**Zarządzenie Nr 1/05**
**Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej**
**w Domasławicach**
**z dnia 14 lipca 2005 roku.**

**w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Gminnej Bibliotece Publicznej w Domasławicach.**

Na podstawie § 10 Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej Domasławicach zarządzam, co następuje:

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Gminnej Bibliotece Publicznej w Domasławicach w brzmieniu ustalonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY DARŁOWO
mgr inż. Franciszek Kupracz

RADCA PRAWNY
mgr Małgorzata Eismont

Załącznik do zarządzenia Nr 1/05
Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej
z dnia 14 lipca 2005 roku.

# Regulamin Organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Domasławicach

## I. Podstawy działania

§ 1

Podstawę prawną działania Gminnej Biblioteki Publicznej w Domasławicach - zwanej dalej "Biblioteką" - stanowi Statut nadany jej uchwałą Rady Gminy Darłowo Nr XVIII/243/2004 z dnia 22 grudnia 2004 r. w sprawie utworzenia i nadania statutu samorządowej instytucji kultury pod nazwą „Biblioteka Publiczna w Domasławicach".

§ 2

Regulamin organizacyjny określa zasady i sposób wewnętrznego zorganizowania Biblioteki oraz zakres podstawowych obowiązków służbowych jej pracowników.

§ 3

Do zadań Gminnej Biblioteki Publicznej należy: gromadzenie, opracowanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych, zaspokajanie potrzeb czytelniczych społeczeństwa Gminy Darłowo oraz propagowanie książki czytelnictwa.

## II. Struktura wewnętrzna

§ 4

Strukturę wewnętrzną biblioteki tworzą:
1) czytelnia, gdzie udostępnianie zbiorów odbywa się na miejscu,
2) wypożyczalnia, gdzie zbiory biblioteczne udostępniane są do domu,
3) punkty biblioteczne na terenie Gminy Darłowo,
4) świetlica środowiskowa

§ 5

W czytelni realizowane są zadania Biblioteki polegające na:
1) udostępnianiu książek i czasopism na miejscu,
2) prowadzeniu katalogu czytelni,
3) sporządzaniu kartotek zagadnieniowych i regionalnych,
4) prowadzeniu dokumentacji pracy z czytelnikiem w postaci zeszyt wpisu czytelników, teczki z dokumentacją,
5) prowadzeniu dokumentacji czytelni - dziennika statystycznego,
6) pracy z czytelnikiem dziecięcym, młodzieżowym i dorosłym,
7) organizacji imprez czytelniczych, lekcji bibliotecznych, spotkań autorskich, pogadanek, wieczorów literackich itp.
8) prowadzeniu służby informacyjno-bibliotecznej,
9) prowadzeniu wypożyczalni międzybibliotecznej,

§ 6

W wypożyczalni realizowane są zadania Biblioteki polegające na:

1) wypożyczaniu książek - obsłudze czytelników zgodnie z regulaminem wypożyczalni,
2) prowadzeniu dokumentacji wypożyczalni - dziennika statystycznego,
3) prowadzeniu kartoteki czytelników i zobowiązań,
4) egzekwowaniu książek od czytelników zaległych,
5) bieżącej reperacji książek zniszczonych
6) propagowaniu książki i czytelnictwa (wystawy książek, imprezy czytelnicze itp.)

§ 7

W punktach bibliotecznych realizowane są zadania Biblioteki polegające na:

1) obsłudze czytelników — wypożyczaniu książek do domu,
2) obsłudze czytelników w czytelni,
3) organizacji pracy z czytelnikiem,
4) propagowaniu książki i czytelnictwa (wystawy książek, imprezy, Czytelnicze),
6) współdziałaniu z dyrekcją w zakresie całokształtu pracy punktu,

§ 8

W świetlicy środowiskowej realizowane są zadania Biblioteki polegające na:

1) zapewnieniu opieki wychowawczej osobom w niej przebywającym,
2) rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień osób w niej przebywających,
3) działaniu profilaktycznym, w szczególności dotyczące uzależnień
4) pomocy w nauce, szczególnie przy odrabianiu pracy domowej,
5) organizowaniu zajęć w czasie ferii zimowych, letnich,
6) organizowaniu zajęć rekreacyjno-sportowych: wycieczek, wyjazdów do kina, teatru, na basen,
7) organizacji działalności kulturalnej: np. z okazji świąt, Dnia Dziecka, Dnia Matki, Dnia Babci itp.
8) umożliwieniu dostępu do komputera i Internetu,
9) zapraszaniu gości: specjalistów, psychologów, terapeutów, aktorów itp.

