Załącznik nr 1 do

Zarządzenia nr 9/2016

Dyrektora GBP z dnia

27.10.2016r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W ŚLEMIENIU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W ŚLEMIENIU

III. ZAKRES DZIAŁANIA I ODPOWIEDZIALNOŚCI DYREKTORA BIBLIOTEKI ORAZ GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

IV. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI SŁUŻBOWE PRACOWNIKÓW

V. ZAKRES PRACY MERYTORYCZNEJ PRACOWNIKÓW

VI. ZAKRES PRACY DZIAŁU UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW

VII. DZIAŁANIA FILII BIBLIOTECZNEJ

VIII. GOSPODARKA FINANSOWA BIBLIOTEKI

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Organizację Gminnej Biblioteki Publicznej w Ślemieniu zwanej dalej Biblioteką, jej zakres i sposób działania określa Statut Biblioteki, zatwierdzony uchwałą Rady Gminy w Ślemieniu.

Regulamin Organizacyjny określa strukturę organizacyjną Biblioteki, podległych placówek, zakres działania kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora oraz zakres obowiązków służbowych i odpowiedzialności pozostałych pracowników.

2. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonane w trybie zarządzenia lub decyzji Dyrektora GBP z wyjątkiem zmian wynikających z przepisów dotyczących Biblioteki wydanych przez organy nadrzędne.

3. Obsługę finansową Biblioteki prowadzi Główny Księgowy Gminnej Biblioteki wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W ŚLEMIENIU

Szczegółowa struktura organizacyjna Biblioteki przedstawia się następująco:

1. Dyrektor
2. Główny Księgowy
3. Dział udostępniania
   a) wypożyczalnia
   b) czytelnia
4. Filia biblioteczna
5. Informacja turystyczna

III. ZAKRES DZIAŁANIA I ODPOWIEDZIALNOŚCI DYREKTORA BIBLIOTEKI

1. Dyrektor zarządza Biblioteką zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dyrektor reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz.
3. Dyrektor podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Ślemień.
4. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za działalność Biblioteki, w szczególności odpowiada za:
   a) prawidłową i sprawną koordynację pracy w Bibliotece,

b) racjonalną gospodarkę środkami finansowymi i majątkowymi, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów bibliotecznych i innych środków trwałych,

c) planowanie, sprawozdawczość i statystykę Biblioteki,

d) rozwój sieci bibliotek i czytelnictwa,

e) podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych: zatrudnienie, zwalnianie, awansowanie, nagradzanie, premiowanie, karanie pracowników Biblioteki,

f) przydzielanie zakresów czynności dla pracowników oraz przekazywanie im do wiadomości i stosowania zarządzeń, instrukcji, wskazówek, poleceń władz zwierzchnich,

g) organizowanie narad i zebrań, udział w naradach i zebraniach organizowanych przez władze nadrzędne,

h) inicjowanie, organizowanie oraz nadzorowanie działalności merytorycznej,

i) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,

j) przestrzeganie ustawodawstwa pracy i obowiązujących przepisów BHP.

5. Do kompetencji Dyrektora Biblioteki należą w szczególności:

a) decyzje w sprawach kadrowych,

b) decyzje w sprawach majątkowych,

c) decyzje w sprawach dotyczących działalności Biblioteki, planów pracy, sprawozdawczości, statystyki bibliotecznej, planowania i realizacji budżetu,

d) wydawanie poleceń i przydzielanie do wykonywania zadań wszystkim podległym bezpośrednio i pośrednio pracownikom Biblioteki niezależnie od przydzielonego indywidualnie zakresu czynności,

e) podpisywanie dokumentów i korespondencji,

f) nadzorowanie i kontrola dyscypliny pracy pracowników Biblioteki oraz stosowanie środków określonych przepisami w stosunku do pracowników dopuszczających się naruszenia porządku i dyscypliny pracy,

g) stosowanie ustawy o zamówieniach publicznych przy realizacji planu finansowego,

h) opracowanie planów pracy i sprawozdań,

i) opiniowanie i monitorowanie stanu budynku w części użyczonej oraz informowanie Wójta o problemach z tym związanych,

j) informowanie o stanie zatrudnienia pracowników oraz ewentualnych nieobecnościach, kwestiach zastępstwa za pracowników nieobecnych.

