

**Zarządzenie Nr 1/2012
Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Wilkołazie
z dnia 29 lutego 2012 roku**

w sprawie: nadania tekstu regulaminu organizacyjnego Gminnej Biblioteki Publicznej w Wilkołazie

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2001 roku Nr 13, poz. 123, z póź. zm.), w związku z § 13 Statutu Samorządowej Instytucji Kultury pod nazwą Gminna Biblioteka Publiczna w Wilkołazie wprowadzonego uchwałą Nr XXVIII/209/2001 Rady Gminy Wilkołaz z dnia 28 czerwca 2001 roku w sprawie zatwierdzenia statutu samorządowej instytucji kultury pod nazwą Gminna Biblioteka Publiczna ?Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z 2002 roku Nr 2, poz. 148? Oraz po uzyskaniu opinii Wójta Gminy Wilkołaz zarządzam co następuje:

§ 1

Ustaląm treść regulaminu organizacyjnego samorządowej instytucji kultury pod nazwą Gminna Biblioteka Publiczna w Wilkołazie stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 2/2002 Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Wilkołazie z dnia 01 lutego 2002 w sprawie nadania tekstu regulaminu organizacyjnego Gminnej Biblioteki Publicznej w Wilkołazie.

§ 3

Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się pracownikom Gminnej Biblioteki Publicznej w Wilkołazie.

§ 4

Zmiany w regulaminie mogą być dokonane w trybie określonym dla jego nadania.

§ 5

Niniejszy regulamin wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
[Podpis]
Wilkołaz

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Gminnej Biblioteki Publicznej w Wilkołazie

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, ustala organizację wewnętrzną, oraz zasady funkcjonowania.

§ 2

Biblioteka działania na podstawie:

1. Ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. Z 2001 r. Nr 13, poz.123, z późn. zm.)
2. Ustawy z o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997r. (Dz.U. Nr 85, poz.539, z późn.zm.)
3. Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Wilkołazie stanowiącego Załącznik nr 1 do Uchwały Nr XXVIII/209/2001 Rady Gminy Wilkołaz z dnia 28 czerwca 2001 roku.
4. Zawartej umowy z dnia 24.06.2005 roku pomiędzy Gminną Biblioteką Publiczną w Wilkołazie a Urzędem Gminy Wilkołaz dotyczącej świadczenia usług w zakresie prowadzenia księgowości Biblioteki.

§ 3

Ileć w regulaminie jest mowa o:

1. Bibliotece – należy przez to rozumieć Gminna Biblioteka Publiczna w Wilkołazie.
2. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Wilkołazie.
3. Pracownikowi – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Gminnej Bibliotece Publicznej w Wilkołazie, na podstawie umowy o pracę oraz powołania.

II. Organizacja wewnętrzna Biblioteki

§ 4

1. W skład Gminnej Biblioteki Publicznej w Wilkołazie wchodzi :

- Oddział dla dorosłych,
- Oddział dla dzieci,
- Czytelnia
- Filia GBP w Pułankowicach
- przy GBP w Wilkołazie działa Młodzieżowa Orkiestra Dęta

2.W skład struktury organizacyjnej biblioteki wchodzi następujące stanowiska:

- dyrektor - 1 etat

• stonczy bibliotekarz - 1,5 etatu

- sprzątaczką - 3/8 etatu

3. Regulamin Organizacyjny wraz ze schematem organizacyjnym stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu opiniuje organizator.

§ 5

Do realizacji określonych prac dyrektor może powołać komisje lub zespoły, których zakres i tryb działania określa się w powołujących zarządzeniach.

III. Kierowanie i zarządzanie Biblioteką

§ 6

1. Biblioteką kieruje dyrektor, który reprezentuje ją na zewnątrz i jest odpowiedzialny za całokształt działalności programowej, administracyjno-gospodarczej i finansowej.
2. Wykonuje wszelkie czynności jako pracodawca w zakresie stosunku pracy, w oparciu o przepisy kodeksu pracy i inne przepisy obowiązujące w tym zakresie.
3. W czasie nieobecności dyrektora jego zastępstwo pełni pracownik GBP, któremu tę funkcję powierzono na podstawie upoważnienia.

