

**Zarządzenie nr 1/2005
Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Brudzew
z dnia 6 lipca 2005 r.**

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Publicznej Gminy Brudzew

Na podstawie § 10 Statutu Biblioteki Publicznej Gminy Brudzew nadanego uchwałą nr XXVIII/150/05 Rady Gminy Brudzew z dnia 24.02.2005 r. zarządzam co następuje

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Biblioteki Publicznej Gminy Brudzew w brzmieniu załącznika do zarządzenia .

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Biblioteki Publicznej Gminy Brudzew.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

DYREKTOR
Biblioteki Publicznej Gminy Brudzew

Marianna Gajda

M. Gajda

Rozdział I

Postanowienia ogólne

&1

Regulamin organizacyjny został opracowany na podstawie ustawy z dnia 25.10.1991r o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej tekst jednolity Dz.U. z 1997r nr.110.poz.721 późniejszymi zmianami.

&2

Regulamin określa zasady funkcjonowania.
Szczegółową organizację oraz tryb pracy Biblioteki Publicznej Gminy Brudzew.

&3

Biblioteka działa na podstawie Statutu nadanego przez Radę Gminy Brudzew Uchwałą nr. XXVIII /150/05 z dnia 24.02.2005 oraz wymienionych w statucie podstaw prawnych.

Rozdział II

Zasady kierowania Działalnością Biblioteki

&4

1. Pracą Biblioteki kieruje Dyrektor przy pomocy podległych pracowników.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora jego obowiązki i uprawnienia wykonywają pracownicy na podstawie udzielonego na czas określony pełnomocnictwa.
3. W celu omówienia zadań programowych i spraw mających na celu usprawnienia pracy Biblioteki Dyrektor utrzymuje stały kontakt z filia Koźmin.

&5

Do obowiązków Dyrektora należy :

- kierowanie całokształtem zadań wynikających z prawidłowego funkcjonowania Biblioteki.
- reprezentowanie biblioteki na zewnątrz
- współpraca z Wójtem Gminy oraz z Komisją Oświaty ,Kultury i Sportu Rady Gminy Brudzew.
- zarządzania majątkiem Biblioteki poprzez nadzorowanie spraw finansowo-księgowych, opracowywanie planów budżetowych i czuwanie nad prawidłową ich realizacją,
- zatrudniania, zwalniania pracowników, ich awansowania i nagradzania, zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminami wewnętrznymi.

- prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy (akta osobowe pracowników),
- wydawanie zarządzeń, instrukcji i poleceń związanych z realizacją zadań statutowych Biblioteki.
- ustalanie rocznego planu działalności Biblioteki.
- sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Biblioteki,
- przedstawienia Radzie Gminy Brudzew planów i sprawozdań z działalności merytorycznej Biblioteki,
- sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy,
- nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników bhp i p.poż ,
- sprawowanie pieczy nad majątkiem Biblioteki
- współdziałanie z bibliotekami innych sieci instytucjami i organizacjami w zakresie czytelnictwa i zaspakajania potrzeb oświatowych i kulturalnych mieszkańców gminy Brudzew

Rozdział III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIBLIOTEKI

&6

1. W skład Biblioteki wchodzi następujące stanowiska pracy :

- dyrektor
- główny księgowy
- pracownik udostępniania
- kierownik Filii Koźmin

2. Wykaz placówek bibliotecznych wchodzących w skład organizacyjnych Biblioteki stanowi załącznik Nr.1

3. Pracownik udostępniania, główna księgowy i kierownik Filii podlegają bezpośrednio Dyrektorowi i odpowiadają za całokształt zadań im powierzonych wynikających z zakresu obowiązków.

Rozdział IV

ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

&7

Zadania na stanowiskach głównego księgowego:

1. Stosowania zasad rachunkowości w sposób zapewniający rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Biblioteki,
2. Regulowania zobowiązań w płatnościach w celu uniknięcia karnych odsetek
3. Naliczanie i wypłata wynagrodzeń, przekazywania należności podatkowych do Urzędów Skarbowych i składek na Ubezpieczenia społeczne
4. Powadzenie szczegółowej ewidencji dochodów Biblioteki
5. Sporządzania sprawozdań finansowych dla GUS i do wiadomości Rady Gminy
6. Ewidencjonowanie sprzętu i wyposażenia oraz uwzględnianie na koniec każdego roku kalendarzowego stanu majątkowego placówek bibliotecznych, oraz sporządzania wniosków o likwidację zużytych składników majątków komisją powołaną zarządzeniem dyrektora Biblioteki,
7. Prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych.

&8

Zadania na stanowisku u pracownika udostępniania:

- gromadzenie zbiorów i ich udostępnianie w oparciu o oferty wydawnicze,
- udostępnianie zbiorów czytelnikom zgodnie z Regulaminem udostępniania zbiorów,
- prowadzenie katalogów i systematyczna ich melioracja,
- przeprowadzanie selekcji pozycji zniszczonych i zdezaktualizowanych,
- prowadzenie dokumentacji związanej z udostępnianiem zbiorów,
- właściwy odbiór książek i materiałów do księgozbioru podręcznego, w tym zbiorów regionalnych dotyczących gminy Brudzew,
- prenumerata prasy i jej akcesja
- prowadzenie warsztatu informacyjnego,
- udostępnianie zbiorów na miejscu,
- prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
- obsługa informacyjna użytkowników indywidualnych i zbiorowych,
- prowadzenie form popularyzujących książkę i czytelnictwo,

