**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ**

**W SUBKOWACH- tekst jednolity**

**ROZDZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

§1

**1.**Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

a)strukturę organizacyjną Gminnej Biblioteki Publicznej w Subkowach,

b) zasady organizacji,

c)podział kompetencji, prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Gminnej Bibliotece Publicznej w Subkowach,

d)postanowienia końcowe.

**2.** Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Gminnej Bibliotece Publicznej w Subkowach bez względu na stanowisko, rodzaj, wymiar czasu pracy oraz okres, na jaki zawarto umowę.

§2

**1.** Gminna Biblioteka Publiczna w Subkowach działa w szczególności na podstawie:

1) Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach (Dz.U. Nr 85, poz. 539 z późn. zm.),

2) Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku Nr 13, poz. 123),

3) Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.),

4) Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Subkowach.

§ 3

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Subkowach jest samorządową instytucją kultury, działającą w obrębie krajowej sieci bibliotecznej, a jej siedzibą jest lokal przy ul. Józefa Wybickiego 19 w Subkowach.
2. Punkt Biblioteczny działa we wsi Waćmierz w mieszkaniu prywatnym przy ul. Zduńskiej 1

§ 4

1. Biblioteka jest czynna dla czytelników:

Poniedziałek - NIECZYNNE

Wtorek – w godz. 8.00 – 18.00

Środa – w godz. 8.00 – 18.00

Czwartek – w godz. 8.00 – 16.00

Piątek – w godz. 8.00 – 15.00

Sobota - w godz. 8.00 – 13.00

§ 5

**1.** Strukturę wewnętrzną Biblioteki tworzą:

1) wypożyczalnia,

2) czytelnia,

3) czytelnia internetowa,

4) punkt biblioteczny w Waćmierzu.

**2.** Obszarem działania Biblioteki jest Gmina Subkowy.

**RODZIAŁ II**

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

§ 6

Organizacja wewnętrzna biblioteki wynika ze schematu organizacyjnego zatwierdzonego przez Dyrektora Biblioteki. Schemat organizacyjny zawiera załącznik nr 1. Dyrektor GBP ma prawo do łączenia stanowisk i poszerzania zakresu obowiązków służbowych pracowników instytucji kultury.

§ 7

Działalność GBP opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności oraz indywidualnej odpowiedzialności podległych pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej.

§ 8

**1.** Szczegółowa struktura organizacyjna Biblioteki przedstawia się następująco:

a) Dyrektor

2. Dział księgowo-kadrowy :

a) Główny Księgowy

b) obsługę księgowo-kadrową prowadzi w ramach porozumienia Urząd Gminy w Subkowach

3. Dział gromadzenia, opracowywania i udostępniania zbiorów – Wypożyczalnia, Czytelnia i Czytelnia Internetowa

a) Bibliotekarz

4.W Bibliotece są następujące stanowiska pracy:

1) Dyrektor,

2) Główny Księgowy,

3) Bibliotekarz (młodszy bibliotekarz, starszy bibliotekarz)

Oraz sprawują nadzór: Inspektor Ochrony Danych

Inspektor Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

1. Rozkłady czasu pracy.

Praca dla osób na stanowisku: bibliotekarskim odbywa się od wtorku do soboty.

Poniedziałek jest dniem wolnym od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.

Wtorek – w godz. 8.00 – 18.00

Środa – w godz. 8.00 – 18.00

Czwartek – w godz. 8.00 – 16.00

Piątek – w godz. 8.00 – 15.00

Sobota - w godz. 8.00 – 13.00

Dla pozostałych pracowników praca odbywa się od poniedziałku do piątku z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy zgodnie z harmonogramem:

Główny księgowy : 14.15- 15.15

**DYREKTOR**

§ 9

Dyrektor zarządza działalnością i reprezentuje na zewnątrz oraz ponosi odpowiedzialność za należyte wykonanie zadań Biblioteki.

§ 10

W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo we wszystkich kwestiach organizacyjnych i merytorycznych pełni osoba, której zostało udzielone upoważnienie.

