

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W HAŻLACHU

### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1.

##### 1. PODSTAWA PRAWNA

**Biblioteka działa na podstawie :**

1. Ustawa z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85/97/539, z późn. zm.)
2. Ustawy z dn. 25 października 1991 r. o prowadzeniu i organizowaniu działalności kulturalnej (Dz. U. 13/01/123 z późniejszymi zmianami)
3. Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (DzU. 142/01/1591 z późn. zm.)
4. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (DZ.U. 249/05/2104 z późn. zm.).
5. Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Hażlachu przyjętego przez Radę Gminy w Hażlachu uchwałą Nr XII/112/03 z dnia 26 listopada 2003 r.

#### § 2.

Regulamin organizacyjny określa szczegółową strukturę organizacyjną oraz zasady funkcjonowania Gminnej Biblioteki Publicznej w Hażlachu, zwanej dalej Biblioteką.

#### § 3.

Celem działania Biblioteki jest rozwijanie i zaspakajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych społeczeństwa, upowszechnianie wiedzy oraz rozwój kultury.

#### § 4.

### II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

1. Siedziba Biblioteki zajmuje pomieszczenia znajdujące się w budynku Świetlicy Gminnej w Hażlachu przy ul. Główniej 37. W skład Biblioteki wchodzi: wypożyczalnia, czytelnia, kawiarenka internetowa (Ikonka).
2. Filia Biblioteki w Pogwizdowie znajduje się w budynku gminnym przy ul. Katowickiej 5. W skład Filii w Pogwizdowie wchodzi wypożyczalnia.
3. Filia Biblioteki w Kończycach Wielkich zajmuje pomieszczenia w budynku gminnym przy ul. Ks. Olszaka 8. W skład Filii w Kończycach Wielkich wchodzi: wypożyczalnia, czytelnia.

§ 5.

**Dokumentacja Biblioteki**

1. Dokumentację związaną z organizacją Biblioteki i sprawami merytorycznymi przechowuje w Filii w Pogwizdowie Dyrektor Biblioteki i odpowiedzialni pracownicy Filii.
2. Dokumentację finansową Biblioteki przechowuje Główny księgowy Biblioteki.
3. Akta personalne pracowników Biblioteki przechowywane są w Bibliotece, a Dyrektora Biblioteki w Urzędzie Gminy w Hażlachu.
4. Archiwum Biblioteki prowadzi Dyrektor Biblioteki lub osoba upoważniona.

§ 6.

**Kierowanie i zarządzanie Biblioteką**

1. Biblioteką kieruje Dyrektor, który jest odpowiedzialny za jej działalność finansową i administracyjno- gospodarczą. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni wyznaczony przez Dyrektora bibliotekarz.
2. Na czele filii bibliotecznych stoją bibliotekarze, którzy są odpowiedzialni przed Dyrektorem biblioteki za pracę podlegającą im filii oraz należyte i terminowe wykonywanie wszystkich powierzonych im zadań i obowiązków służbowych.
3. Główny księgowy Biblioteki podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biblioteki, odpowiada przed nim za stan finansów instytucji, realizację planów finansowych i przestrzeganie dyscypliny budżetowej.

§ 7.

**Gospodarka finansowa Biblioteki.**

Podstawą gospodarki finansowej Biblioteki jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Dyrektora.

**III ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH PRACOWNIKÓW BIBLIOTEKI**

§ 8.

**Dyrektor ponosi odpowiedzialność za:**

1. realizację zadań w zakresie działalności merytorycznej, finansowej i administracyjnej, systematyczne opracowywanie planów pracy instytucji, przygotowywanie analiz opisowych, globalnych zestawień statystycznych oraz bieżących sprawozdań;

