

Młodzieszyn, 02.01.2004 r.

Zarządzenie Nr 1/2004

**Dyrektora GBP w Młodzieszynie
z dnia 02.01.2004 r.**

***w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego
w Gminnej Bibliotece Publicznej w Młodzieszynie***

Na podstawie art. 12 ustawy z dnia 27.06.1997 o bibliotekach /Dz. U.
nr 85 poz. 539 z późn. zm./ Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej
w Młodzieszynie przyjętego Uchwałą Rady Gminy w Młodzieszynie
Nr X/64/2003 z dnia 20 listopada 2003 r. w sprawie przyjęcia Statutu Gminnej
Biblioteki Publicznej w Młodzieszynie zarządza się co następuje:

§ 1.

Przyjmuje się *Regulamin Organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w
Młodzieszynie*. Stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY
Młodzieszyn
woj. mazowieckie

Opiniuje pozytywnie

WÓJT
[Signature]
mgr inż. Joanna Szumańska

Dyrektor Gminnej
Biblioteki Publicznej

[Signature]
Anna Walczak

Młodzieszyn 02.01.2004r.

Załącznik Nr 1 do
zarządzenia Nr 1/2004
Dyrektora GBP w Młodzieszynie
z dnia 02.01.2004 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W MŁODZIESZYNIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin niniejszy ustala wewnętrzny porządek organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Młodzieszynie oraz podległość służbową poszczególnych placówek.
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Młodzieszynie zwana dalej Biblioteką jest instytucją kultury posiadającą osobowość prawną, działającą w obrębie krajowej sieci bibliotecznej, wpisana do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Urząd Gminy w Młodzieszynie.
3. Siedzibą Gminnej Biblioteki Publicznej w Młodzieszynie jest budynek przy ul. Wyszogrodzkiej 25 96-512 Młodzieszyn, siedzibą filii bibliotecznej jest budynek w Kamionie; terenem działalności biblioteki jest gmina Młodzieszyn.
4. Podstawa prawna funkcjonowania Gminnej Biblioteki Publicznej w Młodzieszynie:
 - Ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach,
 - Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym,
 - Uchwała Rady Gminy Młodzieszyn Nr X/64/2003 z dnia 20 listopada 2003 r. w sprawie nadania Statutu Gminnej Bibliotece Publicznej w Młodzieszynie,
 - Gospodarka finansowa Biblioteki prowadzona jest na zasadach obowiązujących instytucje kultury,
 - niniejszego regulaminu.
5. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o Bibliotece należy przez to rozumieć Gminną Bibliotekę Publiczną w Młodzieszynie.

II. PODSTAWOWE ZADANIA BIBLIOTEKI.

1. Biblioteka realizuje ustawowe zadania Gminy w zakresie zaspokajania potrzeb czytelniczych, kulturalnych i informacyjnych społeczeństwa i uczestniczy w upowszechnianiu kultury.
2. Zadania te realizuje poprzez:
 - gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych,
 - gromadzenie dokumentów życia społecznego Gminy Młodzieszyn,
 - promocji książki i czytelnictwa,
 - prowadzenie służby informacyjno-bibliograficznej,
 - doskonalenie metod i form pracy.
3. Biblioteka promuje wśród mieszkańców wiedzę o własnym środowisku, a także propaguje wiedzę o Gminie Młodzieszyn, jej dziejach i dorobku poza jej granicami.
4. Zasady udostępniania i korzystania z Biblioteki określa „*Regulamin korzystania z materiałów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Młodzieszynie*”.

III. ZASADY DZIAŁANIA I ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

1. Na czele Gminnej Biblioteki Publicznej w Młodzieszynie stoi dyrektor, który kieruje całokształtem jej działalności, reprezentuje ją na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny. Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Młodzieszynie opracowuje i zatwierdza Regulamin Organizacyjny Biblioteki po zasięgnięciu opinii Wójta Gminy. Funkcjonowanie Biblioteki opiera się na zasadzie jednoosobowego kierowania i służbowego podporządkowania; podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Nadzór nad Biblioteką sprawuje Wójt Gminy Młodzieszyn.
3. Działalność Biblioteki finansuje Urząd Gminy Młodzieszyn.

