

Zarządzenie Nr 2/2015
Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Zatorach
z dnia 2 stycznia 2015 roku
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Gminnej Biblioteki Publicznej w Zatorach

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406) oraz Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Zatorach nadanego Uchwałą NR 14/II/2014 z dnia 30 grudnia 2014 r. przez Radę Gminy w Zatorach zarządza się co następuje:

§1

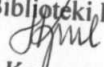
Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Zatorach, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie Nr 2/2009 Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Zatorach z dnia 08.05.2009 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Gminnej Biblioteki Publicznej w Zatorach

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej

Hanna Kaczmarczyk

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W ZATORACH

I. Postanowienia ogólne

§1

Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa strukturę organizacyjną Gminnej Biblioteki Publicznej w Zatorach oraz zasady jej funkcjonowania.

Gminna Biblioteka Publiczna w Zatorach jako centralna placówka gminnej sieci bibliotek publicznych, zwana dalej w regulaminie „Biblioteką” działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. z 2012 r., poz. 642 z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (jednolity tekst: Dz.U. z 2012 r. poz. 406, z późn. zm.).
3. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.).
4. Niniejszego regulaminu.
5. Statutu Biblioteki.

§2

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Bibliotece - rozumie się przez to Gminną Bibliotekę Publiczną w Zatorach;
2. Organizatorze - rozumie się przez to Gminę Zatory;
3. Dyrektorze - rozumie się przez to Dyrektora Biblioteki;

§3

Siedzibą Biblioteki jest lokal w budynku Urzędu Gminy w Zatorach, ul. Jana Pawła II 106, a terenem jej działania gmina Zatory.

§4

Gminna Biblioteka Publiczna w Zatorach jest gminna instytucją kultury działającą w obrębie krajowej sieci bibliotecznej, wpisaną do rejestru placówek kultury prowadzonego przez Urząd Gminy w Zatorach. Biblioteka posiada filię w Pniewie.

§5

1. Bezpośredni nadzór nad Biblioteką sprawuje Wójt Gminy Zatory.
2. Nadzór merytoryczny nad Biblioteką sprawuje Biblioteka Publiczna m. st. Warszawy - Biblioteka Główna Województwa Mazowieckiego i Pułuska Biblioteka Publiczna im. Joachima Lelewela, pełniąca obowiązki biblioteki powiatowej.

§6

Biblioteka stanowi centrum organizacyjne dla placówek bibliotecznych na terenie gminy Zatory w związku z czym:

1. Planuje i organizuje sieć biblioteczną na terenie gminy Zatory.
2. Planuje działalność placówek bibliotecznych.
3. Organizuje i uczestniczy w prowadzeniu skontrów.
4. Pomaga w organizacji pracy bibliotecznej.
5. Udziela instruktażu i wszechstronnej pomocy fachowej oraz kontroluje ich działalność.
6. Współdziała z bibliotekami innych sieci, innymi instytucjami kultury oraz organizacjami i towarzystwami w rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa.

§7

Do podstawowych zadań Biblioteki należy:

1. Gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych służących rozwijaniu czytelnictwa oraz zaspakajaniu potrzeb informacyjnych, edukacyjnych i samokształceniowych ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu.
2. Dostarczanie wiedzy ogólnej za pośrednictwem zgromadzonych zbiorów ze wszystkich dziedzin wiedzy oraz prowadzenie działalności informacyjno-dokumentacyjnej dotyczącej środowiska, w którym Biblioteka działa.
3. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie na zewnątrz.
4. Upowszechnianie czytelnictwa książek, czasopism i innych dokumentów piśmienniczych.
5. Prowadzenie i organizowanie działalności informacyjnej, przysposobienie użytkowników w zakresie umiejętności korzystania i wyszukiwania informacji z różnych źródeł.
6. Współpraca z innymi bibliotekami publicznymi, z bibliotekami innych sieci, organizacjami i instytucjami, w zakresie rozwijania i zaspakajania potrzeb kulturalnych i oświatowych lokalnej społeczności.
7. Wspomaganie w kształceniu zawodowym i ogólnym poprzez udostępnianie materiałów bibliotecznych.
8. Prowadzenie działalności promocyjnej.
9. Upowszechnianie kultury, organizowanie imprez kulturalnych, współdziałanie z organizacjami i instytucjami, w zakresie zaspakajania potrzeb kulturalnych mieszkańców gminy.
10. Popularyzacja zbiorów i usług bibliotecznych w środowisku lokalnym przez własne działania oraz za pośrednictwem środków masowego przekazu.

II. Zadania i kompetencje stanowisk pracy

§8

Biblioteka zarządzana jest przez Dyrektora, którego zatrudnia Wójt Gminy Zatory.

§9

Na czele Biblioteki stoi Dyrektor, który zarządza i reprezentuje ją na zewnątrz, kieruje jej działalnością i jest odpowiedzialny za całokształt pracy Biblioteki oraz właściwe funkcjonowanie placówek bibliotecznych na terenie gminy Zatory. Przedstawia organizatorowi i jednostce nadrzędnej merytorycznie plany i sprawozdania z zakresu działania jednostki. Odpowiada za działalność merytoryczną i finansową placówki.

§10

W Bibliotece zatrudnia się pracowników na stanowiskach bibliotekarskich. Pracownika filii bibliotecznej zatrudnia i zwalnia Dyrektor Biblioteki.

§11

Dyrektor oraz pracownicy filii powinni posiadać kwalifikacje odpowiednie do zajmowanych stanowisk.

