

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
W KRZYŻANOWICACH**

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Krzyżanowicach, zwana dalej Biblioteką, jest gminną instytucją kultury, wpisaną do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Urząd Gminy Krzyżanowice.
2. Podstawą prawną Regulaminu organizacyjnego Biblioteki jest Statut nadany Uchwałą Rady Gminy Krzyżanowice Nr XVII/21/08 z dnia 03 kwietnia 2008 roku.
3. Siedzibą Biblioteki jest część budynku położonego w Krzyżanowicach, przy ul. Głównej 3, a terenem działania jest obszar Gminy Krzyżanowice.
4. Biblioteka prowadzi 4 filie biblioteczne:
 - 1) Filia Biblioteczna w Bieńkowicach, ul. Raciborska 17,
 - 2) Filia Biblioteczna w Tworkowie, ul. Parkowa 1,
 - 3) Filia Biblioteczna w Zabelkowie, ul. Rymera 7,
 - 4) Filia Biblioteczna w Chałupkach, ul. Bogumińska 26

II PODSTAWOWE ZADANIA BIBLIOTEKI

§ 2

1. Biblioteka realizuje ustawowe zadania Gminy w zakresie zaspokajania potrzeb czytelniczych, kulturalnych i informacyjnych społeczeństwa.
2. Do zadań Biblioteki należy:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, ochrona i aktualizacja materiałów bibliotecznych utrwalonych w dowolnej formie, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu,
 - 2) opracowywanie zgromadzonych materiałów bibliotecznych,
 - 3) udostępnianie materiałów bibliotecznych, udzielanie pomocy fachowej w ich wykorzystaniu informowanie o zawartości zbiorów, prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,

- 4) prowadzenie działalności informacyjnej, dydaktycznej i kulturalno-oświatowej,
- 5) współdziałanie z Bibliotekami wchodzącymi w skład ogólnokrajowej sieci bibliotecznej oraz innymi Bibliotekami, instytucjami na rzecz i dla dobra mieszkańców gminy i użytkowników Biblioteki,
- 6) pełnienie funkcji ośrodka informacji biblioteczno-bibliograficznej na terenie gminy,
- 7) udostępnianie materiałów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie na zewnątrz, prowadzenie wymiany bibliotecznej z uwzględnieniem potrzeb wszystkich mieszkańców gminy,
- 8) tworzenie i udostępnianie własnych baz danych: faktograficznych, katalogowych, bibliograficznych oraz organizowanie dostępu do baz zewnętrznych,
- 9) organizowanie różnego typu imprez popularyzujących wiedzę, kulturę, książkę i czytelnictwo,
- 10) doskonalenie zawodowe pracowników Biblioteki,
- 11) doskonalenie form i metod obsługi użytkowników Biblioteki poprzez wykorzystywanie możliwości technicznych w tej dziedzinie,
- 12) prowadzenie działalności wydawniczej i dokumentacyjnej.

§ 3

Nadzór nad działalnością Biblioteki sprawuje Wójt Gminy Krzyżanowice.

Biblioteka korzysta z opieki merytorycznej, szkoleniowej i organizacyjnej Biblioteki Śląskiej w Katowicach oraz Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Raciborzu.

III STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIBLIOTEKI I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 4

1. Pracami Biblioteki kieruje i reprezentuje ją na zewnątrz Dyrektor, powołany i odwoływany przez Wójta Gminy Krzyżanowice.
2. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pozostałych pracowników Biblioteki.

§ 5

W stosunku do Dyrektora Biblioteki uprawnienie pracodawcy wykonuje Wójt Gminy Krzyżanowice

§ 6

Dyrektor ponosi odpowiedzialność za działanie Biblioteki, a w szczególności za:

- 1) opracowanie i realizację planów działalności podstawowej i finansowej oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
- 2) prawidłową organizację pracy,
- 3) przydzielanie spraw i czynności pracownikom,
- 4) stosowanie zarządzeń, instrukcji, wytycznych i poleceń władz zwierzchnich,
- 5) rozwój i upowszechnianie czytelnictwa,
- 6) zapewnianie właściwych warunków pracy i przestrzegania obowiązujących przepisów bhp oraz przeciwpożarowych,
- 7) racjonalną gospodarkę majątkiem Biblioteki.

