

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W GRABOWCU

§ 1

Gminna Biblioteka Publiczna w Grabowcu zwana dalej Biblioteką jest samorządową instytucją kultury działającą na podstawie statutu nadanego Uchwałą nr XXIII/134/2013 Rady Gminy Grabowiec dnia 26 marca 2013 r.

§ 2

Regulamin organizacyjny Biblioteki określa organizację wewnętrzną Gminnej Biblioteki Publicznej w Grabowcu.

§ 3

1. Pracą Biblioteki kieruje dyrektor.
2. W zakresie powierzonych przez Wójta Gminy obowiązków, dyrektor organizuje pracę Biblioteki i zapewnia warunki sprawnego jej funkcjonowania.

§ 4

Siedzibą Biblioteki jest Grabowiec ul. Rynek 6, a terenem działalności Gmina Grabowiec.

§ 5

Do zadań Dyrektora biblioteki należy:

1. Reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz.
2. Ogólny nadzór i odpowiedzialność za całokształt działalności Biblioteki.
3. Zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami.
4. Prowadzenie akt osobowych pracowników.
5. Opracowywanie rocznych planów pracy i programów rozwoju Biblioteki.
6. Sporządzanie sprawozdań z działalności Biblioteki.
7. Współpraca z innymi jednostkami upowszechniania kultury.
8. Opracowanie zbiorów Biblioteki.
9. Wypożyczanie zbiorów w ustalonych dniach i godzinach, udostępnianie księgozbioru na miejscu.
10. Selekcja księgozbioru, prowadzenie dokumentacji ubytków.
11. Prace techniczno - porządkowe, konserwacja księgozbioru, układanie księgozbioru, wykonywanie napisów informacyjnych, oprawa książek, zabezpieczenie przed zniszczeniem, zaginięciem książek.

12. Rejestracja czytelników, wypożyczeń i zwrotu książek, pomoc czytelnikom w doborze literatury.
13. Popularyzowanie czytelnictwa poprzez organizowanie różnych form pracy z czytelnikiem dziecięcym, młodzieżowym i dorosłym.
14. Organizowanie wystaw, konkursów i spotkań z pisarzami oraz innych form działalności kulturalnej.

§6

Do zadań głównego księgowego zatrudnionego w Gminnej Bibliotece Publicznej w Grabowcu należy:

1. Jednoosobowa odpowiedzialność za sprawne funkcjonowanie księgowości
2. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
3. Ochrona mienia będącego w posiadaniu jednostki.
4. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości.
5. Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
6. Dysponowanie środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu będącego w dyspozycji jednostki.
7. Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę.
8. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych będących w dyspozycji jednostki.
9. Opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.
10. Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej.

§7

Do zadań bibliotekarza należy:

1. Opracowanie zbiorów Biblioteki.
2. Wypożyczanie zbiorów w ustalonych dniach i godzinach, udostępnianie księgozbioru na miejscu.
3. Selekcja księgozbioru, prowadzenie dokumentacji ubytków.
4. Prace techniczno - porządkowe, konserwacja księgozbioru, układanie księgozbioru, wykonywanie napisów informacyjnych, zabezpieczenie przed zniszczeniem, zaginięciem książek.
5. Rejestracja czytelników, wypożyczeń i zwrotu książek, pomoc czytelnikom w doborze literatury.
6. Popularyzowanie czytelnictwa poprzez organizowanie różnych form pracy z czytelnikiem dziecięcym, młodzieżowym i dorosłym.
7. Organizowanie wystaw, konkursów i spotkań z pisarzami oraz innych form działalności kulturalnej.

§8

Do zadań pracownika na stanowisku sprzątaczkii należy:

1. Utrzymanie czystości w pomieszczeniach Biblioteki
2. Utrzymanie czystości i porządku wokół budynku Biblioteki
3. Pomoc w organizacji imprez

§9

Szczegółowe obowiązki pracowników określone zostaną w zakresach czynności.

§10

Wszelkie zmiany organizacyjne wprowadza Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Grabowcu.

§11

Regulamin wchodzi w życie w z dniem 20 stycznia 2014 roku.

Zatwierdzam

DYREKTOR
GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
w Grabowcu

Krystyna Czausz
Krystyna Czausz