

Zarządzenie nr 0050.133.2014
Wójta Gminy Goleszów
z dnia 09 czerwca 2014 r.

w sprawie zaopiniowania Regulaminu organizacyjnego Gminnej Biblioteki Publicznej w Goleszowie

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 ze zm.), art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.) oraz § 9 Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Goleszowie (Dz. Urz. Woj. Śląskiego z dnia 07 lutego 2014 r. poz.728) zarządzam, co następuje:

§ 1

Opiniuję pozytywnie Regulamin organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Goleszowie, który stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

Krzysztof Głajcar

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ w GOLESZOWIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Goleszowie, zwana dalej "Biblioteką" jest samorządową instytucją kultury działającą na podstawie statutu nadanego Uchwałą Nr 0007.6.2014 Rady Gminy Goleszów z dnia 29 stycznia 2014 r.
2. Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną Biblioteki, zasady kierowania Biblioteką oraz przedmiot i zakres działania komórek organizacyjnych.
3. Biblioteką kieruje Dyrektor w ramach określonych kompetencji, a w okresie jego nieobecności upoważniony pracownik.
4. Biblioteka gromadzi dokumenty według własnej instrukcji kancelaryjnej zawierającej jednolity rzeczowy wykaz akt oraz zasady archiwizacji dokumentów.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W GOLESZOWIE

§ 2

1. Struktura organizacyjna Biblioteki przedstawia się następująco :
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Główny księgowy;
 - 3) Biblioteka Centralna :
 - a) Wypożyczalnia;
 - b) Czytelnia ogólna i internetowa;
 - c) Czytelnia prasy;
 - 4) Filia nr 1 w Cisownicy;
 - 5) Filia nr 2 w Puńcowie.
2. Schemat organizacyjny Biblioteki stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

III. ZASADY ZARZĄDZANIA BIBLIOTEKĄ

§ 3

1. Dyrektor zarządza Biblioteką i reprezentuje ją na zewnątrz .
2. Dyrektor jest pracodawcą i bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Bibliotece.
3. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) ogólny nadzór nad pracą Biblioteki;
 - 2) podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych: zatrudnianie, zwalnianie, awansowanie, nagradzanie, karanie pracowników Biblioteki;
 - 3) prowadzenie spraw kadrowych,
 - 4) przydzielanie zakresów czynności dla pracowników oraz przekazywanie im do wiadomości i stosowania zarządzeń, instrukcji, wskazówek, poleceń;
 - 5) racjonalna gospodarka środkami finansowymi i majątkowymi, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów bibliotecznych oraz środków trwałych;
 - 6) zatwierdzanie planu finansowego i dokonywanie przesunięć środków finansowych przy współpracy z Głównym księgowym, zatwierdzanie sprawozdań finansowych;
 - 7) sporządzanie i zatwierdzanie planów oraz sprawozdań merytorycznych;
 - 8) sporządzanie zestawień statystycznych z działalności Biblioteki;
 - 9) kontrolowanie działalności merytorycznej filii bibliotecznych oraz dokonywanie analizy pracy Biblioteki;
 - 10) ustalanie procedur kontroli zarządczej;
 - 11) prowadzenie ksiąg inwentarzowych dla zbiorów bibliotecznych;
 - 12) organizacja archiwum Biblioteki i prowadzenie archiwum Biblioteki centralnej;
 - 13) przyjmowanie skarg i wniosków;
 - 14) współpraca z innymi instytucjami kultury, stowarzyszeniami i jednostkami organizacyjnymi gminy;
 - 15) promocja Biblioteki poprzez prowadzenie działalności informacyjnej, kulturalno-oświatowej, wystawienniczej;
 - 16) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Biblioteki;
 - 17) administrowanie danymi osobowymi.
4. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora, w szczególności dotyczące podróży służbowych i udzielania urlopów, z wyłączeniem nawiązywania stosunku pracy oraz ustalania wynagrodzenia, wykonuje upoważniony przez Dyrektora pracownik Biblioteki.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wyznaczony pracownik na podstawie udzielonego przez Dyrektora upoważnienia.

IV. ZAKRES DZIAŁANIA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

§ 4

1. Główny księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi i ponosi odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań.
2. Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność Głównego księgowego wynikają z przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych.
3. Do zadań Głównego księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości;
 - 2) planowe i celowe realizowanie budżetu Biblioteki, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 3) ustalanie wyniku finansowego;
- 4) sporządzanie rocznych planów finansowych, analiz, sprawozdań, w tym statystycznych i bilansowych;
- 5) prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku Biblioteki;
- 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 9) zapewnianie prawidłowości i pokrycia pod względem finansowym umów zawieranych przez Bibliotekę;
- 10) naliczanie wynagrodzeń oraz prowadzenie dokumentacji i ewidencji płacowej;
- 11) terminowe regulowanie zobowiązań Biblioteki;
- 12) współpraca z komisją inwentaryzacyjną w zakresie wyceny majątku Biblioteki;
- 13) prowadzenie inwentaryzacji drogą potwierdzenia sald oraz drogą weryfikacji;
- 14) przechowywanie i zabezpieczanie ksiąg i dokumentów finansowo-księgowych oraz ich archiwizacja;
- 15) realizacja operacji budżetowych oraz opracowanie analiz stanu majątkowego i wyników finansowych Biblioteki;
- 16) rozliczanie dotacji celowych;
- 17) załatwianie spraw ubezpieczeniowych, rentowych, wniosków o emeryturę;
- 18) współdziałanie z Urzędem Skarbowym, ZUS, Referatem Finansowym Urzędu Gminy Goleszów oraz bankiem obsługującym instytucję;
- 19) kontrola prowadzenia obsługi kasowej.