6. Dyrektor Biblioteki w sprawach skarg i wniosków przyjmuje zainteresowane strony w piątki w godzinach od 10.00 – 13.00. Skargi, zażalenia oraz wnioski mogą być składane ustnie lub pisemnie.

7. Dyrektor umieści w miejscu ogólnodostępnym biblioteki informację o dniach i godzinach przyjmowania w sprawach skargi wniosków.

8. Dyrektor Biblioteki obowiązany jest przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

9. Na czas swojej nieobecności Dyrektor upoważnia pracownika do dokonywania określonych czynności i obowiązków Dyrektora wynikających z powierzonego na piśmie upoważnienie.

10. Do kompetencji głównego księgowego należą w szczególności:
   a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami finansowymi,
   b) sporządzanie projektów planów finansowych: przychody, rozchody, stan środków obrotowych i rozliczanie z budżetem,
   c) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości dla poszczególnych rodzajów przychodów i rozchodów,
   d) sporządzanie list wynagrodzeń oraz dokonywanie rozliczeń związanych z wynagrodzeniami pracowników Biblioteki,
   e) naliczanie odpisów i realizacja funduszu socjalnego,
   f) nadzorowanie prawidłowości obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowych,
   g) odpowiedzialność za prawidłową ewidencję i kontrolę obrotu druków ścisłego zarachowania.

IV. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI SŁUŻBOWE PRACOWNIKÓW

1. Pracownik powierzone mu obowiązki, zawarte w zakresie czynności wykonuje rzetelnie.

2. Podział zadań i kompetencje pracy oraz kontrolę wykonywania zadać realizowanych przez poszczególnych pracowników dokonuje Dyrektor Biblioteki.
3. Do ogólnych zadań i obowiązków pracowników należy:
   a) odpowiedzialność wobec dyrektora za realizację powierzonych zadań,
   b) odpowiedzialność za prawidłową organizację pracy na swoim stanowisku,
   c) doskonalenie umiejętności zawodowych,
   d) zaznajamianie się z treścią przepisów normatywnych publikowanych w czasopismach urzędowych oraz otrzymywanych drogą służbową a dotyczących spraw objętych zakresem wykonywanej pracy, ich stosowanie,
   e) przestrzeganie przepisów zawartych w kodeksie pracy, BHP i przepisów p.poż. W wyniku naruszenia przez pracowników dyscypliny pracy i porządku, wyciągane będą konsekwencje w zależności od stopnia przekroczenia i szkodliwości postępowania,
   f) prawidłowe i terminowe sporządzanie wszelkiej dokumentacji zwłaszcza statystyki bibliotecznej
   g) terminowe i właściwe załatwianie zadań powierzonych zakresem czynności oraz zadań zleconych przez przełożonego,
   h) uzupełnianie wiadomości fachowych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie oraz udział w zorganizowanych formach szkolenia.
3. Utrzymywanie porządku w Bibliotece, dbanie o jej estetyczny wygląd.
4. Zabezpieczenie i ochrona powierzonego mienia.

5. Zgłaszanie wniosków do Dyrektora Biblioteki w sprawach: napraw, remontów zakupu wyposażenia itp.

V. ZAKRES PRACY MERYTORYCZNEJ PRACOWNIKÓW

1. Zbieranie i rozpatrywanie dezyderatów czytelników i bibliotekarzy w sprawach zakupu książek.
1. Analizowanie zawartości i stopnia wykorzystania zbiorów.
2. Zakup zbiorów bibliotecznych.
3. Opracowanie zbiorów.
2. Opracowanie schematów układu katalogu rzeczowego oraz książek na półkach, ich aktualizacja.
4. Pomoc w opracowaniu zbiorów filii GBP.
5. Przyjmowanie darów książkowych od czytelników.
6. Reklasyfikacja zbiorów bibliotecznych.
7. Wdrażanie procesu komputeryzacji tj.:
   a) prowadzenie katalogów zbiorów w systemie SOWA2/MARC21
   b) b)prowadzenie elektronicznej inwentaryzacji zbiorów
   c) prowadzenie rejestru przybytków i ubytków
   d) sporządzanie protokołów ubytków
   e) prowadzenie zestawień dziennych i miesięcznych odwiedzin i wypożyczeni zbiorów (elektroniczny dziennik biblioteki).

