

**Załącznik
Do Zarządzenia Nr 3/2013
Dyrektora Gminnej Biblioteki
Publicznej w Staninie
z dnia 1 sierpnia 2013r**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W STANINIE

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Staninie zwany dalej Regulaminem, określa:

1. Strukturę organizacyjną.
2. Zasady działania.
3. Postanowienia końcowe.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Bibliotece- należy przez to rozumieć Gminną Bibliotekę Publiczną w Staninie.

§ 3

Organem założycielskim Biblioteki jest Gmina Stanin.

§ 4

Biblioteka jest samodzielną instytucją kultury i działa na terenie Gminy Stanin.

§ 5

Siedzibą Biblioteki jest miejscowość Stanin.

§ 6

Biblioteka realizuje zadania określone w jej statucie.

§ 7

Biblioteka jest czynna w godzinach:

Poniedziałek 8⁰⁰ - 16⁰⁰

Wtorek 8⁰⁰ - 16⁰⁰

środa 8⁰⁰ - 18⁰⁰

czwartek 8⁰⁰ - 16⁰⁰

piątek 8⁰⁰ - 16⁰⁰

niedziela 10⁰⁰ - 12⁰⁰

Rozdział III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 8

1. Na czele Biblioteki stoi Dyrektor, powoływany i odwoływany przez Wójta Gminy Stanin i jest przed nim odpowiedzialny.
2. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje wyznaczony upoważnieniem pracownik.

§ 9

Do wykonywania zadań tworzy się następujące stanowiska:

1. Bibliotekarz
2. Główny księgowy

§ 10

Zadania Biblioteki realizowane są wyłącznie w siedzibie placówki.

Rozdział IV

ZASADY DZIAŁANIA

§ 11

1. Dyrektor Biblioteki powinien posiadać kwalifikacje odpowiednie do zajmowanego stanowiska i pełnionej funkcji, określone w odrębnych przepisach.
2. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Głównego księgowego.
- 3. Do zakresu działania dyrektora należy w szczególności:**
 - 1) Kierowanie bieżącą działalnością
 - 2) Reprezentowanie biblioteki na zewnątrz
 - 3) Zarządzanie majątkiem biblioteki
 - 4) Zatrudnianie i zwalnianie pracowników
 - 5) Wydawanie zarządzeń, instrukcji i poleceń służbowych
 - 6) Ustalanie rocznego planu działalności oraz rocznego planu finansowego
 - 7) Sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności
 - 8) Występowanie, w zależności od potrzeb, z wnioskami o udzielenie dotacji na realizację zadań objętych mecenatem państwa i na dofinansowanie bieżących zadań własnych
 - 9) Pełnienie funkcji bibliotekarza
 - 10) Nadawanie regulaminu określającego zasady i warunki korzystania z Biblioteki.

§ 12

1. Główny księgowy działa w ramach kompetencji określonych w zakresie czynności i udzielonych mu przez dyrektora upoważnień, ponosząc przed nim odpowiedzialność za podejmowane decyzje i skutki swoich działań.

2. Do zakresu działania Głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) Organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych
- 3) Przechowywanie i zabezpieczanie ksiąg i dokumentów oraz środków pieniężnych.
- 4) Opracowanie projektów planów finansowych.
- 5) Sporządzanie sprawozdań i analiz ekonomiczno-finansowych.

- 6) Kontrolowanie gospodarki materiałowej.
- 7) Przekładanie dyrektorowi okresowych analiz dotyczących spraw finansowych sporządzanych przez inne komórki organizacyjne.
- 8) Sporządzanie list: płac i wynagrodzeń oraz innych świadczeń pieniężnych dla pracowników.
- 9) Załatwianie spraw ubezpieczeniowych, rentowych, wniosków o emeryturę oraz wydawanie zaświadczeń w związku z zatrudnieniem oraz innych spraw.
- 10) Prowadzenie sprawozdawczości GUS dotyczącej wynagrodzeń.
- 11) Sprawowanie finansowej kontroli wewnętrznej.
- 12) Gromadzenie i właściwe przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji finansowej.
- 13) Rzetelne i terminowe sporządzanie deklaracji, sprawozdań oraz wykonywanie innych czynności związanych z rozrachunkami publiczno-prawnymi.
- 14) Prowadzenie ewidencji i wyceny środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

§ 13

1. Do zakresu działania Bibliotekarza należy w szczególności

- 1) Przyjmowanie książek i opracowanie zbiorów książkowych oraz innego rodzaju nabytków
- 2) Prowadzenie ewidencji wpływów i ubytków oraz stosowanie dokumentacji.
- 3) Przysposobienie techniczne zbiorów.
- 4) Prowadzenie katalogów komputerowych.
- 5) Bieżąca konserwacja zbiorów.
- 6) Rejestracja czytelników
- 7) Udostępnianie zbiorów w wypożyczalni.
- 8) Udzielanie informacji i ich ewidencja.
- 9) Organizowanie i prowadzenie upowszechniania czytelnictwa.
- 10) Prowadzenie dziennika statystycznego.
- 11) Propagowanie zbiorów bibliotecznych poprzez:
 - a) Przygotowanie materiałów do wystaw bibliotecznych organizowanych na terenie biblioteki i poza nią,
 - b) Opracowanie materiałów popularyzujących bibliotekę i jej działalność (informatory, afisze itp.)

Rozdział V
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

1. Przy znakowaniu spraw używa się symbolu GBP.
2. Regulamin niniejszy łącznie ze Statutem stanowi całość przepisów regulujących organizację wewnętrzną Gminnej Biblioteki Publicznej w Staninie.
3. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonane w trybie określonym dla jego nadania.

§ 15

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty podania go do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.