

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W PCIMIU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Pcimiu, zwana dalej Biblioteką, działa na podstawie:

- Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012r., poz. 642,)
- Ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 862,)
- Kodeksu Pracy /Dz. U. z 2016 r. poz. 1666/
- Ustawy z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi / t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1222/
- Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Pcimiu będącego załącznikiem do Uchwały Nr XLVII/301/2014 z dnia 23 czerwca 2014 r.

2. Regulamin organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej, zwany dalej Regulaminem, określa :

- organizację i zasady funkcjonowania Biblioteki
- przedmiot i zakres działalności
- strukturę organizacyjną
- zakres zadań i odpowiedzialności pracowników Biblioteki wraz z Filią Biblioteczną w Stróży
- organizacja i porządek pracy
- postanowienia końcowe

II. ORGANIZACJA I ZASADY FUNKCJONOWANIA BIBLIOTEKI

§ 2.

1. Gminną Biblioteką Publiczną zarządza Dyrektor, który odpowiada za prawidłową realizację zadań statutowych oraz właściwe gospodarowanie mieniem i finansami.

2. Dyrektora Biblioteki powołuje organizator na czas określony. Czas trwania powołania określa ustawa z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
3. Organizator może przyznać nagrodę roczną dla dyrektora Biblioteki zgodnie z przepisami obowiązującej ustawy.
4. Dyrektorowi przysługuje nagroda jubileuszowa. Nagroda jubileuszowa w ustawie z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi traktowana jest jako świadczenie dodatkowe (przewidziane w art. 11 ustawy).
5. Dyrektorowi Biblioteki podlegają bezpośrednio wszyscy pracownicy biblioteki wraz z pracownikami Fili Bibliotecznej w Stróży
6. Dyrektor wydaje przepisy wewnętrznie w drodze zarządzeń, pełnomocnictw itp.
7. Podczas nieobecności Dyrektora zastępuje go, na podstawie stosownego pełnomocnictwa wyznaczony przez Dyrektora pracownik Biblioteki.
8. Czynności w sprawach zakresu prawa pracy wobec Dyrektora za wyjątkiem czynności przewidzianych w art. 15 Ustawy z dnia 25 października 1991 r o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej / Dz. U. z 2017 r. poz. 862/ dokonuje pracownik Biblioteki powołany odrębnym zarządzeniem dyrektora.

§ 3.

Zasady wynagradzania pracowników Biblioteki określa Regulamin wynagradzania obowiązujący w Gminnej Bibliotece Publicznej w Pcimiu.

III. PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁALNOŚCI

§ 4.

1. Biblioteka zapewnia obsługę biblioteczną mieszkańców gminy. Służy rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb czytelniczych i informacyjnych, upowszechnianiu wiedzy, nauki i kultury.
2. Do zadań Biblioteki należy :
 - gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych ze szczególnym uwzględnieniem dokumentów dotyczących Gminy Pcim oraz powiatu
 - udostępnianie zbiorów na miejscu, wypożyczanie zbiorów na zewnątrz
 - organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej
 - popularyzacja książki i czytelnictwa w społeczeństwie

- współpraca z bibliotekami innych sieci, instytucjami upowszechniania kultury, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami i fundacjami w celu organizowania i prowadzenia działalności służącej rozwijaniu inicjatyw i zaspokajaniu potrzeb kulturalno-oświatowych mieszkańców

IV. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 5.

1. Strukturę organizacyjną GBP tworzą:

- Gminna Biblioteka Publiczna w Pcimiu
- Filia Biblioteczna w Stróży

2. W strukturze organizacyjnej GBP wyróżnia się :

- samodzielne stanowiska pracy tj. Dyrektor GBP oraz Główny Księgowy GBP
- stanowiska bibliotekarskie

V. ZAKRES ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW BIBLIOTEKI

§ 6.

1. Pracowników Biblioteki zatrudnia dyrektor oraz ustala ich zakresy czynności.

2. Do obowiązków dyrektora w szczególności należy:

- realizacja zadań w zakresie działalności merytorycznej, finansowej i administracyjnej;
- opracowywanie i wykonanie rocznych planów finansowych zgodnie z zasadami dyscypliny budżetowej;
- przestrzegania zasad celowego i gospodarnego wykorzystania środków budżetowych;
- bieżące analizowanie przebiegu wykonania zadań budżetowych;
- polityka kadrowa;
- nadzór nad przestrzeganiem przepisów i zasad BHP;
- właściwą organizację pracy i podział zadań;
- nadzór nad działalnością merytoryczną;
- reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz;
- promocję i kreowanie pozytywnego wizerunku

- wdrażanie nowoczesnych technik pracy bibliotecznej i informacyjnej, sprawnych rozwiązań systemowych oraz skutecznych metod promocji książki i czytelnictwa.