8. Odpowiedzialność za wdrożenie oraz właściwe funkcjonowanie systemu SOWA odpowiedzialny jest Dyrektor oraz pracownicy merytoryczni zajmujący stanowiska bibliotekarskie.

VI. ZAKRES PRACY DZIAŁU UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW

Do obowiązków pracowników Działu należą prace związane z przechowywaniem, udostępnianiem, porządkowaniem i konserwacją zbiorów, a także prace związane z informacją biblioteczną, informacją turystyczną i pracą z czytelnikiem. W szczególności do obowiązków pracowników należą:

1. Prace związane z księgozbiorem i jego dokumentacją oraz przygotowanie zbiorów do udostępniania
   a) inwentaryzowanie zbiorów (jednostkowe i sumaryczne),
   b) opracowanie techniczne nabytków (pieczętowanie, znakowanie, oprawianie),
   c) zaopatrywanie materiałów bibliotecznych w karty wypożyczeń,
   d) prowadzenie rejestru przybytków,
   e) włączanie książek na półki wg schematu rozmieszczania zbiorów (układ systematyczny),
   f) selekcja księgozbioru, wycofywanie książek wg aktualnych zaleceń, egzemplarzy zużytych, zniszczonych i nie zwróconych przez czytelników,
   g) sporządzanie protokołów ubytków,
   h) prowadzenie rejestru ubytków,
   i) aktualizacja napisów informacyjnych oraz rozdzielaczy w księgozbiorze ,
   j) prowadzenie katalogu elektronicznego,
   k) bieżące podliczanie wartości księgozbioru (inwentarze),

1) bieżąca konserwacja zbiorów (zszywanie, klejenie, oprawianie)

2. Prace związane z udostępnianiem zbiorów czytelnikom:

Wypożyczalnia

a) przyjmowanie czytelników i ich ewidencja, prowadzenie kartoteki czytelników i zobowiązań,
b) przyjmowanie kaucji od czytelników zgodnie z regulaminem biblioteki,
c) wypożyczanie i przyjmowanie materiałów bibliotecznych, prowadzenie ewidencji wypożyczeń,
d) prowadzenie dziennika statystycznego,
e) wysyłanie upomnień do czytelników zalegających ze zwrotem wypożyczonych książek,
f) udzielanie czytelnikom pomocy w doborze lektury,
g) pomoc czytelnikom w korzystaniu ze źródeł informacyjnych o zbiorach (katalogi, bibliografie i in.).
h) popularyzacja książki i czytelnictwa przy pomocy różnych form pracy (indywidualnej i zespołowej)

3. Prace związane z udostępnieniem zbiorów

Czytelnia

a) prezencyjne udostępnianie księgozbioru czytelni,
b) opracowanie i prowadzenie katalogu wydawnictw regionalnych,
c) prowadzenie teczek "wycinków prasowych" dotyczących regionu,
d) udzielanie informacji rzeczowych, bibliotecznych i bibliograficznych,
e) prowadzenie statystyki odwiedzin, wypożyczeń książek oraz udzielonych informacji w czytelni biblioteki,
f) udostępnianie użytkownikom Internetu na wyznaczonych stanowiskach,
g) prowadzenie Rejestru korzystania z Internetu i multimediów,
h) kserowanie własnych materiałów bibliotecznych czytelnikom.

4. Praca z czytelnikiem :

a) zaspakajanie i rozwijanie poprzez różne formy pracy potrzeb czytelniczych, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży,
b) prowadzenie lekcji bibliotecznych oraz prelekcji,
c) przyjmowanie do bibliotek wycieczek dzieci,
d) prowadzenie zajęć z dziećmi m.in.: gry, zabawy, rebusy, krzyżówki i zgadywanki literackie, wieczory baśni, poezji, quizy, itp.,
e) organizowanie konkursów literackich, czytelniczych, recytatorskich i plastycznych,
f) organizowanie imprez bibliotecznych ,
g) współpraca ze szkołami, przedszkolami, instytucjami kulturalno-oświatowymi oraz organizacjami młodzieżowymi.