§ 7

W GBP zatrudniani są pracownicy posiadający odpowiednia kwalifikacje zawodowe. Dobór na stanowiska pracy następuje w drodze konkursu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

W przypadku ogłoszenia konkursu dyrektor powołuje komisję konkursową.

§ 8

1. Dyrektor zarządza Biblioteką przy pomocy głównego księgowego, który jest wobec niego odpowiedzialny za całokształt spraw finansowo-budżetowych.
2. Dyrektor opracowuje i zatwierdza roczny plan działalności rzeczowo-finansowy oraz jego zmiany.
3. Gospodarka finansowo-księgowa GBP określona jest w polityce rachunkowości realizowanej na podstawie ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych.

§ 9

Nadzór funkcyjny i merytoryczny nad pracownikami i głównym księgowym sprawuje dyrektor Biblioteki.

§ 10

Do podstawowych zadań Dyrektora należy:

- kierowanie działalnością Biblioteki, odpowiedzialność za nią i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- współpraca z samorządem, ze szkołami, bibliotekami i innym instytucjami,
- opracowanie i realizacja planu działalności podstawowej i finansowej,
- sprawozdawczość w tym zakresie, sprawozdania GUS,
- nadzorowanie całokształtu działalności merytorycznej i finansowej instytucji,
- podejmowanie decyzji i wdawanie zarządzeń, instrukcji, procedur i regulaminów zgodnie z zakresem działania Biblioteki,
- sprawowanie kontroli wewnętrznej,
- podejmowanie decyzji w sprawach osobowych oraz socjalnych pracowników,

2. W zakresie obsługi administracyjno-kadrowej do zadań dyrektora należy:
- opracowanie zakresów czynności pracowników,
 - prowadzenie obsługi spraw osobowych,
 - prowadzenie akt osobowych pracowników, ewidencji zwolnień lekarskich oraz w przypadku innych zwolnień od pracy przewidzianych prawem pracy,
 - nadzór nad terminowym wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych
 - kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe, kontrolne,
 - prowadzenia ewidencji czasu pracy pracowników,
 - remonty bieżące,
 - zaopatrywanie bibliotek w sprzęt, materiały i odzież ochronną oraz kontrola ich wykorzystania,
 - Nadzór i odpowiedzialność materialna nad zbiorami i majątkiem biblioteki
 - konserwacja sprzętu,
 - zabezpieczenie ochrony mienia oraz kontrola oszczędnego gospodarowania energią, materiałami i sprzętem,
 - zabezpieczenie właściwej ochrony przeciwpożarowej obiektów,
 - zabezpieczenie odpowiednich warunków BHP,
 - organizowanie szkoleń pracowników w zakresie BHP i p. poż,
 - prowadzenie sekretariatu,
 - prowadzenie składnicy akt,
 - załatwianie formalności związanych z przyjmowaniem, awansowaniem, przeszerogowaniem, przenoszeniem, odznaczaniem, nagradzaniem i karaniem pracowników,
 - planowanie zatrudnienia i osobowego funduszu płac,
 - kontrola dyscypliny pracy,
 - przyjmowanie, ewidencjonowanie i przestrzeganie terminowości w załatwianiu skarg i wniosków pracowników,
 - załatwianie spraw związanych z wyjazdami służbowymi,
 - prowadzenie spraw socjalno-bytowych,
3. W zakresie instruktażu do zadań Dyrektora należy:
- instruktaż i kontrola wewnętrzna GBP i filii bibliotecznej w zakresie organizacji zbiorów, udostępniania i pracy z czytelnikiem,
 - prowadzenie różnych form doskonalenia zawodowego dla pracowników,
 - organizacja praktyk dla nowo zatrudnionych pracowników,
 - konsultacja w sprawach organizacji i działalności bibliotek,
 - współpraca z innymi bibliotekami.
4. Dyrektor może upoważnić pracowników do podejmowania decyzji i rozstrzygnięć nie określonych niniejszym Regulaminem.

