

Regulamin Organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Rząśniku.

I. Postanowienia ogólne.

§1.

Regulamin Organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Rząśniku, zwany dalej „Regulaminem”, normuje organizację i zasady funkcjonowania biblioteki oraz określa zakres zadań stanowisk funkcjonujących w jego strukturze.

§2.

Gminna Biblioteka Publiczna w Rząśniku zwana w regulaminie „Biblioteką” działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach(Dz. U. z 2012, poz. 642 ze zam.).
2. Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej(jednolity tekst: Dz. U. z 2012, poz.406).
3. Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym(jednolity tekst: Dz. U. z 2001r.,Nr.142,poz.1591 z póź. zm.).
4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych(Dz. U. z 2009, Nr 157, poz. 1240 z póź. zm.).
5. Statutu Biblioteki.
6. Niniejszego regulaminu.

II. Organizacja Biblioteki.

§3.

- 1.Funkcjonowanie Biblioteki odbywa się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych obowiązków.
- 2.Biblioteką kieruje Dyrektor, który reprezentuje ją na zewnątrz.
- 3.Dyrektora zatrudnia na podstawie powołania Wójt Gminy Rząśnik i jest jego zwierzchnikiem służbowym.
4. W Bibliotece zatrudnia się pracowników służby bibliotecznej w miarę potrzeb i zmiany przepisów mogą być zatrudniani pracownicy administracji i obsługi, instruktorzy, specjaliści.
5. Dyrektor i pracownicy Biblioteki powinni posiadać odpowiednie do zajmowanych stanowisk kwalifikacje, określone w odrębnych przepisach.

§4.

Zakres działania Dyrektora.

1. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Biblioteki.
2. Do podstawowych obowiązków dyrektora należy:
 - a. kierowanie całokształtem działalności Biblioteki zgodnie z zadaniami statutowymi,
 - b. występowanie do władz zwierzchnich z wnioskami w sprawach istotnych dla działalności Biblioteki,
 - c. opracowywanie sprawozdań z działalności Biblioteki,
 - d. nadzorowanie i zatwierdzanie opracowanego preliminarza budżetowego,
 - e. prowadzenie racjonalnej gospodarki, kontrola prawidłowości wykorzystania środków budżetowych,
 - f. zapewnienie prawidłowej organizacji pracy,
 - g. przydzielanie spraw i czynności pracownikom,
 - h. zapewnienie właściwych warunków pracy.
3. W zakresie zadań organizacyjno -administracyjnych do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - a. wydawanie zarządzeń i decyzji,
 - b. opracowywanie i nadawanie regulaminów Biblioteki,
 - c. podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych,
 - d. planowanie inwestycji i prowadzenie remontów,
 - e. zaopatrywanie Biblioteki w sprzęt i materiały,
 - f. rozpatrywanie skarg i wniosków pracowników oraz użytkowników Biblioteki.
4. W zakresie zadań dotyczących polityki kadrowej do Dyrektora należy:
 - a. zatrudnianie, awansowanie, karanie i zwalnianie pracowników,
 - b. kontrola dyscypliny pracy,
5. Dyrektor może upoważnić innych pracowników do podejmowania decyzji i rozstrzygnięć nie określonych niniejszym Regulaminem.
6. Dyrektora w trakcie jego nieobecności może zastępować pracownik biblioteki w zakresie powierzonych uprawnień.
7. Dyrektor ma prawo, w uzasadnionych przypadkach, podjąć decyzję o czasowym zamknięciu Biblioteki lub zmiany godzin jej funkcjonowania. O takim fakcie Dyrektor jest zobowiązany powiadomić Wójta Gminy Rząśnik.

§5.

W skład struktury organizacyjnej Gminnej Biblioteki Publicznej w Rząśniku wchodzi:

- a. Gminna Biblioteka Publiczna w Rząśniku.
- b. Filia Biblioteczna w Nowym Lubielu.



§6.

Podstawowe obowiązki pracowników służby bibliotecznej.

