

Regulamin organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej im. Jana Kasprowicza w Poroninie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej im. Jana Kasprowicza w Poroninie, zwanej dalej „Biblioteką”, określa jej strukturę organizacyjną oraz zakres obowiązków Dyrektora i pozostałych pracowników.

§ 2

Gminna Biblioteka Publiczna im. Jana Kasprowicza w Poroninie działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
- 2) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach;
- 3) aktu o utworzeniu Gminnej Biblioteki Publicznej w Poroninie;
- 4) statutu Gminnej Biblioteki Publicznej im. Jana Kasprowicza w Poroninie.

§ 3

Cele i zadania, teren i zakres działalności oraz organy i źródła finansowania Biblioteki określa jej statut nadany uchwałą Nr XXII/152/2020 Rady Gminy Poronin z dnia 30 kwietnia 2020 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej im. Jana Kasprowicza w Poroninie.

Rozdział II

Pracownicy i struktura organizacyjna

§ 4

1. Strukturę organizacyjną Biblioteki tworzą:

- 1) Dyrektor;
- 2) Bibliotekarze.

2. Organizację wewnętrzną Biblioteki określa schemat organizacyjny, ustalony i zatwierdzony przez Dyrektora, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 5

[Pracownicy Biblioteki]

Pracownicy Biblioteki są bezpośrednio podporządkowani Dyrektorowi i ponoszą odpowiedzialność za należyte wykonywanie zadań objętych zakresem ich obowiązków.

§ 6

1. Do obowiązków pracowników Biblioteki należy w szczególności:
 - 1) zaznajamianie się z wprowadzonymi lub nowelizowanymi przepisami dotyczącymi zadań i spraw objętych zakresem ich obowiązków;
 - 2) przestrzeganie przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 3) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 4) przestrzeganie zasad etyki zawodowej;
 - 5) sumienne i rzetelne wykonywanie pracy;
 - 6) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań i załatwianie spraw;
 - 7) podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
2. Szczegółowe obowiązki i zakres odpowiedzialności pracowników określają ich zakresy czynności.

§ 7

[Dyrektor]

1. Dyrektor kieruje działalnością Biblioteki oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za zgodne z prawem i należyte funkcjonowanie Biblioteki, w tym w szczególności za wykonywanie zadań nałożonych na Bibliotekę.
3. Dyrektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach związanych z działalnością Biblioteki.
4. Dyrektor sprawuje nadzór merytoryczny nad Filiami Biblioteki w Murzasichlu, Nowem Bystrem i Zębnie.

§ 8

1. Dyrektor jest przełożonym pracowników Biblioteki i wykonuje wobec nich czynności pracodawcy z zakresu prawa pracy.
2. W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go wskazany pracownik Biblioteki na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Dyrektora.

§ 9

Do głównych obowiązków Dyrektora należy w szczególności:

- 1) organizowanie i kierowanie działalnością Biblioteki;

- 2) zapewnienie przestrzegania obowiązujących przepisów prawnych związanych z funkcjonowaniem Biblioteki;
- 3) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy oraz dokonywanie podziału zadań i czynności między poszczególnymi stanowiskami pracy;
- 4) zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzegania przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 5) nadzór i kontrola prawidłowości i terminowości wykonywanych zadań;
- 6) zatrudnianie i zwalnianie oraz nagradzanie i awansowanie pracowników Biblioteki;
- 7) planowanie działalności Biblioteki oraz opracowywanie planów finansowych i sprawozdań;
- 8) racjonalne i efektywne gospodarowanie mieniem i środkami finansowymi;
- 9) prowadzenie remontów pomieszczeń Biblioteki;
- 10) rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 11) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;

§ 10

[Bibliotekarze]

Do głównych obowiązków Bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) gromadzenie zbiorów i ich udostępnianie;
- 2) bieżące ewidencjonowanie gromadzonych zbiorów (księgi inwentarzowe, rejestr przybytków, rejestr ubytków);
- 3) wprowadzanie nabytych materiałów bibliotecznych do odpowiednich zbiorów (znakowanie, pieczętowanie itp.);
- 4) zaopatrywanie materiałów bibliotecznych w karty wypożyczeń;
- 5) opracowywanie i tworzenie katalogu zbiorów;
- 6) dokonywanie selekcji księgozbioru;
- 7) prowadzenie ewidencji i sporządzanie protokołów ubytków;
- 8) rejestracja i ewidencja czytelników;
- 9) wypożyczanie i przyjmowanie materiałów bibliotecznych;
- 10) czuwanie nad terminowym zwrotem książek;
- 11) udostępnianie zbiorów na miejscu w czytelnicy;
- 12) zapewnianie czytelnikom dostępu do katalogu on-line zbiorów bibliotecznych na stronie internetowej Biblioteki;
- 13) prowadzenie ewidencji odwiedzin i udostępniania książek i czasopism;
- 14) informowanie społeczności lokalnej o podejmowanych działaniach i inicjatywach kulturalnych;
- 15) współdziałanie z innymi podmiotami, w tym instytucjami kulturalnymi i oświatowymi, celem poszerzania i wzbogacania oferty kulturalnej dla mieszkańców Gminy Poronin;
- 16) organizowanie i prowadzenie działalności edukacyjnej i popularyzatorskiej na terenie Gminy Poronin, m.in. przez organizowanie różnych form zajęć bibliotecznych dla dzieci i młodzieży z Gminy Poronin



(np. konkursów czytelniczych, recytatorskich i plastycznych, pasowania na czytelnika oraz lekcji bibliotecznych).

17) podnoszenie własnych kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach i seminariach.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

§ 11

Regulamin organizacyjny może być zmieniony w trybie określonym dla jego nadania.

§ 12

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
IM. JANA KASPROWICZA W PORONINIE

mgr Katarzyna Krzyściak

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
IM. JANA KASPROWICZA W PORONINIE