IV. Komunikacja wewnętrzna

§ 11

1. Płaszczyzną przekazywania doraźnych poleceń i decyzji dyrektora, opinii, wniosków, wymiany informacji o sprawach bieżących i problemach zawodowych są spotkania pracowników.
2. Sprawny dostęp do informacji realizowany jest poprzez:
 - pocztę elektroniczną,
 - telefon
 - komunikatory internetowe,
 - własne dokumenty wewnętrzne,
 - zakup wydawnictw merytorycznych,
 - tablice informacyjne, afisze, plakaty,

V. Podstawowe zadania i obowiązki pracowników

§ 12

1. Każdy pracownik podlega bezpośrednio dyrektorowi, od którego otrzymuje zadania i polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wyniki swojej pracy.
2. Dyrektor może oddelegować pracownika danej placówki bibliotecznej do pracy w innej placówce. Pracownik oddelegowany zachowuje przynależność organizacyjną do swojej placówki.
3. Każdy pracownik obowiązany jest wykonywać sumiennie i prawidłowo powierzone mu obowiązki i polecenia dyrektora.
4. W miejscu pracy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania regulaminu pracy, ochrony majątku Biblioteki, przepisów BHP i przeciwpożarowych.
5. Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mu mienie Biblioteki.

§ 13

1. Podstawowym dokumentem określającym obowiązki pracownika na konkretnym stanowisku pracy jest zakres czynności i odpowiedzialności zatwierdzony przez dyrektora i podpisany przez pracownika.
2. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania drogi służbowej w załatwianiu spraw przekraczających jego kompetencje.
3. Pracownik ma zagwarantowany dostęp do wszystkich regulaminów i przepisów obowiązujących w Bibliotece.

§ 14

Naruszenie obowiązujących przepisów, przekroczenie kompetencji, niedopełnienie obowiązków służbowych przez pracownika oraz zawinione uszkodzenie sprzętu i materiałów eksploatacyjnych, niezależnie od odpowiedzialności dyscyplinarnej i materialnej może być podstawą odpowiedzialności karnej i cywilnej.

§ 15

Do podstawowych zadań bibliotekarzy należy:

1. Planowanie i sprawozdawczość: opracowanie

- rocznego planu pracy Biblioteki,
- rocznej analizy opisowej,
- okolicznościowych planów i sprawozdań,
- rocznych zestawień w tym wpływów i ubytków,
- kwartalnej i rocznej informacji o czytelnictwie.
- należyte ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów na danym stanowisku pracy.

2. Zbiory biblioteczne;

- gromadzenie zbiorów, zbieranie informacji o nowościach wydawniczych,
- opracowanie alfabetyczne i rzeczowe nowości wydawniczych,
- sygnowanie księgozbioru,
- przestrzeganie właściwego układu na półkach,
- podklejanie, oprawa w folię,
- systematyczne usuwanie książek zaczytanych, zniszczonych, zdezaktualizowanych i literatury nieczytanej w uzgodnieniu z Dyrektorem,
- przygotowanie zbiorów, kartotek i wypożyczeń do skontrum, udział w skontrum,
- ewidencja księgozbioru, prowadzenie zeszytów wpływów i ubytków w tym podziału nabytków i ubytków,
- melioracja katalogu (7 dni).

