



Gminna Biblioteka Publiczna w Górze Kalwarii
ul. Ks. Z. Sajny 1, 05-530 Góra Kalwaria
tel. 22 727 32 77
bibliotekagk@poczta.fm
www.biblioteka.gorakalwaria.pl

Załącznik nr do Zarządzenie nr/.....

Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Górze Kalwarii

z dnia

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W GÓRZE KALWARII



Postanowienia ogólne

§1

Regulamin organizacyjny zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Gminnej Biblioteki Publicznej w Górze Kalwarii, zwaną dalej Biblioteką.

§2

Biblioteką działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r. poz. 642 z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r. poz. 406 z późn. zm.)
3. Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Górze Kalwarii uchwalonym przez Radę Miejską Góry Kalwarii (Uchwała Nr XXIV/193/2016 z dnia 27 stycznia 2016 r.).

Organizacja GBP w Górze Kalwarii

§3

1. Funkcjonowanie Biblioteki opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik wyznaczony przez dyrektora.

§4

Strukturę organizacyjną Biblioteki wraz z ilością etatów ilustruje Schemat Organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu.



Zadania pracowników

§5

Dyrektor GBP realizuje zadania wymienione w § 5, 6 i 7 Statutu Biblioteki oraz:

- 1) odpowiada za majątek, realizację celów i zadań Biblioteki, realizację budżetu, należytą organizację pracy, dobór pracowników oraz całość spraw kadrowych,
- 2) nadzoruje i kontroluje prawidłowość, terminowość i celowość realizowanych zadań, sprawy finansowo-księgowe, administracyjne i gospodarcze, dyscyplinę pracy,
- 3) organizuje i planuje wszelką działalność na rzecz użytkowników biblioteki
- 4) planuje i nadzoruje realizację:
 - a) drobnych remontów w lokalu Biblioteki;
 - b) opracowywania okresowych planów pracy, sprawozdań i analiz;
 - c) wyposażenia Biblioteki w odpowiedni sprzęt;
 - d) podziału zadań między pracownikami Biblioteki.

§6

Do zadań merytorycznych dyrektora Biblioteki należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, udostępnianie, selekcja i konserwacja materiałów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) udzielanie informacji bibliograficznych, bibliotecznych i faktograficznych użytkownikom,
- 3) prowadzenie katalogu komputerowego,
- 4) upowszechnianie książki, wiedzy i kultury poprzez:
 - a) organizowanie konkursów, pokazów, warsztatów, imprez kulturalnych, spotkań okolicznościowych, zabaw edukacyjnych i zajęć dla dzieci oraz innych form,
 - b) pracę z grupami dorosłych czytelników, organizowanie klubów i kół zainteresowań na bazie dostępnego księgozbioru i czasopism, organizowanie lekcji bibliotecznych, dyskusje o książkach, spotkania autorskie;



- 5) inicjowanie różnych form współpracy z instytucjami działającymi na terenie gminy,
- 6) dokumentowanie aktualnego życia gminy poprzez gromadzenie i wytwarzanie materiałów,
- 7) prowadzenie działalności utrwalającej dziedzictwo kulturowe i historyczne regionu w formie gromadzenia bibliografii, pamiątek, materiałów archiwalnych oraz akcji na rzecz ich gromadzenia,
- 8) opracowywanie materiałów reklamowych i promocyjnych dotyczących Biblioteki oraz Gminy, prowadzenie strony internetowej GBP,
- 9) podejmowanie innych form promocji regionu wynikających z potrzeb środowiska.

§7

Bibliotekarz wspiera dyrektora w realizacji zadań określonych w §6, ponadto wykonuje poniższe czynności:

- 1) praca z czytelnikiem, promocja książki i czytelnictwa,
- 2) tworzenie komputerowej bazy danych o zbiorach, czytelnikach i innej dokumentacji bibliotecznej,
- 3) czuwanie nad zabezpieczeniem mienia Biblioteki oraz przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru i wyposażenia Biblioteki,
- 4) prowadzenie kasy Biblioteki,
- 5) podejmowanie inicjatyw zmierzających do pozyskania środków finansowych poprzez przygotowanie wniosków o dofinansowanie do władz lokalnych, fundacji krajowych i zagranicznych oraz do Unii Europejskiej, pozyskiwanie sponsorów,
- 6) redagowanie i umieszczanie materiałów w serwisie www Biblioteki oraz BIP,
- 7) naliczanie kar i odsetek odbiorcom za nieterminowe uregulowanie należności, niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań,
- 8) przejmowanie w razie konieczności obowiązków pracownika gospodarczego.



