

Zarządzenie Nr*3/2020*
Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Słupca w Cieninie Zabornym
z dnia*8 września 2020 r.*

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Publicznej Gminy Słupca w Cieninie Zabornym”

Na podstawie § 11 pkt. 1 Statutu Biblioteki Publicznej Gminy Słupca zarządza się, co następuje;

§ 1. Wprowadza się „Regulamin Organizacyjny Biblioteki Publicznej Gminy Słupca w Cieninie Zabornym” stanowiący załącznik Nr 1 niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Biblioteki Publicznej gminy Słupca w Cieninie Zabornym wprowadzony Zarządzeniem nr 3/2014 Dyrektora Biblioteki Publicznej gminy Słupca z dnia 8 lipca 2014r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 22 września 2020r.

DYREKTOR
E. Cepielska
Ewa Cepielska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ GMINY SŁUPCA W CIENINIE ZABORNYM

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Organizację Biblioteki Publicznej Gminy Słupca w Cieninie Zabornym zwanej dalej Biblioteką, jej zakres i sposób działania określa Statut Biblioteki, zatwierdzony uchwałą Rady Gminy Słupca Nr XLVII/299/2014 z dnia 10 czerwca 2014 roku.
2. Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną Biblioteki, podległych placówek, zakres kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora oraz zakres obowiązków służbowych i odpowiedzialności pozostałych pracowników.
3. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym wprowadza się zarządzeniem lub decyzją Dyrektora z wyjątkiem zmian wynikających z przepisów wydanych przez organy nadrzędne.
4. Obsługę finansową Biblioteki prowadzi Główny Księgowy Biblioteki wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości.
5. W czasie nieobecności dyrektora funkcję dyrektora pełni wyznaczony przez niego pracownik.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ GMINY SŁUPCA

Struktura organizacyjna Biblioteki przedstawia się następująco :

1. Na czele Biblioteki stoi Dyrektor powołany przez Wójta Gminy.
2. Dyrektor reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz.
3. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników biblioteki.
4. Dyrektor Biblioteki ponosi odpowiedzialność za działalność, sprzęt i wyposażenie w całej placówce.
5. Do bezpośrednich zadań Dyrektora należy:
 - a) opracowanie planów i wynikających z nich sprawozdań,
 - b) sporządzanie preliminarzy budżetowych i właściwe gospodarowanie przyznanymi Bibliotece środkami finansowymi,
 - c) zatrudnianie, zwalnianie i nagradzanie pracowników oraz prowadzenie odpowiedniej dla tych działań dokumentacji,
 - d) kształtowanie systemu wynagradzania w oparciu o obowiązujące przepisy,
 - e) dbanie o właściwe warunki lokalowe i techniczne zajmowanych lokali, w tym: planowanie remontów, zakupu i wymiany sprzętu, zakupu środków czystości, druków, przestrzeganie bhp i ppoż,
 - f) działanie na rzecz właściwej organizacji pracy i realizacji zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami,
 - g) opracowanie materiałów bibliotecznych,
 - h) prowadzenie dokumentacji obowiązującej biblioteki gminne,
 - i) opieka merytoryczna w stosunku do podległych filii,

- j) bieżące doskonalenie zawodowe pracowników w zakresie wszelkiego typu prawa i norm istotnych dla ich zawodu i funkcji .

W Bibliotece zatrudnienie przedstawia się następująco :

1. Dyrektor
2. Główny Księgowy
3. Referent ds. kadr płac
4. Filia biblioteczna

III. PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA

Biblioteka razem z Filią w Młodojewie:

1. Gromadzi, opracowuje, przechowuje, udostępnia i promuje materiały biblioteczne oraz selekcjonuje materiały nieaktualne.
2. Gromadzi i przechowuje materiały informacyjne, w tym w szczególności lokalne i prowadzi działalność informacyjną. Udostępnia materiały informacyjne i bazy danych z innych bibliotek, oraz przygotowuje własne bazy danych.
3. Organizuje różne formy pracy z użytkownikami, aktywnie rozwija czytelnictwo, popularyzuje piśmiennictwo oraz inne materiały informacyjne.
4. Wspiera procesy samokształcenia, współpracuje z instytucjami edukacyjnymi oraz kulturalnymi z własnego regionu oraz z innych obszarów.
5. Uczestniczy we współpracy międzybibliotecznej z innymi bibliotekami.