§ 7

Do zadań Dyrektora należy:

- 1) wydawanie zarządzeń i decyzji,
- 2) podejmowanie decyzji w sprawie odpowiedzialności służbowej,
- 3) zawieranie i rozwiązywanie stosunku pracy z pozostałymi pracownikami Biblioteki,
- 4) prowadzenie akt osobowych
- 5) prowadzenie innych niż wymienione w pkt 4 dokumentów z zakresu prawa pracy,
- 6) kontrola dyscypliny pracy,
- 7) rozpatrywanie skarg i wniosków osób korzystających z Biblioteki,
- 8) planowanie zamierzeń inwestycyjnych i remontów,
- 9) ustalanie terminów scontrum, tj. kontroli polegającej na zbadaniu ilościowego i jakościowego stanu zbiorów,
- 10) pełnienie obowiązków starszego bibliotekarza w Bibliotece w Krzyżanowicach.

§ 8

Dyrektor wykonuje zadania w zakresie administracyjno-gospodarczym, a w szczególności:

- 1) zaopatrywanie Bibliotek w sprzęt, materiały,
- 2) konserwacja sprzętu,

- 3) remonty bieżące,
- 4) modernizacja bazy bibliotecznej,
- 5) zabezpieczenie odpowiednich warunków bhp i ochrony ppoż.

§ 9

Dyrektor wykonuje zadania w zakresie gromadzenia zbiorów, a w szczególności:

- 1) ustalanie zasad doboru wszelkich materiałów bibliotecznych zgodnie z zaleceniami instytucji zwierzchnich,
- 2) uzupełnianie zbiorów Biblioteki centralnej i jej filii,
- 3) ewidencję sumaryczną zbiorów,
- 4) prenumeratę czasopism,
- 5) właściwe gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na zakup materiałów bibliotecznych,

§ 10

1. Biblioteka prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na zasadach właściwych dla instytucji kultury.
2. Biblioteka finansowana jest ze środków własnych, dotacji budżetowej, środków otrzymanych od osób fizycznych i prawnych oraz innych źródeł określonych przepisami prawa.
3. Podstawą gospodarki finansowej jest zatwierdzony przez Dyrektora roczny plan finansowy z zachowaniem wysokości rocznej dotacji ustalonej w budżecie Gminy.
4. Obsługę finansowo-księgową Biblioteki prowadzi Główny Księgowy.

§ 11

Do zadań Głównego Księgowego należy:

1. prowadzenie rachunkowości instytucji, bieżące księgowanie wszelkich operacji finansowych związanych z działalnością merytoryczną i gospodarczą Gminnej Biblioteki Publicznej,
2. prowadzenie ewidencji środków trwałych,
3. wycena aktywów i pasywów,
4. prowadzenie rachunku wyników,
5. sporządzanie planów finansowych,
6. sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych określonych odpowiednimi przepisami,

7. ustalenie wysokości miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy,
8. sporządzanie miesięcznych deklaracji na te zaliczki oraz zeznań rocznych,
9. dokonywanie wyceny spisanych z natury składników majątkowych i ustalanie ich łącznej wartości, oraz różnic inwentaryzacyjnych,
10. przeprowadzanie inwentaryzacji środków pieniężnych na rachunkach bankowych,
11. ustalanie odpisów amortyzacyjnych i ich księgowanie,
12. sporządzanie rocznej informacji o pobieranych zaliczkach: PIT 11, PIT 40,
13. sporządzanie deklaracji ZUS i ustalanie uprawnień do zasiłków chorobowych,
14. sporządzanie list wypłat zasiłków rodzinnych i chorobowych,
15. sporządzanie deklaracji Compensy i innych niezbędnych informacji związanych z zobowiązaniami pracowników wobec banków, urzędów skarbowych itp. udokumentowanych tytułem prawnym,
16. prowadzenie dokumentacji wynikającej ze stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,
17. prowadzenie księgi inwentarzowej wyposażenia Biblioteki,
18. sporządzanie bieżących informacji ekonomicznych i finansowych związanych z realizacją dotacji finansowej,
19. dokumentowanie operacji gospodarczych wynikających z działalności Gminnej Biblioteki Publicznej, zgodnie z Instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