§ 11

Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

1) Wykonywanie w stosunku do pracowników zatrudnionych w Bibliotece wszystkich czynności z zakresu prawa pracy,

2) Zapewnienie właściwej organizacji pracy, dokonywanie podziału zadań między poszczególnymi stanowiskami pracy, wydawanie zarządzeń wewnętrznych ( w tym min. regulaminy, instrukcje),

3) Gospodarowanie środkami finansowymi,

4) Gospodarowanie mieniem,

5) Opracowywanie i przedstawienie właściwym instytucjom i organizatorowi planów rzeczowych i finansowych oraz sprawozdań,

6) Sprawowanie kontroli wewnętrznej, nadzór i kontrola prawidłowości i terminowości wykonywanych zadań oraz nadzór nad dyscypliną pracy podległych pracowników,

7) Organizowanie i planowanie sieci bibliotecznej na terenie gminy, w celu jak najlepszego oddziaływanie kulturalnego na społeczeństwo poprzez wprowadzenie mi.in. nowoczesnych form i metod pracy,

8) Podejmowanie współpracy z innymi placówkami kulturalnymi i oświatowymi,

9) Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków, skarg i zażaleń od użytkowników Biblioteki.

10) opracowanie sprawozdań GUS

**DZIAŁ KSIĘGOWO-KADROWY**

§ 13

1. Dział księgowo-kadrowy odpowiada za:

a) Sporządzanie planów finansowych, analiz i opracowań ekonomicznych oraz sprawozdań finansowych o realizacji budżetu Biblioteki,

b) Prowadzenie księgowości finansowej i materiałowej,

c) Przeprowadzanie inwentaryzacji i jej rozliczanie,

d) Prowadzenie ewidencji wyposażenia pomieszczeń w środki trwałe, przedmioty nietrwałe, e) Naliczanie oraz prowadzenie dokumentacji i ewidencji płacowej,

f) Prowadzenie kartotek wynagrodzeń i dokumentacji z zakresu zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych, chorobowych, wychowawczych,

g) Prowadzenie obsługi spraw osobowych, tj. akta osobowe, ewidencji zwolnień lekarskich, kartotek urlopowych i czasu pracy,

h) Inne zadania zlecone przez dyrektora mające na celu prawidłowe funkcjonowanie jednostki.

**GŁÓWNY KSIĘGOWY**

§ 14

Główny Księgowy jest podporządkowany bezpośrednio Dyrektorowi. Jest odpowiedzialny za obsługę finansowo-księgową Biblioteki.

Zakres działania Głównego Księgowego:

1. Odpowiada za całokształt gospodarki finansowej Biblioteki, przestrzegając zasad ustawy o rachunkowości i innych obowiązujących przepisów prawa.

2. Czuwa nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz przestrzeganiem dyscypliny budżetowej.

3. Współdziała w zakresie spraw finansowo-księgowych z oddziałami Banku, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędem Gminy w Subkowach.

§ 15

Do zakresu obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:

1) Prowadzenia rachunkowości Gminnej Biblioteki Publicznej zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości,

2) Kontrola wydawanych środków pieniężnych, obrotów pieniężnych na rachunkach bankowych,

3) Dekretacja oraz księgowanie wyciągów bankowych, list płac, itp.

4) Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,

5) Rozliczanie i ewidencja środków trwałych (naliczanie umorzeń),

6) Ewidencjonowanie środków nietrwałych (inwentaryzacje, likwidacje, itp.),

7) Rozliczanie i ewidencjonowanie księgozbiorów,

8) Rozliczanie dochodów i wydatków Biblioteki,

9) Sporządzanie i analiza pod względem formalno-rachunkowym sprawozdań kwartalnych, rocznych (bilansu),

10) Rozliczanie wartości pieniężnych,

11) Prowadzenie gospodarki kasowej,

12) Sporządzanie dowodów kasowych i bankowych,

13) Rozliczanie zobowiązań i należności,

14) Obliczanie wynagrodzeń, świadczeń ZUS, pochodnych od wynagrodzeń,

15) Prowadzenie dokumentacji związanej z obliczaniem zasiłków chorobowych, opiekuńczych i rodzinnych oraz podatku od wypłaconych wynagrodzeń,

16) Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń i naliczeń od wynagrodzeń,

17) Rozliczanie dotacji budżetowej,

18) Roczne obliczanie podatków dochodowych,

19) Prawidłowe prowadzenie dokumentacji związanej z zakresem działania,

20) Prowadzenie akt osobowych pracowników i innej dokumentacji pracowniczej,

21) Opracowanie sprawozdań GUS,

22) Załatwianie spraw związanych z wyjazdami służbowymi (delegacje),

23) Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, sporządzanie pism itp. (prowadzenie sekretariatu),

24) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i ewidencja przedmiotów nietrwałych,

25) Opracowanie procedur wymaganych prawem dotyczących zagadnień będących w kompetencjach księgowego instytucji kultury,

26) Wykonywanie innych czynności zaleconych przez dyrektora,

27) Przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p/poż.,

28) Zachowanie tajemnicy służbowej.

**PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW**

§ 16

Pracownicy są podporządkowani bezpośrednio dyrektorowi Biblioteki. Są odpowiedzialni za powierzony im majątek, właściwą organizację pracy, przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz należyte wykonanie zadań objętych ich zakresem działania.

§ 17

Do zadań wszystkich pracowników biblioteki należy:

1. Przestrzeganie podstawowych warunków pracy obowiązujących w Bibliotece,

2. Rzetelne i efektywne wykonywanie pracy. Podejmowanie inicjatyw zmierzających do jej usprawnienia.

3. Przestrzeganie dyscypliny pracy,

4. Wykonywanie poleceń służbowych,

5. Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

6. Użytkowanie sprzętu i urządzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,

7. Zaznajamianie się z treścią przepisów związanych z wykonywaną pracą i ich przestrzeganie.

8. Sporządzanie planów pracy oraz sprawozdań z zakresu swoich prac

9. Współpraca z innymi pracownikami zgodnie z powszechnie przyjętymi normami współżycia społecznego,

10. Współpraca w celu wymiany doświadczeń z pokrewnymi stanowiskami innych bibliotek, 11. Obowiązek doskonalenia zawodowego,

12. Przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w zakresie skarg i wniosków kierowanych do Dyrektora,

13. Przestrzeganie tajemnicy i informacjach niejawnych.

**DZIAŁ GROMADZENIA, OPRACOWYWANIA I UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW**

§ 18

Dział gromadzenia, opracowywania i udostępniania zbiorów odpowiada za:

1. Zadania w zakresie gromadzenia zbiorów:

a) Planowanie ilościowego i jakościowego zaopatrzenia bibliotek w książki, czasopisma, zbiory specjalne, informacyjne, fachowe,

b) Realizowanie ustalonego wskaźnika zaopatrzenia bibliotek w nowości wydawnicze,

c) Zbieranie i rozpatrywanie dezyderatów czytelników i bibliotekarzy w sprawie zakupu książek i zbiorów specjalnych, analizowanie aktualnych ofert wydawniczych,

d) Analizowanie zawartości i stopnia wykorzystywania zbiorów,

e) Prowadzenie zakupu zbiorów,

f) Uzgadnianie wartości nabytków z księgowością

2. Zadania w zakresie opracowania i ewidencji zbiorów:

a) Formalne i rzeczowe opracowanie zbiorów,

b) Tworzenie katalogu komputerowego,

c) Ewidencja wpływów zgodnie z obowiązującymi przepisami,

d) Prace związane z selekcjonowaniem i ubytkowaniem zbiorów, prowadzenie szczegółowej ewidencji ubytków.

