

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W GOCZAŁKOWICACH – ZDROJU

ROZDZIAŁ I

Część I – zakres działania i funkcjonowania Gminnej Biblioteki Publicznej

§ 1

Gminna Biblioteka Publiczna zwana dalej Biblioteką jest gminną jednostką organizacyjną prowadząca działalność w formie gminnej instytucji kulturalnej.

§ 2

Siedziba Biblioteki mieści się w Goczałkowicach – Zdroju przy ul. Szkolnej 13, a terenem jej działania jest obszar Gminy Goczałkowice – Zdroju.

§ 3

Organizatorem Biblioteki jest Gmina Goczałkowice – Zdrój.

§ 4

Bezpośredni nadzór nad Biblioteką sprawuje Wójt Gminy.

§ 5

Biblioteka realizuje zadania w dziedzinie edukacji kulturalnej, upowszechniania kultury i sztuki oraz usług bibliotecznych.

§ 6

Zadania Biblioteki obejmują w szczególności:

1. prowadzenie, opracowanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych ze szczególnym uwzględnieniem materiałów bibliotecznych dotyczących własnego regionu;
2. udostępnienie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie zbiorów na zewnątrz oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych dla wszystkich czytelników z uwzględnieniem szczególnych potrzeb dzieci i młodzieży oraz ludzi niepełnosprawnych i chorych;
3. prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych, innych bibliotek, muzeów i ośrodków informacji naukowej, a także współdziałanie z archiwami w tym zakresie;
4. organizowanie różnego typu imprez popularyzujących wiedzę, kulturę, książkę i czytelnictwo;
5. współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami upowszechniania kultury, organizacjami i stowarzyszeniami w rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa;
6. doskonalenie zawodowe pracowników biblioteki;
7. udzielanie bibliotekom zakładowym i szpitalnym pomocy instrukcyjno-metodycznej, szkoleniowej;
8. doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej poprzez wykorzystanie nowych możliwości technicznych w tej dziedzinie.

§ 7

GOK może prowadzić działalność gospodarczą, której przychody przeznaczone będą na realizację celów statutowych i pokrywanie kosztów działalności bieżącej.

§ 8

W realizacji Biblioteka współdziała z innymi instytucjami kultury, stowarzyszeniami, placówkami oświaty oraz osobami prawnymi i fizycznymi, zgodnie z potrzebami lokalnej społeczności.

Część II – organizacja Gminnej Biblioteki Publicznej

§ 9

Gminną Biblioteką Publiczną kieruje kierownik powołany i odwołany przez Wójta.

§ 10

Organizator zapewnia Bibliotece właściwe warunki działalności i rozwoju, odpowiadające jej zadaniom, a w szczególności :

- 1) lokal,
- 2) niezbędne środki przeznaczone na :
 - prowadzenie działalności statutowej
 - wyposażenie
 - zakup materiałów bibliotecznych
 - doskonalenie zawodowe pracowników

§ 11

W zakresie merytorycznym i szkoleniowym Biblioteka korzysta z pomocy Biblioteki Śląskiej w Katowicach pełniącej ustawowe funkcje właściwe dla wojewódzkich bibliotek publicznych

ROZDZIAŁ II

Sztuka organizacyjna – zakresy działania

§ 12

Kierownik działu jednoosobowo, podejmuje decyzje i ponosi odpowiedzialność zgodnie z przepisami prawa.

§ 13

Kierownik ponosi pełną odpowiedzialność za działalność Biblioteki w szczególności za:

- a. opracowanie i realizację planów działalności podstawowej i finansowej oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
- b. prawidłową organizację pracy,
- c. podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych,
- d. przydzielanie spraw i czynności pracownikom na stanowiskach kierowniczych oraz samodzielnych,
- e. stosowanie zarządzeń, instrukcji, wytycznych i poleceń władz zwierzchnich,
- f. należyte gospodarowanie etatami i funduszem płac,
- g. doszkalać i doskonalenie pracowników własnej sieci,
- h. prognozowanie i programowanie rozwoju sieci bibliotecznej,
- i. rozwój i upowszechnianie czytelnictwa,
- j. zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp oraz przeciwpożarowych,
- k. pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych na wniosek ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. nr 133 poz. 883 z późn. zm.),
- l. racjonalną gospodarkę majątkiem Biblioteki.

