

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ w Psarach z dnia 1 grudnia 2003 r.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Podstawą prawną Regulaminu Organizacyjnego Gminnej Biblioteki Publicznej w Psarach zwanej dalej "Biblioteką" jest Statut nadany Uchwałą Nr XXI/186/2000 z dnia 7 grudnia 2000 r. Rady Gminy Psary.
2. Regulamin Organizacyjny określa strukturę organizacyjną Biblioteki, zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i podstawowe obowiązki służbowe pracowników.
3. Wprowadza się:
 - Graficzny schemat organizacyjny, jako Aneks nr 1 do Regulaminu
 - Wykaz placówek Biblioteki, jako Aneks nr 2 do Regulaminu
 - Wykaz podstawowych spraw zastrzeżonych do osobistej decyzji Dyrektora, jako Aneks nr 3 do Regulaminu
 - Wykaz stałych komisji działających przy Dyrektorze, jako Aneks nr 4 do Regulaminu
4. Dyrektor kieruje pracą Biblioteki centralnej i placówek filialnych.
5. Każda komórka organizacyjna gromadzi dokumenty według obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.

II. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

1. Funkcjonowanie Biblioteki opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Dla wykonywania zadań tworzy się samodzielne stanowiska pracy, Bibliotekę centralną i placówki filialne. Do zakresu działania w/w komórek organizacyjnych należą czynności zawarte w p. A-D Regulaminu, także zadania powierzone odrębnymi poleceniami Dyrektora lub wynikającymi z odrębnych przepisów.
3. W skład Biblioteki wchodzi:
 - * Stanowisko d/s Gromadzenia i Opracowania Zbiorów
 - * Stanowisko d/s Administracyjno-Gospodarczych
 - * Stanowisko d/s Finansowo-KsięgowychStanowiska te podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.

III. ZAKRES DZIAŁANIA DYREKTORA

Dyrektor podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Psary, reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz, współpracuje z władzami samorządowymi, organizacjami oraz instytucjami na rzecz i dla dobra mieszkańców gminy oraz użytkowników Biblioteki.

1. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za działalność Biblioteki, a w szczególności za:
 - a) opracowanie i realizację planów działalności podstawowej i finansowej oraz sprawozdawczość w tym zakresie
 - b) prawidłową organizację pracy
 - c) podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych
 - d) przydzielanie czynności służbowych pracownikom
 - e) stosowanie zarządzeń i poleceń władz zwierzchnich
 - f) należyte gospodarowanie etatami i funduszem płac

- g) dokształcanie i doskonalenie zawodowe pracowników własnej sieci
 - h) prognozowanie i propagowanie rozwoju sieci bibliotecznej
 - i) rozwój i upowszechnianie czytelnictwa
 - j) zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzegania obowiązujących przepisów bhp oraz przeciwpożarowych
 - k) racjonalną gospodarką majątkiem Biblioteki
2. Rozstrzyga i podejmuje decyzje w sprawach zastrzeżonych w Aneksie Nr 3.
 3. Kieruje całokształtem pracy Biblioteki i placówek filialnych gminy.
 4. Opracowuje i sporządza:
 - * bieżące i perspektywiczne plany rozwoju sieci na terenie gminy
 - * projekty planu finansowego
 - * Regulamin Wynagradzania Pracowników Biblioteki
 - * plany zatrudnienia i osobowego funduszu płac
 - * plany, sprawozdania i analizy ekonomiczno-finansowe
 - * sprawozdania GUS z działalności i zatrudnienia
 5. Prowadzi dokumentację dotyczącą:
 - ewidencji środków trwałych
 - ewidencji sumarycznej zbiorów
 - akt osobowych pracowników
 - stanu i działalności własnej sieci
 6. Organizuje:
 - * różne formy szkolenia i doskonalenia zawodowego dla pracowników własnej sieci w zakresie bibliotekarstwa, bibliografii, katalogowania, służby informacyjnej i dokumentacji, reklasyfikacji zbiorów i melioracji katalogów
 - * szkolenia bhp i p.poż.
 - * praktyki dla nowo zatrudnionych pracowników oraz praktyki wakacyjne dla uczniów i studentów bibliotekoznawstwa
 7. Ustala potrzeby i organizuje zakup:
 - zbiorów bibliotecznych
 - mebli i sprzętu bibliotecznego
 - sprzętu komputerowego, audiowizualnego oraz urządzeń technicznych
 8. Rozbudowuje i modernizuje bazę lokalową w ramach bieżących i kapitałnych remontów. Urządza placówki nowe.
 9. Przeprowadza:
 - instruktaż i kontrolę w agendach Centrali i w placówkach własnej sieci w zakresie organizacji zbiorów, udostępniania i pracy z czytelnikiem
 10. Zabezpiecza odpowiednie warunki bhp, właściwą ochronę przeciwpożarową obiektów.
 11. Współdziała z władzami samorządowymi miasta i gminy w zakresie spraw lokalowych i finansowych.
 12. Współpracuje z innymi instytucjami, placówkami oświatowymi i organizacjami w zakresie upowszechniania czytelnictwa w środowisku.