1. Rejestracja i zapis czytelników.
2. Obsługa czytelników, wypożyczanie książek, udzielanie porad czytelniczych i informacji.
3. Sporządzanie dziennej statystyki wypożyczeń.
4. Prowadzenie ewidencji czytelników i wypożyczeń.
5. Dbanie o estetykę księgozbioru i lokalu bibliotecznego, prawidłowy układ zbiorów na regałach (włączanie książek, porządkowanie, opisywanie).
6. Konserwacja księgozbioru (oprawianie książek w folie, klejenie, drobne naprawy).
7. Egzekwowanie terminowego zwrotu książek (wysyłanie upomnień, pobieranie opłat za zagubione książki).
8. Czynny udział w zakupie nowych książek i technicznym ich przysposobieniu (pieczętowanie, opisywanie).
9. Współudział przy organizacji i prowadzeniu imprez bibliotecznych, wystaw książek i imprez kulturalnych.
10. Propagowanie biblioteki i czytelnictwa w środowisku poprzez inicjowanie i stosowanie różnych form pracy z czytelnikiem (spotkania autorskie, odczyty, wystawy, lekcje biblioteczne).
11. Prowadzenie katalogów dla zbiorów bibliotecznych.
12. Udział w szkoleniach organizowanych przez jednostki nadrzędne oraz systematyczne pogłębianie wiedzy i umiejętności zawodowych drogą samokształcenia.
13. Przestrzeganie etyki zawodowej, a szczególnie zasad zachowania uprzejmości i życzliwości.
14. Dbanie o wszelki majątek Biblioteki.
15. Przestrzeganie dyscypliny pracy i zasad bezpieczeństwa.
16. Sporządzanie rocznych sprawozdań statystycznych i merytorycznych.
17. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Biblioteki.

§7.

Szczegółowe zadania pracowników określają zakresy czynności.

§8.

1. Przybycie do pracy, pracownik potwierdza złożeniem podpisu na liście obecności.
2. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść – wyjazdów oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.
3. Listę obecności, zbiory ewidencyjne i obsługę kadrową pracowników Biblioteki prowadzi stanowisko d. s. obsługi Rady Gminy, Sekretariatu i spraw Kadrowych Urzędu Gminy Rząśnik.

§9.

Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za zniszczone, uszkodzone lub zaginione z jego winy mienie znajdujące się w miejscu pracy.



§10.

1. W strukturę Gminnej Biblioteki Publicznej w Rzańniku wchodzi stanowiska:
 - a. dyrektor- $\frac{3}{4}$ etatu
 - b. str. bibliotekarz- 1 etat
 - c. str. bibliotekarz - $\frac{1}{2}$ etatu(Filia Biblioteczna w Nowym Lubielu)

§11.

Ramada
Szczegółowy czas pracy GBP w Rzańniku i FB w Nowym Lubielu w poszczególne dni tygodnia stanowi załącznik nr 1.

§12.

Sposób i warunki korzystania z wypożyczalni i czytelní określa Regulamin Udostępniania Zbiorów wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Biblioteki.

§13.

1. Skontrum zbiorów przeprowadza się co najmniej raz na 4 lata oraz w przypadku określonych zmian personalnych.
2. Komisję do przeprowadzenia skontrum zbiorów powołuje w drodze zarządzenia Dyrektor Biblioteki.

§14.

W ramach organizacyjnych Biblioteki mogą działać różne koła zainteresowań – plastyczne, taneczne, teatralne, itp.

§15.

Czas pracy pracownika Biblioteki nie może przekroczyć 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę.

§16.

Pracownik opuszczający pomieszczenie Biblioteki zobowiązany jest poinformować przełożonego lub innego pracownika o miejscu pobytu i i czasie powrotu.



§17.

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca zapewnia pracownikom nieodpłatnie środki higieny: mydło w ilości 100 g/miesiąc.
3. Pracodawca zapewnia pracownikom nieodpłatnie herbatę w ilości 100g/miesiąc.
4. Pracodawca zapewnia pracownikom nieodpłatnie ręczniki w ilości 1 szt./rok.

§18.

Szczegółowe warunki wynagrodzenia i nagradzania pracowników Biblioteki określa Regulamin Wynagradzania pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej W Rząśniku ustalony w drodze zarządzenia przez Dyrektora.

§19.

Obsługę księgowo – finansową Biblioteki prowadzi Referat Budżetowo – Finansowy Urzędu Gminy Rząśnik.

III. Postanowienia końcowe.

§20.

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 15 października 2012r.

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej W Rząśniku

mgr Sławomir Pierzynowski

Gminna Biblioteka Publiczna
07-205 Rzańnik, ul. Jesionowa
woj. mazowieckie
NIP: 762-18-43-402

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Rzańniku

**Szczegółowy czas pracy Gminnej Biblioteki Publicznej w Rzańniku
i Filii Bibliotecznej w Nowym Lubielu**

GBP w Rzańniku	godziny otwarcia
Poniedziałek	8.00 – 16.00
Wtorek	8.00 – 18.00
Środa	8.00 – 16.00
Czwartek	8.00 – 16.00
Piątek	8.00 – 18.00

FB w Nowym Lubielu	godziny otwarcia
Poniedziałek	14.30 – 19.30
Wtorek	8.00 – 16.00
Środa	14.30 – 19.30
Piątek	14.30 – 16.00

FB w Nowym Lubielu w czasie ferii zimowych i wakacji jest czynna.

Poniedziałek	14.00 – 20.00
Środa	14.00 – 20.00
Czwartek	8.00 – 16.00

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej w Rzańniku

mgr Sławomir Pierzynowski