

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Biblioteki Publicznej Gminy Sierakowice

Spis treści

- Rozdział I. Postanowienia ogólne
- Rozdział II. Struktura organizacyjna Biblioteki
- Rozdział III. Zakres działania osób zarządzających Biblioteką
- Rozdział IV. Podstawowe zadania i obowiązki pracowników
- Rozdział V. Przekaz informacji bieżącej o pracy Biblioteki
- Rozdział VI. Postanowienia końcowe

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Organizację Biblioteki Publicznej Gminy Sierakowice zwanej dalej „Biblioteką”, jej zakres i sposób działania określa Statut Biblioteki, przyjęty Uchwałą Rady Gminy Nr XXVI/286/16 z dnia 22 listopada 2016 r.
2. Regulamin Organizacyjny Biblioteki Publicznej Gminy Sierakowice, zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę organizacyjną Biblioteki, zasady zarządzania, zadania i obowiązki pracowników.
3. Integralną część Regulaminu stanowi załącznik nr 1 określający schemat struktury organizacyjnej Biblioteki.
4. Czynności kancelaryjno-biurowe reguluje się przez odpowiednie instrukcje kancelaryjne.
5. Sprawy sporne, w tym skargi i wnioski, są rozstrzygane przez Wójta Gminy.

6. Baza działania, usytuowanie Biblioteki głównej i Filii oraz godziny otwarcia placówek stanowią załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Biblioteki

§ 2

Struktura organizacyjna Biblioteki Publicznej Gminy Sierakowice obejmuje:

1. Bibliotekę główną – Biblioteka Publiczna Gminy Sierakowice,
2. Filie – Filia w Gowidlinie.

§ 3

Strukturę wewnętrzną Biblioteki tworzą:

1. Biblioteka Publiczna Gminy Sierakowice:
 - wypożyczalnia,
 - czytelnia z czytelnią internetową, kącik dla dzieci.
2. Filia w Gowidlinie:
 - wypożyczalnia z czytelnią i kącik dla dzieci.
3. Dyrektor
4. Główny Księgowy
5. Kierownik Filii
6. Pracownicy merytoryczni
7. Pracownik obsługi (pracownik gospodarczy)

Rozdział III

Zakres działania osób zarządzających

§ 4

1. Dyrektor zarządza Biblioteką zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Zakres obowiązków Dyrektora określa § 6 i 7 Statutu.
3. Filie kieruje kierownik.

§ 5

1. Pracowników Biblioteki zatrudnia i zwalnia Dyrektor.
2. W Bibliotece zatrudnia się pracowników działalności podstawowej, administracyjnej i obsługi.
3. Dyrektor sprawuje nadzór merytoryczny nad pracownikami.
4. W przypadku nieobecności dyrektora pracę Biblioteki kieruje wyznaczony pracownik.

§ 6

W skład struktury organizacyjnej Biblioteki wchodzi następujące stanowiska pracy:

1. dyrektor
2. kierownik filii
3. bibliotekarze
4. główny księgowy

Rozdział IV

Cele i zakresy czynności poszczególnych stanowisk pracy

1. Podziału zadań oraz kontroli wykonywania zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników dokonuje Dyrektor Biblioteki.
2. Do ogólnych zadań i obowiązków pracowników należy:
 - sumienne wykonywanie obowiązków służbowych,
 - odpowiedzialność wobec Dyrektora za realizowanie powierzonych zadań,
 - odpowiedzialność za prawidłową organizację pracy na swoim stanowisku,
 - doskonalenie umiejętności zawodowych,
 - wykonywanie pracy stosownie do otrzymanych zakresów czynności,
 - dbałość o mienie publiczne,
 - prawidłowa obsługa czytelnika,
 - udzielanie merytorycznej i fachowej pomocy czytelnikowi,
 - współdziałanie z instytucjami kultury, oświaty i in.
3. Do szczegółowych zadań i obowiązków pracowników merytorycznych należy :
 - udostępnianie i wypożyczanie materiałów bibliotecznych,
 - gromadzenie i opracowanie księgozbioru,
 - prowadzenie selekcji księgozbioru,

- udzielanie informacji z określonej dziedziny wiedzy lub na określony temat,
 - gromadzenie i opracowanie zbiorów regionalnych i dokumentów życia społecznego,
 - prowadzenie dokumentacji działalności biblioteki,
 - popularyzowanie czytelnictwa poprzez różne formy pracy z czytelnikiem,
 - współudział w organizowaniu imprez czytelniczych,
 - współpraca z instytucjami oświaty, kultury i in.
 - dbałość o terminowy zwrot materiałów bibliotecznych,
 - dbałość o estetyczny wygląd biblioteki.
4. Główny Księgowy odpowiada przed Dyrektorem za prawidłową gospodarkę finansową Biblioteki.
 5. Główny Księgowy zapewnia prawidłowy obieg dokumentacji finansowo-księgowej w jednostce, uczestniczy w projektowaniu budżetu, terminowo i prawidłowo sporządza sprawozdania finansowe.
 6. Kierownik Filii odpowiada za:
 - prawidłowe funkcjonowanie placówki,
 - bezpieczeństwo księgozbioru i wyposażenia,
 - promocję placówki,
 - sporządzanie sprawozdań statystycznych.
 7. Poszczególne stanowiska pracy posiadają indywidualne zakresy czynności.
 8. Każdy z pracowników zatrudnionych w Bibliotece, zobowiązany jest do przestrzegania polityki, instrukcji i procedur dotyczących ochrony danych osobowych, i zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których posiada dostęp.

Rozdział V

Przekaz informacji o bieżącej pracy Biblioteki

§ 7

W celu właściwego przekazu informacji dotyczących funkcjonowania oraz działań bieżących i planowanych, Biblioteka stosuje:

1. ogłoszenia wewnątrz budynku i lokalu (tablice ogłoszeniowe),
2. umieszczanie informacji na stronie internetowej,
3. współpracę z lokalnymi mediami.

Rozdział VI Postanowienia końcowe

§ 8

Regulamin organizacyjny Biblioteki jest opracowany i wprowadzony w drodze zarządzenia przez Dyrektora.

§ 9

Wójt jest służbowym przełożonym Dyrektora Biblioteki.

§ 10

Zmiany niniejszego regulaminu są zatwierdzane przez Wójta na wniosek Dyrektora Biblioteki.