IV. ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

A. Stanowisko d/s Gromadzenia i Opracowania Zbiorów

Do zadań stanowiska należy:

a) w zakresie gromadzenia:

1. Ustalanie zasad doboru wszelkich materiałów bibliotecznych zgodnie z przyjętym kierunkiem gromadzenia oraz zaleceniami i zarządzeniami Dyrektora.
2. Uzupełnianie zbiorów Biblioteki Centralnej, jej sieci - drogą zakupu, darów i wymiany.
3. Ewidencja sumaryczna i szczegółowa zbiorów.
4. Ustalanie ilościowych i jakościowych kryteriów rozdziału nabywanych materiałów bibliotecznych: ich przekazywanie poszczególnym placówkom w gminie.

5. Gromadzenie, uzupełnianie i wycena zbiorów regionalnych.
6. Prenumerata czasopism.
7. Właściwe gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na zakup materiałów bibliotecznych.
8. Uzgadnianie z działem finansowo-księgowym, stanów ilościowych i wartościowych zbiorów.
9. Prowadzenie warsztatu pracy dot. gromadzenia, w tym katalogu centralnego i kartotek pomocniczych.
10. Udział w pracach Komisji d/s Zakupu Zbiorów.

b) w zakresie opracowania

1. Ustalanie zasad dotyczących opracowania zbiorów.
2. Katalogowanie zbiorów i nadzór nad katalogami w filiach.
3. Klasyfikacja zbiorów.
4. Opracowanie schematów katalogów rzeczowych.
5. Opracowanie wytycznych dotyczących melioracji katalogów i reklasyfikacji zbiorów.
6. Przysposobienie techniczne zbiorów.
7. Współdziałanie z pokrewnymi działami bibliotek innych sieci w celu wymiany doświadczeń.

B. Stanowisko d/s Administracyjno-Gospodarczych

Do zadań stanowiska należy:

1. Załatwianie formalności związanych z przyjmowaniem, awansowaniem, przeszerwowaniem, przenoszeniem, zwalnianiem, odznaczaniem, nagradzaniem i karaniem pracowników.
2. Prowadzenie spraw socjalno-bytowych:
 - * załatwianie spraw związanych z wypoczynkiem pracowników i ich rodzin
 - * organizowanie pomocy materialnej
 - * organizowanie imprez okolicznościowych
 - * sporządzanie rocznych planów urlopów wypoczynkowych
3. Zaopatrywanie bibliotek w sprzęt, materiały i odzież ochronną oraz kontrola ich wykorzystania.
4. Konserwacja sprzętu.
5. Załatwianie spraw związanych z delegacjami służbowymi /rezerwacje/.
6. Zabezpieczenie ochrony mienia oraz kontrola oszczędnego gospodarowania energią, materiałami i sprzętem.
7. Zabezpieczenie właściwej ochrony przeciwpożarowej obiektów.
8. Zabezpieczenie odpowiednich warunków bhp.
9. Prowadzenie sekretariatu.
10. Obsługa narad, konferencji itp.
11. Przyjmowanie, ewidencjonowanie i przestrzeganie terminu w załatwianiu skarg i wniosków pracowników.
12. Prowadzenie archiwum zakładowego.

C. Stanowisko d/s Finansowo-Księgowych

Stanowisko to zajmuje się obsługą finansowo-księgową Biblioteki.

Do zadań stanowiska należy:

1. Prowadzenie księgowości zgodnie z przepisami obowiązującymi instytucje kultury prowadzące w szczególności działalność w zakresie upowszechniania kultury.
2. Organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych.
3. Przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg i dokumentów oraz środków pieniężnych.
4. Opracowywanie wniosków budżetowych oraz rocznych planów finansowych.
5. Kontrolowanie gospodarki materiałowej.

