

Zarządzenie nr 4/2013

z dnia 20 listopada 2013r .

Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Iłowie

w sprawie: wprowadzenia regulaminu organizacyjnego
Gminnej Biblioteki Publicznej w Iłowie

Na podstawie art.13 ust.3 Ustawy z dnia 25 października 1991r
o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity
Dz. U. z 2012r poz. 406) wprowadzam:

§ 1

Regulamin organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Iłowie,
który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem 20.11.2013r

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Iłowie
E. Idźkowska
Elżbieta Idźkowska

*załącznik nr.1 do zarządzenia nr.4
Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej
w Iłowie w sprawie wprowadzenia regulaminu
organizacyjnego.*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W IŁOWIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej Regulaminem jest wewnętrznym aktem prawnym określającym strukturę organizacyjną Gminnej Biblioteki Publicznej w Iłowie, jej zakres działania a także zakres obowiązków i odpowiedzialności osób w niej zatrudnionych – bez względu na podstawę prawną zatrudnienia.

§ 2

Gminna Biblioteka Publiczna działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991r o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz.U. z 16 kwietnia 2012r poz. 406),
- 2) ustawy z dnia 27 czerwca 1997r o bibliotekach (tekst jednolity Dz.U. z 12 czerwca 2012r poz. 642 ze zmianami),
- 3) statutu uchwalonego uchwałą Nr.217/XLIV/2006 Rady Gminy w Iłowie z dnia 31 stycznia 2006r w sprawie przekształcenia Gminnej Biblioteki w Iłowie w samorządową instytucję kultury i nadania jej statutu.

§ 3

Organizatorem Biblioteki jest gmina Iłów.
Bezpośredni nadzór nad działalnością Biblioteki sprawuje Wójt Gminy.
Terenem działania jest obszar administracyjny gminy Iłów.
Siedziba Gminnej Biblioteki Publicznej mieści się przy ul. Wyzwolenia 16.
Biblioteka jest samorządową instytucją kultury.

§ 4

Do podstawowych zadań biblioteki należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów o własnym regionie oraz dokumentujących jego dorobek kulturalny, naukowy i gospodarczy,
- 2) obsługa użytkowników, w tym przede wszystkim udostępnianie zbiorów,
- 3) udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie do domu oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
- 4) udzielanie profesjonalnej pomocy czytelnikom w wykorzystaniu zbiorów bibliotecznych,
- 5) informowanie o zbiorach własnych innych bibliotek, muzeów i ośrodków informacji naukowej, a także współdziałanie z archiwami w tym zakresie,
- 6) popularyzacja książek i czytelnictwa.
- 7) doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej.

§ 5

Merytoryczny nadzór nad biblioteką sprawuje Miejska Biblioteka Publiczna w Sochaczewie, pełniąc funkcję biblioteki powiatowej.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIBLIOTEKI

§ 6

- 1) Funkcjonowanie biblioteki opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa. Biblioteką zarządza dyrektor, kieruje jej działalnością, reprezentuje na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny.
- 2) Podczas nieobecności dyrektora za sprawy merytoryczne odpowiada osoba, której zostało udzielone upoważnienie.
- 3) W przypadku niemożności wskazania przez dyrektora osoby go zastępującej, w szczególności z powodu nagłej choroby, obowiązki dyrektora wykonuje młodszy bibliotekarz.
- 4) Zadania statutowe realizują wszyscy pracownicy.
- 5) Zakres czynności dla pracowników biblioteki opracowuje i zatwierdza dyrektor.
- 6) Zakresy czynności sporządza się i wręcza równocześnie z angażem na dane stanowisko. Jeden egzemplarz angażu i zakresu czynności podpisany przez pracownika przechowywany jest w jego aktach osobowych.

7) W skład biblioteki wchodzi:

- *wypożyczalnia - udostępnianie zbiorów bibliotecznych
- *czytelnia - udostępnianie na miejscu zbiorów bibliotecznych

III. ZARZĄDZANIE I KIEROWANIE

§ 7

Całokształtem działalności Gminnej Biblioteki Publicznej zarządza Dyrektor.

§ 8

Oprócz zadań merytorycznych wynikających z pełnienia funkcji dyrektora,
Dyrektor Biblioteki zobowiązany jest do:

- 1) realizacji zadań statutowych biblioteki,
- 2) współpraca z organami administracji samorządowej i organizacjami społecznymi,
- 3) planowanie odpowiednio do potrzeb kosztów działalności biblioteki,
- 4) zatwierdzanie planów finansowych i sprawozdań z działalności biblioteki,
- 5) kontrolowanie przestrzegania przepisów prawa pracy, w tym przepisów dotyczących BHP, ppoż przez zatrudnione osoby,
- 6) wykonywanie innych czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników zatrudnionych w bibliotece (m.inn. podpisywanie wniosków urlopowych oraz zatwierdzanie delegacji służbowych pracowników).

§ 9

Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:

- 1) młodszy bibliotekarz,
- 2) główny księgowy,
- 3) pracownik gospodarczy

§ 10

Do zadań młodszego bibliotekarza należy:

- udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
- udzielanie czytelnikom porad w zakresie doboru lektury,
- rejestrowanie nowych czytelników oraz wypożyczanych książek,
- włączanie zwróconych materiałów do zbiorów i dbanie o ich należyte rozmieszczenie,
- prowadzenie prac techniczno-konserwatorskich (oprawa w folię, klejenie zniszczonych książek),
- przygotowywanie wystawek tematycznych i gazetek okolicznościowych.

Do zadań głównego księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą z 29 września 1994r o rachunkowości (tekst jedn.Dz.U. z 11 marca 2013r poz.330),
- 2) sprawozdawczość finansowa,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, *(kontrola dyspozycji kasowych)*
- 4) opracowywanie planów oraz sprawozdań finansowych,
- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora w zakresie prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji itp.,
- 6) współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolującymi.

Do zadań pracownika gospodarczego należy:

- utrzymanie porządku na zewnątrz budynku wraz z koszeniem trawy,
- wykonywanie drobnych prac naprawczych wewnątrz budynków biblioteki.

IV.ZARZĄDZENIA I OGŁOSZENIA

§ 11

- 1) Dyrektor wydaje zarządzenia i ogłoszenia.
- 2) Zarządzenia mają charakter wiążący dla osób zatrudnionych w bibliotece.
- 3) Ogłoszenia mają charakter informacyjny.

§ 12

- 1) Zarządzenia wydawane są w formie pisemnej i podawane do wiadomości osób zatrudnionych poprzez wyłożenie do wglądu.
- 2) Ogłoszenia mogą być wydawane w formie ustnej i podane w taki sposób do wiadomości.
- 3) Zarządzenia i ogłoszenia wchodzi z życie z dniem podpisania, chyba że w ich treści zaznaczono inny termin.

V.POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 13

1. W sprawach nieobjętych postanowieniami regulaminu decyduje Dyrektor.
2. Zmiany w regulaminie dokonywane będą w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

Dyrektor
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Ilgowie
Elżbieta Idźkowska
Elżbieta Idźkowska