

**Zarządzenie nr 1/2009
Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Czarnej
z dnia 2 stycznia 2009r.**

**W sprawie nadania Gminnej Bibliotece Publicznej Regulaminu
Organizacyjnego**

*Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r.
o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej t.j. (Dz. U. z 2001r. Nr 13,
poz. 123 z późn. zm.) oraz § 12 ust.3 Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w
Czarnej, nadanego uchwałą Rady Gminy w Czarnej nr XXXV/326/2006 z dnia
21 kwietnia 2006r. w sprawie utworzenia Gminnej Biblioteki Publicznej w Czarnej
oraz nadania jej statutu, zarządzam co następuje:*

§ 1. Nadaję Gminnej Bibliotece Publicznej w Czarnej Regulamin Organizacyjny,
stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 3/2001 Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej
w Czarnej z dnia 3 września 2001r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego
Gminnej Bibliotece Publicznej w Czarnej.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od
1 stycznia 2009 r.

**DYREKTOR
G.B.P.**
Krystyna Teichman
Krystyna Teichman

Regulamin Organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Czarnej

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1

Gminna Biblioteka Publiczna w Czarnej zwana dalej „biblioteką” jest instytucją kultury oraz gminną jednostką organizacyjną Gminy Czarna.

§ 2

Regulamin organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Czarnej określa przedmiot i zakres działania oraz schemat organizacyjny biblioteki.

§ 3

Gminna Biblioteka Publiczna w Czarnej działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 110 poz.721 z póź. zm.)
2. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. Nr 114 poz.493 z póź. zm.)
3. Statutu stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXXV/326/06 Rady Gminy Czarna z dnia 21 kwietnia 2006 r. w sprawie utworzenia Gminnej Biblioteki Publicznej w Czarnej.
4. Niniejszego regulaminu.

§ 4

1. Organizatorem Gminnej Biblioteki Publicznej w Czarnej jest Rada Gminy, a bezpośredni nadzór nad działalnością biblioteki sprawuje Wójt.
2. Utrzymanie biblioteki stanowi zadanie własne gminy.
3. Biblioteka działa na terenie gminy Czarna.

§ 5

Biblioteka korzysta z opieki oraz pomocy fachowej, merytorycznej, organizacyjnej i szkoleniowej Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Rzeszowie oraz w zakresie pośrednictwa we współpracy międzybibliotecznej i informacyjnej.

II. RZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA.

§ 6

1. W skład Gminnej Biblioteki Publicznej z siedzibą w Czarnej nr 260 budynek „B” wchodzi:
 - Wypożyczalnia i Czytelnia w Czarnej
 - Oddział dla Dzieci w Czarnej
 - Filia GBP w Dąbrówkach
 - Filia GBP w Krzemienicy
 - Filia GBP w Medyni Głogowskiej
 - Filia GBP w Medyni Łańcuckiej
 - Filia GBP w Zalesiu
2. Do podstawowych zadań biblioteki należy: gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie, udostępnianie, promowanie materiałów bibliotecznych i selekcjonowanie materiałów nieaktualnych.
3. Gromadzenie, przechowywanie materiałów informacyjnych, w tym w szczególności lokalne i prowadzenie działalności informacyjnej.
4. Udostępnianie materiałów i bazy danych z innych bibliotek oraz przygotowywanie własnych baz danych.
5. Organizowanie różnych form pracy z użytkownikami, aktywne rozwijanie czytelnictwa, popularyzowanie piśmiennictwa oraz innych materiałów komunikacyjnych i informacyjnych.
6. Prowadzenie działalności upominawczej w stosunku do dłużników książek, sporządzanie dokumentacji ewidencji zwrotów i wypożyczeń.
7. Opracowywanie meldunków o stanie czytelnictwa.
8. Wspieranie edukacji instytucjonalnej i procesów samokształcenia, współpraca z instytucjami edukacyjnymi oraz kulturalnymi z własnego rejonu oraz innych obszarów.
9. Uczestniczenie we współpracy międzybibliotecznej z innymi bibliotekami oraz ośrodkami informacji na terenie kraju.
10. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków czytelników.

III. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 7

1. Gminną Biblioteką Publiczną w Czarnej kieruje dyrektor, który jest pracodawcą i zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników GBP.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Wójt Gminy w Czarnej.
3. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają wszyscy pracownicy biblioteki.

§ 8

Do obowiązków dyrektora GBP w Czarnej należy w szczególności:

1. Kierowanie działalnością biblioteki przy pomocy kierowników i głównego księgowego i reprezentowanie jej na zewnątrz.
2. Wydawanie decyzji w sprawach należących do zakresu działania Biblioteki.
3. Opracowanie rocznego planu finansowo-rzeczowego biblioteki.
4. Przedstawianie sprawozdania z działalności finansowej i programowej.
5. Prowadzenie spraw osobowych podległych pracowników.
6. Powoływanie komisji d.s. selekcji zbiorów, inwentaryzacji (Skontrum).
7. Opracowanie regulaminu pracy Gminnej Biblioteki Publicznej w Czarnej i ustalenie zakresu czynności dla pracowników biblioteki.
8. Opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego biblioteki oraz jego aktualizowanie.
9. Czuwanie nad podnoszeniem kwalifikacji pracowników.
10. Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy w bibliotece i podległych filiach.
11. Gospodarowanie funduszem płac, środkami zakładowego fundusz świadczeń socjalnych.
12. Dokonywanie kontroli dyscypliny pracy.
13. Organizowanie szkoleń dla pracowników.
14. Przygotowanie wniosków o emeryturę lub rentę dla pracowników biblioteki.

§ 9

Do obowiązków kierownika Oddziału dla Dzieci należy w szczególności:

1. Planowanie, organizowanie i realizowanie działalności w dziedzinie upowszechniania książki i czytelnictwa dziecięcego.
2. Sporządzanie rocznych planów pracy, sprawozdań opisowych.
3. Dokonywanie zakupu książek, dbanie o właściwy dobór literatury.
4. Opracowanie komputerowo nabytków, tworzenie kopi bezpieczeństwa na dysku oraz na płytach CD.
5. Udostępnianie zbiorów na zewnątrz oraz prezencyjnie w Czytelni Oddziału dla Dzieci.
6. Udzielanie użytkownikom wyczerpujących informacji stosownie do ich potrzeb.
7. Organizowanie promocji książki i czytelnictwa wśród dzieci poprzez wystawy, turnieje czytelnicze, spotkania autorskie, odczyty, prelekcje itp.
8. Prowadzenie lekcji bibliotecznych.
9. Współpracowanie ze szkołami podstawowymi i gimnazjami, instytucjami kulturalno-oświatowymi w dziedzinie upowszechniania książki i czytelnictwa wśród dzieci i młodzieży.

10. Dbanie o racjonalną gospodarkę księgozbiorem, dokonywanie okresowych selekcji księgozbioru.
11. Prowadzenie dokumentacji ewidencji zbiorów, promocji książki i czytelnictwa.
12. Dbanie o estetykę pomieszczeń.

§ 10

Do obowiązków kierowników filii należy w szczególności:

1. Prowadzenie udostępniania zbiorów dla dzieci i dorosłych, wypożyczanie ich na zewnątrz oraz prezencyjnie w kąciakach czytelniczych.
2. Prowadzenie działalności oświatowej wśród dzieci i młodzieży stosownie do możliwości lokalowych biblioteki.
3. Dokonywanie zakupu książek, dbanie o właściwy dobór literatury.
4. Opracowywanie komputerowo lub maszynowo nabytków.
5. Tworzenie kopii bezpieczeństwa na dysku i dyskietkach.
6. Organizowanie promocji książek poprzez wystawy książek, spotkania autorskie, quizy, zgaduj-zgadule, głośne czytanie baśni i innych utworów dla dzieci itp.
7. Współpracowanie z bibliotekami szkolnymi, nauczycielami w zakresie upowszechniania czytelnictwa wśród dzieci i młodzieży, prowadzenie lekcji bibliotecznych, przyjmowanie wycieczek.
8. Prowadzenie poradnictwa w doborze odpowiedniej literatury.
9. Udzielanie użytkownikom wyczerpujących informacji bibliograficznych i rzeczowych.
10. Dbanie o racjonalną gospodarkę księgozbiorem, prowadzenie selekcji zbiorów.
11. Doskonalenie warsztatu informacyjno-bibliograficznego na miarę potrzeb użytkowników informacji.
12. Dokonywanie analizy czytelnictwa społeczności lokalnej.
13. Pełnienie obowiązków administratora lokalu bibliotecznego.
14. Opracowanie rocznych planów pracy, sprawozdań.