2. opracowywanie, zatwierdzanie i wykonanie rocznych planów finansowych, zgodnie z zasadami dyscypliny finansowej;
3. ścisłe przestrzeganie zasad celowego i gospodarczego wykorzystania środków budżetowych;
4. bieżące analizowanie przebiegu wykonania zadań budżetowych;
5. składanie w imieniu biblioteki oświadczeń woli oraz podejmowanie jednoosobowo zobowiązań finansowych znajdujących pokrycie w budżecie biblioteki ;
6. politykę kadrową i racjonalne gospodarowanie funduszem płac;
7. kształt struktury organizacyjnej i funkcjonalne biblioteki;
8. właściwą organizację i podział pracy zadań;
9. nadzór nad działalnością merytoryczną filii bibliotecznych, oraz pozostałych stanowisk pracy;
10. ustalanie zasad i nadzór merytoryczny nad polityką gromadzenia i udostępnienia zbiorów;
11. kontrolę merytoryczną oraz nadzorowanie terminowej realizacji planu skontrów zbiorów bibliotecznych;
12. systematyczną, zgodnie z obowiązującymi przepisami, selekcję zasobów bibliotecznych oraz merytoryczny nadzór nad pracami Komisji Selekcji Zbiorów Bibliotecznych;
13. egzekwowanie i ocenę poziomu wykonania zadań i bieżących poleceń służbowych;
14. racjonalną i celową gospodarkę majątkiem biblioteki;
15. promocję i kreowanie pozytywnego obrazu placówki w środowisku;
16. wdrażanie nowoczesnych technik pracy bibliotecznej i informacyjnej, sprawnych rozwiązań systemowych oraz skutecznych metod promocji książki i czytelnictwa;
17. bezpieczeństwo i higienę pracy oraz ochronę p.poż.;
18. kontakty z władzami Gminy, oraz realizację ich zaleceń odnoszących się do działalności biblioteki;
19. kontakty i współpracę z innymi instytucjami kulturalnymi w kraju i za granicą;
20. podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych;

## § 9.

### **Do obowiązków Dyrektora należy pełnienie obowiązków zwierzchnika w rozumieniu kodeksu pracy, w szczególności:**

1. zawieranie umów o pracę,
2. opracowywanie zakresu czynności pracowników,
3. podejmowanie decyzji w sprawach majątkowych oraz dotyczących działalności Biblioteki w programach i planach pracy, sprawozdawczości, statystyce,
4. wydawanie poleceń wszystkim podległym pracownikom związanych z przydzielonym zakresem czynności,
5. podpisywanie korespondencji, opisywanie merytoryczne i zatwierdzanie do wypłaty dowodów księgowych realizowanych z budżetu biblioteki,
6. nadzorowanie i kontrola dyscypliny pracy poszczególnych placówek i pracowników oraz stosowanie środków określonych przepisami w stosunku do pracowników dopuszczających się naruszeń dyscypliny pracy,
7. prowadzenie kasy, ewidencji druków ścisłego zarachowania,
8. pobieranie gotówki z banku z przeznaczeniem na bieżące potrzeby biblioteki,

9. rozliczenie pobranej gotówki – raport kasowy,
10. inwentaryzacja kasy,
11. sprawozdawczość merytoryczna Biblioteki i jej filii,
12. zawieranie umów o usługi, oraz zamówień na dostawy towarów,
13. kierowanie pracami Komisji Likwidacji i Inwentaryzacji,
15. udzielanie urlopów pracownikom Biblioteki,
16. przyjmowanie interesantów i pracowników w sprawie skarg i wniosków w wyznaczonych godzinach,
17. przeprowadzanie doraźnych skontrów księgozbioru w przypadku strat zaistniałych na wskutek zdarzeń losowych oraz w razie zmian kadrowych na stanowiskach bibliotekarza,
18. przeprowadzanie doraźnych skontrów księgozbioru w przypadku strat zaistniałych na wskutek zdarzeń losowych oraz w razie zmian kadrowych na stanowiskach bibliotekarza.