IV. PODZIAŁ ZADAŃ

1. Stanowisko bibliotekarz w Bibliotece Publicznej Gminy w Cieninie Zabornym

- a) systematyczne gromadzenie i opracowywanie zbiorów wpływających do biblioteki:
 - ewidencja zakupu księgozbioru,
 - pieczętowanie napływających książek,
 - wpisywanie do księgi inwentarzowej,
 - wpisywanie książek do komputerowego programu bibliotecznego,
 - klasyfikacja książek,
 - katalogowanie,
 - wypisywanie kart książek,
 - owijanie i układanie na półkach,
- b) prace w zakresie udostępniania :
 - udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - przestrzeganie zgodnego z regulaminem wypożyczalni przetrzymywania książek przez czytelnika,
- c) prace w zakresie służby informacyjno-bibliograficznej:
 - znajomość księgozbioru podręcznego,
 - gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie wszelkich materiałów informacyjno – bibliograficznych,
 - udzielanie wszelkiego rodzaju informacji, porad i wyjaśnień w oparciu o posiadane zbiory,
 - prowadzenie rejestru udzielonych informacji,
- d) prace w zakresie upowszechniania czytelnictwa:
 - zainteresowanie czytelników książkami i ułatwianie im wyboru,
 - udział w obchodach rocznic literackich, obchodach i uroczystościach państwowych, regionalnych a także akcjach czytelniczych,

- systematyczne propagowanie biblioteki i jej zbiorów, poprzez różne formy pracy wizualnej,
- inicjowanie własnych akcji czytelniczych, organizowanie wszelkiego rodzaju form pracy z książką z czytelnikiem indywidualnym i zespołowym w celu upowszechniania czytelnictwa,
- odpowiedzialność za prace w placówce oraz za powierzone mienie.

2. Stanowisko bibliotekarz w Filii w Młodojewie

- a) odpowiadanie za działalność filii,
- b) prowadzenie, planowanie i sprawozdawczość filii,
- c) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów bibliotecznych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- d) wpisywanie księgozbioru w komputerowy program biblioteczny,
- e) prowadzenie katalogów bibliotecznych, dbanie o ich aktualizację i stan techniczny,
- f) prowadzenie selekcji zbiorów – sporządzanie protokołów i wycofywanie pozycji,
- g) udostępnianie zbiorów bibliotecznych zgodnie z regulaminem, wytycznymi i obowiązującymi zarządzeniami,
- h) prowadzenie dokumentacji czytelniczej,
- i) sporządzanie statystyki prowadząc dokumentację,
- j) czuwanie nad przestrzeganiem terminu zwrotu książek,
- k) prowadzenie działalności i dokumentacji informacyjnej,
- l) organizowanie działalności kulturalnej i propagandowej na rzecz środowiska prowadząc różnego rodzaju formy pracy,
- m) dbanie o ład i porządek na półkach zgodnie ze schematem układu książek,
- n) konserwacja i owijanie książek,
- o) systematyczny zakup nowości wydawniczych,
- p) ponoszenie odpowiedzialności za księgozbiór i sprzęt biblioteczny.

3. Stanowisko Głównego Księgowego w Bibliotece Publicznej Gminy Słupca

- a) zapewnienie prawidłowej działalności finansowej biblioteki,
- b) organizowanie rachunkowości i sprawozdawczości finansowej biblioteki,
- c) zabezpieczanie dokumentacji księgowej,
- d) nadzorowanie wszystkich prac z zakresu rachunkowości i gospodarki finansowej,
- e) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi biblioteki,
- f) wykonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie majątku biblioteki, gospodarki finansowej i rachunkowości,
- g) wykonywanie kontroli legalności i operacji gospodarczych biblioteki, stanowiących przedmiot księgowania,
- h) opracowywanie projektu zakładowego planu kont, obiegu dokumentów i rozliczania inwentaryzacji,
- i) opracowywanie projektu planów w zakresie finansowym,
- j) prowadzenie ewidencji majątku biblioteki wg osób odpowiedzialnych.

4. Stanowisko Referenta ds. kadr i płac w Bibliotece Publicznej Gminy Słupca

- a) prawidłowe obliczanie wynagrodzeń wraz pochodnymi oraz prowadzenie wszelkiej dokumentacji dotyczącej płac zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej z ZUS i terminowe przekazywanie zobowiązań wobec ZUS,
- c) obliczanie, pobieranie i terminowe rozliczanie podatków z Urzędem skarbowym
- d) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- e) przygotowywanie dokumentacji związanej z przyjmowaniem i zwalnianiem

pracowników,

f) udzielanie urlopów pracownikom i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,

g) prowadzenie dokumentacji grupowego ubezpieczenia pracowników,

h) prowadzenie rejestru pieczęci,

i) wykonywanie innych zadań wynikających z zaistniałych okoliczności oraz zakresu działania Biblioteki.