§ 11

1. Obsługa finansowa Gminnej Biblioteki Publicznej prowadzona jest jednoosobowo przez głównego księgowego.
2. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biblioteki i wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- a) Prowadzenie obsługi finansowo- księgowej Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- b) Nadzoru nad wykonywaniem budżetu, w tym dokonywania jego analiz i bieżące informowanie Dyrektora o jego przebiegu.
- c) Opracowywania projektów planów finansowych Biblioteki oraz jego zmian.
- d) Sprawowania kontroli wewnętrznej zapewniającej prawidłową działalność finansową Biblioteki.
- e) Sporządzania sprawozdań finansowych obowiązujących jednostkę.
- f) Sporządzania list płac oraz dokumentów dotyczących wynagrodzeń dla pracowników Biblioteki.
- g) Prowadzenia rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędem Skarbowym

§ 12

Strukturę organizacyjną biblioteki przedstawia schemat stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

IV.ZAKRES DZIAŁALNOŚCI MERYTORYCZNEJ BIBLIOTEKI.

§ 13

Gminna Biblioteka Publiczna w Czarnej jest jednostką organizacyjną, której celem jest rozwijanie i zaspokajanie potrzeb czytelniczych społeczności lokalnej, popularyzowanie czytelnictwa, upowszechnianie kultury i wiedzy.

§ 14

Pracownicy na wszystkich stanowiskach w bibliotece są zobowiązani do:

1. Zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań.
2. Przygotowania okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań
3. Stosowania obowiązującego obiegu dokumentów, rzeczowego wykazu akt
4. Przestrzegania przepisów wynikających z ustaw o ochronie danych osobowych, zamówieniach publicznych.
5. Współdziałania z główną księgową w zakresie zadań realizowanych przez kierowników filii i oddziału.
6. Współdziałania z innymi stanowiskami pracy przy realizacji swoich zadań.
7. Dbania o powierzony majątek.

V. ZASADY PODPISYWANIA PISM.

§ 15.

1. Dyrektor podpisuje:
 - a) pisma związane z reprezentowaniem biblioteki na zewnątrz,
 - b) zarządzenia i inne akty normatywne dotyczące organizacji i działalności biblioteki,
 - c) w czasie nieobecności dyrektora pisma podpisuje kierownik Oddziału dla Dzieci, który pełni zastępstwo.
2. Główny księgowy upoważniony jest do podpisywania wszystkich spraw i decyzji z zakresu jego działania.
3. Kierownicy upoważnieni są do podpisywania upomnień wysyłanych do dłużników książek.
4. Obieg dokumentów finansowo-księgowych i zasady rachunkowości w bibliotece regulują odrębne instrukcje.
5. Organizację i porządek w bibliotece określa regulamin pracy.

§ 16.

1. Organizację i porządek w procesie pracy biblioteki oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy GBP wprowadzony zarządzeniem dyrektora.
2. Zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych oraz zasady rachunkowości w bibliotece są uregulowane odrębnymi zarządzeniami dyrektora biblioteki.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