3. Zadania w zakresie wypożyczania zbiorów:

a) Rejestracja czytelników i ich ewidencja

b) Prowadzenie kartoteki czytelników i wypożyczonych książek,

c) Wypożyczanie i przyjmowanie zwróconych książek, czasopism, zbiorów specjalnych,

d) Stosowanie się do przepisów i instrukcji dotyczących pracy z użytkownikiem i udostępnianiem zbiorów,

e) Organizacja udostępniania książek ludziom chorym, starym i niepełnosprawnym,

f) Indywidualne formy pracy z czytelnikiem, poradnictwo i przysposobienie czytelnicze – pomoc czytelnikowi w doborze książek do nauki, pracy, rozrywki itp.,

g) Wysyłanie upomnień do czytelników zalegających ze zwrotem książek, prowadzenie postępowania o zwrot książek przetrzymywanych przez czytelników,

h) Współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami kulturalnymi, oświatowymi, stowarzyszeniami i zakładami pracy,

4. Zakres pracy w czytelni:

a) Prowadzenie katalogu księgozbioru podręcznego oraz jego aktualizacja,

b) Udostępnianie prezencyjne księgozbioru podręcznego i czasopism,

c) Udostępnianie na miejscu w czytelni zbiorów regionalnych, fachowych,

d) Prowadzenie zeszytu odwiedzin w czytelni,

e) Przestrzeganie regulaminu czytelni,

f) Udzielanie niezbędnych informacji bibliotecznych i bibliograficznych,

g) Pomoc czytelnikom w doborze informatorów, słowników, encyklopedii itp.,

h) Prowadzenie czytelni komputerowej,

i) Udostępnianie na miejscu wydawnictw multimedialnych na CD-ROM,

j) Pomoc wyszukiwaniu informacji w Internecie,

k) Zapewnianie czytelnikom dostępu do Internetowych zasobów WWW, nieodpłatnych baz danych, katalogów innych bibliotek.

5. Zadania w zakresie promocji kultury, książki i czytelnictwa:

a) Organizowanie imprez kulturalno-oświatowych promujących kulturę, książkę i czytelnictwo,

b) Przygotowywanie wystaw, gazetek, folderów promujących kulturę i czytelnictwo,

c) Organizowanie na terenie biblioteki kół zainteresowań, warsztatów, spotkań zgodnie z potrzebami czytelników,

d) Informowanie społeczności lokalnej o podejmowanych działaniach i inicjatywach kulturalnych poprzez artykuły w lokalnych czasopismach, na stronie internetowej placówki, na portalach społecznościowych itp.

6.Pracownicy Biblioteki zobowiązani są do**:**

- sumiennego wykonywania obowiązków służbowych, oraz właściwą

organizację pracy na swoim stanowisku,

- stwarzania warunków rozwoju czytelnictwa na terenie gminy,

- prawidłowej obsługi czytelników,

- współdziałania z innymi instytucjami w zakresie czytelnictwa,

kultury, oświaty,

- dbania o powierzony majątek Biblioteki,

- przestrzegania dyscypliny pracy i obowiązujących przepisów bhp i p.poż.,

- uczestniczenia w szkoleniach organizowanych przez jednostki nadrzędne

oraz systematycznego pogłębiania wiedzy zawodowej drogą samokształcenia.

7. Wypłatę wynagrodzenia za pracę dokonuje się na konto wskazane przez pracownika. Wynagrodzenie wypłaca się z dołu w dzień poprzedzający ostatni dzień miesiąca. W przypadku gdy dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy wypłata wynagrodzeń odbywa się w dniu poprzedzającym ten dzień.

8. Pracownikom Biblioteki, którzy wzorowo wykonują obowiązki, przejawiają inicjatywę w pracy i doskonalą jej wykonanie mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia zgodnie z Regulaminem przyznawania nagród.

**ROZDZIAŁ IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 19

1. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonane w trybie określonym dla jego ustalenia.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

3. W sprawach nieregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy prawa pracy oraz przepisy dotyczące pracowników instytucji kultury.

§ 20

W celu właściwego przekazu informacji o pracy Biblioteki stosuje się:

1) ogłoszenia wewnątrz budynku,

2) ogłoszenia na zewnątrz budynku,

3) współpracę z mediami.

Załącznik nr 1

do Regulaminu Organizacyjnego

GBP w Subkowach

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY**

**Gminnej Biblioteki Publicznej w Subkowach**

|  |
| --- |
| **DYREKTOR** |

|  |  |
| --- | --- |
| **DZIAŁ KSIĘGOWO-KADROWY**  Główny Księgowy | **DZIAŁ GROMADZENIA, OPRACOWYWANIA I UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW**  Młodszy Bibliotekarz  1 etat |