

# **Regulamin Organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej**

## **W Miedzianej Górze**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienie ogólne**

##### **§ 1**

Regulamin organizacyjny określa sposób wewnętrznego zorganizowania Biblioteki oraz zakres podstawowych obowiązków służbowych jej pracowników. Organizację wewnętrzną Biblioteki ustala jej Dyrektor po zasięgnięciu opinii wójta Gminy Miedziana Góra.

##### **§ 2**

Gminna Biblioteka Publiczna w Miedzianej Górze jest samorządową instytucją kultury służącą zaspokajaniu i rozwijaniu potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych społeczeństwa gminy Miedziana Góra oraz uczestniczy w upowszechnianiu wiedzy i kultury.

##### **§ 3**

Gminna Biblioteka Publiczna w Miedzianej Górze działa na podstawie:

- 1) Ustawy z 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz. U. z 2012r poz. 406);
- 2) Ustawy z 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (t. j. Dz. U. z 2012r. poz. 642 ze zm.);
- 3) statutu stanowiącego Załącznik do uchwały Nr. III Rady Gminy w Miedzianej Górze z dnia 15 lutego 2007r.

##### **§4**

Użyte w regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:

- 1) Biblioteka - Gminną Bibliotekę Publiczną w Miedzianej Górze;
- 2) Regulamin- Regulamin Organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Miedzianej Górze;
- 3) Wójt- Wójt Gminy Miedziana Góra;
- 4) Dyrektor - Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Miedzianej Górze.

## **Rozdział II**

### **Struktura organizacyjna Biblioteki**

#### **§5**

1. Biblioteką kieruje Dyrektor, który reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Podczas nieobecności w pracy Dyrektora Biblioteką kieruje upoważniony przez niego pracownik.
3. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Wójt.

#### **§6**

1. Pracownicy Biblioteki odpowiadają materialnie za powierzone im mienie.
2. Pracownicy filii Biblioteki kierują ustalonymi dla nich odcinkami pracy i ponoszą odpowiedzialność wobec Dyrektora.

#### **§7**

1. Główną siedzibą Biblioteki jest lokal, który mieści się w budynku przy ul. Urzędniczej 8 w Miedzianej Górze .
2. Biblioteka działa na terenie Gminy Miedziana Góra.
3. Biblioteka posiada następujące filie:
  - 1) filia biblioteczna w Ćmińsku

## **Rozdział III**

### **Podstawowe zadania i obowiązki pracowników**

#### **§8**

1. Zasadniczą podstawą obowiązków i uprawnień pracownika jest imienny zakres czynności i odpowiedzialności.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest wykonywać sumiennie i prawidłowo powierzone mu w ramach pracy obowiązki i polecenia.
3. W miejscu pracy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązujących w Bibliotece przepisów i zarządzeń, szczególnie warunków bezpieczeństwa i zasad porządkowych, wynikających z bhp, ppoż. , Statutu Biblioteki i niniejszego Regulaminu.
4. Pracownicy Biblioteki przestrzegają zapisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

## §9

Dyrektor Biblioteki:

- 1) ustala i zatwierdza zakresy czynności i odpowiedzialności dla pracowników;
- 2) zatrudnia, zwalnia, nagradza i karze pracowników Biblioteki wykorzystując uprawnienia przewidziane w Kodeksie Pracy;
- 3) opracowuje plany pracy Biblioteki, zbiorowe sprawozdania i analizy jej działalności;
- 4) zatwierdza plany finansowe i właściwie gospodaruje przyznanymi Bibliotece środkami finansowymi;
- 5) przedstawia Wójtowi oraz właściwym instytucjom plany rzeczowe i finansowe oraz sprawozdania;
- 6) wykonuje czynności bibliotekarza w Gminnej Bibliotece Publicznej w Miedziane Górze;
- 7) wydaje zarządzenia w sprawach wewnętrznej działalności Biblioteki, prowadzi dokumentację obowiązującą biblioteki gminne, kieruje pracownikami, ustala obieg dokumentów;
- 8) dba o właściwe warunki lokalowe i techniczne zajmowanych lokali, w tym: planowanie remontów, zakup i wymiana sprzętu, zakup materiałów gospodarczych i kancelaryjnych;
- 9) organizuje i nadzoruje zakres i dobór kupowanych zbiorów bibliotecznych i ich selekcję, dokonują akcesji czasopism oraz decyduje o przeznaczeniu zbędnych materiałów bibliotecznych;
- 10) dba o bieżące doskonalenie zawodowe pracowników w zakresie wszelkiego typu prawa, przepisów i norm istotnych dla ich zawodu i funkcji;
- 11) działa na rzecz stworzenia gminnej sieci informacji bibliotecznej, bibliograficznej, i ogólnej oraz współpracuje z Wojewódzką Biblioteką Publiczną w Kielcach oraz innymi instytucjami kultury, organizacjami i stowarzyszeniami;
- 12) sprawuje opiekę merytoryczną w stosunku do niepodległej filii.