6. Sprawowanie finansowej kontroli wewnętrznej.
7. Przedkładanie Dyrektorowi okresowych analiz i informacji dotyczących realizacji planu finansowego.
8. Sporządzanie list : płac i wynagrodzeń oraz innych świadczeń pieniężnych dla pracowników , w tym m.in. zasiłków.
9. Współdziałanie z Bankiem prowadzącym rachunek Biblioteki.
10. Prowadzenie obsługi kasowej.
11. Załatwianie spraw ubezpieczeniowych, rentowych, wniosków o emeryturę oraz wydawanie zaświadczeń w związku z zatrudnieniem.
12. Załatwianie formalności związanych z przyjmowaniem, awansowaniem, przeszerwowaniem, przenoszeniem, zwalnianiem, odznaczaniem, nagradzaniem i karaniem pracowników.

D. Biblioteka Centralna i Filie

Biblioteka Centralna jest ośrodkiem koordynującym dla sieci bibliotecznej obsługującej teren gminy.

Do jej zadań należy:

Kompletowanie zbiorów dla całej sieci, ich opracowanie, działalność instrukcyjno-metodyczna i informacyjno-bibliograficzna, opieka kadrowa, finansowa, zaopatrzeniowa i lokalowa.

Biblioteka Centralna inicjuje i realizuje współpracę międzybiblioteczną w imieniu całej sieci, prowadzi wypożyczenia międzybiblioteczne dla wszystkich placówek. Zadaniem Biblioteki Centralnej w zakresie udostępniania jest zaspokajanie potrzeb edukacyjnych i informacyjnych społeczności gminy.

W skład agend udostępniania Biblioteki Centralnej wchodzi:

WYPOŻYCZALNIA i CZYTEL尼亚, które są agendą udostępniania typu uniwersalnego, tzn. dla dzieci i dla dorosłych.

FILIE BIBLIOTECZNE stanowią komórki organizacyjne Biblioteki Centralnej zlokalizowane poza jej obrębem, służą przede wszystkim mieszkańcom sołectwa, w którym działają:

- * **FILIA Nr 1 w Dąbiu**
- * **FILIA Nr 2 w Strzyżowicach**
- * **FILIA Nr 3 w Sarnowie**

i składają się z wypożyczalni o charakterze uniwersalnym / dla dorosłych czytelników i dla dzieci / oraz kąpek czytelnianych.

Do podstawowych zadań agend udostępniania Biblioteki Centralnej oraz Filii należy:

a) w zakresie gromadzenia i opracowania zbiorów

1. Zbieranie i opiniowanie dezyderatów czytelnicznych i przekazywanie ich do stanowiska d/s Gromadzenia i Opracowania Zbiorów.
2. Przyjmowanie książek i innych rodzajów zbiorów ze stanowiska d/s Gromadzenia i Opracowania.
3. Prowadzenie ewidencji wpływów i ubytków oraz stosownej dokumentacji.
4. Przysposobienie techniczne zbiorów.
5. Bieżąca akcesja czasopism.
6. Prowadzenie katalogów oraz kartotek pomocniczych i ich melioracja.
7. Wycofywanie książek według zaleceń Komisji d/s Selekcji Zbiorów.
8. Prowadzenie kart stanu jakościowego i wartościowego zbiorów oraz uzgadnianie wartości majątkowej.
9. Gromadzenie dokumentów życia społecznego.

b) w zakresie udostępniania:

1. Rejestracja czytelników.
2. Udostępnianie zbiorów w Wypożyczalni i Czytelni czytelnikom indywidualnym, placówkom własnej sieci i innym instytucjom.
3. Dopuszczanie i wypożyczanie zbiorów z placówek własnej sieci.
4. Udzielanie doraźnych informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych; udzielanie informacji indywidualnych i zbiorowych oraz ich ewidencja - ustnie, telefonicznie, pisemnie (czytelnikom, bibliotekarzom, organizacjom i instytucjom).
5. Udostępnianie materiałów bibliotecznych stanowiących warsztat informacyjno-bibliograficzny.
6. Udostępnianie sprzętu i zbiorów specjalnych placówkom własnej sieci i innym instytucjom do realizacji prac z czytelnikiem zbiorowym.
7. Udostępnianie zbiorów regionalnych i dokumentów życia społecznego.
8. Sporządzanie zestawień bibliograficznych dla potrzeb czytelników, bibliotek, instytucji i organizacji.
9. Organizowanie i prowadzenie upowszechniania czytelnictwa.
10. Propagowanie zbiorów biblioteki oraz zakresu i rodzajów świadczonych usług w szczególności przez:
 - * opracowywanie informacji dla prasy, radia i telewizji
 - * obsługa wycieczek zbiorowych w Bibliotece Centralnej
 - * prowadzenie lekcji bibliotecznych i innych zajęć z zakresu przysposobienia czytelniczego, bibliografii i informacji naukowej zgodnie z programem nauczania
 - * organizowanie wystaw bibliotecznych na terenie Biblioteki
 - * opracowywanie materiałów popularyzujących Biblioteką i jej działalność (informatory, zakładki do książek, ogłoszenia)
11. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki.
12. Udział w pracach Komisji d/s :
 - * Zakupu Zbiorów
 - * Selekcji zbiorów
 - * Scontrum