ZADANIA KIEROWNIKA FILII KOŹMIN

- prowadzenie własnej polityki zakupu w zakresie gromadzenia zbiorów, uwzględniając potrzeby czytelników zarejestrowanych w filii,
- opracowywanie księgozbiorów zgodnie z obowiązującymi zasadami i normami bibliotecznymi,
- przeprowadzanie selekcji zbiorów,
- udostępnianie zbiorów bibliecznych na zewnątrz i na miejscu zgodnie z regulaminem udostępniania,
- sporządzanie półrocznych i rocznych sprawozdań z wyników czytelniczych,
- prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej w oparciu o zgromadzone księgozbiory podręcznych,
- organizowanie form pracy mających na celu popularyzację książki i czytelnictwa.
- udostępnianie zbiorów bibliecznych w formie wypożyczeń indywidualnych oraz wypożyczeń do pracowni przedmiotowych
- rozwijanie i rozbudzanie potrzeb czytelniczych uczniów związanych z nauką i indywidualnymi zainteresowaniami (konkursy czytelnicze, spotkania z pisarzami),
- tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technikami informacyjnymi,
- gromadzenie informacji o regionie,
- udzielanie informacji bibliecznych, bibliograficznych i teatralnych, informowanie o nowych nabytkach lub książkach (wystawki),
- przeprowadzanie analiz stanu czytelnictwa po I i II semestrze,
- prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
- współpraca z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu do samokształcenia,
- prowadzenie różnorodnych form bibliecznych zajęć pozalekcyjnych,
- gromadzenie czasopism dla uczniów, nauczycieli, środków audiowizualnych, i programów multimedialnych

&9

Pracownicy na poszczególnych stanowiskach pracy wykonują swoje zadania zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków. Ponoszą odpowiedzialność za powierzony im majątek.

ROZDZIAŁ V

ZASADY PLANOWANIA PRACY W BIBLIOTECE

&10

1. Działalność Biblioteki oparta jest na rocznym planie pracy merytorycznej.
2. Roczny plan określa zadania przewidziane do realizacji w danym roku kalendarzowym, uwzględniając w szczególności:
 - gromadzenie i uzupełnianie zbiorów bibliotecznych,
 - działalność na rzecz rozwoju czytelnictwa,
 - działalność kulturalno-dydaktyczną,
 - działalność informacyjno-bibliograficzną.
3. Sporządzanie sprawozdań z realizacji planu pracy następuje do dnia 15 stycznia za rok poprzedni.

ROZDZIAŁ VI

GOSPODARKA FINASOWA BIBLIOTEKI

&11

Biblioteka prowadzi samodzielną gospodarkę finansową zgodnie z Rozdziałem Statusu.

&12

Podstawą prowadzenia gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy opracowany w oparciu o przyznaną dotację i dochody własne biblioteki.

&13

Plan finansowy określa wydatki związane z wynagrodzeniem pracowników, zakupem zbiorów bibliotecznych i kosztami utrzymania.

*Dyrektor Biblioteki
Brudzeń 06.07.2005r.*

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

&14

1. Pracownicy Biblioteki podporządkowani są Dyrektorowi, który jest odpowiedzialny za całokształt jej działalności.
2. Każdy pracownik otrzymuje na piśmie zakres, czynności i wynikające z niego obowiązki służbowe.
3. Czas pracy oraz dyscyplinę pracy, określa regulamin pracy, którego znajomość pracownik potwierdził własnym podpisem.

&15

Nie przestrzeganie zasad niniejszego regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych i pociąga za sobą odpowiedzialność dyscyplinarną nagany kary, zwolnienia.

&16

O sprawach nie objętych regulaminem decyduje Dyrektor Biblioteki.

&17

Zmiany w regulaminie mogą być wprowadzone na zasadach właściwych dla jego nadania.

opinia wyrażona

Maciej Rosiak
Maciej Rosiak

DYREKTOR
Biblioteki Publicznej Gminy Brudzew
M. Gajda
Marianna Gajda

Dyrektor Biblioteki
Brudzew.06.07.2005r.

WYKAZ PLACÓWEK BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ

GMINY RUDZEW

1. Biblioteka Publiczna Gminy Brudzew

62-720 Brudzew

Ul. Kolska 14

Rok założenia 1948

2. Filia w Koźminie

62-720 Brudzew

Koźmin 2

Rok założenia 1961

Czas pracy, stanowiska i zasady zatrudnienia pracowników Biblioteki

- | | |
|------------------------|----------------------|
| 1. Nazwisko i imię | Gajda Marianna |
| 2. Funkcja | Dyrektor |
| 3. Stanowisko | Starszy bibliotekarz |
| 4. Zasady zatrudnienia | etat |

- | | |
|------------------------|-------------------------|
| 1. Nazwisko i imię | Rosicka Anna |
| 2. Funkcja | Pracownik udostępniania |
| 3. Stanowisko | Starszy bibliotekarz |
| 4. Zasady zatrudnienia | etat |

- | | |
|------------------------|----------------------|
| 1. Nazwisko i imię | Kwaśna Irena |
| 2. Funkcja | Kierownik Filii |
| 3. Stanowisko | Młodszy bibliotekarz |
| 4. Zasady zatrudnienia | etat |

1. Godziny pracy Biblioteki Publicznej Gminy Brudzew

Poniedziałek	8 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰
Wtorek	8 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰
Środa	8 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰
Czwartek	8 ⁰⁰ - 15 ³⁰
Piątek	8 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰
Sobota	8 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰

(pierwsza i druga sobota miesiąca)

2. Godziny pracy Filii Koźmin

Poniedziałek	10 ⁴⁵ - 18 ¹⁵
Wtorek	7 ³⁰ - 15 ³⁰
Środa	10 ⁴⁵ - 18 ¹⁵
Czwartek	7 ³⁰ - 15 ³⁰
Piątek	10 ⁴⁵ - 18 ¹⁵
Sobota	8 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰

(pierwsza sobota miesiąca)