§ 14

1. W Bibliotece zatrudnia się pracowników działalności podstawowej i administracyjnej. W miarę potrzeby w Bibliotece mogą być zatrudnieni specjaliści z innych dziedzin związanych z jej działalnością.
2. Pracowników zatrudnia i zwalnia Kierownik Biblioteki.

§ 15

Gminna Biblioteka Publiczna tworzy następujące działy:

1. dział biblioteczny
2. dział finansowo-księgowy

I. Dział biblioteczny

1. Realizuje zadania w zakresie rozwoju i zaspokajania potrzeb czytelniczych oraz upowszechniania wiedzy i rozwoju kultury.
2. Dział ten tworzą: Starszy Bibliotekarz i Bibliotekarz
3. Do zadań biblioteki gminnej należą:

a. w zakresie gromadzenia i opracowania zbiorów:

- zbieranie i opiniowanie dezyderatów czytelniczych
- przyjmowanie książek z bibliotek oraz innego rodzaju nabytków,
- prowadzenie ewidencji wpływów i ubytków oraz stosownej dokumentacji, przysposobienie techniczne zbiorów,
- prowadzenie katalogów oraz kartotek pomocniczych oraz ich melioracja, wycofywanie książek według podległej selekcji,
- prowadzenie kart stanu jakościowego i wartościowego zbiorów oraz uzgadnianie wartości majątkowej.

b. w zakresie udostępniania i informacji bibliograficznej:

- rejestracja czytelników,
- udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i na miejscu w czytelnicy,
- udzielanie doraźnej informacji, informacji indywidualnej i zbiorowej oraz ich ewidencja,
- organizowanie i upowszechnianie czytelnictwa poprzez np.: organizację konkursów,
- spotkań autorskich, wieczorów poetyckich, i innych,
- współpraca z innymi bibliotekami, szkołami, organizacjami, instytucjami oraz stowarzyszeniami kulturalnymi i oświatowymi.
-

c. w zakresie administracji i organizacji pracy:

- sporządzanie okresowych planów pracy i sprawozdań z działalności placówki,
- opracowywanie i przygotowywanie rocznicowych i tematycznych wystaw,
- prowadzenie postępowania o zwrot książek od czytelników,
- kwalifikowanie książek do oprawy introligatorskiej,
- bieżąca konserwacja zbiorów, zabezpieczenie mienia, urządzeń i pomieszczeń placówki,
- zgłaszanie wniosków w sprawie remontów lokalu oraz naprawy sprzętu i urządzeń,
- dbałość o czystość i estetykę placówki

Dział ten zajmuję się również sprawami kadrowymi.

II. Dział finansowo-księgowy:

1. Dział ten zajmuje się:

- Obsługą finansowo – księgową jednostki

2. Zadania te realizuje główna księgowa (1/4 etatu)

3. Do zadań działu należy:

- prowadzenie spraw związanych z planowaniem, sprawozdawczości i analizą ekonomiczną jednostki,
- prowadzenie księgowości zgodnie z przepisami obowiązującymi instytucje kultury,
- sprawowanie finansowej kontroli wewnętrznej,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych i majątku nietrwałego,
- prowadzenie windykacji należności i regulowanie zobowiązań wynikających z ewidencji księgowej,
- rozliczanie dotacji otrzymanej od organizatora,
- załatwianie spraw dotyczących ubezpieczenia mienia i pracowników,
- wystawianie rachunków
- prowadzenie zamówień publicznych,
-

4. Obsługą placową Biblioteki zajmuje się osoba w Urzędzie Gminy Goczałkowice-Zdrój.

ROZDZIAŁ III

Postanowienia końcowe

§ 16

Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników Biblioteki regulują postanowienia Regulaminu Pracy Biblioteki.

§ 17

Pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje kierownik Biblioteki.

§ 18

Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu mogą być wprowadzone przez kierownika Biblioteki na podstawie aneksu.

Goczałkowice-Zdrój, dnia 02.01.2006r.

.....
Podpis kierownika

Podpisy pracowników:

.....

.....

.....