

Zarządzenie nr 6/2013
Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Sernikach
z dnia 14 listopada 2013 r.
w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Gminnej Biblioteki Publicznej
w Sernikach

§ 1

Zmienia się § 1 pkt. 1 Zarządzenia Nr 1/2007 w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Gminnej Biblioteki Publicznej w Sernikach.

§ 2

Wprowadza się nowy Regulamin Organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Sernikach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY **Gminnej Biblioteki Publicznej w Sernikach**

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Gminna Biblioteka Publiczna w Sernikach działa na podstawie:

- 1) statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Sernikach;
- 2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. Nr 13, poz. 123 z póź. zm.);
- 3) ustawy z dnia 31 sierpnia 2011 r. o zmianie ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 207, poz. 1230) - zwaną „ustawą nowelizującą”;
- 4) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 1997 r. Nr 85 poz. 539);
- 5) niniejszego Regulaminu.

II. Organizacja wewnętrzna

§ 2

W skład Gminnej Biblioteki Publicznej wchodzi:

- 1) Gminna Biblioteka Publiczna w Sernikach;
- 2) Filie biblioteki w Brzostówce, Nowej Woli i Woli i Sernickiej.

§ 3

1. Do zadań Biblioteki należy:

- 1) gromadzenie, przechowywanie i konserwacja materiałów bibliotecznych;
- 2) udostępnianie materiałów bibliotecznych, udzielanie fachowej pomocy w ich wykorzystaniu oraz informowanie o zawartości zbiorów, prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej, dydaktycznej, popularyzacyjnej i kulturalno-oświatowej;
- 4) organizowanie działalności społecznej służącej rozwojowi czytelnictwa;
- 5) współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami upowszechniania kultury, w celu zaspakajaniu potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa

2. Szczegółowe zadania i obowiązki pracowników regulują imienne zakresy czynności.

III. Kierowanie i zarządzanie biblioteką

§ 4

Biblioteką kieruje dyrektor, który reprezentuje ją na zewnątrz i jest odpowiedzialny za całokształt działalności merytorycznej oraz działalność finansową i administracyjno-gospodarczą.

§ 5

Nadzór merytoryczny nad działalnością Gminnej Biblioteki Publicznej sprawuje Powiatowa Biblioteka Publiczna w Lubartowie.

§ 6

1. W czasie nieobecności dyrektora jego zadania przejmuje wyznaczony przez dyrektora pracownik biblioteki, który ponosi w tym czasie odpowiedzialność za bieżącą działalność biblioteki.
2. Podejmowanie decyzji, podpisywanie dokumentów związanych z gospodarowaniem środkami i operacjami finansowymi przez wyznaczonego pracownika jest możliwe tylko w trybie imiennego upoważnienia przez dyrektora.

§ 7

Obsługa finansowo-księgową prowadzona jest przez Głównego Księgowego zatrudnionego na umowę o pracę.

IV. Ogólne uprawnienia i obowiązki pracowników

§ 8

1. Pracownicy Biblioteki podlegają dyrektorowi GBP, od którego otrzymują zadania i polecenia służbowe i za które są odpowiedzialni.
2. Dyrektor GBP ma prawo oddelegować pracownika Filii do pracy w innej placówce bibliotecznej znajdującej się na terenie gminy.
3. Każdy pracownik jest zobowiązany wykonywać sumiennie i prawidłowo powierzone mu obowiązki i polecenia przełożonego.
4. W miejscu pracy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania regulaminu pracy, ochrony majątku Biblioteki oraz przepisów ppoż.

§ 9

1. Podstawowym dokumentem określającym obowiązki pracownika na stanowisku pracy jest aktualny, imienny zakres czynności, podpisany przez dyrektora i pracownika.
2. Zakres czynności dla dyrektora ustala Wójt Gminy.
3. Zakres czynności dla pracowników filii opracowuje dyrektor.
4. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania drogi służbowej w załatwianiu spraw przekraczających jego kompetencje.

5. Pracownik ma zagwarantowany dostęp do wszystkich regulaminów i przepisów obowiązujących w bibliotece.

§ 10

1. Dyrektor podpisuje wszystkie pisma wychodzące z Biblioteki, pisma wychodzące z filii podpisuje pracownik filii.
2. Przepisy wewnętrzne, zarządzenia dotyczące Biblioteki, umowy-zlecenia, delegacje, umowy o pracę dla pracowników podpisuje dyrektor Biblioteki.

V. Kontrola wewnętrzna

§ 11

Kontrolę wewnętrzną w Gminnej Bibliotece Publicznej przeprowadza dyrektor i Główny Księgowy.

VI. Dokumentacja Biblioteki

§12

1. Dokumentację związaną z organizacją biblioteki i sprawami merytorycznymi przechowuje dyrektor biblioteki.
2. Dokumentacja finansowa Biblioteki przechowywana jest w Urzędzie Gminy w Sernikach.
3. Akta personalne pracowników Biblioteki przechowywane są w GBP w Sernikach.
4. Akta personalne dyrektora przechowywane są w Urzędzie Gminy w Sernikach.

VII. Stan zatrudnienia

§ 13

1. Dyrektor GBP -1 etat.
2. Pracownicy filii- 1,5 etatu.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 14

1. Sprawy nie objęte niniejszym regulaminem rozstrzyga dyrektor Biblioteki informując o sprawach istotnych Wójta Gminy Serniki.
2. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w drodze aneksu.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.