GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA
w Rytwianach
28-236 Rytwiany
woj. świętokrzyskie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
w Rytwianach

I Postanowienia ogólne

§ 1

Gminna Biblioteka Publiczna, zwana dalej Biblioteką, działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminy.
2. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
3. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach.
4. Statutu nadanego przez Radę Gminy Uchwałą NR XL/209/2006 z dnia 13 stycznia 2006 r.

§ 2

Organizację wewnętrzną Biblioteki ustala dyrektor po zasięgnięciu opinii Wójta.

§ 3

Regulamin organizacyjny określa zasady i sposób wewnętrznego zorganizowania Biblioteki oraz zakres podstawowych obowiązków służbowych jej pracowników.

II Struktura organizacyjna

§1

1. Struktura organizacyjna Gminnej Biblioteki Publicznej na której czele stoi Dyrektor Biblioteki
- Biblioteka w Rytwianach,
- Filia biblioteki w Sichowie Dużym,
- Filia biblioteki w Szczece,

2. Pracą biblioteki kieruje Dyrektor, który reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny.
3. Dyrektor szczególnie odpowiada za:

- politykę kadrową: przyjmuje, awansuje, zwalnia i nagradza pracowników,
- wydaje regulaminy pracy, ustala przydziały czynności dla pracowników,
- plan pracy,
- gospodarkę finansową

4. W skład Biblioteki wchodzą następujące stanowiska pracy:
- Dyrektor,
- Księgowy,

§ 2

1. Funkcjonowanie poszczególnych stanowisk pracy:

Księgowy:

- prowadzenie księgowości zgodnie z przepisami obowiązującymi w instytucjach kultury finansowanymi przez samorząd;
- organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych;
- opracowanie projektów planu finansowego;
- opracowanie planów rocznych i sprawozdań finansowych;
- sporządzanie sprawozdań i analiz ekonomiczno-finansowych;
- ewidencja środków trwałych;
- kontrolowanie gospodarki materiałowej;
- przedkładanie Dyrektorowi Biblioteki okresowych analiz i informacji o realizacji planu finansowego;
- prowadzenie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym
- przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg i dokumentów oraz środków pieniężnych;
- wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Biblioteki i odpowiada przed nim.

Biblioteka w Rytwianach

Wypożyczalnia dla dorosłych, Czytelnia ogólna z dostępem do internetu*

- organizowanie pracy oraz podejmowanie inicjatyw zmierzających do jej usprawnienia;
- rejestracja czytelników;
- udostępnianie zbiorów w wypożyczalni;
- wypożyczanie zbiorów w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych;
- organizowanie upowszechniania czytelnictwa;
- prowadzenie dziennika statystycznego, sporządzanie miesięcznych sprawozdań statystycznych;

- postępowanie o zwrot książek od czytelników;
- pobieranie opłat regulaminowych zgodnie z przepisami finansowymi;
- bieżąca ewidencja i konserwacja zbiorów;
- współpraca z innymi bibliotekami, szkołami, instytucjami kulturalno-oświatowymi;
- opracowanie techniczne zbiorów;
- prowadzenie katalogów ich porządkowanie;
- przestrzeganie przepisów bhp i p. poż.;
- troska o estetykę i wystrój pomieszczeń;
- prowadzenie usług kserowania

W zakresie gromadzenia i opracowania zbiorów bibliotecznych:
- uzupełnianie zbiorów Biblioteki;
- klasyfikacja wszystkich książek zakupionych;
- katalogowanie wszystkich nowości;
- prowadzenie dokumentacji przybytków ubytków;
- selekcja zbiorów oraz prowadzenie rejestru ubytków.
- sporządzanie analiz zbiorowych rocznych

Filie biblioteczne :

1. w Sichowie Dużym – czytelnia z dostępem do internetu
2. w Szczece- czytelnia z dostępem do internetu*

- organizowanie pracy oraz podejmowanie inicjatyw zmierzających do jej usprawnienia;
- sporządzanie planów pracy oraz sprawozdań z działalności;
- przestrzeganie zasad oszczędnego efektywnego gospodarowania;
- prowadzenie księgi inwentarzowej;
- prowadzenie katalogów i ich porządkowanie;
- inwentaryzacja i opracowanie zbiorów;
- rejestracja czytelników;
- udostępnianie zbiorów na miejscu;
- organizowanie i upowszechnianie czytelnictwa;
- prowadzenie dziennika statystycznego, sporządzanie miesięcznych sprawozdań statystycznych;
- postępowanie o zwrot książek od czytelników;
- bieżąca konserwacja zbiorów;
- przestrzeganie przepisów bhp i p. poż.;
- współpraca z innymi bibliotekami, szkołami, instytucjami kulturalno-oświatowymi;

- organizowanie imprez środowiskowych.

*dostęp do internetu od 1 czerwca 2006 r.

III Postanowienia końcowe

1. Sprawy o charakterze wewnętrznym dotyczące pracy w Bibliotece regulowane są w drodze zarządzeń Dyrektora Biblioteki.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
3. Zmiana niniejszego regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

4.IV.2006r.

KIEROWNIK
Gminnej Biblioteki Publicznej
mgr Dorota Gwizdowska

WÓJT GMINY
mgr Grzegorz Porkasiewicz