3. Udostępnianie zbiorów;

- dokonywać rejestracji użytkowników Biblioteki: Rejestr użytkowników (czytelników), Rejestr użytkowników czytelni, Rejestr użytkowników komputerów.
- Prowadzenie: Rejestr czasopism udostępnionych na miejscu, Rejestr czasopism udostępnionych na zewnątrz, Rejestr służby informacyjnej, Rejestr użytkowników Internetu, dziennika biblioteki,
- prowadzenie kartotek: czytelników, książek, zobowiązań i katalogów,
- popularyzacja czytelnictwa wśród mieszkańców gminy,
- pomoc czytelnikom w indywidualnym doborze lektury,
- prowadzenie statystyki dziennej, miesięcznej, rocznej,
- rewindykacja zbiorów zgodnie z regulaminem wypożyczalni,
- przyjmowania od czytelników wpłat, wynikających z regulaminów i rozliczania się z pobranych pieniędzy u kasjera w Urzędzie Gminy Wilkołaz,
- prowadzenie działalności informacyjnej, załatwianie kwerend,
- prowadzenie czytelni internetowej zgodnie z regulaminem.

4. Upowszechnianie książki i czytelnictwa w środowisku;

- prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
- popularyzacja książki i wypożyczeń,

- prowadzenie różnych form działalności kulturalno – oświatowej dla różnych grup wiekowych w tym dla osób starszych i niepełnosprawnych, po uzgodnieniu z Dyrektorem. Dokumentowanie tych działań.
- gromadzenie i opracowanie materiałów do księgozbioru regionalnego,
- prowadzenie przysposobienia czytelniczego i informacyjnego dla nowych czytelników.

5. Samokształcenie i doskonalenie zawodowe;

- znajomość regulacji prawnych dotyczących bibliotekarstwa,
- znajomość zbiorów bibliotecznych,
- czytelnictwo własne książek,
- czynny udział w szkoleniach, seminariach innych formach podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

6. Inne:

- Współpraca międzyinstytucjonalna.
- Odpowiedzialność materialna za majątek i zbiory biblioteczne.
- Odpowiedzialność za porządek i estetykę placówki bibliotecznej.
- W czasie nieobecności pracownika zastępstwo pełni dyrektor.

1) Pracownicy Biblioteki zobowiązani są do:

- a) stwarzania warunków do rozwoju czytelnictwa na terenie swojego działania,
- b) organizowania imprez czytelniczych,
- c) przestrzegania dyscypliny pracy i obowiązujących przepisów bhp i p.poz.,

2) Pracownicy Biblioteki ponoszą odpowiedzialność za:

- a) powierzony majątek Biblioteki.
- b) dokładną znajomość stosowania prawa, zarządzeń i wytycznych obowiązujących na powierzonym im stanowisku pracy,
- c) właściwą organizację pracy na swoim stanowisku,
- d) właściwe załatwianie czytelników i odpowiedni stosunek do nich,
- e) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów na danym stanowisku pracy.

3) Pracownicy Biblioteki mają obowiązek uczestniczenia w szkoleniach organizowanych przez jednostki nadrzędne oraz systematycznego pogłębiania wiedzy zawodowej drogą samokształcenia.

§ 16

Główny Księgowy

1. Zakres obowiązków i uprawnień Głównego Księgowego szczegółowo określa załącznik do umowy pomiędzy Gminną Biblioteką Publiczną w Wilkołazie a Urzędem Gminy Wilkołaz z dn. 24.06.2005 r. w zakresie prowadzenia księgowości.

Do podstawowych zadań Głównego Księgowego należy:

- Prowadzenie obsługi finansowej pracowników.
- Prowadzenie rachunkowości finansowej biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Kompleksowe prowadzenie dokumentacji wg aktualnych przepisów.
- Realizowanie płatności.
- Sporządzanie sprawozdań i planów finansowych.

§ 17

Stanowisko ds. utrzymania czystości – sprzątaczką.

Do podstawowych obowiązków należy:

- Dbalność o estetyczny wygląd pomieszczeń biblioteki, codzienne sprzątanie wszystkich pomieszczeń biblioteki, systematyczne mycie okien.
- Dbalność o estetyczny wygląd otoczenia biblioteki.
- Odśnieżanie dojścia do biblioteki.
- Dbalność o zieleni doniczkową.