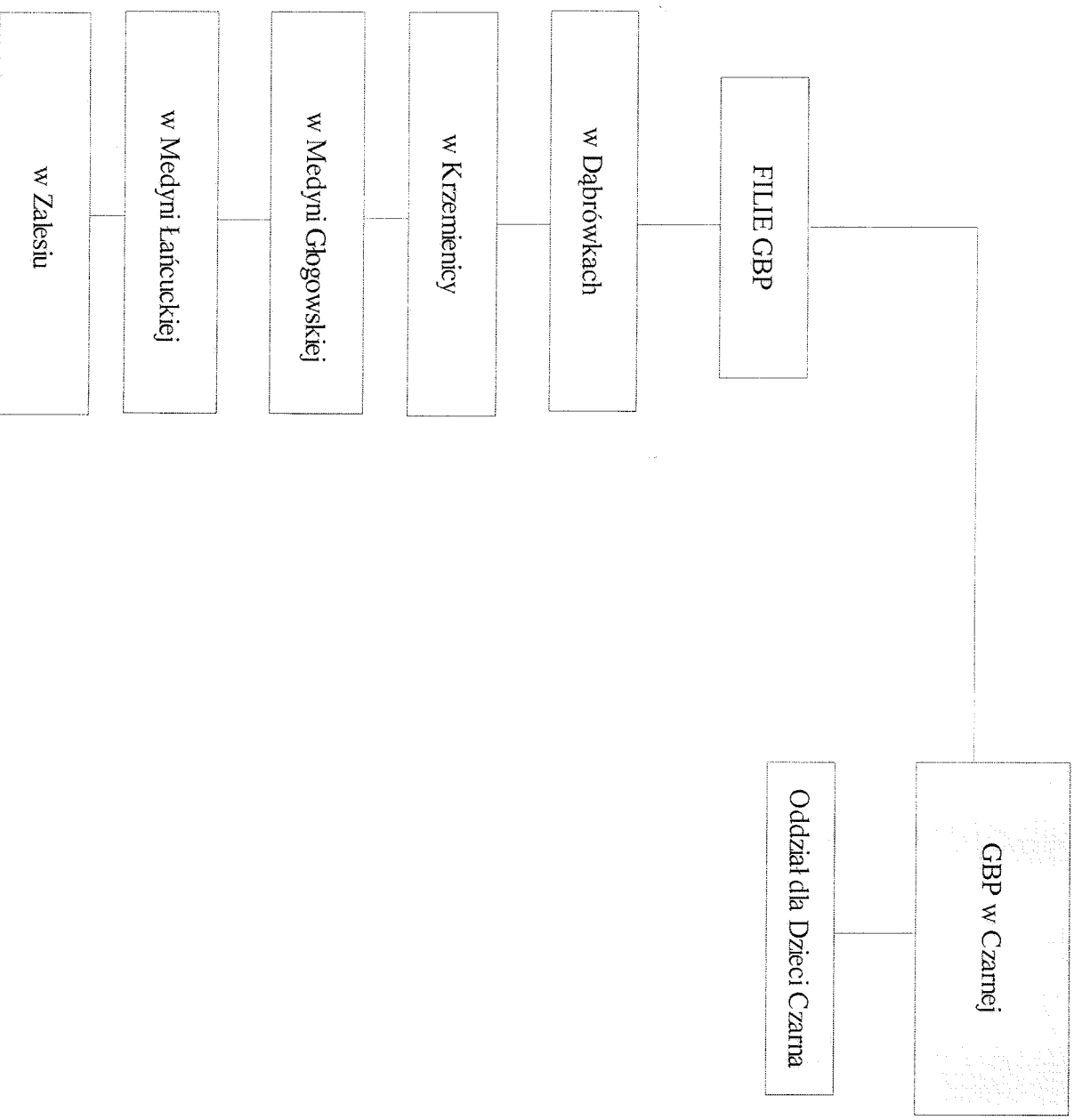
§ 17.

1. Regulamin organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Czarnej stanowi podstawę do ustalenia szczegółowych zakresów czynności dla pracowników biblioteki.
2. Zmiany w regulaminie organizacyjnym następują w trybie przyjętym do jego wprowadzenia.

DYREKTOR
G.B.P.
Teichman
Krystyna Teichman

dr Piotr Krzysztof Sowiński
mt
RADCA PRAWNY

Załącznik Nr 1 do Regulaminu
Organizacyjnego GBP
w Czarnej



Struktura zatrudnienia
Załącznik Nr 2 do Regulaminu
Organizacyjnego GBP
w Czarnej