4. Strukturę wewnętrzną Biblioteki tworzą :
 - Wypożyczalnia dla dorosłych i dzieci, gdzie zbiory biblioteczne wypożyczane są do domu,
 - Czytelnia, gdzie udostępnianie zbiorów odbywa się na miejscu,
 - Filia Biblioteczna w Kamionie - wypożyczalnia dla dorosłych i dzieci, gdzie zbiory biblioteczne wypożyczane są zarówno do domu jak i wykorzystywane na miejscu.
5. Biblioteka przestrzega postanowień Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
6. W skład Biblioteki wchodzi następujące stanowiska pracy :
 - Dyrektor,
 - Pracownicy służby bibliotecznej,
 - Księgowa.

Strukturę organizacyjną biblioteki stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

7. 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,
 - wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Biblioteki.
8. Gminna Biblioteka Publiczna w Młodzieszynie pracuje 5 dni w tygodniu oraz 2 soboty w miesiącu.
Filia Biblioteczna w Kamionie pracuje 3 dni w tygodniu oraz 1 sobotę w miesiącu.

IV. ZAKRES CZYNNOŚCI STANOWISK PRACY W BIBLIOTECE.

1. Dyrektor

- a) Dyrektor podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Młodzieszyn, reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz, współpracuje z władzami administracyjnymi, organizacjami społecznymi oraz instytucjami,
- b) Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za pracę Biblioteki,

- c) Do podstawowych zadań Dyrektora należy:
- opracowanie i realizacja planów działalności podstawowej oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
 - prawidłowa organizacja pracy, tworzenie struktur organizacyjnych,
 - decyzje osobowe i działania motywacyjne (występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody),
 - nadzór nad doskonaleniem zawodowym pracowników,
 - współpraca międzyinstytucjonalna,
 - kontakty z władzami samorządowymi,
 - koordynacja promocji Biblioteki w środowisku,
 - opracowanie strategii rozwoju sieci bibliotecznej,
 - racjonalna gospodarka majątkiem Biblioteki.
-
- d) W zakresie obsługi administracyjno-kadrowej do zadań Dyrektora należy:
- rozbudowa i modernizacja bazy bibliotecznej,
 - remonty bieżące i kapitalne,
 - zaopatrywanie Biblioteki w sprzęt, materiały i kontrola ich wykorzystania,
 - zabezpieczenie właściwej ochrony przeciwpożarowej
 - zabezpieczenie odpowiednich warunków BHP i p.poż,
 - prowadzenie archiwum zakładowego,
 - prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - planowanie zatrudnienia i osobowego funduszu płac,
 - prowadzenie dokumentacji ruchu służbowego (listy obecności, plany urlopów)
 - kontrola dyscypliny pracy
 - organizowanie imprez okolicznościowych,
 - przyjmowanie, ewidencjonowanie i przestrzeganie terminów załatwiania skarg i wniosków pracowników.
- e) W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go pracownik do tego upoważniony.

c) Do podstawowych zadań Dyrektora należy:

- opracowanie i realizacja planów działalności podstawowej oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
- prawidłowa organizacja pracy , tworzenie struktur organizacyjnych,
- decyzje osobowe i działania motywacyjne (występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody),
- nadzór nad doskonaleniem zawodowym pracowników,
- współpraca międzyinstytucjonalna,
- kontakty z władzami samorządowymi,
- koordynacja promocji Biblioteki w środowisku,
- racjonalna gospodarka majątkiem Biblioteki.
- zarządzanie finansami Biblioteki i podejmowanie bieżących decyzji gospodarczych,

d) W zakresie obsługi administracyjno – kadrowej do zadań Dyrektora należy:

- rozbudowa i modernizacja bazy bibliotecznej,
- remonty bieżące i kapitalne,
- zaopatrywanie Biblioteki w sprzęt, materiały i kontrola ich wykorzystania,
- zapewnienie warunków bhp oraz ochrony ppoż,
- prowadzenie składnicy akt,
- prowadzenie akt osobowych pracowników,
- planowanie zatrudnienia i osobowego funduszu płac,
- prowadzenie dokumentacji ruchu służbowego (listy obecności, plany urlopów)
- kontrola dyscypliny pracy
- organizowanie imprez okolicznościowych,
- przyjmowanie, ewidencjonowanie i przestrzeganie terminów załatwiania skarg i wniosków pracowników,
- kontrola dyscypliny pracy,
- załatwianie spraw związanych z wyjazdami i przyjazdami służbowymi.

e) W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go pracownik do tego upoważniony.