## III. Zasady organizacji

§ 9

Biblioteką kieruje dyrektor. Zakres obowiązków dyrektora określa Wójt Gminy Darłowo.

§ 10

Dyrektor sprawuje nadzór merytoryczny nad pracownikami.

§ 11

Bibliotekarze, księgowa oraz obsługa zatrudniani są przez Dyrektora.

§ 12

Struktura organizacyjna Biblioteki obejmuje:

1) dyrektora
2) główną księgowa,
3) bibliotekarza,
4) pracownika administracyjno-biurowego,
5) pracownika obsługi świetlic środowiskowych,
6) kasjera,
7) palacza-konserwatora.

## IV. Zakresy czynności stanowisk pracy:

§ 13

Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

1) ogólne kierownictwo w sprawach:
   a) merytorycznych,
   b) administracyjno – organizacyjnych,
   c) finansowo – gospodarczych,
2) ogólny nadzór nad zbiorami i majątkiem Biblioteki,
3) reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz,
4) przedstawianie Wójtowi Gminy planów pracy, sprawozdań oraz wniosków finansowo-inwestycyjnych,
5) aprobowanie wydatków Biblioteki w granicach budżetu oraz przyznanych funduszów specjalnych.

§ 14

Do kompetencji Głównego Księgowego należy w szczególności:

1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą finansowo-księgową Biblioteki,
2) prowadzenie dokumentacji finansowych zasiłków rodzinnych, chorobowych i innych oraz rozliczeń z ZUS-em i Urzędem Skarbowym
3) opracowywanie projektu budżetu Biblioteki i jego realizacja,
4) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszelkich dokumentów, stanowiących podstawę wydania środków pieniężnych.

§ 15

Do zadań stanowiska pracy bibliotekarz należy:

1) wypożyczanie książek - obsługa czytelników zgodnie z regulaminem wypożyczalni,
2) udostępnianie książek i czasopism na miejscu,
3) prowadzenie dokumentacji wypożyczalni i czytelni - dziennik statystyczny,
4) prowadzenie kartoteki czytelników i zobowiązań,
5) egzekwowanie książek od czytelników zaległych,

6) bieżąca reperacja książek zniszczonych
7) propaganda książki i czytelnictwa (wystawy książek, imprezy czytelnicze itp.)
8) udostępnianie książek i czasopism na miejscu,
9) prowadzenia katalogu czytelni,
10) sporządzanie kartotek zagadnieniowych i regionalnych
11) prowadzenie dokumentacji pracy z czytelnikiem w postaci zeszyt wpisu czytelników, teczki z dokumentacją,
12) prowadzenie dokumentacji czytelni - dziennik statystyczny
13) praca z czytelnikiem dziecięcym, młodzieżowym i dorosłym,
14) organizacja imprez czytelniczych, lekcji bibliotecznych, spotkań autorskich, pogadanek, wieczorów literackich itp.
15) prowadzenie służby informacyjno-bibliotecznej,
16) prowadzenie wypożyczalni międzybibliotecznej,
17) zakup lub inny sposób nabywania zbiorów bibliotecznych,
18) prowadzenie księgi inwentarzowej księgozbioru i księgi ubytków,
19) opracowywanie zbiorów (znakowanie, inwentaryzowanie, klasyfikowanie , katalogowanie),
20) prowadzenie i melioracja katalogów: alfabetycznego, rzeczowego,
21) selekcja księgozbioru (usuwanie książek zniszczonych i zdezaktualizowanych),
22) prowadzenie czytelni internetowej.

