

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Białej

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Białej zwany dalej „Regulaminem” w dalszych postanowieniach określa:

1. Postanowienia ogólne,
2. Misję i cele działania biblioteki,
3. Organizację biblioteki,
4. Zasady funkcjonowania,
5. Cele i zakres działania poszczególnych stanowisk pracy,
6. Postanowienia końcowe.

§ 2

Gminna Biblioteka Publiczna w Starej Białej działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. z 2012 r. poz. 642 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz.U. z 2012 r. poz.406 z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.),
4. Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Białej,
5. Niniejszego Regulaminu.

§ 3

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. **Organizatorze** - należy przez to rozumieć Gminę Stara Biała,
2. **Bibliotece** – należy przez to rozumieć Gminną Bibliotekę Publiczną w Starej Białej,
3. **Kierownik** – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Białej,
4. **Głównym księgowym** – należy przez to rozumieć Głównego księgowego Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Białej,
5. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć Filię biblioteczną.

Rozdział II

Misja i cele działania

§ 4

Misją Gminnej Biblioteki Publicznej jest zaspokajanie potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych społeczeństwa oraz upowszechnianie wiedzy i kultury wśród mieszkańców Gminy Stara Biała.

§ 5

Celem działania Biblioteki jest:

1. Gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych,
2. Obsługa użytkowników, przede wszystkim udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych, a także innych bibliotek,
3. Prowadzenie działalności bibliograficznej, edukacyjnej i popularyzatorskiej,
4. Udostępnianie zbiorów na miejscu i wypożyczanie na zewnątrz,
5. Współpraca z innymi instytucjami w zakresie rozwijania czytelnictwa i zaspokajanie potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczności Gminy,
6. Udzielanie pomocy metodycznej oraz sprawowanie nadzoru merytorycznego nad prawidłowym realizowaniem zadań statutowych przez filię.

Rozdział III

Organizacja Biblioteki

§ 6

1. Biblioteka jest samodzielną instytucją kultury, wchodząca w skład krajowej sieci bibliotecznej,
2. Biblioteka posiada osobowość prawną, którą uzyskała z chwilą wpisu do rejestru prowadzonego przez organizatora,
3. Biblioteka gospodaruje przydzieloną częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę finansową w ramach posiadanych środków,
4. Na czele Biblioteki stoi Kierownik, który kieruje jej działalnością, reprezentuje ją na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za jej funkcjonowanie.

§ 7

W skład struktury organizacyjnej Biblioteki wchodzi:

- 1) Gminna Biblioteka Publiczna w Starej Białej, ul. Jana Kazimierza 1
- 2) Filia biblioteczna w Nowych Proboszczewicach, ul. Floriańska 20

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania biblioteki

§ 8

1. Gminną Biblioteką Publiczną zarządza i kieruje kierownik, który reprezentuje ją na zewnątrz i jest z nią odpowiedzialny,
2. Kierownik jest zwierzchnikiem służbowym pracowników biblioteki,
3. Kierownik podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.

Rozdział V

Cele i zakres działania poszczególnych stanowisk pracy

§ 9

Do zakresu działania Kierownika biblioteki należy w szczególności:

1. Kierownik, działając zgodnie z przepisami prawa podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność,
2. Do wyłącznej kompetencji Kierownika należy:
 - a) zatrudnianie, awansowanie i zwalnianie pracowników oraz prowadzenie odpowiedniej dla tych działań dokumentacji,
 - b) przygotowywanie i wprowadzanie instrukcji i regulaminów, wydawanie zarządzeń o charakterze wewnętrznym,
 - c) ustalanie poziomu wynagrodzeń pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy,
 - d) kontrole wewnętrzne,
3. Tworzenie właściwych warunków organizacyjnych dla osiągnięcia celów statutowych Biblioteki,
4. Opracowanie projektu planu finansowego i nadzorowanie jego wykonania,
5. Składanie rocznego sprawozdania z działalności merytorycznej i finansowej Wójtowi i Radzie Gminy,
5. Zatwierdzanie sprawozdań podległej filii bibliotecznej, koordynowanie prac bieżących i nadzór nad nimi,
7. Dbanie o właściwe warunki lokalowe oraz techniczne zajmowanych lokali, w tym: zakup i wymiana sprzętu, zakup materiałów biurowych, druków bibliotecznych i środków czystości,
8. Przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w zakresie skarg i wniosków regulowanego przez KPA,
9. Zgłaszanie zbiorów danych osobowych Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych,
10. Stosowanie procedur Kontroli Zarządczej,
11. W czasie dłuższej nieobecności kierownika biblioteki, swoim zarządzeniem upoważnia on pracownika filii do wykonywania określonych czynności i obowiązków niezbędnych do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania biblioteki w czasie jego nieobecności.

