

**Zarządzenie nr 26/2014**

**Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Krasocinie**

**z dnia 19 sierpnia 2014 r.**

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnej Biblioteki Publicznej w Krasocinie.

Na podstawie §16 Uchwały Nr XXXLX/337/14 Rady Gminy w Krasocinie w sprawie nadania Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Krasocinie postanawiam co następuje :

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Krasocinie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 1/2007 Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Krasocinie w sprawie

ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnej Biblioteki Publicznej w Krasocinie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
Gminnej Biblioteki Publicznej  
  
*mgr Aleksandra Klim*

# **Regulamin organizacyjny**

## **Gminnej Biblioteki Publicznej w Krasocinie**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Gminna Biblioteka Publiczna w Krasocinie, zwana dalej Biblioteką , jest samorządową instytucją kultury i działa na podstawie :

- ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jedn. Dz. U. z 12 czerwca 2012 r., poz. 642 ze zm.)
- ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz. U. z 16 kwietnia 2012 r. poz. 406)
- Statutu nadanego Uchwałą nr XXXIX/337/14 Rady Gminy Krasocin z dnia 27 marca 2014 r. w sprawie nadania Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Krasocinie

#### **§ 2.**

1. Biblioteka prowadzi działalność kulturalną polegającą na tworzeniu, upowszechnianiu i ochronie kultury oraz rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb czytelniczych społeczeństwa.
2. Podstawowe zadania Biblioteki oraz sposób ich realizacji określa Statut.

#### **§ 3.**

1. Siedziba Gminnej Biblioteki Publicznej w Krasocinie mieści się przy ul. Floriańskiej 1 w Krasocinie.
2. Działalność Biblioteki prowadzona jest także w:
  - filiach bibliotecznych w miejscowościach: Bukowa, Oleszno,
  - punktach bibliotecznych w miejscowościach: Mieczyn, Ludynia,
3. W strukturę Biblioteki wchodzi także świetlice środowiskowe.
3. Obszarem działania biblioteki jest Gmina Krasocin.

#### **§ 4.**

1. Niniejszy regulamin określa:
  - a) zasady zarządzania Biblioteką,
  - b) organizację wewnętrzną Biblioteki,
  - c) zakres działania poszczególnych działów organizacyjnych

## **§ 5.**

1. Obowiązki Biblioteki, jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników i inne sprawy związane ze stosunkiem pracy, określa Regulamin pracy Biblioteki.

## **II. Zarządzanie**

### **§ 1.**

1. Strukturę organizacyjną Biblioteki określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu

### **§ 2.**

1. Biblioteką zarządza, reprezentuje na zewnątrz i odpowiada za całokształt jej działalności Dyrektor.

2. Dyrektor odpowiada w szczególności za:

- realizację zadań statutowych Biblioteki i opracowanie strategii rozwoju Biblioteki,
  - organizację pracy Biblioteki,
  - gospodarkę finansową, w tym gospodarowanie mieniem Biblioteki,
  - politykę kadrową,
  - warunki pracy, bhp, zabezpieczenie ppoż. oraz inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
  - wydawanie zarządzeń, ogłoszeń i poleceń służbowych,
  - przygotowanie i wprowadzenie instrukcji i regulaminów wewnętrznych instytucji,
  - powoływanie komisji oraz ustalanie ich składów osobowych
  - współdziałanie z organizatorem w zakresie przewidzianym przepisami prawa,
  - rozpatrywanie skarg i wniosków pracowników,
  - podejmowanie decyzji w sprawie skarg i wniosków czytelników,
3. Dyrektor jest pracodawcą i bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Biblioteki.

### **§ 3.**

1. Dyrektor kieruje Biblioteką przy pomocy zastępcy Dyrektora i głównego księgowego.

2. Do zadań zastępcy Dyrektora należy:

- współpraca z samorządowymi instytucjami kultury, towarzystwami regionalnymi i animatorami ruchu społeczno-kulturalnego,

- koordynacja planowania i sprawozdawczości wewnętrznej,
  - reprezentowanie i kierowanie Biblioteką w trakcie nieobecności Dyrektora,
  - bezpośredni nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi,
  - współpraca z mediami,
  - poszukiwanie innych źródeł finansowania działalności Biblioteki,
  - prowadzenie statystyk GUS dotyczących funkcjonowania Biblioteki,
  - wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora
  - Zastępca Dyrektora uprawniony jest do wydawania podległym mu komórkom organizacyjnym poleceń i instrukcji dotyczących wykonywania przypisanych im zadań,
3. Do zadań głównego księgowego należy:

- prowadzenie rachunkowości Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- planowanie i realizowanie budżetu Biblioteki, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- ustalanie wyniku finansowego,
- sporządzanie rocznych planów finansowych, analiz, sprawozdań bilansowych i budżetowych,
- kierowanie Działem finansowo-księgowym,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- realizacja operacji budżetowych,
- sporządzanie listy płac oraz innych świadczeń pieniężnych dla pracowników,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Biblioteki, dotyczących sposobu prowadzenia rachunkowości, a w szczególności :
  - zakładowego planu kont, obiegu i kontroli dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji, na podstawie obowiązujących przepisów prawa,
- przygotowywanie dokumentacji na udzielenie zamówienia publicznego,
- należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo-księgowych,
- finansowe rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
- prowadzenie sprawozdawczości GUS,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- administrowanie komputerową bazą danych w zakresie wykonywanych czynności,

- współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolującymi,
- kontrola czynności wykonywanych przez kasjera.

### **III. Organizacja wewnętrzna**

#### **§ 1.**

1. W Bibliotece wyodrębnia się następujące działy organizacyjne:

- 1) Dział Finansowo-Księgowy – ozn. **DzFK**
- 2) Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów **DzGiOZ**
- 3) Dział Administracyjno-Gospodarczy **DzAG**
- 4) Dział Udostępniania Zbiorów **DzUZ**
- 5) Dział Animacji Kultury **DzAK**
- 6) Filie i Punkty Biblioteczne **FIPB**
- 7) Świetlice Środowiskowe **ŚS**

2. Dyrektorowi podlegają wszystkie działy.

3. Zastępca dyrektora sprawuje nadzór nad :

- 1) Działem Udostępniania Zbiorów
- 2) Filiami i Punktami Bibliotecznymi
- 3) Świetlicami Środowiskowymi

#### **§ 2.**

1. Wszystkie działy organizacyjne obowiązane są do współdziałania i uzgadniania działań w przypadku wykonywania zadań wymagających współpracy.

2. Koordynację prac przy załatwianiu spraw wymagających współdziałania większej ilości działów organizacyjnych prowadzi ten z nich, który jest merytorycznie odpowiedzialny za wykonanie danego zadania.

### **IV. Szczegółowy zakres działania poszczególnych działów organizacyjnych**

#### **§ 1.**

1. Do obowiązków Działu finansowo-księgowego należy:

- 1) sporządzanie, przyjmowanie i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- 2) bieżące i rzetelne prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej,

- 3) rozliczanie kasy Biblioteki,
  - 4) kontrola umów pod względem finansowym,
  - 5) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych,
  - 6) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych,
  - 7) naliczanie podatków i terminowe regulowanie zobowiązań,
  - 8) rozliczenia z ZUS, w tym: naliczanie składek, wypełnianie deklaracji rozliczeniowych, raportów imiennych, przekaz elektroniczny do ZUS,
  - 9) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowniczych,
  - 10) sporządzanie inwentaryzacji,
  - 11) sporządzanie sprawozdawczości,
  - 12) systematyczne bieżące analizowanie gospodarki finansowej i przekazywanie aktualnych informacji Dyrektorowi.
  - 13) prowadzenie akt osobowych pracowników, byłych pracowników, list obecności, kartotek urlopowych, ewidencji zwolnień lekarskich, ewidencji czasu pracy,
  - 14) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
  - 15) sporządzanie planów urlopów,
  - 16) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia,
  - 17) udział w opracowywaniu i aktualizowaniu regulaminów pracy i wynagradzania,
  - 18) przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę,
  - 19) przygotowywanie formularzy zgłoszeniowych do ubezpieczeń społecznych, zmian danych, korekt i wyrejestrowań z ubezpieczeń pracowników,
  - 20) przygotowywanie i przekazywanie do ZUS wniosków pracowników ubiegających się o renty i emerytury,
  - 21) kontrola dyscypliny pracy,
  - 22) prowadzenie spraw socjalnych z ZFŚS,
  - 23) informowanie pracowników o przysługujących im uprawnieniach i obowiązkach.
2. Do obowiązków Działu Gromadzenia i Opracowania zbiorów należy:
- 1) Gromadzenie zbiorów Biblioteki zgodnie z planem przybytków zatwierdzonym przez Dyrektora,
  - 2) Prowadzenie centralnej akcesji i centralnego opracowania zbiorów dla wszystkich filii i komórek organizacyjnych Biblioteki w programie bibliotecznym MAK+,