§ 12

1. Do zadań starszego bibliotekarza zatrudnionego w Gminnej Bibliotece Publicznej w Krzyżanowicach należy:
 - 1) inwentaryzacja zbiorów i opracowywanie księgozbioru,
 - 2) prowadzenie katalogów: alfabetycznego i działowego,
 - 3) udostępnianie zbiorów, pomoc czytelnikom w wyszukiwaniu potrzebnej literatury,
 - 4) upowszechnianie czytelnictwa (konkursy literackie, popularno-naukowe, wystawy tematyczne itp.)
 - 5) indywidualna praca z czytelnikiem, w tym również z czytelnikiem niepełnosprawnym,
 - 6) przeprowadzanie skontrum i prac związanych z ubytkiem książek,
 - 7) selekcja księgozbioru zdeaktualizowanego i zaczytanego,
 - 8) konserwacja księgozbioru, dbanie o estetykę placówki bibliotecznej,
 - 9) dokumentowanie życia społecznego i kulturalnego poprzez gromadzenie materiałów propagujących wiedzę o regionie,
 - 10) współpraca z innymi bibliotekami oraz instytucjami i stowarzyszeniami w zakresie

popularyzacji czytelnictwa,

11) prowadzenie dziennej dokumentacji statystycznej i sporządzanie sprawozdań rocznych,

12) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.,

2. Godziny otwarcia:

poniedziałek – 11.00 – 19.00

wtorek – 8.00 – 16.00

środa – 11.00 – 19.00

czwartek - 12.00 – 16.00

piątek – 11.00 – 19.00

§ 13

1. Do zadań młodszego bibliotekarza zatrudnionego w Filii Bibliotecznej w Chałupkach należy:

1) inwentaryzacja zbiorów i opracowywanie księgozbioru,

2) prowadzenie katalogów: alfabetycznego i działowego,

3) udostępnianie zbiorów, pomoc czytelnikom w wyszukiwaniu potrzebnej literatury,

4) upowszechnianie czytelnictwa (konkursy literackie, popularno-naukowe, wystawy tematyczne),

5) indywidualna praca z czytelnikiem, w tym również z czytelnikiem niepełnosprawnym,

6) przeprowadzenie skontrum i prac związanych z ubytkiem książek,

7) selekcja księgozbioru zdeaktualizowanego i zaczytanego,

8) konserwacja księgozbioru, dbanie o estetykę placówki bibliotecznej,

9) dokumentowanie życia społecznego i kulturalnego poprzez gromadzenie materiałów propagujących wiedzę o regionie,

10) współpraca z innymi bibliotekami oraz instytucjami i stowarzyszeniami w zakresie popularyzacji czytelnictwa,

11) prowadzenie dziennej dokumentacji statystycznej i sporządzanie sprawozdań rocznych,

12) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.,

13) zgłaszanie Dyrektorowi Biblioteki potrzeb w zakresie remontów i konserwacji sprzętu,

14) sprzątanie pomieszczeń bibliotecznych.

2. Godziny otwarcia:

wtorek – 12.00 – 18.00

czwartek – 10.00 – 18.00

piątek – 13.00 – 19.00

§ 14

1. Do zadań młodszego bibliotekarza zatrudnionego w Filii Bibliotecznej w Bieńkowicach należy:

- 1) inwentaryzacja zbiorów i opracowywanie księgozbioru,
- 2) prowadzenie katalogów: alfabetycznego i działowego
- 3) udostępnianie zbiorów, pomoc czytelnikom w wyszukiwaniu potrzebnej literatury,
- 4) upowszechnianie czytelnictwa (konkursy literackie, popularno-naukowe, wystawy tematyczne),
- 5) indywidualna praca z czytelnikiem, w tym również z czytelnikiem niepełnosprawnym,
- 6) przeprowadzenie skontrum i prac związanych z ubytkiem książek,
- 7) selekcja księgozbioru zdeaktualizowanego i zaczytanego,
- 8) konserwacja księgozbioru, dbanie o estetykę placówki bibliotecznej,
- 9) dokumentowanie życia społecznego i kulturalnego poprzez gromadzenie materiałów propagujących wiedzę o regionie,
- 10) współpraca z innymi bibliotekami oraz instytucjami i stowarzyszeniami w zakresie popularyzacji czytelnictwa,
- 11) prowadzenie dziennej dokumentacji statystycznej i sporządzanie sprawozdań rocznych,
- 12) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.,
- 13) zgłaszanie Dyrektorowi Biblioteki potrzeb w zakresie remontów i konserwacji sprzętu,
- 14) sprzątanie pomieszczeń bibliotecznych.