#### § 10.

#### **Do podstawowych obowiązków głównego księgowego należy:**

1. sporządzanie, archiwizowanie i kontrola dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych ;
2. bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie i terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych ;
3. prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami przede wszystkim wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji biblioteki ;
4. kontrola i zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez bibliotekę oraz innych oświadczeń woli powodujących zobowiązania pieniężne ;
5. przygotowywanie i organizowanie obiegu dokumentów księgowych ;
6. współpraca przy opracowywaniu planu finansowego wraz z jego kalkulacjami, oraz ich ewentualnych zmian ;
7. sporządzanie planu amortyzacji środków trwałych oraz prowadzenie ewidencji wyposażenia;
8. dokonywanie wyceny spisanych z natury składników majątkowych i ustalenie ich łącznej wartości oraz różnic inwentaryzacyjnych, ubytkowanie sprzętu i materiałów poddanych likwidacji decyzją Komisji Likwidacji i Inwentaryzacji ;
9. sporządzanie list wynagrodzeń i zasiłków chorobowych oraz prowadzenie rozliczeń ZUS i Urzędem Skarbowym ;
10. prowadzenie kart wynagrodzeń, kartoteki podatkowej, kart zasiłkowych ;
11. sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych wraz z zatwierdzeniem do wypłat ;
12. prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej zgodnie z Zarządzeniami wewnętrznymi ;
13. analiza stanu środków na rachunku bankowym oraz sporządzenie przelewów ;
14. rozliczanie inwentaryzacji ;
15. opracowanie okresowych sprawozdań z wykonywania wydatków i kosztów ;
16. kontrasygnowanie zleceń i zamówień na dostawy towarów i usług ;

17. rozliczenie i sporządzenie rocznej informacji o uzyskanym dochodzie i pobranych zaliczkach z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych ;
18. sporządzanie bilansu rocznego i rachunku zysków i strat;
19. sporządzanie sprawozdań do jst i GUS ;
20. prowadzenie grupowych polis ubezpieczeniowych PZU pracowników ;
21. sporządzenie deklaracji ZUS ustalanie uprawnień do zasiłków chorobowych ;
22. dokonywanie przelewów na podstawie faktur ;
23. sporządzanie list płac, potrąceń i innych świadczeń pieniężnych;
24. dokonywanie przelewów wynagrodzeń pracowników na ich indywidualne konta bankowe;
25. księgowanie dowodów przychodu i rozchodu ;
26. księgowanie wyciągów bankowych, raportów kasowych, zestawienia płac
  - a. sporządzenie listy płac
  - b. wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków dla pracowników
  - c. prowadzenie ZFŚS – bilans otwarcia i zamknięcia, wypłata świadczeń ;
27. prowadzenie dokumentacji wynikającej ze stosowania ustawy o zamówieniach publicznych.

#### § 11.

#### **Pracownicy Biblioteki - bibliotekarze**

Bibliotekarz odpowiada przed Dyrektorem biblioteki za całokształt pracy filii bibliotecznej oraz realizację planu pracy.

#### § 12.

#### **Wypożyczalnia**

Wypożyczalnia zajmuje się udostępnianiem na zewnątrz literatury pięknej i popularno-naukowej, płyt CD (książek mówionych), wydawnictw zwartych, tematycznie odnoszących się do zakresu wszystkich podstawowych dziedzin wiedzy i nauki, beletrystyki dla dorosłych i dzieci.

#### § 13.

#### **Do podstawowych zadań bibliotekarza w wypożyczalni należy :**

1. Pełna obsługa czytelników w zakresie wypożyczeń i zwrotu książek.
2. Udzielanie czytelnikom porad w zakresie doboru lektury oraz korzystania ze zbiorów i katalogów.
3. Rejestrowanie nowych czytelników i informowanie ich o regulaminie.
4. Rejestrowanie wypożyczonych książek.
5. Włączanie zwróconych materiałów do zbiorów i dbanie o ich należyte rozmieszczenie, na półkach.
6. Rozliczanie funduszy wpłacanych przez czytelników.
7. Pisanie upomnień do czytelników przetrzymujących książki i inne materiały biblioteczne oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji.
8. Sporządzanie protokołów książek zniszczonych, wykreślanie ich z inwentarza oraz wycyfrowanie z katalogu odpowiadających im kart.

