

Zarządzenie Nr 8/2015

Kierownika Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy im. dr. Juliana Gerpe w Łabiszynie z dnia 05.10.2015 r.

**w sprawie : Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Publicznej Miasta
i Gminy im. dr. Juliana Gerpe w Łabiszynie.**

Na podstawie :

1. Ustawy z dn. 27.06.1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85,poz.539 z p. zm.)
2. Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z 25.10. 1991 r. (Dz.U.97.110.721 z późniejszymi zmianami) .
3. Statutu Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy im. dr Juliana Gerpe w Łabiszynie nadanego Uchwałą Nr XXXII/263/10 Rady Miejskiej w Łabiszynie z dnia 21 kwietnia 2010 r.

zarządzam co następuje :

1. Wprowadzić w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy im. dr. Juliana Gerpe w Łabiszynie Regulamin Organizacyjny określający organizację wewnętrzną, zasady organizacji pracy, strukturę zatrudnienia, zakresy działania Biblioteki w Łabiszynie i filii bibliotecznych, który stanowi zał. nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Traci moc Zarządzenie Nr 4/2010 z dnia 10.05.2010 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy im. dr. Juliana Gerpe w Łabiszynie.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 05.10.2015 r.

KIEROWNIK
Biblioteki Publicznej
Miasta i Gminy
[Signature]
mgr Grażyna Błaszczewicz

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy im. dr. Juliana Gerpe w Łabiszynie

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy im. dr. Juliana Gerpe , zwana dalej Biblioteką, jest gminną instytucją kultury posiadającą osobowość prawną, działającą w obrębie krajowej sieci bibliotecznej, wpisana do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Urząd Miejski w Łabiszynie.
2. Siedzibą Biblioteki jest część budynku położonego w Łabiszynie przy ul. Parkowej 1, gdzie znajdują się zbiory główne . Terenem działania biblioteki jest gmina Łabiszyn.
3. Biblioteka prowadzi 3 filie biblioteczne :
 - 1) Filię Biblioteczną w Jeżewie
 - 2) Filię Biblioteczną w Nowym Dąbiu
 - 3) Filię Biblioteczną w Lubostroniu
4. Podstawą prawną funkcjonowania Biblioteki w Łabiszynie są :
 - 1) Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach
 - 2) Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z późniejszymi zmianami,
 - 3) Statut Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy im. dr. Juliana Gerpe w Łabiszynie nadany Uchwałą Nr XXXII/263/10 Rady Miejskiej w Łabiszynie z dnia 21 kwietnia 2010 r.
5. Regulamin określa :
 - 1) Organizację wewnętrzną Biblioteki
 - 2) Zasady organizacji pracy w tej Bibliotece,
 - 3) Strukturę zatrudnienia,
 - 4) Zakresy działania Biblioteki oraz filii bibliotecznych.

II. Podstawowe zadania Biblioteki

§ 2

1. Biblioteka realizuje ustawowe zadania Gminy w zakresie zaspakajania potrzeb czytelniczych, kulturalnych i informacyjnych społeczeństwa i uczestniczy w upowszechnianiu wiedzy i kultury.
2. Zadania te realizuje poprzez:
 - 1) gromadzenie, przechowywanie i upowszechniania materiałów bibliotecznych,
 - 2) gromadzenie materiałów życia społecznego Gminy Łabiszyn
 - 3) upowszechnianie czytelnictwa .

III. Struktura organizacyjna Biblioteki i zadania poszczególnych stanowisk pracy

§ 3

1. Biblioteką Publiczną Miasta i Gminy im. dr. Juliana Gerpe w Łabiszynie kieruje Kierownik do zadań, którego należy :
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością instytucji,
 - 2) reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz,
 - 3) realizację zadań statutowych i planów działalności Biblioteki,
 - 4) gospodarkę finansową, w tym gospodarowanie mieniem instytucji przy pomocy Głównego Księgowego,
 - 5) politykę kadrową,
 - 6) Nadzorowanie przestrzegania przez pracowników instrukcji przeciwpożarowej, bhp, ochrony danych osobowych.
2. Do dokonywania czynności prawnych w imieniu Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy upoważniony jest kierownik lub jego pełnomocnik działający w granicach udzielonego pełnomocnictwa.
3. Za majątek trwały Biblioteki odpowiada kierownik i pracownicy, a za majątek trwały filii –pracownicy tych filii.