- 3) Podział nabytych zbiorów dla jednostek organizacyjnych Biblioteki i prowadzenie wymaganej dokumentacji,
  - 4) Prowadzenie dokumentacji zamówień, ewidencji przybytków według zasad ewidencji materiałów bibliotecznych i zgodnie z wymogami programu MAK+,
  - 5) Opracowanie formalne i rzeczowe zbiorów i ujednolicanie opisów, gromadzenie zbiorów regionalnych, specjalnych, multimedialnych, elektronicznych, dźwiękowych i innych zgodnych z planem przybytków,
  - 6) Kompletowanie źródeł informacji o zbiorach, prowadzenie zbioru podręcznego niezbędnego do pracy Działu,
  - 7) Prowadzenie katalogu centralnego Biblioteki, kartoteki dezyderatów, dekompletów i kontynuantów,
  - 8) Organizowanie kontroli i selekcji zbiorów, prowadzenie dokumentacji Komisji doboru, selekcji i wyceny zbiorów bibliotecznych, uczestniczenie w jej pracach,
  - 9) Uczestniczenie w prowadzeniu praktyk zawodowych,
  - 10) Prowadzenie prac nad modernizacją katalogu centralnego- ujednolicanie i scalanie zbiorów
  - 11) Uczestniczenie w kontroli i selekcji zbiorów, w skontrach. Bierze udział w pracach związanych z funkcjonowaniem Komisji Doboru, Selekcji i Wyceny Zbiorów Bibliotecznych.
  - 12) Opracowywanie analizy stanu czytelnictwa biblioteki i procesów w nich zachodzących,
  - 13) Sporządzanie sprawozdań statystycznych i opisowych z działalności Biblioteki,
  - 14) Prowadzenie księgozbioru i wypożyczalni międzybibliotecznej,
  - 15) Uczestniczenie w szkoleniach dotyczących programu bibliotecznego MAK+,
  - 16) Pozyskiwanie środków pozabudżetowych na zakup nowości wydawniczych,
  - 17) Wykonywanie innych prac w ramach zajmowanego stanowiska zlecanych przez Dyrektora Biblioteki.
3. Do obowiązków Działu administracyjno-gospodarczego należy:
- 1) wykonywanie zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
  - 2) zabezpieczenie i ochrona mienia Biblioteki,

- 3) dbałość o utrzymanie w sprawności technicznej obiektów, sprzętu nagłośnieniowego i wyposażenia,
  - 4) zakup materiałów, urządzeń i innych artykułów niezbędnych do należytego funkcjonowania Biblioteki,
  - 5) wynajem pomieszczeń, środków transportu i sprzętu technicznego,
  - 6) archiwizacja dokumentów Biblioteki,
  - 7) prowadzenie spraw kancelaryjnych i sekretariatu,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z bhp i ppoż.,
  - 9) Prowadzenie prac inwentaryzacyjnych, naprawczych, konserwacyjnych oraz sprzątanie Biblioteki i terenu wokół niej,
  - 10) Prowadzenie księgi zarządzeń Dyrektora,
  - 11) Prowadzenie zbioru przepisów prawnych,
  - 12) Prowadzenie gospodarki majątkiem Biblioteki (z wyjątkiem zbiorów bibliotecznych),
  - 13) Wykonuje inne zadania w ramach zajmowanego stanowiska zlecanych przez Dyrektora.
4. Do obowiązków Działu Udostępniania Zbiorów:
- 1) Zaspokajanie potrzeb czytelniczych gminy,
  - 2) Zbieranie i opiniowanie dezyderatów czytelniczych i przekazywanie ich do Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,
  - 3) Konserwacja techniczna zbiorów,
  - 4) Wycofywanie książek wg zaleceń Komisji ds. selekcji zbiorów,
  - 5) Rejestracja czytelników,
  - 6) Udostępnianie zbiorów prezencyjnie i na zewnątrz,
  - 7) Obsługa programu bibliotecznego MAK+,
  - 8) Prowadzenie dziennika statystycznego biblioteki,
  - 9) Prowadzenie postępowania o zwrot książek od czytelników,
  - 10) Pobieranie opłat regulaminowych, prowadzenie kasy ,
  - 11) Przestrzeganie przepisów ppoż i bhp,
  - 12) Troska o estetykę pomieszczeń wypożyczalni,
  - 13) Obsługa czytelni internetowej i mediateki,
  - 14) Prowadzenie wypożyczeni międzybibliotecznych,
  - 15) Udostępnianie materiałów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi regulaminami



