

Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej

w Sieradzu z siedzibą w Charłupi Małej

z dnia 28 lutego 2013 roku

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnej Biblioteki Publicznej w Sieradzu z siedzibą w Charłupi Małej**

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz. U. z 2012 r. poz. 406), art.12 ustawy o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r. (t. j. Dz. U. z 2012 r. poz. 642) oraz Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Sieradzu z siedzibą w Charłupi Małej nadaję:

§ 1

Regulamin Organizacyjny Gminnej Bibliotece Publicznej w Sieradzu z siedzibą w Charłupi Małej.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od dnia 1 marca 2013 r.

§ 3

Uchyła się Zarządzenie Nr 2 Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Sieradzu z siedzibą w Charłupi Małej z dnia 02.01.2008 r.

Dyrektor Biblioteki
mgr Małgorzata Ziarniak

Dyrektor

Gminnej Biblioteki Publicznej

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ

w Sieradzu z siedzibą w Charłupi Małej

§ 1

Regulamin organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Sieradzu z siedzibą w Charłupi Małej, zwanej dalej Biblioteką określa zasady i sposób wewnętrznego zorganizowania Biblioteki oraz zakres podstawowych obowiązków służbowych Pracowników.

§ 2

1. W ramach Biblioteki funkcjonuje biblioteka centralna z siedzibą w Charłupi Małej, Instruktor zespołu obrzędowego oraz Filie Biblioteczne :
 - a. Filia Biblioteczna w Biskupicach
 - b. Filia Biblioteczna w Chojnem
 - c. Filia Biblioteczna w Grabowcu
2. Strukturę wewnętrzną biblioteki tworzą:
 - a. czytelnia, funkcjonująca w oparciu o regulamin czytelnia
 - b. wypożyczalnia, funkcjonująca w oparciu o regulamin wypożyczalni
3. Biblioteka czynna jest w godzinach:
 - a. poniedziałek: 9.00 – 17.00
 - b. wtorek: 8.00 – 18.00
 - c. środa: 8.00 - 16.00
 - d. czwartek: 8.00 – 16.00
 - e. piątek: 8.00 – 18.00
 - f. sobota 9.00 – 15.00
4. Filia Biblioteczna w Biskupicach czynna jest w godzinach:
 - a. wtorek: 13.00 – 20.00
 - b. środa: 14.00 – 20.00
 - c. czwartek: 13.00 – 20.00
5. Filia Biblioteczna w Chojnem czynna jest w godzinach:
 - a. poniedziałek: 9.30 – 16.30
 - b. środa: 9.30 – 16.30
 - c. piątek: 10.00 – 16.00
6. Filia Biblioteczna w Grabowcu czynna jest w godzinach:
 - a. wtorek: 10.00 – 17.00
 - b. środa: 10.00 – 17.00
 - c. czwartek: 11.00 – 17.00

§ 3

Biblioteka realizuje następujące cele i zadania:

1. gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych służących rozwijaniu czytelnictwa oraz zaspokajaniu potrzeb informacyjnych, edukacyjnych i samokształceniowych ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dokumentujących dorobek kulturalny, naukowy i gospodarczy regionu,
2. udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie do domu, prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb dzieci i młodzieży oraz osób niepełnosprawnych,
3. prowadzenie działalności informacyjno – bibliograficznej,
4. popularyzacja książki i czytelnictwa oraz dorobku kulturalnego gminy,
5. tworzenie i udostępnianie własnych komputerowych baz danych,
6. współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami, organizacjami i towarzystwami w zakresie rozwijania i zaspokajania potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa,
7. doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej,
8. prowadzenie działalności służącej rozwojowi i zaspokajaniu potrzeb czytelniczych i informacyjnych mieszkańców gminy, upowszechnianiu wiedzy i nauki, rozwojowi kultury, dbanie o sprawne funkcjonowanie sieci bibliotecznej;

§ 4

1. Pracą Biblioteki zarządza Dyrektor i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. W razie nieobecności obowiązki Dyrektora w sprawach merytorycznych i gospodarczych przejmuje osoba przez niego wyznaczona, a w sprawach finansowych Główny Księgowy.
3. Pracownicy biblioteki kierują ustalonymi dla nich odcinkami pracy i ponoszą odpowiedzialność wobec Dyrektora.

