewidencja;
5. wykonywanie zadań związanych z rachubą płac;
6. obsługa wydatków i przychodów;
7. prowadzenie ewidencji składników majątkowych;
8. uzgadnianie wartości majątku Biblioteki;
9. kontrola prawidłowości wykorzystania środków finansowych;
10. nadzorowanie i sprawdzanie poprawności sporządzonych dokumentów i dokonanych operacji gospodarczych;
11. opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości Biblioteki;
12. prowadzenie dokumentacji statystycznej Biblioteki;
13. odpowiedzialność za inwentaryzacje Biblioteki;
14. nadzorowanie pracy kasjera i prowadzenie kontroli kasy;
15. współpraca ze Skarbnikiem Gminy.

Rozdział V

ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJI POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 12

Pracownicy Biblioteki:

1. zobowiązani są do dbałości o powierzone mienie,
2. ponoszą odpowiedzialność materialną powierzony majątek Biblioteki,
3. mają obowiązek uczestniczenia w szkoleniach organizowanych przez jednostki nadrzędne oraz systematycznego pogłębiania wiedzy zawodowej poprzez samokształcenie.

§ 13

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku bibliotekarza należy:

1. udostępnianie zbiorów, pomoc czytelnikom w wyszukiwaniu potrzebnej literatury;
2. rejestracja czytelników;
3. prenumerata prasy i udostępnianie czasopism;
4. prowadzenie różnych form popularyzacji i promocji książki i czytelnictwa;
5. opracowywanie zbiorów, w tym zakupionych nowości książkowych oraz darów;
6. zaspokajanie szeroko pojętych potrzeb informacyjnych czytelników i użytkowników Biblioteki;
7. systematyczna selekcja księgozbioru;
8. prowadzenie ewidencji bibliotecznej i dokumentacji statystycznej;
9. współpraca z lokalnymi placówkami kulturalnymi i oświatowymi oraz organizacjami społecznymi;
10. obsługa użytkowników korzystających z księgozbioru podręcznego i czasopism w czytelni, usług komputerowych, internetu, ksero, faksu itp.;
11. śledzenie ofert wydawniczych, zbieranie i rozpatrywanie zamówień czytelników w zakresie nowości książkowych;
12. przedkładanie Dyrektorowi wniosków w sprawie struktury księgozbioru i potrzeb czytelniczych;
13. przyjmowanie od czytelników wpłat wynikających z regulaminów i rozliczania się z pobranych pieniędzy u kasjera biblioteki;
14. udział w skontrum.

§ 14

Do obowiązków kasjera należy:

1. obsługa kasowa Biblioteki;
2. pobieranie i odprowadzanie środków pieniężnych;
3. przyjmowanie wpłat, należności i odprowadzanie na rachunki bankowe;
4. dokonywanie wypłat rachunków gotówkowych, delegacji i innych w oparciu o otrzymane decyzje;
5. wypłacanie i terminowe rozliczanie zaliczek pieniężnych;
6. prowadzenie dokumentacji kasowej;
7. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

§ 15

Do obowiązków pracownika realizującego zadania pracownika gospodarczego należy:

1. utrzymanie czystości i porządku w budynku i na terenie Biblioteki;
2. wykonywanie prac ogrodniczych na terenie Biblioteki;
3. zgłaszanie Dyrektorowi uwag i potrzeb w zakresie utrzymania czystości.

Rozdział VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Dyrektor opracowuje szczegółowe zakresy czynności dla pracowników Biblioteki.

Anna Wilska
AW
p.o. Dyrektora
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Dąbrowie Chełmińskiej

Zatwierdzam

Wójty
mgr inż. *Robert Ciechacki*

Dąbrowa Chełmińska, 01 października 2018 r.