9. Prowadzenie rejestru ubytków i związanej z nim dokumentacji.
10. Prowadzenie księgi inwentarzowej księgozbioru i związanej z tym dokumentacji.
11. Prowadzenie prac techniczno-konserwatorskich, a w szczególności:
  - oprawa w folię,
  - klejenie zniszczonych książek,
12. Systematyczne porządkowanie kart czytelników i kart wypożyczonych książek.
13. Systematyczne tworzenie bazy katalogowej elektronicznej i umieszczanie na stronie internetowej.
14. Systematyczna melioracja i reklasyfikacja w katalogach.
15. Systematyczne uzupełnianie księgozbioru nowościami bibliotecznymi.
16. Systematyczne przeprowadzenie selekcji księgozbioru.
17. Sporządzanie protokołów selekcji zbiorów (selekcję zniszczonych, przestarzałych itp.).
18. Organizacja czytelnictwa i udostępnianie materiałów bibliotecznych osobom chorym i niepełnosprawnym.
19. Prowadzenie statystyki dziennej, sporządzanie rocznych sprawozdań GUS oraz innych analiz i sprawozdań na polecenie Dyrektora.
20. Przyjmowanie książek przekazywanych w zamian za zgubione i sporządzanie związanych z tym protokołów jednostkowych.

#### § 14.

#### **Czytelnia**

Czytelnia zajmuje się udostępnianiem prezencyjnym wybranych wydawnictw zwartych, gromadzonych w czytelni ( encyklopedie, słowniki, leksykony, kompendia, albumy itp. ) oraz wydawnictw ciągłych przechowywanych w czytelni.

#### § 15.

#### **Do podstawowych zadań bibliotekarza w czytelni należy:**

1. Udostępnianie księgozbioru popularnonaukowego na miejscu w czytelni,
2. Prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
3. Wypożyczanie prasy,
4. Organizowanie i nadzorowanie korzystania przez czytelników z Internetu,
5. Prowadzenie działalności kulturalnej upowszechnieniowej we współpracy z szkołami i organizacjami społeczno – kulturalnymi,
6. Promocja czytelnictwa poprzez organizowanie konkursów, lekcji bibliotecznych, wieczorków z książką, prelekcji itp.
7. Dokumentowanie życia społecznego i kulturalnego poprzez gromadzenie materiałów, wiedzy o regionie ( dorobek naukowy, kulturalny, gospodarczy, foldery, druki okolicznościowe, programy, afisze),
8. Opracowanie bibliografii regionalnej i propagowanie wiedzy o regionie, opracowanie dokumentów bibliotecznych na nośnikach elektronicznych,
9. Prowadzenie dokumentacji statystycznej
10. prowadzenie ewidencji czytelników i rejestru udostępnienia woluminów

§ 16.

**Czytelnia internetowa „Ikonka”**

1. Uruchamianie czytelni internetowych w ramach programu IKONKA, zwłaszcza w małych miejscowościach i na terenach wiejskich, gdzie dostęp do sieci Internet jest w dużym stopniu ograniczony, otwiera społeczności możliwości dotarcia do wiedzy często wcześniej niedostępnej.
2. Głównym celem programu jest zapewnienie jak najszerszej grupie społeczności lokalnej łatwego i powszechnego dostępu do Internetu.
3. Czytelnię internetową prowadzi i nadzoruje pracownik biblioteki,

§ 17.

Do podstawowego obowiązku bibliotekarza w czytelni internetowej należy informowanie użytkowników czytelni o przestrzeganiu Regulaminu Czytelni Internetowej i prowadzeniu związanej z nią dokumentacji.

§ 18.

**IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

Regulamin organizacyjny nadaje Dyrektor Biblioteki po zasięgnięciu opinii organizatora – Wójta Gminy Hażlach

§ 19.

Załączniki :

1. Wykaz etatów w poszczególnych bibliotekach.
2. Czas pracy w Bibliotece.
3. Wykaz godzin przyjmowania skarg i wniosków przez Dyrektora.