- 16) Udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych użytkownikom indywidualnym i zbiorowym (telefonicznie, ustnie i pisemnie),
  - 17) Prowadzenie rejestrów odwiedzin w czytelni ogólnej, czytelni internetowej,
  - 18) Świadczenie usług reprograficznych dla użytkowników biblioteki,
  - 19) Sporządzanie zestawień bibliograficznych,
  - 20) Zabezpieczenia mienia, urządzeń i pomieszczeń,
  - 21) Dbłość o prawidłowe ustawienie i układ książek na półkach,
5. Do obowiązków Działu Animacji Kultury należy:
- 1) realizacja priorytetowych projektów kulturalnych,
  - 1) organizacja własnych imprez kulturalnych, w tym cyklicznych,
  - 2) tworzenie kalendarza imprez,
  - 3) ustalanie harmonogramu zajęć prowadzonych przez dział w porozumieniu z Dyrektorem,
  - 4) organizacja widowni,
  - 5) promocja imprez,
  - 6) współpraca z agencjami artystycznymi,
  - 7) pozyskiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania projektów kulturalnych, w tym sponsorów, rozliczanie projektów,
  - 8) promocja najciekawszych twórców kultury regionu,
  - 9) organizacja kursów, warsztatów podnoszących umiejętności,
  - 10) organizacja kursów wiedzy o regionie,
  - 11) organizacja czasu wolnego dzieci i młodzieży – inicjowanie i organizacja zajęć artystycznych, kół zainteresowań,
  - 12) organizacja imprez promujących czytelnictwo: wystaw, lekcji bibliotecznych spotkań autorskich,
  - 13) organizowanie imprez czytelniczych,
  - 14) opracowywanie informacji dla mediów,
  - 15) bieżąca analiza zainteresowania tematyką prowadzonych zajęć i dostosowywanie jej do potrzeb odbiorców,
  - 16) prowadzenie strony internetowej Biblioteki, kont na portalach społecznościowych, bloga,
  - 17) prowadzenie kroniki Biblioteki,

18) opracowywanie materiałów popularyzujących Bibliotekę i jej działalność (informatory, foldery, afisze).

19) Obsługa telebimu zewnętrznego,

6. Do obowiązków Filii i Punktów Bibliotecznych należy:

1) Gromadzenie, przechowywanie, konserwowanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,

2) Prowadzenie wypożyczalni, czytelni, czytelni internetowej,

3) Obsługa programu bibliotecznego MAK+,

4) Analizowanie potrzeb czytelniczych środowiska lokalnego, przekazywanie wniosków do Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,

5) Analizowanie stanu czytelnictwa i działanie na rzecz jego upowszechnienia,

6) Prowadzenie działalności informacyjnej,

7) Prowadzenie lekcji bibliotecznych,

8) Prowadzenie dokumentacji bibliotecznej – dziennika bibliotecznego, rejestrów odwiedzin,

9) Organizowanie zajęć oświatowych i kulturalnych,

10) Dbłość o księgozbiór, sprzęt biblioteczny,

11) Współpracowanie z innymi działami Biblioteki,

12) Uczestniczenie w szkoleniach organizowanych przez Dyrektora.

7. Do obowiązków świetlic środowiskowych należy:

1) Podejmowanie działań opiekuńczo-wychowawczych na rzecz podopiecznych i ich rodzin,

2) Podejmowanie działań rozwijających zainteresowania dzieci i młodzieży,

3) Organizowanie w sposób atrakcyjny wolnego czasu dzieci i młodzieży – kursy, warsztaty, zajęcia artystyczne, koła zainteresowań,

4) Wspieranie dzieci pochodzących z rodzin dysfunkcyjnych, zaniedbanych wychowawczo,

5) Współpraca z innymi osobami i instytucjami wspierającymi rodzinę w wychowaniu dziecka,

6) Dbanie o zachowanie czystości i estetyki pomieszczeń świetlicowych oraz właściwe użytkowanie sprzętów i urządzeń znajdujących się w nich,

- 7) Wykonywanie innych czynności w ramach zajmowanego stanowiska zleczanych przez Dyrektora.

## **V. Zarządzenia i ogłoszenia**

### **§ 1.**

1. Dyrektor wydaje zarządzenia i ogłoszenia.
2. Zarządzenia mają charakter wiążący dla osób zatrudnionych w Bibliotece.
3. Ogłoszenia mają charakter informacyjny.

### **§ 2.**

1. Zarządzenia i ogłoszenia wydawane są w formie pisemnej.
2. Pracownicy mają prawo do wglądu w sekretariacie Dyrektora.

### **§ 3**

1. Zarządzenia i ogłoszenia wchodzą w życie od następnego dnia po dniu ich ogłoszenia, chyba, że w ich treści zaznaczono inny termin.

## **VI. Postanowienia końcowe**

### **§ 1.**

1. Zmiany postanowień regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.
2. W sprawach nieobjętych postanowieniami niniejszego regulaminu decyduje Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Krasocinie.

### **§ 2.**

1. Z chwilą wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc dotychczasowy regulamin organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem dyrektora nr 1/2007.

**DYREKTOR**  
Gminnej Biblioteki Publicznej  
  
mgr Aleksandra Klim