

Zarządzenie Nr 1
Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Obrytem
z dnia 04.06.2009r.
W sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnej Biblioteki
Publicznej

Na podstawie art. 13 pkt 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. 2001 r. Nr 13 poz. 123 z późn. zm.), oraz §11 Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Obrytem wprowadzonego Uchwałą Nr XIII /95/ 2008 Rady Gminy w Obrytem z dnia 27 marca 2008 r. w sprawie nadania statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Obrytem zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Obrytem w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
W OBRYTEM
Ewa Pek

Regulamin Organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Obrytem

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Gminna Biblioteka Publiczna w Obrytem zwana w regulaminie „Biblioteką” działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 rok o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539 z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 25 października 1991 rok o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (jednolity tekst: Dz. U. z 2001 r., Nr 13 poz. 123 z późn. zm.).
3. Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (jednolity tekst: Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).
4. Uchwały XXI/136/2004 Rady Gminy Obryte z dnia 30 grudnia 2004 roku w sprawie zmiany formy organizacyjnej działalności Biblioteki.
5. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (jednolity tekst: Dz. U. z 2005 r., Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).
6. Niniejszego regulaminu.
7. Statutu Biblioteki.

§ 2

Siedzibą Biblioteki jest Urząd Gminy w Obrytem, a terenem jej działania gmina Obryte.

§ 3

Biblioteka jest samodzielną jednostką organizacyjną instytucji kultury.

§ 4

Do zakresu działania Biblioteki należy w szczególności:

1. Gromadzenie, przechowywanie i konserwacja oraz opracowywanie zgromadzonych materiałów bibliotecznych ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu.

2. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie do domu oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych.
3. Organizowanie czytelnictwa i udostępnianie materiałów bibliotecznych osobom niepełnosprawnym.
4. Sporządzanie i rozpowszechnianie informacji bibliograficznych i dokumentacyjnych.
5. Popularyzacja książki i czasopisma.
6. Współdziałanie z bibliotekami innych sieci, innymi instytucjami kultury oraz organizacjami i towarzystwami w rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa.
7. Doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej.
8. Podejmowanie innych działań, wynikających z potrzeb środowiska.

II. Zadania i kompetencje stanowisk pracy.

§ 5

Biblioteka zarządzana jest przez dyrektora, którego zatrudnia na podstawie powołania Wójt Gminy Obryte.

§ 6

Dyrektor Biblioteki:

1. Zarządza i reprezentuje jednostkę na zewnątrz.
2. Organizuje całokształt prac Biblioteki.
3. Przedstawia organizatorowi i jednostce nadrzędnej merytorycznie, czyli Pułtuskiej Bibliotece Publicznej: plany, sprawozdania i analizy z zakresu działania jednostki.
4. Odpowiada za działalność merytoryczną i finansową jednostki.
5. Realizuje zadania określone w § 4.

§ 7

Szczegółowy zakres obowiązków dyrektora określa zakres czynności.

§ 8

Dyrektor jest odpowiedzialny przed Wójtem za wykonywanie zadań określonych w § 6 i 7.

§ 9

Zasady i tryb postępowania w sprawach realizowanych przez Bibliotekę regulują: KPA, Instytucja Kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące działalności jednostki.

§ 10

Obsługę prawną Biblioteki prowadzi radca prawny Urzędu Gminy.

III. Struktura wewnętrzna; zasady i tryb funkcjonowania Biblioteki

§ 11

Strukturę wewnętrzną Biblioteki tworzą:

- 1) Czytelnia, gdzie udostępnianie zbiorów odbywa się na miejscu.
- 2) Wypożyczalnia, gdzie zbiory udostępniane są do domu.
- 3) Czytelnia internetowa „Ikonka”, gdzie korzystanie z Internetu jest bezpłatne.

§ 12

Biblioteka pracuje w dniach:

- Od poniedziałku do piątku w godzinach 10⁰⁰ - 18⁰⁰

§ 13

Czas pracy nie może przekroczyć 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę.

§ 14

Czas pracy powinien być wykorzystywany całkowicie na wykonanie zadań służbowych.

§ 15

W czasie pracy przysługuje pracownikowi przerwa 15 minutowa na spożycie posiłku. Przerwa ta nie może zakłócić normalnego toku pracy.

§ 16

1. Przybycie do pracy pracownik potwierdza złożeniem podpisu na liście obecności.
2. Jako formy kontroli wykorzystania czasu pracy stosuje się:
 - a) listę obecności
 - b) ewidencję wyjść,
 - c) ewidencję wyjazdów służbowych,
 - d) ewidencję zwolnień oraz okresów nieobecności w pracy
 - e) ewidencję spóźnień do pracy
3. Brak podpisu pracownika na liście lub wpisu do ewidencji wyjść – wyjazdów oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.
4. Listę obecności i zbiory ewidencyjne wymienione w ust. 2 prowadzi stanowisko ds. organizacyjnych, kadr i szkolenia Urzędu Gminy.