§ 5

Do obowiązków Dyrektora należy:

1. podejmowanie decyzji realizujących statutowe powinności Gminnej Biblioteki;
2. reprezentowanie biblioteki wobec organów administracji rządowej, samorządowej i innych jednostek państwowych i społecznych,
3. rozwiązywanie i nawiązywanie stosunków pracy, awansowanie i premiowanie pracowników,

4. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy,
5. systematyczne opracowanie księgozbioru zgodnie z obowiązującymi przepisami,
6. dokonywanie zakupu nowości bibliotecznych i ich opracowanie oraz ewidencja,
7. katalogowanie zbiorów bibliotecznych zakupionych do biblioteki,
8. selekcja zbiorów – nadzór w bibliotekach publiczno-szkolnych,
9. tworzenie i obsługa baz danych w systemie SOWA,
10. prenumerata czasopism,
11. opracowywanie rocznych planów biblioteki i wynikających z nich sprawozdań (roczne, sprawozdania GUS),
12. przeprowadzanie skontrum,
13. prowadzenie czytelni ogólnej i internetowej,
14. współpraca ze szkołami i innymi placówkami kulturalnymi i oświatowymi działającymi na terenie gminy w zakresie popularyzacji wiedzy, czytelnictwa, kultury,
15. prowadzenie dokumentacji obowiązującej biblioteki gminne,
16. sporządzanie projektów planów budżetowych biblioteki oraz właściwe gospodarowanie przyznanymi bibliotece środkami finansowymi,
17. dbanie o właściwe warunki lokalowe i techniczne biblioteki w tym: zakup i wymiana sprzętu, zakup środków czystości, druków, przestrzeganie przepisów bhp i ppoż,
18. opieka merytoryczna w stosunku do podległych Filii

§ 6

Do obowiązków Pracowników biblioteki (bibliotekarzy) należy:

1. zaspokajanie potrzeb czytelniczych mieszkańców na terenie, na którym działa bibliotekami,
2. prowadzenie działalności informacyjnej,
3. systematyczne opracowywanie księgozbioru, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
4. zgłaszanie Dyrektorowi wniosków w zakresie doboru tytułów książkowych,
5. tworzenie i obsługa baz danych w systemie SOWA,
6. prenumerata czasopism,
7. staranne i systematyczne prowadzenie dokumentacji biblioteki,
8. opracowywanie planów pracy (rocznych) i sprawozdań z ich realizacji
9. współpraca z placówkami kulturalnymi i oświatowymi działającymi na terenie, na którym działa biblioteka w zakresie organizacji imprez z okazji świąt, rocznic państwowych itp.,
10. propagowanie książek i czytelnictwa poprzez odpowiednie formy pracy z czytelnikiem,
11. dbałość o estetyczny wygląd biblioteki i jej zaplecza.

Komórką Finansowo – Księgową kieruje Główny Księgowy, do którego obowiązków należy:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegające zwłaszcza na:
 - a. zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki, sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów oraz sprawozdawczości finansowej,
 - b. bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - c. nadzorowanie pracy kasjera i prowadzenie kontroli kasy.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami polegające na:
 - a. wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami,
 - b. zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości zawierania umów przez instytucję,
 - c. przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
3. Dokonywanie kontroli wewnętrznej.
4. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.
5. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Biblioteki, polegające na prowadzeniu urzędzeń księgowych w zakresie statystyki i analityki.
6. Opracowywanie projektów planów finansowych działalności.
7. Prowadzenie ewidencji składników majątkowych.
8. Nadzorowanie i przestrzeganie dyscypliny finansowej.
9. Sporządzanie sprawozdań finansowych łącznie z bilansem rocznym.
10. Sporządzanie sprawozdań GUS z zakresu środków trwałych.
11. Wykonywanie zadań związanych z płacami:
 - a. sporządzanie list płac i zasiłków ubezpieczeń społecznych,