V. ZAKRES DZIAŁANIA BIBLIOTEKI CENTRALNEJ

§ 5

1. W zakresie gromadzenia, opracowania i ochrony zbiorów do Biblioteki centralnej należy:
 - 1) ustalenie zasad doboru materiałów bibliotecznych, zgodnie z przyjętym kierunkiem gromadzenia, a w szczególności w oparciu o potrzeby środowiska lokalnego;
 - 2) uzupełnianie zbiorów Biblioteki drogą zakupu z hurtowni, księgarń, z innych źródeł, wymiany międzybibliotecznej oraz pozyskiwania darów;
 - 3) prowadzenie ewidencji sumarycznej całości nabytków w zakresie druków zwartych;
 - 4) prowadzenie ewidencji wpływów i ubytków oraz stosownej dokumentacji;
 - 5) prowadzenie pełnej dokumentacji zakupów i innych wpływów zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami wewnętrznymi Dyrektora Biblioteki;
 - 6) właściwe gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na zakup materiałów bibliotecznych, uzgadnianie z Głównym księgowym wydatków w tym zakresie;
 - 7) uzgadnianie z Głównym księgowym stanu ilościowo-wartościowego księgozbioru na dzień 31 grudnia każdego roku;
 - 8) ustalanie zasad dotyczących opracowania zbiorów według obowiązujących norm;
 - 9) bieżące i retrospektywne opracowywanie formalne i rzeczowe zbiorów bibliotecznych - zgodnie z obowiązującymi przepisami, zasadami Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej (UKD) oraz przyjętym w Bibliotece programie komputerowym ;
 - 10) melioracja bazy komputerowej księgozbioru;
 - 11) opracowywanie schematów układu książek na półkach dla Biblioteki centralnej oraz filii - zgodnie z obowiązującymi normami;
 - 12) pomoc filiom Biblioteki w opracowaniu zbiorów;
 - 13) reklasyfikacja zbiorów bibliotecznych;

- 14) prowadzenie bieżącej sprawozdawczości;
- 15) prowadzenie archiwum filii.

2. W zakresie udostępniania zbiorów i prowadzenia działalności informacyjnej do Biblioteki centralnej należy:
 - 1) rejestracja czytelników i ochrona ich danych osobowych;
 - 2) wypożyczanie materiałów bibliotecznych na miejscu i na zewnątrz;
 - 3) organizowanie wypożyczeń międzybibliotecznych;
 - 4) wysyłanie upomnień do czytelników zalegających ze zwrotem wypożyczonych książek;
 - 5) udzielanie czytelnikom pomocy w doborze lektury;
 - 6) prowadzenie działalności informacyjnej o zbiorach własnych i innych bibliotek;
 - 7) wykonywanie usług bibliograficznych;
 - 8) udzielanie informacji bibliograficznych, internetowych i rzeczowych oraz ich ewidencja;
 - 9) prowadzenie teczek „wycinków prasowych” dotyczących regionu.
3. W zakresie promocji i upowszechniania czytelnictwa do Biblioteki centralnej należy:
 - 1) propagowanie zbiorów biblioteki oraz zakresu i rodzaju świadczonych usług w szczególności poprzez opracowanie informacji dla lokalnej prasy, zamieszczanie informacji na stronie internetowej, itp.;
 - 2) zaspakajanie i rozwijanie poprzez różne formy pracy potrzeb czytelnich, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży;
 - 3) prowadzenie lekcji bibliotecznych i prelekcji;
 - 4) przyjmowanie do biblioteki wycieczek dzieci;
 - 5) prowadzenie z dziećmi zajęć m.in.: plastycznych, gier, zabaw, zgadywanek literackich, itp.;
 - 6) organizowanie konkursów literackich, czytelnich i plastycznych;
 - 7) organizowanie imprez bibliotecznych;
 - 8) opracowywanie planów pracy i sprawozdań;
 - 9) przyjmowanie darów czytelnich od czytelników.

VI. ZAKRES DZIAŁANIA FILII BIBLIOTECZNYCH

§ 6

Do zakresu działania filii należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji w zakresie działania filii (planowanie, statystyka biblioteczna, sprawozdawczość);
- 2) prowadzenie ewidencji zbiorów (wpływów i ubytków);
- 3) opracowanie techniczne nabytków;
- 4) melioracja bazy komputerowej księgozbioru;
- 5) układanie książek na półkach wg obowiązującego schematu;
- 6) dokonywanie bieżącej konserwacji zbiorów;
- 7) rejestracja czytelników i ochrona ich danych osobowych;
- 8) wypożyczanie materiałów bibliotecznych na miejscu i na zewnątrz;
- 9) wysyłanie upomnień do czytelników zalegających ze zwrotem wypożyczonych książek;
- 10) prowadzenie kwitariusza za zagubione i przetrzymywane książki;
- 11) udzielanie czytelnikom informacji bibliotecznych i bibliograficznych, rzeczowych, i internetowych;
- 12) organizowanie imprez czytelnich;
- 13) tworzenie komputerowych baz danych Biblioteki;
- 14) współpraca z innymi bibliotekami, szkołami i przedszkolami;
- 15) zgłaszania wniosków w sprawie remontów lokalu oraz naprawy sprzętu i urządzeń;

16) troska o estetykę filii.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 7

1. W siedzibie Biblioteki i filii na widocznym miejscu umieszcza się informację o godzinach udostępniania zbiorów bibliotecznych oraz regulamin korzystania ze zbiorów Biblioteki.
2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.

Wójt Gminy

Krzysztof Gajcar

SCHEMAT ORGANIZACYJNY GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W GOLESZOWIE

