

Zarządzenie Nr 1/2015
Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Obrytem
Z dnia 16.03.2015r.

W sprawie Regulaminu Organizacyjnego Gminnej Biblioteki Publicznej
w Obrytem

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

§ 1.

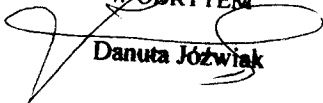
Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Obrytem W brzmieniu ustalonym w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc obowiązujący Regulamin Organizacyjny.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

DYREKTOR
GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
W OBRYTEM

Danuta Józwiak

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
W OBRYTEM

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem”, określa szczegółową strukturę organizacyjną Gminnej Biblioteki Publicznej w Obrytem, zwanej dalej „Biblioteką” oraz zasady jej funkcjonowania.

§ 2.

Biblioteka działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (Dz. U. Z 2012r., poz. 64 z późn. zm.);
- 2) Ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012r., poz. 406);
- 3) Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r., poz. 594 z późn. zm.);
- 4) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 885 z późn. zm.);
- 5) Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Obrytem oraz niniejszego Regulaminu.

§ 3.

1. Organizatorem Biblioteki jest Gmina Obryte.
2. Siedzibą Biblioteki jest budynek Urzędu Gminy w Obrytem.
3. Biblioteka jest samorządową instytucją kultury, wpisaną pod nr 1 w Rejestrze Instytucji Kultury Gminy Obryte.

§ 4.

Celem działania Biblioteki jest:

- 1) Rozwijanie i zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych społeczeństwa, upowszechnienie wiedzy, rozwój kultury;
- 2) Gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów;

- 3) Popularyzacja książek i czasopism;
- 4) Doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej.

§ 5.

Merytoryczny nadzór nad Biblioteką sprawuje Pułtuska Biblioteka Publiczna im. J. Lelewela.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIBLIOTEKI

§ 6.

1. Na czele Biblioteki stoi Dyrektor, który kieruje jej działalnością i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor Biblioteki podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Obryte.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
4. Dyrektor działa zgodnie z przepisami, podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.
5. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należy:
 - 1) zatrudnianie, awansowanie i zwalnianie pracowników;
 - 2) przygotowywanie i wprowadzanie instrukcji i regulaminów wewnętrznych Biblioteki;
 - 3) prowadzenie spraw kadrowych, w tym sporządzanie zakresów czynności dla pracowników;
 - 4) odpowiedzialność za księgozbiór i sprzęt Biblioteki.
6. Podczas nieobecności Dyrektora za sprawy merytoryczne odpowiada osoba, której zostało udzielone upoważnienie (pisemne lub ustne).

§ 7.

1. Strukturę wewnętrzną Biblioteki tworzą:
 - 1) Czytelnia, gdzie udostępnianie zbiorów odbywa się na miejscu;
 - 2) Wypożyczalnia, gdzie zbiory wypożyczane są do domu;
 - 3) Czytelnia Internetowa „IKONKA”, umożliwiająca pozyskiwanie informacji ze źródeł internetowych;
 - 4) Wypożyczanie książki mówionej.
2. Zakres działania Biblioteki, w tym zadania Dyrektora i pracowników instytucji określa załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 8.

Porządek wewnętrzny Biblioteki, a także związane z procesem pracy obowiązki pracowników Biblioteki, określa Regulamin pracy Gminnej Biblioteki Publicznej w Obrytem.

III GOSPODARKA FINANSOWA

§ 9.

1. Biblioteka prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla instytucji kultury w:
 - 1) Ustawie z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity; Dz. U. z 2012r., poz. 406);
 - 2) Ustawie z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013r., poz. 885 z późn. zm.).
2. Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy zatwierdzany przez Dyrektora.
3. Biblioteka jest finansowana z budżetu Gminy, dochodów własnych, darowizn i innych źródeł.

§ 10.

Obsługę finansową Biblioteki prowadzi pracownik Biblioteki, któremu powierzono obowiązki księgowego.

IV. POSTANOWIENA KOŃCOWE

1. W sprawach nie uregulowanych Regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie przepisy dotyczące funkcjonowania bibliotek, statut Biblioteki oraz zarządzenia wewnętrzne.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.
3. Zmiany regulaminu organizacyjnego Biblioteki, następują w drodze zarządzenie Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Obrytem.