2. Pracownik służby bibliotecznej – gromadzenie i opracowywanie zbiorów

Do zadań należy :

- planowanie zakupów zbiorów bibliotecznych, zapoznavanie się z informacjami zawartymi w prasie fachowej i ogólnej, z ofertami nadsyłanymi z różnych wydawnictw, księgarni i antykwariatów
 - analizowanie struktury posiadanych zbiorów z uwzględnieniem potrzeb obsługiwanego środowiska,
 - wysyłanie zamówień do wydawnictw na podstawie składanych ofert,
 - zapoznavanie się z nowościami wydawniczymi w księgarniach, dokonywanie systematycznych zakupów książek,
 - sporządzanie pism potwierdzających odbiór książek, które wpłynęły do biblioteki w formie przydziału lub darów od czytelników,
-
- prowadzenie ewidencji sumarycznej księgozbioru,
 - prowadzenie szczegółowej ewidencji wpływów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - prowadzenie szczegółowej i sumarycznej ewidencji ubytków zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - sporządzanie protokółów książek zniszczonych,
 - sporządzanie protokółów książek wycofanych,
 - sporządzanie protokółów książek zagubionych przez czytelników,
 - rejestracja dowodów ubytków,
 - wykreślanie książek ubytkowanych z ewidencji.
 - uzgadnianie zapisów ewidencyjnych ze stanem wykazany w księgach rachunkowych:
 - ustalenie wartości zbiorów zainwentaryzowanych,
 - ustalenie wartości ubytków wykazanych w rejestrach ubytków.
 - przeprowadzanie kontroli zbiorów bibliotecznych w oparciu o obowiązujące przepisy:
 - porównanie zapisów w księgach ze stanem rzeczywistym,
 - stwierdzenie i wyjaśnienie różnic między zapisami ewidencyjnymi a stanem rzeczywistym zbiorów,
 - przeprowadzanie selekcji księgozbioru (zgodnie z obowiązującymi przepisami):
 - książek przestarzałych /nieaktualnych/,

- książek zniszczonych , uszkodzonych.
 - sporządzanie rocznych sprawozdań statystycznych GUS,
 - klasyfikowanie zakupionych książek w oparciu o klasyfikację dziesiętną /UKD/ obowiązującą w bibliotekach :
 - wyszukiwanie informacji o książce w adnotacjach, notach, wstępie, itp.,
 - wyszukiwanie klasyfikacji w „przewodniku bibliograficznym”,
 - katalogowanie zakupionych książek,
 - przeprowadzanie reklasyfikacji księgozbioru zgodnie ze zmieniającymi się przepisami:
 - zmiana klasyfikacji na książkach,
 - zmiana klasyfikacji na kartach w katalogu alfabetycznym i rzeczowym,
 - zmiana układu książek na półkach.
-
- uzupełnianie na bieżąco katalogów:
 - włączanie kart książek zakupionych,
 - wyłączenie z katalogów książek odpisanych do ubytków.
 - prenumerata czasopism.

3. Wypożyczalnia dla dorosłych i dzieci

- czuwanie nad ciągłym i systematycznym wzrostem czytelnictwa na terenie gminy,
- udostępnianie książek i czasopism dzieciom, młodzieży i dorosłym stosując wolny dostęp do półek, zgodnie z *Regulaminem korzystania z materiałów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Młodzieszynie*.
- prowadzenie całości dokumentacji związanej z wypożyczaniem książek oraz rozliczaniem czytelników zalegających ze zwrotem książek,
- prowadzenie statystyki dziennej, miesięcznej i rocznej,
- dbanie o właściwy układ i porządek książek na półkach oraz estetyczny wygląd miejsca pracy,
- konserwacja zbiorów bibliotecznych oraz okładanie w folię nowo zakupionych książek,
- systematyczne uzupełnianie katalogów: alfabetycznego i rzeczowego zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- systematyczne przeprowadzanie selekcji książek zaczytanych, zniszczonych i nieaktualnych oraz melioracji katalogów,

- c) przygotowanie materiałów do wystaw bibliotecznych na terenie biblioteki i poza nią,
- prowadzenie Kroniki Biblioteki,
- współpraca z innymi bibliotekami i ośrodkami informacyjnymi,