c) w zakresie administracji

1. Prowadzenie dziennika statystycznego, sporządzanie sprawozdań statystycznych miesięcznych i rocznych GUS.
2. Sporządzanie rocznej analizy z działalności Biblioteki Centralnej i Filii dla Biblioteki Śląskiej, Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Będzinie oraz dla władz samorządowych gminy.
3. Sporządzanie okresowych planów pracy i sprawozdań z działalności.
4. Prowadzenie postępowania o zwrot książek od czytelników.
5. Pobieranie opłat regulaminowych, prowadzenie kasy zgodnie z przepisami finansowymi.
6. Kwalifikowanie książek do oprawy introligatorskiej, sporządzanie wykazów i przekazywanie ich do dalszego załatwienia.
7. Bieżąca konserwacja zbiorów.
8. Zabezpieczenie mienia, urządzeń i pomieszczeń Centrali i Filii; przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
9. Odpowiedzialność za gospodarkę sprzętem audiowizualnym i komputerowym.
10. Zgłaszanie wniosków w sprawie remontów lokalu oraz naprawy sprzętu i urządzeń.
11. Troska o estetykę Centrali i Filii.

V. PRZEPISY KOŃCOWE

Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej

mgr Krystyna Pawlik

SPIS TREŚCI

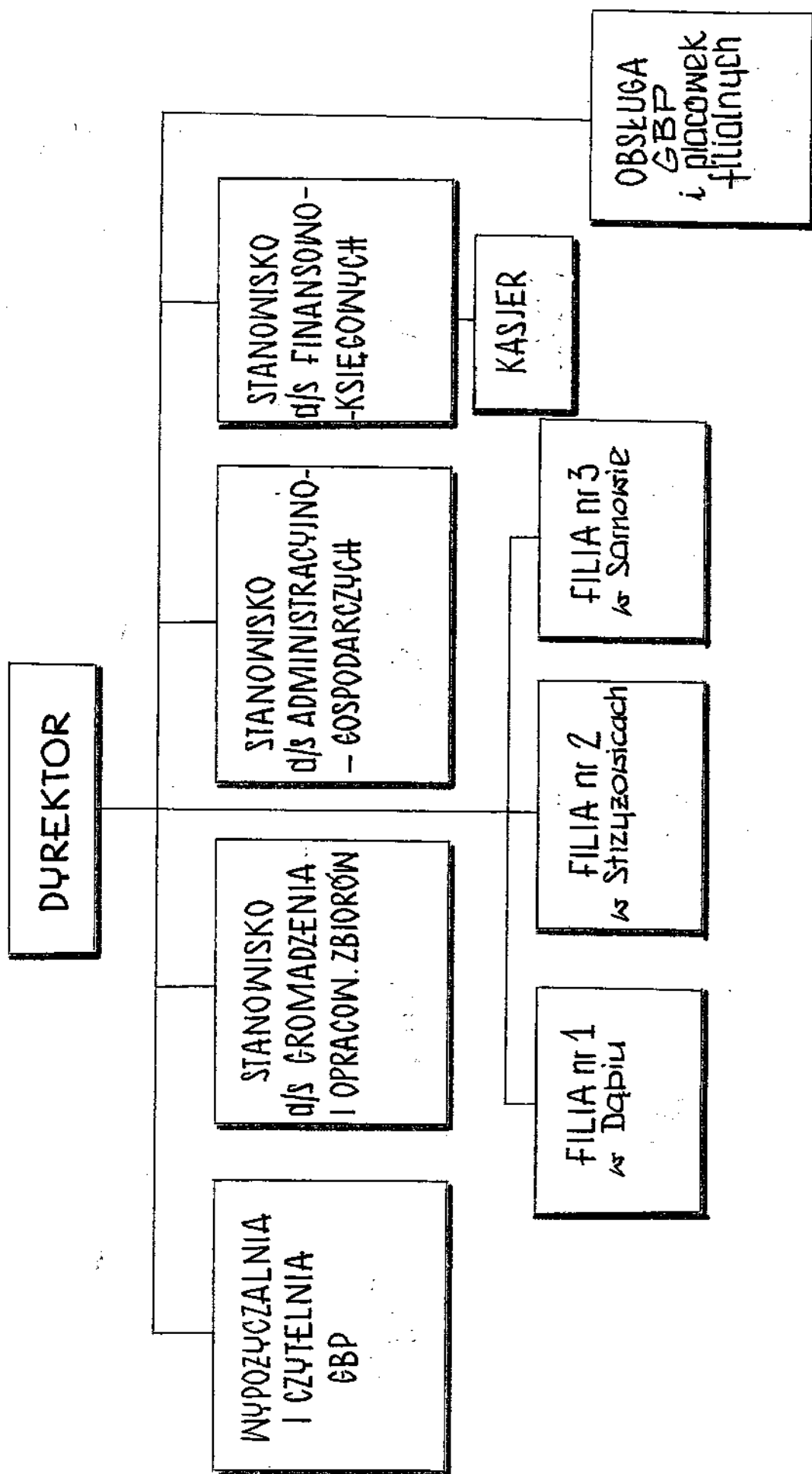
I.	Postanowienia ogólne	str. 1
II.	Organizacja Biblioteki	str. 1
III.	Zakres działania Dyrektora	str. 1
IV.	Zakresy działania komórek organizacyjnych	str. 2
	A. Stanowisko d/s Gromadzenia i Opracowania Zbiorów	str. 2
	B. Stanowisko d/s Administracyjno-Gospodarczych	str. 3
	C. Stanowisko d/s Finansowo-Księgowych	str. 3
	D. Biblioteka Centralna i Filie	str. 4
V.	Przepisy końcowe	str. 5