§ 16

Do zadań stanowiska pracy pracownik administracyjno-biurowy należy:
1) nadzór, wysyłanie, rozdzielanie korespondencji w Bibliotece
2) prenumerata czasopism,
3) nadzór nad przechowywaniem pieczęci Biblioteki,
4) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań, zebrań organizowanych przez Dyrektora Biblioteki,
5) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Bibliotekę i w jego otoczeniu,
6) zaopatrzenie Biblioteki w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
7) nadzór nad magazynkiem materiałów biurowych i kancelaryjnych,
8) nadzór nad archiwum,
9) analiza kosztów funkcjonowania Biblioteki,
10) prowadzenie spraw osobowych pracowników Biblioteki, a w szczególności:
   a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych,
   b) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
   c) przygotowanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
   d) przygotowywanie projektów planów urlopów,
   e) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Biblioteki jako pracodawcy,
   f) przygotowanie i wydawanie świadectw pracy,
   g) ewidencja czasu pracy pracowników,
   h) współdziałanie z inspekcją pracy,

§ 17

Do zadań stanowiska pracy obsługi świetlic środowiskowych należy:

1) utrzymanie w należytym ładzie, porządku i czystości pomieszczenia, terenu związanego z prowadzoną działalnością.

2) odpowiedzialność materialna za powierzone mienie,

3) proponowanie planu, harmonogramu, kosztorysu działalności,

4) organizowanie i prowadzenie zajęć dla dzieci uczęszczających na świetlice,

5) dbanie o bezpieczeństwo, zdrowie i prawidłowy rozwój wychowanków w trakcie sprawowania swoich zadań,

6) systematyczna współpraca z domem rodzinnym dzieci,

7) interesowanie się stanem zdrowia dzieci i porozumiewanie się w tej sprawie z rodzicami (opiekunami) dzieci,

8) tworzenie warunków do aktywnego, twórczego udziału dzieci w zajęciach, kształtowanie umiejętności dobrego organizowania pracy indywidualnej i zespołowej,

9) sprawowanie opieki nad wychowankami uczęszczającymi w zajęciach poza świetlicą np. na boisku, w czasie wycieczki – przy współudziale rodziców itp.,

10) inicjowanie spotkań okolicznościowych, konkursów wspólnie z rodzicami, Radami Sołeckimi i szkołami na miarę rozwoju wiekowego i zainteresowań dzieci i młodzieży uczęszczających do świetlicy,

11) udzielanie pomocy przy odrabianiu lekcji,

12) stworzenie odpowiednich warunków dla dzieci do nauki i zabawy (np. w okresie zimowym dopilnowanie ogrzewania Sali w której przebywają dzieci),

13) współpraca z Radami Sołeckimi, szkołami, rodzicami,

14) składanie Dyrektorowi okresowego sprawozdania z działalności świetlicy,

15) prowadzenie dziennika zajęć, w którym rejestruje się wykonanie czynności oraz frekwencję wychowanków,

16) gromadzenie „wytworów pracy indywidualnej wychowanków".

§ 18

Do zadań stanowiska pracy kasjera należy:

1) terminowe podejmowanie gotówki do kasy na dokonanie wypłat,
2) dokonywanie wypłat,
3) terminowe przekazywanie zainkasowanej gotówki do banku, sporządzanie dokumentów na tę okoliczność,
4) bieżące sporządzanie raportów kasowych,
5) bieżące sporządzenia dokumentacji dotyczącej obrotów kasowych w celu udokumentowania operacji kasowych,
6) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
7) bieżące rozliczanie abonentów za rozmowy telefoniczne,
8) współpraca z bankiem obsługującym gminę, wykonywanie umowy na tę okoliczność,

§ 19

Do zakresu czynności dla pracowników obsługi na stanowisku palacz-konserwator należy:

1) utrzymywanie czystości i porządku terenu przylegającego do obiektu,

2) malowanie pomieszczeń,

3) codzienny obchód terenu przylegającego do obiektu i zbieranie śmieci,

4) obsługa urządzeń grzewczych znajdujących się w obiekcie,

5) sprawdzanie należytego zabezpieczenia kotłowni oraz pieców gazowych w razie dostrzeżenia nieprawidłowości zawiadomienie o tym przełożonego,

6) prawidłowe zabezpieczenie budynku przed włamaniem, czuwanie nad prawidłowym zabezpieczeniem okien i wejścia,

7) naprawa drobnych usterek,

8) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

§20

Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

## V. Postanowienia końcowe

§21

Regulamin organizacyjny Biblioteki zatwierdza Wójt Gminy Darłowo

§ 22

Zmiany niniejszego regulaminu są zatwierdzane przez Wójta na wniosek Dyrektora Biblioteki..

WÓJT GMINY DARŁOWO
mgr inż. Franciszek Kupracz