§ 17

O udzieleniu urlopu, zwolnieniu od pracy oraz usprawiedliwieniu nieobecności lub spóźnieniu pracownika decyduje Wójt lub inna osoba z upoważnienia Wójta.

§ 18

Pracownik opuszczający pomieszczenie Biblioteki obowiązany jest poinformować przełożonego lub najbliższego urzędującego pracownika o miejscu pobytu i czasie powrotu.

§ 19

Pracownik opuszczający lokal Biblioteki jako ostatni obowiązany jest zamknąć ten lokal.

§ 20

1. Zezwolenie na przebywanie w Bibliotece poza godzinami pracy udziela Wójt.

§ 21

1. Akta, pieczęcie, komputery i inne urządzenia służbowe powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.
2. Wynoszenie dokumentów urzędowych oraz wyposażenia poza pomieszczenia Biblioteki może nastąpić wyłącznie za pisemną zgodą Wójta.

§ 22

Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania zasad bhp i p. poż., jak również dbać o należyty stan pomieszczeń i urządzeń oraz ład i porządek pracy.

§ 23

Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (jednolity tekst: Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz. 1593 z późn. zm.),
Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za zniszczone, uszkodzone lub zaginione z jego winy mienie znajdujące się w miejscu pracy.

§ 24

Korespondencję wychodzącą z Biblioteki podpisuje dyrektor.

§ 25

Biblioteka używa pieczęci nagłówkowej „Gminna Biblioteka Publiczna”.

§ 26

Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- 1) sumienne, rzetelne, i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,

- 2) przestrzeganie ustaleń zawartych w regulaminie,
- 3) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
- 4) zachowanie szczególnej uprzejmości i życzliwości w kontaktach z czytelnikiem
- 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

§ 27

Pracownik otrzymuje wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę.
Należne wynagrodzenie pracownik otrzymuje w 28 dniu każdego miesiąca.

§ 28

Pracownikowi mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia na zasadach i w formie określonej przez Wójta a w szczególności za:

- a) wykonanie innych zadań nieobjętych zakresem czynności,
- b) systematyczne podnoszenie kwalifikacji,
- c) wykazywanie inicjatywy w realizacji zadań.

§ 29

Pracownik uprawniony jest do:

- a) otrzymania urlopu zgodnie z zatwierdzonym planem urlopów przez przełożonego,
- b) otrzymania urlopu okolicznościowego w przypadkach określonych odrębnym przepisem.

§ 30

W stosunku do pracowników, którzy nie przestrzegają ustalonego porządku i dyscypliny pracy oraz wykonują niesumienne obowiązki stosowane są kary przewidziane w ustawie o pracownikach samorządowych oraz Kodeksie Pracy.

IV. Gospodarka finansowa

§ 31

1. Biblioteka prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (jednolity tekst Dz. U. z 2001 r., Nr 13, poz. 123 z późn. zm.).
2. Podstawą gospodarki finansowej Biblioteki jest roczny plan finansowy instytucji zatwierdzany przez dyrektora.
3. Biblioteka jest finansowana z budżetu Gminy, z dochodów własnych, darowizn i innych źródeł.

§ 32

Biblioteka może prowadzić działalność gospodarczą według zasad określonych odrębnymi przepisami.

§ 33

Biblioteka może pobierać opłaty za:

- 1) usługi informacyjne, bibliograficzne i reprograficzne,
- 2) w formie kaucji za wypożyczone materiały biblioteczne,
- 3) nie zwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
- 4) uszkodzone, zniszczone lub nie zwrócone materiały biblioteczne.

§ 34

Obsługę finansową Biblioteki prowadzi Referat Planowania Budżetu i Finansów Urzędu Gminy w Obrytem.

V. Postanowienia końcowe


§ 35

Pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z:

- 1) Ustawą z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (jednolity tekst: Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- 2) Ustawą z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539 z późn. zm.)
- 3) Ustawą z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (jednolity tekst: Dz. U. z 2001 r., Nr 13, poz. 123 z późn. zm.),
- 4) Ustawą z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (jednolity tekst: Dz. U. z 2005 r., Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).
- 5) Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (jednolity tekst: Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 1593 z późn. zm.),
- 6) Ustawą z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks Postępowania Administracyjnego (jednolity tekst: Dz. U. z 2000 r., Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.),
- 7) Instrukcją kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. z 1999 r., Nr 122, poz. 1319 z późn. zm.),
- 8) Statutem Gminnej Biblioteki Publicznej w Obrytem,
- 9) Niniejszym regulaminem.

§ 36

Zmiany regulaminu organizacyjnego Biblioteki następują w drodze zarządzenia dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Obrytem.

DYREKTOR
GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
W OBRYTEM

Ewa Pęk