§ 4

- W Bibliotece i filiach zatrudnionych jest 5 osób w wymiarze 3,75 etatu
- Kierownik - Starszy bibliotekarz – 1 etat
- Główny Księgowy – ¼ etatu

1) Wypożyczalnia i czytelnia Biblioteki Głównej

Bibliotekarz –1 etat

Bibliotekarz – ½ etatu

Młodszy bibliotekarz – ½ etatu

2) Filia w Jeżewie

Młodszy bibliotekarz – ½ etatu

3) Filia w Nowym Dąbiu – nie zatrudnia pracownika- prowadzi ją nauczyciel niepublicznej Szkoły Podstawowej w Nowym Dąbiu na podstawie umowy-zlecenia i porozumienia.

4) Filia w Lubostroniu – nie zatrudnia pracownika- prowadzą ją bibliotekarze szkolni z Zespołu Szkół w Lubostroniu na podstawie porozumienia.

§ 5

Wypożyczalnia i czytelnia :

- 1) Pełna obsługa czytelników w zakresie wypożyczeń i zwrotu książek,
- 2) udostępnianie księgozbioru popularnonaukowego i prasy na miejscu w czytelni,
- 3) prowadzenie katalogów bibliotecznych online,
- 4) prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
- 5) ubytowanie zbiorów (zniszczonych i przestarzałych itp.),
- 6) konserwacja zbiorów,
- 7) prowadzenie działalności upowszechnieniowej dla dzieci i dorosłych,
- 8) prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej,
- 9) prenumerata i akcesja prasy,
- 10) dokumentowanie życia społecznego i kulturalnego poprzez gromadzenie materiałów propagujących wiedzę o gminie i regionie,
- 11) prowadzenie dokumentacji statystycznej,
- 12) współpraca ze szkołami i przedszkolami,
- 13) zakup i inwentaryzowanie zbiorów bibliotecznych,
- 14) opracowanie komputerowe zbiorów,
- 15) prowadzenie ksiąg inwentarzowych wyposażenia bibliotek.

§ 6

Filie biblioteczne:

- 1) Opracowanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu i na zewnątrz,
- 2) prowadzenie katalogów autorskich, działowych i online,
- 3) organizowanie form pracy z czytelnikiem,
- 4) współpraca z placówkami oświatowymi i kulturalnymi,
- 5) inwentaryzowanie zbiorów,
- 6) selekcja i ubytowanie książek zniszczonych i przestarzałych,

7) prowadzenie dziennej dokumentacji statystycznej, dokumentacji bibliotecznej oraz sporządzanie planów i sprawozdań.

§ 7

Obsługa finansowa Biblioteki – Główny Księgowy :

- 1) Prowadzenie rachunkowości instytucji, bieżące księgowanie wszelkich operacji finansowych związanych z działalnością merytoryczną i gospodarczą Biblioteki,
- 2) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 3) wycena aktywów i pasywów,
- 4) prowadzenie rachunku wyników,
- 5) sporządzanie planów finansowych,
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych określonych odpowiednimi przepisami,
- 7) ustalanie wysokości miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy, sporządzanie miesięcznych deklaracji na te zaliczki oraz rozliczeń rocznych,
- 8) dokonywanie wyceny spisanych z natury składników majątkowych i ustalanie ich łącznej wartości oraz różnic inwentarzowych,
- 9) przeprowadzanie inwentaryzacji środków pieniężnych na rachunkach bankowych,
- 10) ustalanie odpisów amortyzacyjnych i ich księgowanie,
- 11) sporządzanie rocznej informacji o pobranych zaliczkach : PIT-11 i PIT 40,
- 12) sporządzanie deklaracji ZUS i ustalanie uprawnień do zasiłków chorobowych,
- 13) sporządzanie list wypłat i zasiłków chorobowych,
- 14) sporządzanie deklaracji PZU i innych niezbędnych informacji związanych z zobowiązaniami pracowników wobec banków, urzędów skarbowych itp. udokumentowanych tytułem prawnym,
- 15) prowadzenie dokumentacji wynikającej ze stosowaniem ustawy o zamówieniach publicznych,
- 16) sporządzanie bieżącej informacji ekonomicznych i finansowych związanych z realizacją dotacji,
- 17) stosowanie procedur Kontroli Zarządczej.