- b. rozliczanie wypłat, potrąceń należności i składek,
- c. kompletowanie dokumentacji i ustalenie uprawnień do wypłacania zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych, wychowawczych i innych,
- d. sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS, PZU i deklaracji podatkowych,
- e. naliczanie i odprowadzanie podatków od wynagrodzeń,
- f. rejestracja i rozliczanie zwolnień lekarskich,
- g. prowadzenie kart wynagrodzeń, zasiłkowych i podatkowych,
- h. sporządzanie sprawozdań GUS w zakresie zatrudniania i wynagrodzeń,
- i. naliczanie i odprowadzanie składek na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i Fundusz Pracy oraz innych świadczeń na rzecz pracowników,
- j. wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń,
- k. przygotowywanie niezbędnej dokumentacji dla pracowników odchodzących na emeryturę lub rentę i prowadzenie w tym zakresie stosownej dokumentacji;

12. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 8

1. Do obowiązków Instruktora zespołu obrzędowego należy:
 - a. prowadzenie naboru do zespołu,
 - b. organizacja i udział w warsztatach tanecznych i muzycznych oraz przeglądach i festiwalach folklorystycznych
 - c. prowadzenie zajęć merytorycznych w zespole
 - d. doskonalenie i popularyzowanie twórczości artystycznej, folkloru i sztuki ludowej poprzez organizowanie festiwali, przeglądów, imprez okazjonalnych,
 - e. udzielanie pomocy instruktażowej i repertuarowej twórcom ludowym,
 - f. prowadzenie działań zmierzających do kultywowania i propagowania kultury ludowej,
 - g. prezentacja dokonań twórczych i artystycznych zespołu poprzez udział w imprezach artystycznych, festiwalach, warsztatach, konkursach
 - h. nawiązywanie i podejmowanie współpracy z innymi pokrewnymi instytucjami
 - i. pielęgnowanie tradycji lokalnego folkloru i sztuki ludowej oraz integracja środowiska
 - j. prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością zespołu
 - k. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora
2. Instruktor ponosi odpowiedzialność materialną za sprzęt znajdujący się w świetlicy.

§ 9

Kontrolę wewnętrzną w Bibliotece i Filiach sprawują: Dyrektor Biblioteki, Główny Księgowy - finansową.

§ 10

Osoby wymienione w § 9 są zobowiązane w ramach powierzonych im zadań i kompetencji do sprawowania kontroli w stosunku do podległych im pracowników w zakresie prawidłowego wykonywania przypisanych im czynności.

§ 11

1. Pracownicy Biblioteki powinni posiadać kwalifikacje odpowiednie do zajmowanych stanowisk i pełnionych funkcji, określonych w odrębnych przepisach.
2. Pracownicy zobowiązani są stale doskonalić metody pracy i pogłębiać wiedzę fachową.
3. Pracownicy Biblioteki zobowiązani są do przestrzegania ochrony danych osobowych i informacji niejawnych.
4. Zasadniczą podstawą obowiązków i odpowiedzialności pracowników jest imienny zakres czynności tych pracowników.
5. Zakres czynności dla pracowników Biblioteki opracowuje i zatwierdza Dyrektor.

§ 12

1. Przełożonym Dyrektora Biblioteki jest Wójt Gminy Sieradz.
2. Wszyscy pracownicy mają obowiązek zapoznać się z niniejszym regulaminem i go przestrzegać. Fakt zapoznania się treścią regulaminu pracownicy stwierdzają własnoręcznym podpisem.
3. Niniejszy regulamin podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora po uprzednim zaopiniowaniu przez Organizatora.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Organizator:

GMINA SIERADZ
98-200 Sieradz
ul. Armii Krajowej 5
tel. 827-216-21-23

WÓJT

Jarosław Kazmierczak

Dyrektor Biblioteki
mgr Małgorzata Ziarniak

Dyrektor Biblioteki
Małgorzata Ziarniak