VI. Ogólny tryb załatwiania spraw

§ 18

Do podpisu dyrektora Biblioteki zastrzeżone są:

- pisma do władz gminnych, wojewódzkich i centralnych oraz instytucji i organizacji,
- wewnętrzne akty normatywne Biblioteki,
- pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w imieniu Biblioteki,
- plany, sprawozdania, analizy, programy działalności,
- dokumenty dotyczące spraw personalnych,
- umowy,
- delegacje,
- protokoły, notatki służbowe

VII. Dokumentacja Biblioteki.

§ 19

1. Całość dokumentów Biblioteki określa „Jednolity rzeczowy wykaz akt” opracowany i zatwierdzony przez dyrektora.
2. Obieg i archiwację dokumentów w Bibliotece określa instrukcja kancelaryjna zatwierdzona przez dyrektora.
3. Dokumenty finansowe są przechowywane w Urzędzie Gminy Wilkołaz zgodnie z umową .
4. Pracownicy przechowują dokumentację zgodnie z wyciągiem do „Jednolitego

- rzeczowego wykazu akt.
5. Składnicę akt prowadzi dyrektor.

VIII. Postanowienia końcowe.

§ 20

W sprawach nie uregulowanych regulaminem organizacyjnym obowiązują przepisy prawa pracy, statutu Biblioteki oraz zarządzeń wewnętrznych.

§ 21

Załącznikami do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego jest:

- 1) Schemat organizacyjny GBP (załącznik nr 1),
- 2) Wykaz placówek Gminnej Biblioteki Publicznej w Wilkołazie (załącznik nr 2)
- 3) Wykaz osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych (załącznik nr 3),

§ 22

Traci moc Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Nr 2/2002 dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Wilkołazie z dnia 01 lutego 2002 roku.

§ 23

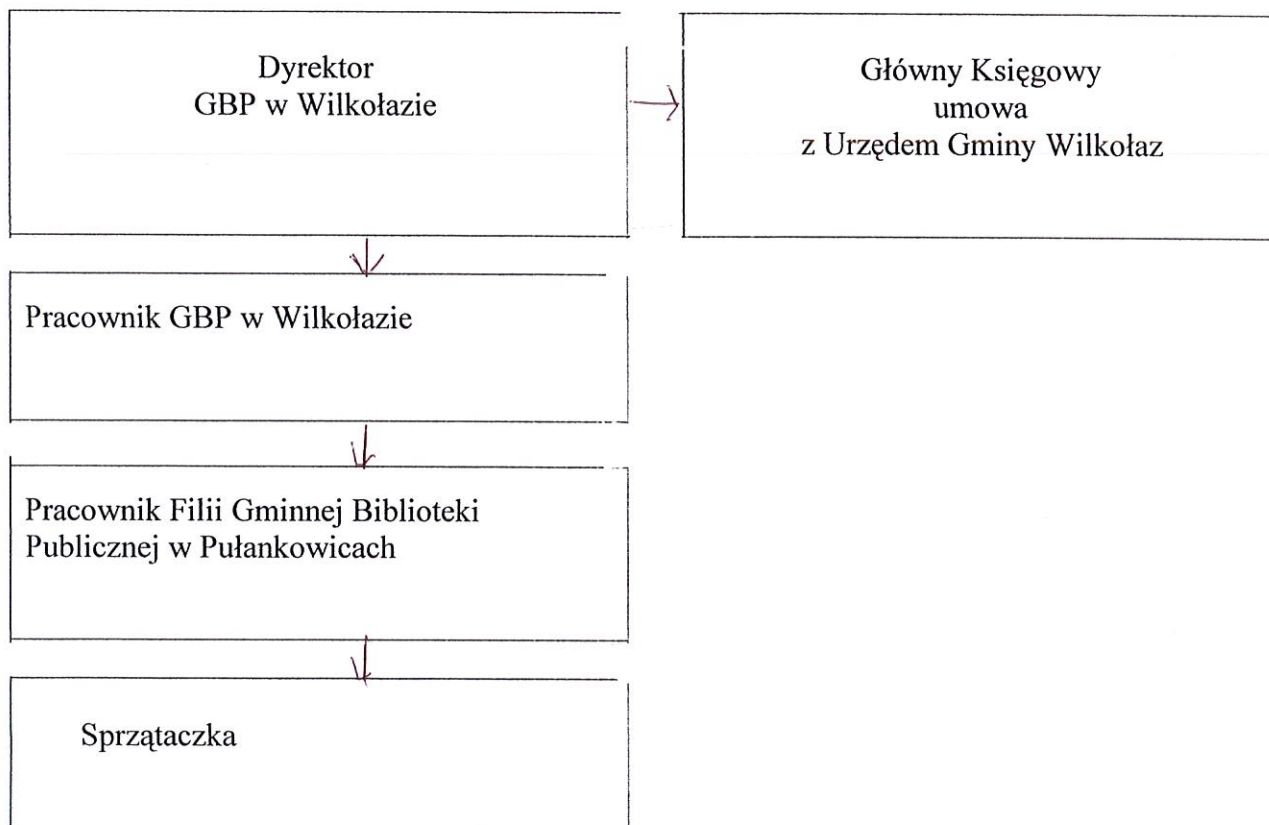
Zmiana treści Regulaminu Organizacyjnego może nastąpić w formie aneksu w tym samym trybie co jego ustanowienie.