§ 7.

Do zadań i obowiązków Głównego Księgowego zalicza się:

- prowadzenie rachunkowości GBP w Pcimiu zgodnie z obowiązującymi przepisami
- prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z przepisami prawa i polityką rachunkowości
- opracowywanie projektów planów finansowych
- sporządzanie sprawozdań finansowych z wydatków oraz operacji finansowych
- sporządzanie bilansów
- sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym
- naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie listy płac pracowników
- nadzór nad terminową realizacją zobowiązań zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego i ich analiz
- nadzór nad przestrzeganiem instrukcji obiegu kontroli dokumentacji inwentaryzacyjnej
- ubezpieczenie pracowników i przelew składek z tytułu ubezpieczenia

§ 8.

Zadania pracowników zatrudnionych na stanowiskach bibliotekarskich

1. Praca na stanowisku bibliotekarza obejmuje zaspokajanie potrzeb czytelniczych mieszkańców gminy oraz współpraca z placówkami kulturalno – oświatowymi z terenu gminy
2. Dokładny przydział czynności otrzymuje każdy pracownik zatrudniony w GBP Pcimiu.
3. Zakres obowiązków bibliotekarza:
 - opracowywanie nowości książkowych
 - udostępnianie posiadanych zbiorów na miejscu i wypożyczanie do domu
 - współodpowiedzialność za całość zbiorów bibliotecznych
 - pomoc czytelnikom w wyszukiwaniu informacji
 - prowadzenie działalności kulturalno – oświatowej popularyzującej czytelnictwo
 - komputerowe opracowywanie zbiorów
 - organizowanie wystaw tematycznych, przyjmowanie wycieczek, prowadzenie lekcji bibliotecznych

- organizowanie, prowadzenie form pracy z czytelnikiem jak: konkursy, spotkania, prelekcje i inne
- opracowywanie planów pracy

VI. ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY

§ 9.

1. Rozkład czasu pracy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach bibliotekarskich wygląda następująco :

Gminna Biblioteka Publiczna w Pcimiu

Poniedziałek – Piątek w godz. 9:00-17:00

Sobota w godz. 8 :00 – 16 :00 w tym dla czytelników od 9:00 do 13:00

Filia Biblioteczna w Stróży

Poniedziałek – Piątek w godz. 9 :00 – 17 :00

Dyrektor zastrzega sobie zmianę godziny pracy zależnie od potrzeb czytelników np. w czasie wakacji.

§ 10.

1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Pracownicy biblioteki pracują wg przygotowanego rozkładu pracy, z którego wynika w którym tygodniu okresu rozliczeniowego pracują w soboty. Za pracę w sobotę pracownik otrzymuje dzień wolny zgodnie z przepisami kodeksu pracy.
3. Okres rozliczeniowy czasu pracy obowiązujący w Gminnej Bibliotece Publicznej wynosi jeden miesiąc.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Zmian w regulaminie organizacyjnym biblioteki dokonuje dyrektor po zasięgnięciu opinii organizatora.

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej

mgr Anna Kolbierz

**Aneks nr 2/2018
z dnia 19 marca 2018 r.
do Regulaminu Organizacyjnego Gminnej Biblioteki Publicznej w Pcimiu**

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Gminnej Biblioteki Publicznej w Pcimiu stanowiącym załącznik nr 1 Zarządzenia nr 4/2017 r Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Pcimiu z dnia 01 sierpnia 2017 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. Artykuł 2 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

Organizator może przyznać nagrodę roczną dla dyrektora Biblioteki. Zasady i tryb przyznawania nagrody określa „Regulamin przyznawania nagrody rocznej dyrektorom samorządowej instytucji kultury.”

2. Artykuł 2 pkt 7 otrzymuje brzmienie:

Podczas nieobecności Dyrektora zastępuje go, wyznaczony przez Dyrektora pracownik powołany odrębnym zarządzeniem.

3. Artykuł 10 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

Pracownicy biblioteki świadczą pracę naprzemiennie kolejno w dniach wskazanych w artykule 9 ust.1

4. Artykuł 10 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

W Gminnej Bibliotece Publicznej w Pcimiu wprowadza się 3-miesięczny okres rozliczeniowy czasu pracy.

§ 2

Aneks wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej


mgr Anna Kolbiarz