## §10

Główny księgowy Biblioteki:

- 1) odpowiada za całość spraw finansowych i majątkowych Biblioteki, prowadzi jej księgowość na podstawie obowiązujących przepisów, opracowuje projekty planów finansowych i kontroli w zakresie gospodarki finansowej, sporządza sprawozdania finansowe;
- 2) współpracuje z filią biblioteki w sprawach finansowych i jej majątku;
- 3) wykonuje kontrolę wstępną dokumentów finansowych;
- 4) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora i odpowiada przed nim;
- 5) prowadzi kadry i akta osobowe pracowników.

## §11

Bibliotekarze:

1. W zakresie spraw ogóln-administracyjnych i gospodarczych:
  - 1) przestrzegają dyscypliny pracy w Bibliotece;
  - 2) prowadzą sprawozdawczość i statystykę;
  - 3) dbają o czystość, porządek i prawidłowy stan lokalu i sprzętów bibliotecznych.

2. W zakresie gromadzenia i opracowywania zbiorów:
  - 1) zgłaszają Dyrektorowi potrzeby w zakresie zakupu nowości wydawniczych, ze szczególnym uwzględnieniem księgozbioru regionalnego;
  - 2) prowadzą ewidencję wpływów i opracowują materiały biblioteczne;
  - 3) prowadzą na bieżąco i aktualizują katalogi zbiorów;
  - 4) systematycznie prowadzą konserwację i selekcję zbiorów.
3. W zakresie udostępniania zbiorów i upowszechniania czytelnictwa:
  - 1) rejestrują czytelników zgodnie z zobowiązującymi przepisami;
  - 2) udzielają pomocy w doborze literatury, udzielają informacji bibliotecznych;
  - 3) wypożyczają zbiory czytelnikom na zewnątrz i udostępniają na miejscu;
  - 4) udostępniają stanowiska internetowe;
  - 5) czuwają nad regularnością zwrotu książek;
  - 6) organizują i prowadzą promocję zasobów i usług Biblioteki, książki i czytelnictwa;
  - 7) organizują i prowadzą imprezy czytelnicze zgodnie z zapotrzebowaniem lokalnego środowiska (spotkania, konkursy, lekcje biblioteczne);
  - 8) nawiązują współpracę z instytucjami i organizacjami z terenu gminy, regionu i kraju w zakresie popularyzacji wiedzy, czytelnictwa i kultury;
  - 9) prowadzą na bieżąco kroniki, systematycznie przesyłają informacje do zamieszczenia na stronie internetowej;
4. W zakresie organizacji prac instrukcyjnych i szkoleniowych:
  - 1) systematycznie zapoznają się z prasą fachową;
  - 2) biorą udział w seminariach prowadzonych przez Wojewódzką Bibliotekę Publiczną w Kielcach oraz w spotkaniach organizacyjnych Biblioteki;
  - 3) wymieniają doświadczenia z pracownikami z innych bibliotek.

## **Rozdział IV**

### **Postanowienie końcowe**

#### §12

Na podstawie Regulaminu opracowuje szczegółowe zakresy czynności i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk pracy.

#### §13

Zmiany w Regulaminie mogą być dokonane w trybie określonym dla jego nadania.