5. Obsługa finansowa Biblioteki

- prowadzenie rachunkowości instytucji, bieżące księgowanie wszelkich operacji finansowych związanych z działalnością merytoryczną i gospodarczą biblioteki,
 - prowadzenie ewidencji środków trwałych,
 - wycena aktywów i pasywów,
 - prowadzenie rachunku wyników,
 - sporządzanie planów finansowych,
-
- sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych określonych odpowiednimi przepisami,
 - ustalanie wysokości miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy,
 - sporządzanie miesięcznych deklaracji na te zaliczki oraz zeznań rocznych,
 - dokonywanie wyceny spisanych z natury składników majątkowych i ustalanie ich łącznej wartości, oraz różnic inwentaryzacyjnych,
 - przeprowadzanie inwentaryzacji środków pieniężnych na rachunkach bankowych
 - ustalanie odpisów amortyzacyjnych i ich księgowanie,
 - sporządzanie rocznej informacji o pobranych zaliczkach : PIT 11, PIT 40,
 - sporządzanie deklaracji ZUS i ustalanie uprawnień do zasiłków chorobowych,
 - sporządzanie list wypłat zasiłków rodzinnych i chorobowych,
 - sporządzanie deklaracji PZU i innych niezbędnych informacji związanych z zobowiązaniami pracowników wobec banków, urzędów skarbowych itp. udokumentowanych tytułem prawnym,
 - prowadzenie dokumentacji wynikającej ze stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,
 - prowadzenie księgi inwentarzowej wyposażenia biblioteki,
 - sporządzanie bieżących informacji ekonomicznych i finansowych związanych z realizacją dotacji finansowej.

Młodzieszyn, 01.08.2007 r.

Zarządzenie Nr 4a/2007

**Dyrektora GBP w Młodzieszynie
z dnia 02.08.2007 r.**

***w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym
Gminnej Biblioteki Publicznej w Młodzieszynie***

W związku z przejściem pracownika Filii Bibliotecznej w Kamionie z $\frac{1}{2}$ etatu na $\frac{3}{4}$ etatu zarządza się co następuje:

§ 1.

W załączniku Nr 1 do zarządzenia Nr 1/2004 Dyrektora GBP w Młodzieszynie z dnia 02.01.2004r.w REGULAMINIE ORGANIZACYJNYM GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ w MŁODZIESZYNIE wprowadza się następującą zmianę:

W dziale III w pkt. 8 w drugim zdaniu zastępuje się liczbę „3” liczbą „4”.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dyrektor Gminnej Biblioteki
Publicznej


Anna Walczak

Młodzieszyn, 1.02.2011r.

ZARZĄDZENIE NR 1/2011

**Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej
w Młodzieszynie
z dnia 2 lutego 2011 r.**

**w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Gminnej Biblioteki Publicznej w
Młodzieszynie.**

W związku z przejściem pracownika Filii Bibliotecznej w Kamionie z $\frac{3}{4}$ etatu na pełen etat zarządza się co następuje:

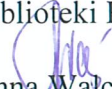
§ 1

W załączniku Nr 1 do zarządzenia Nr 1/2004 Dyrektora GBP w Młodzieszynie z dnia 02.01.2004r. w REGULAMINIE ORGANIZACYJNYM GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ w MŁODZIESZYNIE wprowadza się następujące zmiany:

1. W dziale III w pkt. 8 zdanie „Filia Biblioteczna w Kamionie pracuje 3 dni w tygodniu oraz 1 sobotę w miesiącu” zastępuje się zdaniem: „Filia Biblioteczna w Kamionie pracuje 5 dni w tygodniu oraz jedną sobotę w miesiącu”.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dyrektor Gminnej
Biblioteki Publicznej

Anna Walczak

Młodzieszyn, 02.01.2009 r.

Zarządzenie Nr 1/2009

**Dyrektora GBP w Młodzieszynie
z dnia 02.01.2009 r.**

***w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Gminnej Biblioteki Publicznej
w Młodzieszynie***

Na podstawie Uchwały Nr XXV/131/2008 Rady Gminy w Młodzieszynie z dnia 28 października 2008r. w sprawie zmian w statucie Gminnej Biblioteki Publicznej w Młodzieszynie zarządza się co następuje:

§ 1

W załączniku Nr 1 do zarządzenia Nr 1/2004 Dyrektora GBP w Młodzieszynie z dnia 02.01.2004r. w REGULAMINIE ORGANIZACYJNYM GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ w MŁODZIESZYNIE wprowadza się następujące zmiany:

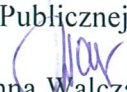
1. W dziale I w pkt. 3 po wyrazie „Wyszogrodzkiej” zastępuje się numer „25” numerem „23A”.
2. W dziale III w pkt. 6 po wyrazie „Księgowa” dodaje się wyraz „Sprzątaczką”.

§ 2

W załączniku Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego w STRUKTURZE ORGANIZACJI GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W MŁODZIESZYNIE DODAJE SIĘ „Sprzątaczką”.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dyrektor Gminnej Biblioteki
Publicznej

Anna Walczak