

Zarządzenie nr 1/10

Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej
w Czerwinie
z dnia 9 kwietnia 2010 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Czerwinie

Na podstawie § 16, ust. 1 Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Czerwinie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXXVIII/13/06 Rady Gminy Czerwin z dnia 5 czerwca 2006 r. w sprawie nadania statutu Gminnej Bibliotece Publicznej w Czerwinie (Dz. Urz. Nr 192, poz. 192, poz. 6314) zarządza się co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Czerwinie stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor

Gminnej Biblioteki Publicznej

Załącznik
Do Zarządzenia Nr 1/10
Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej
w Czerwinie z dnia 9 kwietnia 2010 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Gminnej Biblioteki Publicznej w Czerwinie

§ 1.

Gminna Biblioteka Publiczna w Czerwinie zwana dalej „Biblioteką” działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2004 r. Nr 13, poz. 123 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34, poz. 198 z późn. zm.),
- 5) statutu Biblioteki,
- 6) Niniejszego regulaminu.

§ 2

Siedzibą Biblioteki jest miejscowość Czerwin, a terenem jej działania gmina Czerwin.

§ 3

Bezpośredni nadzór nad Biblioteką sprawuje Wójt Gminy Czerwin.

§ 4

Nadzór merytoryczny nad działalnością Biblioteki sprawuje Miejska Biblioteka Publiczna im. Wiktora Gomulickiego w Ostrołęce, pełniąca zadania Biblioteki Powiatowej dla powiatu ostrołęckiego.

§ 5

Biblioteka stanowi centrum organizacyjne i administracyjne dla placówek bibliotecznych w gminie, w związku z czym:

- 1) planuje i organizuje filie biblioteczne,
- 2) zajmuje się planowaniem i realizacją budżetu,
- 3) planuje działalność placówek bibliotecznych oraz zaopatruje filie w książki, druki, meble i sprzęt biblioteczny, sprzęt gospodarczy i techniczny, opał i inne materiały niezbędne do właściwego ich funkcjonowania,
- 4) ustala czas pracy komórek udostępniania biblioteki oraz podległych jej filii,
- 5) organizuje i uczestniczy w przeprowadzaniu skontrów w filiach,
- 6) pomaga w organizacji pracy kulturalno-oświatowej i obsługi czytelniczej w filiach,
- 7) udziela instruktażu i wszechstronnej pomocy fachowej i organizacyjno-technicznej filiom oraz kontroluje ich działalność i dyscyplinę pracy,
- 8) współdziała z bibliotekami innych sieci oraz instytucjami i organizacjami w zakresie upowszechniania czytelnictwa w gminie,
- 9) organizuje różne formy doskonalenia zawodowego pracowników, narady, praktyki wstępne, pokazowe formy pracy k.o. itp.

§ 6

Na czele Biblioteki stoi Dyrektor, który kieruje jej działalnością, reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny. Dyrektora powołuje i odwołuje Wójt Gminy w Czerwinie po zasięgnięciu opinii Regionalnego Związku Pracowników Bibliotek Publicznych w Ostrołęce i Zarządu Oddziału Stowarzyszenia Bibliotekarzy Polskich w Ostrołęce.

§ 7

Biblioteka zatrudnia pracowników działalności podstawowej. Pracowników zatrudnia i zwalnia Dyrektor Biblioteki.

Do zadań pracowników działalności podstawowej należy:

- 1) opracowanie planów działalności biblioteki (plan ogólny, plan pracy k.o.) oraz terminowe nadsyłanie ich do Gminnej Biblioteki Publicznej w Czerwinie,
- 2) terminowe sporządzanie sprawozdań opisowych i statystycznych z działalności biblioteki wg ustalonych wzorów,
- 3) inwentaryzacja i opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) prowadzenie katalogów, ich aktualizacja – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) dbałość o prawidłowe ustawienie księgozbioru na półkach,
- 6) konserwacja zbiorów (okładanie w folię, podklejanie),
- 7) prowadzenie akcesji czasopism,
- 8) wypożyczanie książek zgodnie z regulaminem wypożyczalni ustalonym przez Dyrektora Biblioteki,
- 9) udostępnianie księgozbioru podręcznego i czasopism na miejscu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) prowadzenie dokumentacji czytelników, statystyki dziennej i miesięcznej – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) organizowanie praz kulturalno-oświatowych,
- 12) współpraca na odcinku upowszechniania kultury i czytelnictwa |z innymi placówkami k.o. i organizacjami społecznymi działającymi w środowisku,
- 13) prowadzenie służby informacyjno-bibliograficznej,
- 14) dbałość o estetykę placówki wewnątrz i na zewnątrz,
- 15) prowadzenie obowiązującej dokumentacji – zgodnie z GBP i MBP,
- 16) udział w seminariach i naradach szkoleniowych organizowanych przez GBP i MBP,
- 17) odpowiedzialność materialna za całość powierzonego mienia: księgozbiór, sprzęt, pomoce, materiały,
- 18) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora GBP, wchodzących w zakres merytoryczny i formalny.

§ 8

Dyrektor i pracownicy Biblioteki powinni posiadać odpowiednie do zajmowanych stanowisk kwalifikacje określone w rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 9 marca 1999 r. w sprawie wymagań kwalifikacyjnych uprawniających do zajmowania określonych stanowisk w bibliotekach oraz trybu stwierdzania tych kwalifikacji (Dz. U. Nr 41, poz. 419).

§ 9

Zakresy zadań i czynności służbowych pracowników biblioteki i filii ustala Dyrektor Biblioteki stosownie do ich kwalifikacji i predyspozycji osobowych.

§ 10

Pracownik Działalności podstawowej przy wykonywaniu zadań jest zobowiązany do przestrzegania Kodeksu Etyki Bibliotekarza i Pracownika Informacji zatwierdzonego przez Zarząd główny Stowarzyszenia Bibliotekarzy Polskich w dniu 15 kwietnia 2005 r.

§ 11

Gminna Biblioteka Publiczna prowadzi:

- 1) Wypożyczalnię, czytelnię i oddział dla dzieci w miejscowości Czerwin.
- 2) Filie Biblioteczne w Piskach i Suchcicach.
- 3) Inne formy udostępniania zbiorów ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb czytelniczych ludzi starszych i chorych.

§ 12

Tryb pracy Biblioteki:

- 1) czas pracy Biblioteki wynosi 40 godzin tygodniowo,
- 2) pracownikom Biblioteki przysługuje wynagrodzenie miesięczne płatne z dołu ostatniego dnia każdego miesiąca przelewem na konto bankowe pracownika,
- 3) za pracę poza wyznaczonymi godzinami pracy przysługuje czas wolny w godzinach ustalonych z Dyrektorem,
- 4) codziennie przed rozpoczęciem pracy należy podpisywać listę obecności. Spóźnienia należy osobiście zgłosić i wyjaśnić dyrektorowi,
- 5) wyjazdy i wyjścia służbowe muszą być udokumentowane delegacjami lub zapisami w książce wyjść,
- 6) pracownik ma prawo do corocznego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym w Kodeksie Pracy i zgodnym z planem urlopów,
- 7) dobór kadry pracowniczej w Bibliotece odbywa się w drodze postępowania kwalifikacyjnego (przygotowanie zawodowe, predyspozycje niezbędne do pracy w bibliotece),
- 8) pracownikowi wypłacane jest dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z art. 2 ust. 1 oraz art. 4 ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r.

o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. Nr 160, poz. 1080).

§ 13

Biblioteki są czynne dla czytelników w każdym tygodniu:

- 1) Gminna Biblioteka Publiczna
poniedziałek -piątek 8.00 – 16.00,
- 2) Filia Biblioteczna w Piskach
poniedziałek- piątek 9.00- 17.00
- 3) Filia Biblioteczna w Suchcicach
poniedziałek 9.00-14.00
środa 11.00 -16.00
czwartek 12.00 -17.00
piątek 10.00- 15.00

§ 14

Księgozbiory placówek bibliotecznych powinny być dostosowane do potrzeb i zainteresowań czytelniczych mieszkańców gminy i społeczności lokalnych.

§ 15

Zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych przez czytelników określają regulaminy jednostkowe wypożyczalni i czytelni ustalone dla biblioteki i jej filii przez Dyrektora Biblioteki