

Zarządzenie nr 1/2013

Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Nowej Suchej

z dnia 6 sierpnia 2013 r.

w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Gminnej Biblioteki Publicznej w Nowej Suchej

Na podstawie Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach /Dz. U. 2012, poz. 642 z późn. zm./, Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej/ tekst jednolity; Dz. U. 2012 r. poz. 406 z późn. zm./, Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /tekst jednolity; Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz 1591 z późn. zm./, Uchwały Rady Gminy w Nowej Suchej z dnia 23 lutego 2004r. Nr 89/XV/2004 w sprawie uchwalenia Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Nowej Suchej.

§ 1

Nadaje się Gminnej Bibliotece Publicznej w Nowej Suchej Regulamin Organizacyjny w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Nowej Suchej
E. Sławek
mgr Elżbieta Sławek

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W NOWEJ SUCHEJ**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin niniejszy ustala wewnętrzny porządek organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Nowej Suchej.
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Nowej Suchej zwana dalej Biblioteką jest instytucją kultury posiadającą osobowość prawną, działającą w obrębie krajowej sieci bibliotecznej, wpisaną do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Gminę Nowa Sucha.
3. Siedzibą Gminnej Biblioteki Publicznej w Nowej Suchej jest lokal znajdujący się w Nowej Suchej, budynek nr 50A, terenem działalności Gminnej Biblioteki Publicznej w Nowej Suchej jest gmina Nowa Sucha.
4. Gminna Biblioteka Publiczna w Nowej Suchej działa na podstawie następujących aktów prawnych:
 - Ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach, tj. Dz. U. z 2012 poz. 642
 - Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, tj. Dz. U. z 2012 poz. 406
 - Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, Dz. U. z 1990 Nr 16 poz. 95, tj. Dz. U. 2001 r. Nr 142, poz.1591 (z późniejszymi zmianami)
 - Uchwały Rady Gminy Nowa Sucha Nr 89/XV/2004 z dnia 23 lutego 2004 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminnej Bibliotece Publicznej w Nowej Suchej,
 - niniejszego regulaminu.
5. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o Bibliotece należy przez to rozumieć Gminną Bibliotekę Publiczną w Nowej Suchej.

II. PODSTAWOWE ZADANIA BIBLIOTEKI

1. Biblioteka realizuje ustawowe zadania w zakresie zaspokajania potrzeb czytelniczych, kulturalnych i informacyjnych społeczeństwa i uczestniczy w upowszechnianiu kultury.
2. Zadania te realizuje poprzez:
 - gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych,
 - udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie do domu oraz prowadzenie wypożyczeń między bibliotecznych z uwzględnieniem potrzeb dzieci, młodzieży i osób niepełnosprawnych,

- promowanie książki i czytelnictwa,
 - współdziałanie z innymi bibliotekami, instytucjami upowszechniania kultury, organizacjami i towarzystwami w rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb edukacyjnych i kulturalnych społeczeństwa
 - doskonalenie metod i form pracy.
3. Zasady udostępniania i korzystania z Biblioteki określa „Regulamin Gminnej Biblioteki Publicznej w Nowej Suchej”

III. ZASADY DZIAŁANIA I ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

1. Pracą Biblioteki kieruje Dyrektor, przy pomocy podległych pracowników, reprezentuje ją na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora jego obowiązki i uprawnienia wykonują pracownicy na podstawie udzielonego na czas określony pełnomocnictwa.
3. Bezpośredni nadzór nad Biblioteką sprawuje Wójt Gminy Nowa Sucha.
4. Działalność Biblioteki finansuje Gmina Nowa Sucha w formie dotacji podmiotowej dla samorządowej instytucji kultury. Przychodami biblioteki są również wpływy z prowadzonej działalności oraz środki otrzymane od osób trzecich i innych źródeł. Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Gminy.
5. Strukturę wewnętrzną Biblioteki tworzą :
 - Wypożyczalnia dla dorosłych i dzieci, gdzie zbiory biblioteczne wypożyczane są do domu,
 - Czytelnia, gdzie udostępnianie zbiorów odbywa się na miejscu oraz czytelnicy mają możliwość bezpłatnego dostępu do sieci Internet
6. W skład Biblioteki wchodzi następujące stanowiska pracy :
 - Dyrektor,
 - Księgowa
8. Dyrektor jest uprawniony do zatrudniania i zwalniania pracowników.
9. Dyrektor i pracownicy zatrudnieni w bibliotece powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje do zajmowanych stanowisk i pełnionych funkcji określonych w przepisach Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
10. Zakres czynności i uprawnień Dyrektora określa Wójt w szczegółowym przydziale obowiązków, natomiast zakresy czynności pozostałych pracowników GBP w Nowej Suchej opracowuje i zatwierdza Dyrektor. Zakresy czynności sporządza się i włącza równocześnie z angażem na dane stanowisko.

