

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Gminnej Biblioteki Publicznej w Godowie z siedzibą w Gólkowicach

I. Postanowienia ogólne.

1. Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną Biblioteki – zakres działania poszczególnych komórek i podstawowe obowiązki służbowe pracowników tych komórek.
2. Wprowadza się :
 - graficzny schemat organizacyjny Biblioteki. (zał. 1)
 - wykaz placówek Biblioteki. (zał. 2)

II. Organizacja Biblioteki.

1. Funkcjonowanie Biblioteki opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. W skład Biblioteki wchodzi :
 - Główny Księgowy,
 - pracownicy merytoryczni i obsługi centrali i filii bibliotecznych.
3. Do zakresu działania w/wym. należą czynności wymienione w punktach IV – V Regulaminu, a także zadania powierzone odrębnymi przepisami oraz poleceniami dyrektora.

III Zakres działania dyrektora.

Dyrektor podlega bezpośrednio Zarządowi Gminy w Godowie, reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz, współpracuje z władzami samorządowymi, instytucjami społecznymi.

W zakresie spraw merytorycznych dyrektor współpracuje z Biblioteką Śląską w Katowicach oraz Miejską i Powiatową Biblioteką Publiczną w Wodzisławiu

Śląski.

A. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za działalność Biblioteki, jak :

1. Opracowywanie i realizacja planów działalności finansowej i podstawowej oraz sprawozdawczość w tym zakresie.
2. Prawidłową organizację pracy.
3. Podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych.
4. Przydzielanie spraw i czynności pracownikom na samodzielnych stanowiskach oraz kontrola ich wykonania.
5. Stosowanie zarządzeń, instrukcji, wytycznych i poleceń władz zwierzchnich.
6. Należyte gospodarowanie etatami i funduszem płac. Nadzorowanie działalności merytorycznej Biblioteki.
7. Prognozowanie i programowanie rozwoju sieci bibliotecznej.
8. Rozwój i upowszechnianie czytelnictwa.
9. Zapewnienie właściwych warunków pracy, przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.
10. Racjonalna gospodarka majątkiem biblioteki.
11. Wydawanie zarządzeń i decyzji organizacyjnych.
12. Występowanie z wnioskami o odznaczenia, przyznawanie wyróżnień i nagród.
13. Rozpatrywanie skarg i wniosków pracowników i użytkowników Biblioteki.
14. Opiniowanie i planowanie zamierzeń inwestycyjnych, remontów kapitalnych i bieżących.
15. Powoływanie i ustalanie składów osobowych komisji oraz kierowanie ich pracą.

B. Dyrektor kieruje całokształtem spraw z zakresu :

1. Gromadzenia i opracowania zbiorów :
 - a. ustalanie zasad doboru wszelkich materiałów bibliotecznych zgodnie z przyjętym kierunkiem gromadzenia,

- b. uzupełnianie zbiorów Biblioteki Centralnej i filii bibliotecznych drogą zakupu, darów, wymiany i z innych źródeł,
 - c. ewidencja sumaryczna zbiorów : ustalanie ilościowych i jakościowych kryteriów rozdziału nabytych materiałów bibliotecznych, przekazywanie ich poszczególnym agendom i filiom bibliotecznym,
 - d. właściwe gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na zakup materiałów bibliotecznych,
 - e. uzgadnianie stanów ilościowych i wartościowych zbiorów,
 - f. prowadzenie katalogu centralnego,
 - g. ustalanie zasad dotyczących opracowania zbiorów,
 - h. katalogowanie książek,
 - i. klasyfikowanie książek i ustalanie haseł przedmiotowych,
 - j. opracowanie schematów katalogów rzeczowych,
 - k. opracowanie komputerowe książek z lat ubiegłych,
 - l. nadzór nad reklasyfikacją księgozbioru,
 - ł. przeprowadzanie scontrów księgozbiorów,
 - m. dokonywanie selekcji zbiorów bibliotecznych,
 - n. sporządzanie analiz dotyczących działalności biblioteki oraz sprawozdań GUS,
2. Spraw administracyjno-gospodarczych i kadrowych :
- a. organizowanie placówek nowych, po remontach, likwidacja bibliotek,
 - b. rozbudowa, modernizacja i remonty bieżące bazy bibliotecznej,
 - c. zaopatrzenie bibliotek w sprzęt,
 - d. zabezpieczenie ochrony mienia oraz kontrola oszczędnego gospodarowania energią, materiałami i sprzętem,
 - e. sporządzanie spisów z natury (inventaryzacji) majątku Biblioteki i rozliczenie z komórką finansowo-księgową,
 - f. przygotowanie pod względem merytorycznym rachunków do realizacji,

- g. współpraca z bibliotekami, instytucjami, placówkami kulturalno-oświatowymi oraz organizacjami w zakresie upowszechniania czytelnictwa,
- h. nadzorowanie prac związanych z komputeryzacją Biblioteki,
- i. załatwianie formalności związanych z przyjmowaniem, awansowaniem, przeszerogowaniem, przenoszeniem, zwalnianiem, nagradzaniem i karaniem pracowników,
- j. ustalenie dla pracowników indywidualnych zakresów czynności,
- k. planowanie zatrudnienia i osobowego funduszu płac
- l. kontrola dyscypliny pracy,
- ł. akceptowanie wniosków urlopowych podległych pracowników,
- m. prowadzenie ewidencji obecności w pracy (listy obecności, karty urlopowe),
- n. prowadzenie dokumentacji związanej z zakresem działania oraz dotyczącej stanu i działalności placówek własnej sieci bibliotecznej,

IV. Zakres działania Głównego Księgowego.

1. Odpowiada za całokształt gospodarki finansowej Biblioteki, przestrzegając zasad ustawy o rachunkowości i innych obowiązujących przepisów prawa.
2. Czuwa nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz przestrzeganiem dyscypliny budżetowej.
3. Współdziała w zakresie spraw finansowo-księgowych z oddziałami Banku, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędem Gminy w Godowie.
4. Opracowuje wraz z dyrektorem roczny plan budżetowy.

