

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Na podstawie Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, Uchwały Rady Gminy Nr XVI/105/2000 r. z dnia 27 kwietnia 2000 r. w sprawie utworzenia Gminnej Biblioteki Publicznej w Dębem Wielkim, statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Dębem Wielkim nadanego uchwałą Rady Gminy Nr XXXIX/206/98 z dnia 27 maja 1998 r., uchwały Nr XVII/110/2000 Rady Gminy Dębe Wielkie z dnia 29 czerwca 2000 r. w sprawie zmian w statucie Gminnej Biblioteki Publicznej w Dębem Wielkim ustala następujący regulamin Gminnej Biblioteki Publicznej w Dębem Wielkim.

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. Siedzibą Biblioteki jest budynek Urzędu Gminy położony w Dębem Wielkim przy ulicy Strażackiej 3, a terenem jej działania jest Gmina Dębe Wielkie.

Placówki biblioteczne zlokalizowane są następująco:

1.
 - o Gminna Biblioteka Publiczna (czytelnia i wypożyczalnia)-ulica Strażacka 3
 - o Filia biblioteczna w Cygance

1. Biblioteka realizuje zadania określone w Statucie.

II. TRYB PRACY BIBLIOTEKI

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w bibliotece:

- Gminna Biblioteka Publiczna - 40 godzin tygodniowo

- Filia biblioteczna - 20 godzin tygodniowo

- Główny Księgowy - 10 godzin tygodniowo

1. Czas otwarcia placówek dla czytelników przedstawia się następująco:

- Gminna Biblioteka Publiczna - poniedziałek, wtorek, czwartek,

piątek - 8-16

środa - 10-18

- Filia biblioteczna - wtorek, czwartek - 11-19

piątek - 12-16

1. W każdej placówce zapewnia się właściwą informację o godzinach pracy biblioteki.

III. ZASADY KIEROWANIA BIBLIOTEKĄ

1. Na czele Biblioteki stoi kierownik, który kieruje jej działalnością, reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny.
2. Działalnością Filii bibliotecznej kieruje i jest za nią odpowiedzialny pracownik zatrudniony w tejże filii.

IV. STRUKTURA BIBLIOTEKI

1. W Bibliotece ustanawia się następującą strukturę organizacyjną:

- Wypożyczalnia i czytelnia - 1 etat

- Filia biblioteczna - ½ etatu

1. Obsługę finansową prowadzi księgowa zatrudniona na ¼ etatu.
2. Sprawy kadrowe pracowników prowadzi kierownik Biblioteki.
3. Kierownik dokonuje wszelkich zakupów koniecznych do funkcjonowania placówki.

V. ZAKRES DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Dębem Wielkim

- o gromadzenie księgozbioru i selekcja, systematyczny zakup nowości wydawniczych zgodnie z potrzebami i możliwościami
- o opracowywanie zbiorów bibliotecznych
- o wpisywanie do księgi inwentarzowej,
- o opieczętowywanie, klasyfikowanie i nadawanie sygnatur,
- o sporządzanie kart katalogowych
- o prowadzenie kartoteki czytelników i wypożyczeń
- o systematyczne prowadzenie dziennika Biblioteki
- o inicjowanie i prowadzenie pracy z czytelnikami, w tym organizowanie konkursów
- o sporządzanie gazetek
- o prenumerata i kupowanie czasopism i udostępnianie ich czytelnikom
- o sporządzanie statystyki dziennej, miesięcznej i rocznej
- o prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej
- o udostępnianie zbiorów bibliotecznych w wypożyczalni i czytelnia.

1. Filia biblioteczna w Cygance

- gromadzenie i selekcja księgozbioru
- opracowywanie księgozbioru
- wpisywanie do księgi inwentarzowej
- opieczętowywanie, klasyfikowanie i nadawanie sygnatur
- sporządzanie kart katalogowych i włączanie ich do katalogu
- włączanie książek do odpowiednich działów na półkach
- prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej
- udostępnianie zbiorów (obsługa czytelników)
- prowadzenie kartoteki czytelników i wypożyczeń
- systematyczne prowadzenie dziennika Biblioteki
- inicjowanie i prowadzenie pracy z czytelnikami, w tym organizowanie konkursów, sporządzanie wystawek

- eksponowanie czasopism w bibliotece i systematyczne ich udostępnianie czytelnikom
- sporządzanie statystyki dziennej, miesięcznej i rocznej.

VI. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

1. Przybycie do pracy każdy pracownik potwierdza złożeniem podpisu w liście obecności. Powyższe dotyczy także pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin czasu pracy.
 2. Obecność pracowników potwierdza kierownik przez złożenie w liście obecności swego podpisu. Kierownik ma obowiązek odnotować w liście obecności przyczyny nie stawienia się pracownika do pracy.
 3. Wszelkie wyjścia z pracy pracownika dla załatwienia spraw służbowych lub ważnych spraw osobistych mają miejsce tylko za zgodą kierownika po wpisaniu się do książki ewidencji wyjść. Czas wyjścia z pracy w celu załatwienia spraw osobistych pracownik obowiązany jest odpracować.
 4. Wyjazdy służbowe odnotowuje się w księdze ewidencji wyjazdów służbowych i w liście obecności. Wyjazdy służbowe przed ich rozpoczęciem wymagają uzyskania potwierdzenia służbowego na obowiązujących drukach.
 5. Pracownik, który spóźnił się do pracy natychmiast po przybyciu obowiązany jest poinformować kierownika o przyczynie tego spóźnienia. O niemożności stawienia się do pracy z uzasadnionej i z góry wiadomej przyczyny pracownik powinien powiadomić odpowiednio wcześniej.
 6. Zaświadczenie lekarskie pracownik obowiązany jest dostarczyć niezwłocznie nie później niż w ciągu trzech dni o ile zamieszkuje w innej miejscowości niż siedziba Biblioteki.
 7. Uznanie nieobecności w pracy (nie przybycie do pracy, spóźnienie, wcześniejsze opuszczenie pracy) za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do kierownika.
 8. Pracownikowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach. Udzielanie pracownikowi urlopu wypoczynkowego następuje na podstawie rocznego planu urlopów wypoczynkowych. Na wniosek pracownika ustalony w planie urlop może być przesunięty w części lub całości na inny termin.
 9. Czas pracy należy w pełni wykorzystać na pracę zawodową.
 10. Każdy pracownik ma prawo spożyć posiłek w godzinach służbowych, co nie może zakłócać normalnego toku pracy i sprawnej obsługi czytelników.
11. Pracownicy obowiązani są przestrzegać porządku i czystości pomieszczeń, oraz dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu.

Po zakończeniu pracy, przed opuszczeniem pomieszczeń Pracownicy powinni:

1.
 - pozamykać okna pomieszczeń
 - wyłączyć wszystkie odbiorniki prądu elektrycznego
 - sprawdzić czy nie pozostają tłące się rzeczy
 - pogasić światła i zamknąć drzwi wejściowe na klucz
 - po zakończeniu pracy na biurkach i na maszynach do pisania nie mogą pozostawać dokumenty służbowe i pieczętki.

1. Pracownicy obowiązani są:

1.

- przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz zasad p.poż.
- brać udział w szkoleniach z zakresu BHP i p.poż.
- brać udział w seminariach szkoleniowych bibliotekarzy.

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest z dołu w dniu 28 każdego miesiąca.