ANEKSY

1.	Graficzny schemat organizacyjny Biblioteki
2.	Wykaz placówek Biblioteki
3.	Wykaz podstawowych spraw zastrzeżonych do osobistej decyzji Dyrektora
4.	Wykaz stałych komisji działających przy Dyrektorze

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ

~ Psaroch



ANEKS NR 2
do REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO GBP

Wykaz placówek :

- | | | |
|--------------------------------|--------------------------------|--------------------|
| 1. Gminna Biblioteka Publiczna | Psary, ul. Szkolna 45 | tel. 267-21-62 |
| | | tel./fax 363-48-05 |
| 2. Filia Biblioteczna Nr 1 | Dąbie, ul. Dolna 1 | tel. 360-15-88 |
| 3. Filia Biblioteczna Nr 2 | Strzyżowice, ul.1-go Maja 17 a | tel. 360-43-55 |
| 4. Filia Biblioteczna Nr 3 | Sarnów, ul. Szkolna 5 | tel. 360-69-55 |

ANEKS NR 3
do REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO GBP

Wykaz podstawowych spraw zastrzeżonych do osobistej decyzji Dyrektora:

1. Wydawanie zarządzeń i decyzji.
2. Podejmowanie decyzji w sprawie odpowiedzialności służbowej.
3. Zatwierdzanie planu finansowego.
4. Zatwierdzanie Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki.
5. Powoływanie i odwoływanie pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy, księgowego i pracowników filii.
6. Zatrudnianie, zwalnianie, awansowanie i premiowanie pracowników.
7. Podział etatów i funduszu płac.
8. Opiniowanie pracowników.
9. Występowanie z wnioskami o odznaczenia, przyznawanie nagród i wyróżnień.
10. Rozpatrywanie skarg i wniosków pracowników.
11. Udzielanie urlopów pracowniczych oraz zatwierdzanie rocznych planów urlopów.
12. Opiniowanie i planowanie zamierzeń inwestycyjnych, remontów kapitalnych i bieżących.
13. Podejmowanie decyzji dotyczących skarg i wniosków czytelników.
14. Powoływanie komisji oraz ustalanie ich składów osobowych.

ANEKS NR 4
do REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO GBP

W Y K A Z
stałych komisji działających przy Dyrektorze

1. Komisja d/s Zakupu Zbiorów.
2. Komisja d/s Selekcji Zbiorów.
3. Komisja d/s Scontrum.