V. CZAS PRACY BIBLIOTEKI GMINY I FILII

W siedzibie biblioteki i jej filiach na widocznym miejscu powinna być umieszczona estetyczna informacja o godzinach udostępniania zbiorów bibliotecznych oraz regulamin korzystania ze zbiorów biblioteki.

Zarządzenia dyrektora i inne podlegające ogłoszeniu informacje podaje się do wiadomości pracownikom i czytelnikom poprzez udostępnienie ich na widocznym miejscu.

Czas pracy Biblioteki Gminy w Cieninie Zabornym

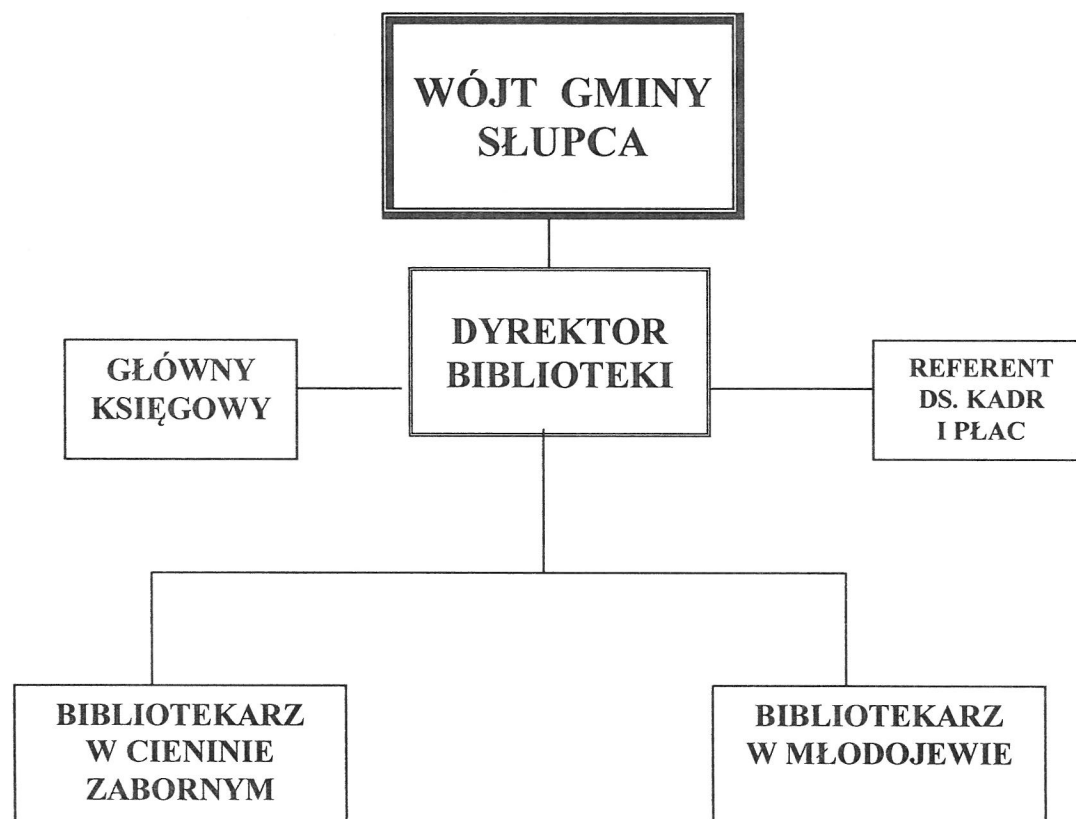
Poniedziałek	9.00 - 17.00
Wtorek	8.00 - 15.00
Środa	8.00 - 17.00
Czwartek	8.00 - 15.00
Piątek	8.00 - 17.00

Filia w Młodojewie :

Poniedziałek	8.00 - 16.00
Wtorek	8.00 - 16.00
Środa	8.00 - 16.00
Czwartek	8.00 - 16.00
Piątek	8.00 - 16.00

VI. SCHEMAT ORGANIZACYJNY

SCHEMAT ORGANIZACYJNY BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ GMINY SŁUPCA W CIENINIE ZABORNYM



VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Zmiana niniejszego regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

DYREKTOR
E. Cegielska
Ewa Cegielska