5. Informacja turystyczna.

Do zadań Punktu Informacji Turystycznej należy udzielanie informacji dotyczącej:

a) Turystyki aktywnej,
b) Turystyki kulturowej,
c) Turystyki sakralnej,
d) Turystyki industrialnej,
e) Informacji na temat bazy noclegowej lokalnej i regionalnej,
f) Informacji na temat bazy gastronomicznej lokalnej i regionalnej,
g) Rozpowszechnianie materiałów promocyjnych Gminy Ślemień oraz województwa śląskiego.

VII. DZIAŁANIA FILII BIBLIOTECZNEJ

Filia biblioteczna działa na terenie Gminy i podlega Dyrektorowi Biblioteki Gminnej.
Do szczegółowych działań filii należy:

a) prowadzenie dokumentacji w zakresie działania filii (planowanie, statystyka biblioteczna, sprawozdawczość),
b) prowadzenie ewidencji zbiorów (wpływów i ubytków),
c) opracowanie techniczne nabytków,
d) prowadzenie katalogów i ich melioracja,
e) układanie książek na półkach wg obowiązującego w filii schematu,
f) dokonywanie bieżącej konserwacji zbiorów, ewidencja czytelników i wypożyczeń wg obowiązujących przepisów,
g) wysyłanie upomnień do czytelników zalegających ze zwrotem wypożyczonych książek,
h) udzielanie czytelnikom informacji bibliotecznych, rzeczowych i bibliograficznych,
i) organizowanie imprez czytelniczych,
j) podnoszenie i uzupełnianie kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie oraz udział w zorganizowanych formach szkolenia

VIII.GOSPODARKA FINANSOWA BIBLIOTEKI

1. Biblioteka jest finansowana na zasadach obowiązujących instytucje kultury.
2. Biblioteka gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania.

3. Biblioteka otrzymuje z budżetu Gminy corocznie dotację na działalność w wysokości niezbędnej na pokrycie kosztów działalności, w tym w szczególności na:
    1. wyposażenie,
    2. prowadzenie działalności bibliotecznej, zwłaszcza zakup materiałów bibliotecznych,
    3. doskonalenie zawodowe pracowników,
    4. wynagrodzenia pracowników,
    5. utrzymywanie i eksploatację majątku.
4. Biblioteka może uzyskać środki finansowe z:
    1. wpływów z opłat, o których mowa w art. 14 ust. 2 ustawy o bibliotekach,
    2. dotacji z budżetu państwa,
    3. innych źródeł.
5. Podstawą gospodarki finansowej Biblioteki jest roczny plan finansowy ustalony przez Dyrektora.
6. Roczne sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu przez Wójta.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Dokumenty i pisma urzędowe przychodzące do Biblioteki oraz z niej wychodzące podlegają rejestracji na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.
2. Udzielanie informacji na zewnątrz:
    a) Prawo udzielania informacji mediom dotyczących działalności Biblioteki przysługuje Dyrektorowi oraz pracownikom upoważnionym przez Dyrektora.
    b) Zasady udostępniania materiałów o charakterze poufnym i tajnym regulują odrębne przepisy.
3. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem Organizacyjnym obowiązują przepisy prawa pracy, Statut Biblioteki oraz zarządzeń wewnętrznych.
4. W siedzibie biblioteki i filii na widocznym miejscu powinna być umieszczona informacja o godzinach udostępniania zbiorów bibliotecznych oraz regulamin korzystania ze zbiorów biblioteki.
5. Zarządzenia dyrektora i inne podlegające ogłoszeniu informacje podaje się do wiadomości pracownikom i czytelnikom poprzez udostępnienie ich w widocznych miejscach.
6. Regulamin Organizacyjny podlega zaopiniowaniu przez Wójta Gminy Ślemień.
7. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

8. Zmiany w regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego ustalenia.