Załącznik Nr 1

do regulaminu Organizacyjnego

Gminnej Biblioteki Publicznej w Obrytem

ZAKRES OBOWIĄZKÓW DYREKTORA I PRACOWNIKÓW GBP OBRYTE

- I. **Do obowiązków Dyrektora Biblioteki należy:**
 1. Realizacja zadań statutowych Biblioteki.
 2. Współpraca z organami administracji samorządowej.
 3. Planowanie odpowiednio do potrzeb wydatków na działalność Biblioteki.
 4. Decydowanie o celowości wydatków w ramach uchwalonego budżetu.
 5. Sporządzanie planów pracy, opracowywanie planu budżetu i sprawozdań z działalności Biblioteki.
 6. Wydawanie zarządzeń, instrukcji i wszelkiego rodzaju regulaminów wewnętrznych.
 7. Zawieranie umów o pracę.
 8. Wykonywanie innych czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników zatrudnionych w Bibliotece.

II. Do zadań bibliotekarzy należy:

1. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych.
2. Udzielanie czytelnikom porad w zakresie doboru lektury oraz korzystania ze zbiorów i katalogów.
3. Rejestrowanie nowych czytelników i informowanie ich o regulaminie.
4. Rejestrowanie wypożyczonych książek.
5. Włączanie zwróconych materiałów do zbiorów i dbanie o ich należyte rozmieszczenie, układ, oznakowanie.
6. Prowadzenie kartoteki dezyderatów książek poszukiwanych przez czytelników.
7. Prowadzenie statystyki dziennej oraz zestawień miesięcznych, kwartalnych i rocznych.
8. Pobieranie regulaminowych kar od czytelników za przetrzymywanie książek oraz opłat za usługi reprograficzne.
9. Pisanie upomnień do czytelników przetrzymujących książki i inne materiały biblioteczne.
10. Przyjmowanie książek przekazywanych w zamian za zgubione i sporządzanie związanych z tym protokołów jednostkowych.
11. Pieczętowanie nowych książek, wpisywanie w nie numeru inwentarzowego, znaku miejsca i symbolu klasyfikacji oraz zaopatrzenie każdej z nich w kartę książki.
12. Prowadzenie prac techniczno-konserwatorskich, tj.: oprawa w folię, klejenie zniszczonych książek, włączanie książek do księgozbioru i dbałość o ich właściwy układ na półkach.
13. Udostępnianie na miejscu materiałów bibliotecznych (książek, czasopism, zbiorów specjalnych).
14. Udzielanie informacji rzeczowej, bibliotecznej i bibliograficznej oraz prowadzenie związanego z tym rejestru.
15. Poradnictwo i pomoc czytelnikom w zakresie korzystania ze źródeł informacyjnych/.
16. Prowadzenie kart ewidencji prenumerowanych czasopism.
17. Prowadzenie statystyki dziennej, miesięcznej, kwartalnej i rocznej.

18. Prowadzenie rejestru wykorzystanych oraz wypożyczonych czasopism.
19. Organizowanie i stosowanie różnych form informacji zbiorowej mającej na celu promocję książki i Biblioteki, m.in.: przyjmowanie i oprowadzenie wycieczek, prowadzenie lekcji bibliotecznych, organizowanie konkursów, pomoc przy organizacji spotkań autorskich, zajęć dla czytelników z różnych grup wiekowych.
20. Przygotowywanie wystawek tematycznych i gazetek okolicznościowych.
21. W ramach czytelni internetowej, udostępnianie czytelnikom sprzętu komputerowego.

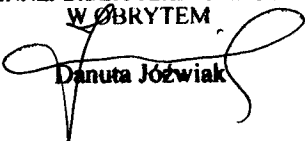
III. Księgowość

Zadania księgowego obejmują:

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami finansowymi.
2. Pomoc przy opracowaniu projektów planów finansowych- przychody, rozchody, stan środków obrotowych i rozliczanie dotacji z budżetu gminy oraz innych dotacji.
3. Prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości dla poszczególnych rodzajów przychodów i rozchodów.
4. Sporządzanie list wynagrodzeń oraz dokonywanie rozliczeń związanych z wynagrodzeniami pracowników Biblioteki.
5. Naliczanie i rozliczanie odpisów funduszu socjalnego.
6. Nadzorowanie prawidłowości obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów księgowych sporządzoną przez dyrektora.

IV . Zasady korespondencji

1. Pisma wpływające do Biblioteki oznacza się datą wpływu i zgodnie z dekreacją przekazuje się odpowiedniemu pracownikowi, który odnotowuje ten fakt w Księdze Korespondencyjnej GBP Obryte.
2. Korespondencja wychodząca z Biblioteki podpisywana jest przez Dyrektora lub upoważnionego pracownika i odnotowywana w Księdze Korespondencyjnej GBP Obryte.

**DYREKTOR
GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
W OBRYTEM**

Danuta Józwiak

**GMINNA
BIBLIOTEKA PUBLICZNA**
07-215 Obryte
tel. /0-29/ 741 10 04 wew. 46
NIP 5681542761, REGON 130449890