

**Zarządzenie Nr 5/Or/06
Wójta Gminy Sierpc
z dnia 10 stycznia 2006 roku**

**w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Gminnej Biblioteki Publicznej w
Sierpcu z siedzibą w Bledzewie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami/ w brzmieniu załącznika Nr 1 do Zarządzenia :

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Sierpcu z siedzibą w Bledzewie.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Gminnej Biblioteki Publicznej w Sierpcu z siedzibą w Bledzewie.

§ 3

Traci moc obowiązujące dotychczasowe Zarządzenie Nr 10/03 z dnia 7 lutego 2003 roku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
W SIERPCU Z SIEDZIBĄ W BLEDZEWIE**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

§ 1

Regulamin Organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej określa:

- Rozdział I - Postanowienia wstępne
- Rozdział II - Zasady organizowania pracy
- Rozdział III- Wewnętrzna struktura organizacyjna Gminnej Biblioteki Publicznej
- Rozdział IV- Obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności pracowników
- Rozdział V - Obieg dokumentów Gminnej Biblioteki Publicznej
- Rozdział VI- Kontrola i nadzór Gminnej w Gminnej Bibliotece Publicznej
- Rozdział VII- Postanowienia końcowe

§ 2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o :

- organizatorze – należy przez to rozumieć Radę Gminy Sierpc
- wólcie – rozumie się przez to wólcą Gminy Sierpc
- statucie – rozumie się przez to Statut Gminnej Biblioteki Publicznej
- kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej
- pracownikach – należy przez to rozumieć bibliotekarzy zatrudnionych w filiach bibliotecznyc

§ 3

1. Gminna Biblioteka Publiczna jest samorządową instytucją kultury.
 2. Przy realizacji swyc
- Ustawą o bibliotekach

- Ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej
- Statutem Gminnej Biblioteki Publicznej
- Ustawą o rachunkowości w sprawach gospodarki finansowej
- Kodeksem Pracy w sprawach pracowniczych
- Uchwałami Rady Gminy
- Zarządzeniami Wójta
- Rozporządzeniem w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych
- Rozporządzeniem w sprawie wymagań kwalifikacyjnych uprawniających do zajmowania określania zajmowanych stanowisk w bibliotekach oraz trybu stwierdzania tych kwalifikacji

ROZDZIAŁ II

ZASADY ORGANIZOWANIA PRACY W GMINNEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ

§ 4

W celu właściwej realizacji zadań z zakresu zaspokajania potrzeb czytelnich i kulturalnych mieszkańców gminy, kierownik Gminnej Biblioteki Publicznej przedstawia do organizatora :

- do dnia 30 września na rok następny projekt planu finansowego
- sprawozdanie z działalności Gminnej Biblioteki Publicznej za dwa ubiegłe lata
- regulamin pracy Gminnej Biblioteki Publicznej

ROZDZIAŁ III

WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ

§ 5

1. Na czele biblioteki stoi kierownik, który kieruje jej działalnością
2. Dla sprawnej i prawidłowej realizacji zadań statutowych Gminnej Bibliotece Publicznej są podporządkowane filie biblioteczne
3. Kierownikowi Gminnej Biblioteki Publicznej podlegają pracownicy filii bibliotecznych
4. Kwalifikacje pracowników merytorycznych określa rozporządzenie Ministra Kultury w sprawie wymagań kwalifikacyjnych uprawniających do zajmowania określonych stanowisk w określonych bibliotekach publicznych oraz trybu stwierdzania tych kwalifikacji
5. Obowiązujący schemat organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu

ROZDZIAŁ IV
OBOWIĄZKI, UPRAWNIENIA I ZAKRES
ODPOWIEDZIALNOŚCI KIEROWNIKA GMINNEJ BIBLIOTEKI
PUBLICZNEJ

§ 6

1. Kierownik podlega bezpośrednio wójtowi gminy
2. Zarządza Biblioteką i reprezentuje ją na zewnątrz
3. Podejmuje decyzje związane z działalnością statutową
4. Zawiera i rozwiązuje umowy o pracę z pracownikami
5. Kształtuje strukturę wewnętrzną Biblioteki
6. Ustala zasady współpracy z innymi bibliotekami, instytucjami kultury i oświaty w zakresie czytelnictwa
7. Odpowiada przed Organizatorem za prawidłową realizację budżetu i działalności statutowej
8. Ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłową organizację pracy
9. Uzupełnianie zbiorów Biblioteki drogą zakupu z księgarń, z innych źródeł i darów
10. Ustalanie obowiązków, uprawnień i zakresów odpowiedzialności dla pracowników filii bibliotecznych
11. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej

ROZDZIAŁ V
PODSTAWOWE OBOWIĄZKI SŁUŻBOWE
PRACOWNIKÓW FILII BIBLIOTECZNYCH

§ 7

1. Gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów
2. Prowadzenie warsztatu informacyjnego (księgozbiór, katalogi)
3. Udzielanie czytelnikom niezbędnych informacji bibliotecznych
4. Prowadzenie różnorodnych form pracy kulturalnej
5. Analiza potrzeb czytelniczych
6. Prowadzenie lekcji bibliotecznych z zakresu przysposobienia czytelniczego dzieci
7. Zachowanie tajemnicy o danych osobowych poznanych w trakcie pełnienia obowiązków służbowych
8. Znajomość przepisów BHP oraz ochrony Ppoż i ścisłe przestrzeganie tych zasad
9. Odpowiedzialność za realizację zadań przed kierownikiem Biblioteki

ROZDZIAŁ VI
OBIEG DOKUMENTÓW
W GMINNEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ

§ 8

1. Gminną Bibliotekę Publiczną obowiązuje obieg dokumentów wynikający z instrukcji obiegu dokumentów dla organów gmin
2. Gminna Biblioteka Publiczna nie posiada sekretariatu. Czynności kancelaryjne wykonuje Kierownik
3. Kierownik opracowuje wszystkie pisma wychodzące z Biblioteki i są one przez niego podpisywane

ROZDZIAŁ VII
KONTROLA I NADZÓR
W GMINNEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ

§ 9

1. Bezpośredni nadzór administracyjno – finansowy nad Gminną Biblioteką Publiczną sprawuje Wójt Gminy
2. Nadzorowi temu podlega :
 - prawidłowość dysponowania przyznanymi Bibliotece środkami budżetowymi oraz gospodarowania mieniem
 - przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących organizacji pracy i spraw pracowniczych
 - działalność merytoryczna Gminnej Biblioteki Publicznej – zakres i sposób zaspokajania potrzeb czytelnich

ROZDZIAŁ VIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10

Zmiany w Regulaminie mogą być dokonane w trybie określonym dla jego nadania.

§ 11

Załącznik nr1 i nr2 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 12

Regulamin wchodzi w życie w dniu podjęcia.

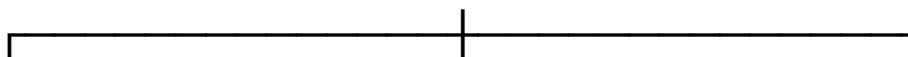
WYKAZ DOKUMENTACJI I REJESTRÓW PROWADZONYCH PRZEZ GMINNĄ BIBLIOTEKĘ PUBLICZNĄ

W Gminnej Bibliotece Publicznej obowiązuje prowadzenie na bieżąco:

- dzienników statystycznych rejestrujących codzienną liczbę wypożyczeń i odwiedzin (B5)
- zeszyty odwiedzin rejestrujące liczbę udostępnionych woluminów i liczbę czasopism
- kroniki Gminnej Biblioteki Publicznej
- kartotek i rejestrów związanych z prowadzeniem spraw pracowniczych
- kartotek i rejestrów związanych z kontrolą czasu pracy pracowników (listy obecności, karty urlopowe)
- akt osobowych pracowników (B50)
- ksiąg inwentarzowych księgozbioru
- teczek ze sprawozdawczością roczną
- książkę kontroli
- księgę przybytków i ubytków księgozbioru
- ksiąg materiałowych

GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W SIERPCU
Z SIEDZIBĄ W BLEDZEWIE
STRUKTURA ORGANIZACYJNA

KIEROWNIK



FILIA
BIBLIOTECZNA W
GOLESZYNIE
Bibliotekarka $\frac{3}{4}$ etatu

FILIA
BIBLIOTECZNA W
STUDZIENCU
Bibliotekarka $\frac{1}{2}$ etatu

FILIA
BIBLIOTECZNA W
BORKOWIE
KOŚCIELNYM
Bibliotekarka $\frac{3}{4}$ etatu