§ 24

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia postanowienia.

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
Halina Wronka
Halina Wronka

Schemat organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Wilkołazie



Rozliczenie etatów :

Dyrektor GBP w Wilkołazie - 1 etat
Pracownik GBP w Wilkołazie - starszy bibliotekarz - 1 etat
Pracownik GBP w Wilkołazie –sprzątaczką - 2/8 etatu
Pracownik FGBP w Pułankowicach - 5/8 etatu
w tym na stanowisku starszego bibliotekarza -1/2 etatu
i na stanowisku sprzątaczką - 1/8 etatu

.....
Razem: 2 i 7/8 etatu

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
Halina Wronka
Halina Wronka

Wykaz placówek Gminnej Biblioteki Publicznej w Wilkołazie

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Wilkołazie
Wilkołaz Pierwszy 9
23-212 Wilkołaz



tel: (81) 821 20 06
e-mail: gbp.wilkołaz@poczta.fm

2. Filia Gminnej Biblioteki Publicznej w Pułankowicach
Pułankowice 47
23-212 Wilkołaz

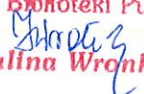
tel.(81) 821 17 93
e- mail: fgbp.pulankowice@interia.eu

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
Halina Wronka
Halina Wronka

**Wykaz osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych
w Gminnej Bibliotece Publicznej w Wilkołazie**

L	Imię i nazwisko	Miejsce zatrudnienia	Podpis pracownika
1	Halina Wronka	Gminna Biblioteka Publiczna w Wilkołazie	
2	Urszula Tomaszewska	Gminna Biblioteka Publiczna w Wilkołazie	
3	Małgorzata Nowak	Filia Gminnej Biblioteki Publicznej w Pułankowicach	
4	Alina Plewik	Urząd Gminy Wilkołaz	
5	Marianna Gołoś	Urząd Gminy Wilkołaz	

Wilkołaz, dn. 29.02.2012 r.

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej

Halina Wronka

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zapoznałam się z Regulaminem Organizacyjnym obowiązującym w Gminnej Bibliotece Publicznej w Wilkołazie wprowadzonym Zarządzeniem Nr 1/2012 Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej z dnia 29 lutego 2012 roku

1. Urszula Tomaszewska dnia.....29.02.12.....*Tomaszewska*.....
2. Małgorzata Nowak dnia.....29.02.12.....*Nowak*.....
3. Teresa Dudziak dnia.....29.02.2012.....*Dudziak*.....

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
Halina Wronka
Halina Wronka