§12

Szczegółowy zakres obowiązków Dyrektora określa zakres czynności ustalony przez Wójta Gminy Zatory. Zakres zadań i czynności służbowych pracownikom filii ustala Dyrektor Biblioteki.

§13

Obsługę prawną Biblioteki prowadzi radca prawny Urzędu Gminy w Zatorach.

III. Zasady i tryb funkcjonowania oraz struktura wewnętrzna Biblioteki.

§14

W skład Gminnej Biblioteki Publicznej w Zatorach wchodzi:

1. Wypożyczalnia – zbiory udostępnia się do domu.
2. Czytelnia – zbiory udostępnia się na miejscu.
3. Czytelnia internetowa – korzystanie z Internetu jest bezpłatne.
4. Filia Biblioteczna w Pniewie

§15

Czas pracy Biblioteki i jej filii:

1. Czas pracy nie może przekroczyć 40 godz. na tydzień i 8 godz. na dobę.
2. Czas pracy powinien być wykorzystany całkowicie na wykonanie zadań służbowych.
3. W czasie pracy pracownikowi przysługuje przerwa 15 minut na spożycie posiłku, przerwa nie może zakłócić normalnego toku pracy

§16

1. Pracownik przybycie do pracy potwierdza złożeniem podpisu na liście obecności.
2. Brak podpisu pracownika na liście obecności oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.
3. Listę obecności dla pracownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Zatorach prowadzi stanowisko do spraw organizacyjnych i kadr Urzędu Gminy w Zatorach, a dla pracowników Filii Bibliotecznej w Pniewie prowadzi Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Zatorach.

§17

Pracownicy Biblioteki zobowiązani są do przestrzegania zasad przeciwpożarowych, BHP oraz dbanie o ład i porządek, a także nienaganny stan pomieszczeń i urządzeń bibliotecznych. Pracownicy Biblioteki ponoszą odpowiedzialność materialną za uszkodzone, zaginione lub zniszczone z ich winy mienie znajdujące się w miejscu pracy.

§18

Pracownicy Biblioteki zobowiązani są do przestrzegania Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (jednolity tekst: Dz.U. z 2002 r., nr 101, poz. 1593 z późn. zm.).

§19

Akta, pieczęcie, komputery i inne urządzenia służbowe powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.

§20

Biblioteka gminna używa pieczęci nagłówkowej „Gminna Biblioteka Publiczna, ul. Jana Pawła II 106, 07-217 Zatory, pow. pułtuski, woj. mazowieckie, oraz pieczętki okrągłej zawierającej tylko nazwę Biblioteki do stemplowania książek.

Filia używa pieczęci „Gminna Biblioteka Publiczna Filia w Pniewie, ul. 8 Maja 6, 07-217 Zatory, pow. pułtuski, woj. mazowieckie oraz pieczętki okrągłej zawierającej tylko nazwę Biblioteki do stemplowania książek.

§21

Do podstawowych obowiązków pracowników Biblioteki należą:

1. Rzetelne i sumienne wykonywanie powierzonych zadań.
2. Zachowanie tajemnicy służbowej i państwowej przewidzianym przez prawo.
3. Przestrzeganie ustaleń zawartych w regulaminie.
4. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy a także poza nią.
5. Życzliwość i uprzejmość w kontaktach z czytelnikami.

§22

Pracownicy Biblioteki otrzymują wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę, które otrzymują 26 dnia każdego miesiąca

§23

Pracownicy Biblioteki uprawnieni są do:

1. Otrzymywania urlopu zgodnie z zatwierdzonym planem urlopów przez przełożonego.
2. Otrzymywania urlopu okolicznościowego w przypadkach określonych odrębnym przepisem.

§24

Pracownikom Biblioteki mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia na zasadach określonych przez Wójta Gminy Zatory a szczególnie za:

1. Systematyczne podnoszenie kwalifikacji.
2. Wykonywanie inicjatywy w realizowanych zadaniach.
3. Wykonywanie innych zadań nieobjętych zakresem czynności.

IV. Gospodarka finansowa

§25

1. Biblioteka prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (jednolity tekst: Dz.U. z 2012 r. poz. 406 z późn. zm.).
2. Podstawą gospodarki finansowej Biblioteki jest roczny plan finansowy instytucji kultury zatwierdzany przez Dyrektora, z uwzględnieniem wysokości dotacji otrzymanej od Organizatora.
3. Działalność Biblioteki finansowana jest ze środków przekazywanych przez Gminę Zatory w formie dotacji oraz dochodów własnych, darowizn i innych źródeł.

§26

1. Korzystanie z Biblioteki jest bezpłatne.
2. Biblioteka może pobierać w granicach obowiązujących przepisów opłaty za usługi i wydawnictwa, a wpływy przeznaczać na cele statutowe.
3. Biblioteka może pobierać opłaty za :
 - Zniszczenie, uszkodzenie lub niezwrócenie materiałów bibliotecznych
 - Niezwrócenie w określonym terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
 - Usługi informacyjne, reprograficzne i bibliograficzne.
 - W formie kaucji za wypożyczone materiały biblioteczne.

§27

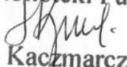
Biblioteka może prowadzić działalność gospodarczą według zasad określonych odrębnymi przepisami.

§28

Obsługę finansową Biblioteki prowadzi Referat Planowania Budżetu i Finansów Urzędu Gminy w Zatorach zgodnie z podpisanym porozumieniem.

§29

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej

Hanna Kaczmarczyk