Do jego zadań w szczególności należy :

1. Z zakresu spraw finansowo-księgowych :
 - a. prowadzenie finansowej obsługi Biblioteki,
 - b. kontrola wydawanych środków pieniężnych, obrotów pieniężnych na rachunkach bankowych,

- c. dekretacja oraz księgowanie wyciągów bankowych, list płac, itp.
- d. prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
- e. rozliczanie środków trwałych (naliczanie umorzeń),

- f. ewidencjonowanie środków nietrwałych (inventaryzacje, likwidacje, itp.),
- g. rozliczanie i ewidencjonowanie księgozbiorów,
- h. rozliczanie dochodów i wydatków Biblioteki,
- i. sporządzanie i analiza pod względem formalno-rachunkowym sprawozdań kwartalnych, rocznych (bilansu),

- j. rozliczanie wartości pieniężnych,
- k. prowadzenie gospodarki kasowej,
- l. sporządzanie dowodów kasowych i bankowych,
- ł. rozliczanie zobowiązań i należności,
- m. obliczanie wynagrodzeń, świadczeń ZUS, pochodnych od wynagrodzeń,
- n. rozrachunki z tytułu wynagrodzeń i naliczeń od wynagrodzeń,
- o. rozliczanie dotacji budżetowej,
- p. roczne obliczanie podatków dochodowych,
- r. prawidłowe prowadzenie dokumentacji związanej z zakresem działania

2. Z zakresu spraw administracyjnych i kadrowych.

- a. prowadzenie akt osobowych pracowników,
- b. obsługa narad, odpraw, szkoleń itp.,
- c. opracowanie sprawozdań GUS,
- d. załatwianie spraw związanych z wyjazdami służbowymi (delegacje),
- e. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, sporządzanie maszynopisów itp. (prowadzenie sekretariatu),

- f. obliczanie wysokości ekwiwalentu za odzież ochronną,
- g. prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i ewidencja przedmiotów nietrwałych,

- h. prowadzenie archiwum zakładowego,
- i. zaopatrzenie bibliotek w materiały biurowe i środki czystości,
- j. prowadzenie spraw socjalno-bytowych,
- k. wykonywanie innych czynności zaleconych przez dyrektora.

V. Zakres działania Centrali i filii bibliotecznych.

1. Podstawowe obowiązki służbowe kierowników filii bibliotecznych :
 - a. organizowanie pracy oraz podejmowanie inicjatyw zmierzających do jej usprawnienia,
 - b. fachowa obsługa czytelników korzystających z bibliotek,
 - c. przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w zakresie skarg i wniosków czytelników,
 - d. staranne i terminowe, rzetelne i prawidłowe sporządzanie wszelkiej sprawozdawczości i informacji oraz okresowych planów pracy i sprawozdań z działalności (miesięcznych, kwartalnych i rocznych),
 - e. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi,
 - f. zaznajamianie się z treścią przepisów normatywnych dotyczących spraw objętych zakresem wykonywanej pracy i ich dokładne stosowanie i przestrzeganie,
 - g. przestrzeganie zasad oszczędnego i efektywnego gospodarowania materiałami i sprzętem,
 - h. zgłoszenie wniosków dotyczących remontów lokalu oraz napraw sprzętu i urządzeń,
 - i. składanie zamówień na sprzęt i troska o estetykę pomieszczeń bibliotecznych,
 - j. przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie ochrony mienia, BHP i ppoż.,
 - k. przestrzeganie ustaleń zawartych w Regulaminie Pracy,
 - l. podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - ł. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora,

2. Podstawowe zadania Biblioteki i jej filii z zakresu udostępniania :

- a. przygotowywanie dezyderatów czytelniczych,
- b. przyjmowanie książek i prowadzenie ewidencji wpływów i ubytków oraz stosownej dokumentacji,
- c. techniczne przysposobienie zbiorów,
- d. prowadzenie katalogów i kartotek pomocniczych oraz melioracja katalogów
- e. prowadzenie kart stanu jakościowego i wartościowego zbiorów oraz uzgadnianie wartości majątkowej,
- f. rejestracja czytelników,
- g. udostępnianie zbiorów,
- h. udzielanie informacji indywidualnych i zbiorowych oraz ich ewidencja,
- i. organizowanie i prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
- j. współpraca z innymi bibliotekami, szkołami, organizacjami, instytucjami,
- k. prowadzenie bieżącej statystyki,
- l. przygotowanie i prowadzenie lekcji bibliotecznych,
- ł. organizowanie wystaw okolicznościowych,
- m. organizowanie konkursów, quizów i innych form upowszechniania czytelnictwa,
- n. prowadzenie ksiąg inwentarzowych (sprzętu i przedmiotów nietrwałych),
- o. prowadzenie postępowania o zwrot książek od czytelników,
- p. pobieranie opłat regulaminowych,
- r. kwalifikowanie książek do oprawy introligatorskiej,
- s. bieżąca konserwacja i zabezpieczenie zbiorów,
- t. gromadzenie wybranych dokumentów życia społecznego.

VI. Przepisy końcowe.

1. Pracownicy Biblioteki są członkami Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Urzędzie Gminy w Godowie.