§8

Do zadań głównego księgowego należy:

- 1) sporządzanie projektów budżetu i sprawozdań z jego wykonania,
- 2) prowadzenie systematycznych urządzeń księgowych dla wszystkich kont, zestawień obrotów i sald zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) prowadzenie ewidencji środków trwałych, środków pieniężnych w kasie i na rachunkach bankowych, rozrachunku z tytułu wynagrodzeń, roszczeń i należności z tytułu niedoborów i szkód oraz innych roszczeń spornych i zysków nadzwyczajnych,
- 4) tworzenie rezerw na rozliczenia z tytułu robót i usług oraz innych zobowiązań,
- 5) prowadzenie ewidencji analitycznej zakupów materiałów, usług, sprzedaży i prac remontowych,
- 6) stosowanie i nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowych zgodnie z procedurami ustalonymi przez dyrektora Biblioteki,
- 7) występowanie do dyrektora Biblioteki z wnioskami o przeprowadzanie inwentaryzacji majątku biblioteki w określonych w procedurach terminach oraz ich rozliczanie,
- 8) windykacja należności i roszczeń występujących na kontach rozrachunkowych, w tym prowadzenie postępowania egzekucyjnego,
- 9) nadzór nad prowadzeniem obrotu gotówkowego i bezgotówkowego Biblioteki,
- 10) prowadzenie wszelkich czynności związanych z wynagrodzeniem pracowników,
- 11) nadzór nad prowadzeniem kasy Biblioteki.

§9

Do zadań pracownika gospodarczego należy w szczególności:

- 1) utrzymanie czystości w bibliotece i wokół budynku,
- 2) pomoc w pracach technicznych przy opracowywaniu zbiorów bibliotecznych,
- 3) pomoc podczas imprez bibliotecznych.



§10

Szczegółowy zakres wykonywanych czynności znajduje się w Zakresie obowiązków pracownika.

Dokumenty

§11

1. Dyrektor uprawniony jest do podpisywania pism w imieniu Biblioteki.
2. Do składania oświadczeń woli w imieniu Biblioteki w zakresie praw i obowiązków majątkowych i finansowych wymagane są podpisy dyrektora i głównego księgowego.
3. Dyrektor i główny księgowy mogą upoważnić do podpisywania pism inne osoby. Upoważnienie wymaga formy pisemnej.
4. Pisma przedkładane do podpisu dyrektorowi powinny być uprzednio parafowane przez pracownika, który je zredagował.

Postanowienia końcowe

§12

1. Regulamin oraz inne wewnętrzne akty prawne wydane przez dyrektora Biblioteki (zarządzenia, regulaminy, instrukcje) obowiązują wszystkich jej pracowników.
2. Nieprzestrzeganie Regulaminu i aktów prawnych dyrektora Biblioteki stanowi naruszenie obowiązków służbowych i pociąga za sobą odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarną.
3. W sprawach nieobjętych niniejszym Regulaminem decyduje dyrektor Biblioteki.

§13

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.



Gminna Biblioteka Publiczna w Górze Kalwarii
ul. Ks. Z. Sajny 1, 05-530 Góra Kalwaria
tel. 22 727 32 77
bibliotekagk@poczta.fm
www.biblioteka.gorakalwaria.pl

Załącznik do Regulaminu organizacyjnego Gminnej Biblioteki Publicznej w Górze Kalwarii