§ 8

Pracownicy obsługi – sprzątaczk(delegowane z Łabiszyńskiego Domu Kultury):

- 1) Utrzymanie w czystości księgozbioru,
- 2) codzienne sprzątanie pomieszczeń bibliotek, korytarzy i sanitariatów,
- 3) utrzymanie w czystości obejścia wokół budynku, odśnieżanie ,
- 4) sprawdzanie stanu technicznego urządzeń i zgłaszanie przełożonemu wszelkich usterek i uszkodzeń.

§ 9

1. Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy im. dr. Juliana Gerpe w Łabiszynie czynna jest dla czytelników (z wyjątkiem świąt będących dniami ustawowo wolnymi od pracy)

- PN., Wt., Śr., Pt., od godz. 10:00 do 17:30, w soboty od 9:30 do 12:30. (w okresie ferii szkolnych nieczynna w soboty) ,

- Filia biblioteczna w Jeżewie w poniedziałki i wtorki od 14:30 do 18:00 ;

Czwartki 10.00 - 16.00 i piątki 10.00 – 13.00,

- Filia biblioteczna w Nowym Dąbiu we wtorki od 12:30 do 15:30 ; czwartki 13.00 – 15.30,

- Filia biblioteczna w Lubostroniu w czasie pracy Zespołu Szkół.

2. Pracownicy Biblioteki wykonują pracę w układzie ustalonym przez kierownika indywidualnie dla każdego pracownika.

IV. Postanowienia końcowe

1. Szczegółowe zakresy czynności poszczególnych pracowników ustala kierownik Biblioteki w oparciu o regulamin organizacyjny.

2. Regulamin organizacyjny podlega zatwierdzeniu przez organizatora.

3. Pozostałe sprawy związane ze strukturą i zadaniami Biblioteki nie ujęte w niniejszym Regulaminie określa Regulamin Pracy, Statut Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy im. dr. Juliana Grepe w Łabiszynie oraz kodeks pracy.

4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania. Poprzednio obowiązujący regulamin traci moc.

KIEROWNIK
Biblioteki Publicznej
Miasta i Gminy
mgr Grażyna Błaszczewicz

1. Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy im. dr. Juliana Gerpe w Łabiszynie czynna jest dla czytelników (z wyjątkiem świąt będących dniami ustawowo wolnymi od pracy)

- PN., Wt., Śr., Pt., od godz. 10:00 do 17:30, w soboty od 9:30 do 12:30. (w okresie ferii szkolnych nieczynna w soboty) ,

- Filia biblioteczna w Jeżewie w poniedziałki i wtorki od 14:30 do 18:00 ;

Czwartki 10.00 - 16.00 i piątki 10.00 – 13.00,

- Filia biblioteczna w Nowym Dąbiu we wtorki od 12:30 do 15:30 ; czwartki 13.00 – 15.30,

- Filia biblioteczna w Lubostroniu w czasie pracy Zespołu Szkół.

2. Pracownicy Biblioteki wykonują pracę w układzie ustalonym przez kierownika indywidualnie dla każdego pracownika.

IV. Postanowienia końcowe

1. Szczegółowe zakresy czynności poszczególnych pracowników ustala kierownik Biblioteki w oparciu o regulamin organizacyjny.

2. Regulamin organizacyjny podlega zatwierdzeniu przez organizatora.

3. Pozostałe sprawy związane ze strukturą i zadaniami Biblioteki nie ujęte w niniejszym Regulaminie określa Regulamin Pracy, Statut Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy im. dr. Juliana Grepe w Łabiszynie oraz kodeks pracy.

4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania. Poprzednio obowiązujący regulamin traci moc.

Łabiszyn, 5 października 2015 r.

KIEROWNIK
Biblioteki Publicznej
Miasta i Gminy
[Signature]
mgr Grażyna Błaszczewicz

[Signature]
BURMISTRZ
[Signature]
Jacek Idzi Kaczmarek