11. Zasady obowiązujące wszystkich pracowników Biblioteki:

- prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań określonych dla danego stanowiska,
- przestrzeganie ustalonego trybu realizacji zadań,
- właściwe wykorzystanie czasu pracy oraz przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy,
- podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- dbałość o powierzone mienie zakładu pracy,
- przestrzeganie zasad efektywnego i oszczędnego gospodarowania,

12. Gminna Biblioteka Publiczna w Nowej Suchej pracuje w godzinach:

Poniedziałek 12.00 – 20.00

Wtorek 12.00 – 20.00

Środa 8.00 – 16.00

Czwartek 8.00 – 16.00

Piątek 8.00 – 16.00

IV. ZAKRES DZIAŁANIA BIBLIOTEKI

1. W zakresie gromadzenia zbiorów:

- a) Bieżący przegląd nowości wydawniczych w księgarniach oraz ofert wydawniczych z poszczególnych wydawnictw
- b) Planowanie zakupów materiałów bibliotecznych na podstawie informacji w prasie fachowej oraz nadsyłanych ofert
- c) Gromadzenie materiałów bibliotecznych: literatury, zbiorów regionalnych i wybranych zbiorów specjalnych oraz prenumerata wybranych czasopism
- d) Zakup nowości wydawniczych zgodnie z zapotrzebowaniem użytkowników biblioteki
- e) Analizowanie struktury posiadanych zbiorów z uwzględnieniem potrzeb środowiska,
- f) Systematyczne przeprowadzanie selekcji książek zacytanych, zniszczonych i nieaktualnych książek

2. W zakresie dokumentacji

Prowadzenie sumarycznej i szczegółowej ewidencji księgozbioru

- a) analizowanie struktury posiadanych zbiorów z uwzględnieniem potrzeb obsługiwanego środowiska,
- b) prowadzenie szczegółowej ewidencji wpływów zgodnie zobowiązującymi przepisami (Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych z dn. 29 października 2008 r. (Dz. U. Nr 205 poz. 1283 z dn. 20 listopada 2008r.)
- c) Prowadzenie sumarycznej i szczegółowej ewidencji ubytków zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - sporządzenie protokołów ubytków
 - rejestracja dowodów ubytków
- d) Sporządzanie statystycznych sprawozdań kwartalnych, rocznych dla GUS

3. W zakresie opracowania zbiorów

- a) Klasyfikowanie zakupionych książek/ materiałów w oparciu o klasyfikację dziesiętną /UKD/ obowiązującą w bibliotekach :
 - wyszukiwanie informacji o książce w adnotacjach, notach, wstępie, itp.,
- b) Katalogowanie zakupionych książek / materiałów wg obowiązujących norm
- c) Przeprowadzanie reklasyfikacji księgozbioru zgodnie ze zmieniającymi się przepisami:
 - zmiana klasyfikacji na książkach,
 - zmiana klasyfikacji w katalogu alfabetycznym i rzeczowym,
 - zmiana układu książek na półkach.
 - Uzupełnianie na bieżąco katalogów

4. W zakresie udostępniania zbiorów

- a) udostępnianie książek i czasopism dzieciom, młodzieży i dorosłym stosując wolny dostęp do półek, zgodnie z *Regulaminem Gminnej Biblioteki Publicznej w Nowej Suchej*
- b) prowadzenie całości dokumentacji związanej z wypożyczaniem książek oraz rozliczaniem czytelników zalegających ze zwrotem książek,
- c) dbanie o właściwy układ i porządek książek na półkach oraz estetyczny wygląd miejsca pracy,
- d) konserwacja zbiorów bibliotecznych oraz okładanie w folię nowo zakupionych książek,
- e) Udostępnianie na miejscu księgozbioru popularno-naukowego zgodnie z *Regulaminem Gminnej Biblioteki Publicznej w Nowej Suchej*;

62

5. W zakresie popularyzacji czytelnictwa i promocji Biblioteki

- a) Czuwanie nad ciągłym i systematycznym wzrostem czytelnictwa na terenie gminy propagowanie zbiorów Biblioteki oraz zakresu i rodzaju świadczonych usług w szczególności przez:
- opracowanie informacji dla prasy, radia, itp.,
 - obsługa wycieczek, lekcji bibliotecznych i innych zajęć,
 - przygotowanie materiałów do wystaw bibliotecznych na terenie biblioteki i poza
 - współpraca z innymi bibliotekami i ośrodkami informacyjnymi

V. ZASADY PLANOWANIA PRACY W BIBLOTECE

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
3. Sporządzanie sprawozdań z realizacji planu pracy

VI. GOSPODARKA FINANSOWA BIBLIOTEKI

1. Biblioteka prowadzi samodzielną gospodarkę finansową zgodnie ze Statutem
2. Podstawą prowadzenia gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy opracowany w oparciu o przyznaną dotację i dochody własne biblioteki.
3. Plan finansowy określa wydatki związane z wynagrodzeniem pracowników, zakupem zbiorów bibliotecznych i kosztami utrzymania.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Szczegółowy zakres czynności dla poszczególnych pracowników ustala Dyrektor Biblioteki
2. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Gminnej Biblioteki Publicznej w Nowej Suchej mogą być dokonane w trybie określonym dla jego ustalenia.

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Nowej Suchej
Elżbieta Sławek
mgr Elżbieta Sławek