**DYREKTOR**  
Gminnej Biblioteki Publicznej  
w Hażlachu  
*Danuta Łysek*

Załącznik Nr 1 do  
Regulaminu Organizacyjnego  
Gminnej Biblioteki Publicznej  
w Hażlachu

## WYKAZ ETATÓW W BIBLIOTECE

L.p.	Komórka organizacyjna	Liczba etatów
1.	Dyrektor	1
2.	Główny księgowy	0,25
3.	Filia w Kończycach Wielkich	1
4.	Filia w Pogwizdowie	0,5
	<b>Razem</b>	<b>2,75</b>

**DYREKTOR**  
Gminnej Biblioteki Publicznej  
w Hażlachu  
*Danuta Łysek*

## CZAS PRACY BIBLIOTEKI

1 Biblioteka w Hażlachu pracuje w godz.:

### Wypożyczenia w godz.

Poniedziałek	10 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
Wtorek	8 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>
Środa	11 <sup>00</sup> - 18 <sup>00</sup>
Czwartek	-----
Piątek	7 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>

### prace wewn..

9 <sup>00</sup> - 10 <sup>00</sup>
7 <sup>00</sup> - 8 <sup>00</sup>
10 <sup>00</sup> - 11 <sup>00</sup>
7 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>
14 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>

2 Filia w Kończycach Wielkich pracuje:

	wypożyczenia	prace wewn.	wypożyczenia	prace wewn.
Poniedziałek	8 <sup>00</sup> - 11 <sup>30</sup>	11 <sup>30</sup> - 12 <sup>00</sup>	16 <sup>00</sup> - 19 <sup>30</sup>	19 <sup>30</sup> - 20 <sup>00</sup>
Wtorek	7 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>	-----	-----	-----
Środa	8 <sup>00</sup> - 11 <sup>30</sup>	11 <sup>30</sup> - 12 <sup>00</sup>	16 <sup>00</sup> - 19 <sup>30</sup>	19 <sup>30</sup> - 20 <sup>30</sup>
Czwartek	-----	8 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>	-----	-----
Piątek	8 <sup>00</sup> - 11 <sup>30</sup>	11 <sup>30</sup> - 12 <sup>00</sup>	16 <sup>00</sup> - 19 <sup>30</sup>	19 <sup>30</sup> - 20 <sup>30</sup>

3 Filia w Pogwizdowie pracuje

### Wypożyczenia w godz.

Poniedziałek	8 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>
Wtorek	8 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>
Środa	11 <sup>00</sup> - 18 <sup>00</sup>
Czwartek	-----
Piątek	8 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>

### prace wewn.

7 <sup>00</sup> - 8 <sup>00</sup>
7 <sup>00</sup> - 8 <sup>00</sup>
10 <sup>00</sup> - 11 <sup>00</sup>
7 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>
7 <sup>00</sup> - 8 <sup>00</sup>

### Główna księgowia

Poniedziałek	16 <sup>00</sup> - 18 <sup>00</sup>
Wtorek	16 <sup>00</sup> - 18 <sup>00</sup>
Środa	16 <sup>00</sup> - 18 <sup>00</sup>
Czwartek	16 <sup>00</sup> - 18 <sup>00</sup>
Piątek	16 <sup>00</sup> - 18 <sup>00</sup>

DYREKTOR  
Gminnej Biblioteki Publicznej  
w Hażlachu

*Danuta Łysek*

MINNA BIBLIOTEKA  
PUBLICZNA W HAŻLACHU  
7 Hażlach ul. Główna 37  
Kod pocztowy 43-465, Tel. 033 8569-420

Załącznik Nr 3 do  
Regulaminu Organizacyjnego  
Gminnej Biblioteki Publicznej  
w Hażlachu

## SKARGI I WNIOSKI ZGŁASZANE W BIBLIOTECE.

Dyrektor Biblioteki przyjmuje w sprawie skarg i wniosków interesantów i pracowników w Bibliotece Filii w Pogwizdowie przy ul. Katowickiej 5, każdy poniedziałek godz.. 8<sup>00</sup> do 9<sup>00</sup>

**DYREKTOR**  
Gminnej Biblioteki Publicznej  
w Hażlachu  
*Danuta Lysek*