2. Godziny otwarcia:

wtorek – 16.00 – 18.00

środa – 16.00 – 18.00

czwartek – 16.00 -19.00

piątek – 16.00 – 19. 00

§ 15

1. Do zadań bibliotekarza zatrudnionego w Filii Bibliotecznej w Tworkowie należy:

- 1) inwentaryzacja zbiorów i opracowywanie księgozbioru,
- 2) prowadzenie katalogów: alfabetycznego i działowego,
- 3) udostępnianie zbiorów, pomoc czytelnikom w wyszukiwaniu potrzebnej literatury,
- 4) upowszechnianie czytelnictwa (konkursy literackie, popularno-naukowe, wystawy tematyczne),
- 5) indywidualna praca z czytelnikiem, w tym również z czytelnikiem niepełnosprawnym,
- 6) przeprowadzenie skontrum i prac związanych z ubytkiem książek,
- 7) selekcja księgozbioru zdeaktualizowanego i zaczytanego,

- 8) konserwacja księgozbioru, dbanie o estetykę placówki bibliotecznej,
- 9) dokumentowanie życia społecznego i kulturalnego poprzez gromadzenie materiałów propagujących wiedzę o regionie,
- 10) współpraca z innymi bibliotekami oraz instytucjami i stowarzyszeniami w zakresie popularyzacji czytelnictwa,
- 11) prowadzenie dziennej dokumentacji statystycznej i sporządzanie sprawozdań rocznych,
- 12) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.,
- 13) zgłaszanie Dyrektorowi Biblioteki potrzeb w zakresie remontów i konserwacji sprzętu,
- 14) sprzątanie pomieszczeń bibliotecznych.

2. Godziny otwarcia:

poniedziałek – 10.00 – 16.00

wtorek - 12.00 – 18.00

środa – 12.00 – 18.00

czwartek – 10.00 – 15.00

piątek – 12.00 – 18.00

§ 16

1. Do zadań młodszego bibliotekarza zatrudnionego w Filii Bibliotecznej w Zabełkowie należy:
 - 1) inwentaryzacja zbiorów i opracowywanie księgozbioru,
 - 2) prowadzenie katalogów: alfabetycznego i działowego,
 - 3) udostępnianie zbiorów, pomoc czytelnikom w wyszukiwaniu potrzebnej literatury,
 - 4) upowszechnianie czytelnictwa (konkursy literackie, popularno-naukowe, wystawy tematyczne),
 - 5) indywidualna praca z czytelnikiem, w tym również z czytelnikiem niepełnosprawnym,
 - 6) przeprowadzenie skontrum i prac związanych z ubytkiem książek,
 - 7) selekcja księgozbioru zdeaktualizowanego i zaczytanego,
 - 8) konserwacja księgozbioru, dbanie o estetykę placówki bibliotecznej,
 - 9) dokumentowanie życia społecznego i kulturalnego poprzez gromadzenie materiałów propagujących wiedzę o regionie,
 - 10) współpraca z innymi bibliotekami oraz instytucjami i stowarzyszeniami w zakresie popularyzacji czytelnictwa,
 - 11) prowadzenie dziennej dokumentacji statystycznej i sporządzanie sprawozdań rocznych,
 - 12) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.,
 - 13) zgłaszanie Dyrektorowi Biblioteki potrzeb w zakresie remontów i konserwacji sprzętu,

14) sprzątanie pomieszczeń bibliotecznych.

2. Godziny otwarcia:

poniedziałek – 14.00 – 19.00

środa – 14.00 – 19.00

czwartek – 14.00 – 19.00

piątek – 14.00 – 19.00

IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

1. Szczegółowe zakresy czynności dla [poszczególnych pracowników ustala Dyrektor Biblioteki w oparciu o regulamin organizacyjny
2. Regulamin organizacyjny nadawany jest przez Dyrektora Biblioteki, po zasięgnięciu opinii Wójta i działających w niej organizacji związkowych i Stowarzyszenia Bibliotekarzy Polskich.
3. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonane w trybie określonym dla jego nadania.