Schemat Organizacyjny

Gminnej Biblioteki Publicznej w Górze Kalwarii

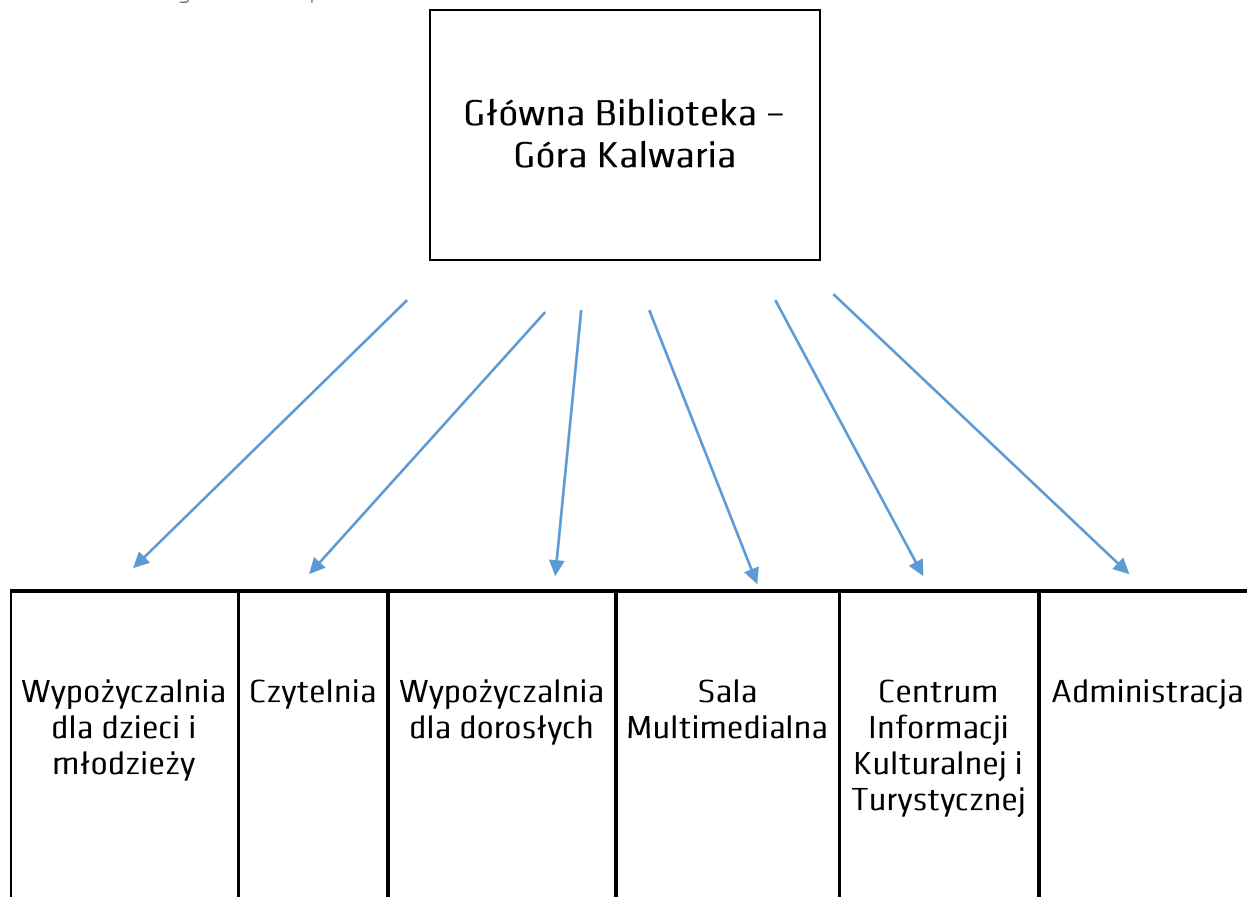
Dyrektor

(1 etat)

Bibliotekarz (6,5 etatów)	Główny księgowy (0,25 etatu)	Pracownik gospodarczy (0,5 etat)
------------------------------	---------------------------------	--



Gminna Biblioteka Publiczna w Górze Kalwarii
ul. Ks. Z. Sajny 1, 05-530 Góra Kalwaria
tel. 22 727 32 77
bibliotekagk@poczta.fm
www.biblioteka.gorakalwaria.pl



Filia w Katrach	Fila w Czersku
-----------------	----------------