§ 10

1. Główny księgowy podlega bezpośrednio kierownikowi biblioteki.
2. Główny księgowy odpowiada za prawidłowe przestrzeganie dyscypliny finansowej w wydatkach budżetowych Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Białej.

Do zakresu działania Głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) Prowadzenia ksiąg rachunkowych Biblioteki na podstawie dokumentów zatwierdzonych przez kierownika biblioteki,
- 2) Dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Biblioteki,
- 3) Dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Biblioteki,
- 4) Wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego Gminnej Biblioteki Publicznej wydanych przez kierownika biblioteki,
- 5) Opracowanie projektu planu finansowego,
- 6) Sporządzanie sprawozdań finansowych w zakresie gospodarki finansowej Biblioteki,
- 7) Przestrzeganie terminów przeprowadzania inwentaryzacji, sprawowanie nadzoru nad inwentaryzacją w Bibliotekach oraz jej rozliczenie i uzgodnienie z ewidencją księgową;
- 8) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania zgodnie z zapisami „Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania”,
- 9) Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem,
- 10) Stosowanie procedur Kontroli Zarządczej.

§ 11

Filia biblioteczna stanowi komórkę organizacyjną biblioteki. Posiada samodzielny lokal, swój księgozbiór i prowadzona jest przez kustosza. Nadzór merytoryczny i administracyjny sprawuje Kierownik Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Białej.

Do zakresu działania komórki organizacyjnej należy w szczególności:

1. Odpowiedzialność materialna za księgozbiór, sprzęt i całe wyposażenie filii,
2. Odpowiedzialność za realizację zadań właściwych dla bibliotek publicznych na terenie odpowiadającym zasięgowi działań placówki,
3. Stosowanie procedur Kontroli Zarządczej,
4. Ewidencja zbiorów i prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz rejestru ubytków,
5. Opracowywanie zbiorów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi normami i zarządzeniami (katalogowanie i klasyfikacja) – prowadzenie katalogów elektronicznych,
6. Udział w przeprowadzanych inwentaryzacjach zbiorów (skontrum) w bibliotekach,
7. Udostępnianie zbiorów na zewnątrz i w czytelnii,
8. Udostępnianie stanowisk komputerowych w czytelnii z dostępem do Internetu,

9. Prowadzenie właściwej dla filii dokumentacji: ewidencji wpływów i ubytków, dziennika statystycznego, sporządzanie statystyk na potrzeby GUS,
10. Planowanie i organizowanie imprez czytelniczych,
11. Inicjowanie nowych form popularyzacji książki w środowisku,
- 12
12. Sporządzanie planów , sprawozdań, analiz i informacji dotyczących różnych form działalności bibliotecznej,
14. Rzetelne przygotowywanie statystyki miesięcznej i rocznej,
15. Dbłość o odzyskiwanie przetrzymywanych książek poprzez wysyłanie upomnień zwykłych i ostatecznych do użytkowników nie przestrzegających Regulaminu Wypożyczalni,
16. Prowadzenie systematycznej selekcji zbiorów w celu zachowania właściwego profilu Księgozbioru,
17. Współpraca z instytucjami i bibliotekami w zakresie popularyzacji, wiedzy, kultury i czytelnictwa.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 12

Szczegółowe obowiązki i odpowiedzialność pracowników Biblioteki określają indywidualne zakresy czynności.

§ 13

1. W Bibliotece obowiązuje instrukcja kancelaryjna ustalona dla Gminnej Biblioteki Publicznej, określająca zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych.

§ 14

1. Wszyscy pracownicy Biblioteki mają obowiązek zapoznania się z treścią regulaminu.
2. Każdy pracownik na oświadczeniu stwierdza własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z treścią regulaminu , które przechowywane jest w aktach osobowych.
3. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.