REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
W PIETROWICACH WIELKICH

Pietrowice Wielkie 2021

I.POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1.Gminna Biblioteka Publiczna w Pietrowicach Wielkich zwana dalej Biblioteką, jest gminną instytucją kultury posiadającą osobowość prawną, działającą w obrębie krajowej sieci bibliotecznej, wpisaną do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Urząd Gminy w Pietrowicach Wielkich.

2.Siedzibą Biblioteki jest część budynku położonego w przy ul. 1 Maja 8B w Pietrowicach Wielkich oraz, a terenem działalności jest Gmina Pietrowice Wielkie

3.Biblioteka prowadzi 4 filie biblioteczne:

1) Filia Biblioteczna w Krowiarkach,
2) Filia Biblioteczna w Makowie
3) Filia Biblioteczna w Pawłowie
4) Filia Biblioteczna w Samborowicach

4.Podstawa prawna funkcjonowania Gminna Biblioteki Publicznej:

1) ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. Nr 85, poz. 539),
2) ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz.U. Nr 13, poz. 123 z 2001 r.),
3) Podstawę prawną Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Publicznej w Pietrowicach Wielkich - zwanej dalej "Biblioteką" - stanowi statut nadany jej uchwałą Nr XV/170/2003 Rady Gminy w Pietrowicach Wielkich z dnia 26 listopada 2003 r. wraz ze zmianami

5.Gospodarka finansowa Biblioteki prowadzona jest na zasadach obowiązujących instytucje kultury w oparciu o ustawę o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (tekst jednolity Dz.U. Nr 76, poz. 694 z 2002r.).

II.PODSTAWOWE ZADANIA BIBLIOTEKI

§ 2

1.Biblioteka realizuje ustawowe zadania Gminy w zakresie zaspokajania potrzeb czytelniczych, kulturalnych i informacyjnych społeczeństwa i uczestniczy w upowszechnianiu wiedzy i kultury.

2.Zadania te realizuje poprzez:

1)gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych,

2)gromadzenie dokumentów życia społecznego Gminy Pietrowice Wielkie,

3)upowszechnianie czytelnictwa.

III.STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIBLIOTEKI I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 3

1.Gminną Biblioteką Publiczną kieruje Dyrektor, do zadań którego należą w szczególności:

1) kierowanie bieżącą działalnością instytucji,
2) reprezentowanie GBP na zewnątrz,
3) zarządzanie majątkiem instytucji,
4) zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
5) wydawanie zarządzeń, instrukcji i poleceń służbowych oraz zwierzchnictwo służbowe nad wszystkimi pracownikami instytucji, nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy,
6) opracowywanie rocznego planu finansowego oraz planu działalności związanej z wykonywaniem zadań statutowych,
7) sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego i opisowego z działalności biblioteki,
8) opracowywanie planu inwentaryzacji zawierającego zakres, terminy, oraz częstotliwość wykonywania oraz odpowiedzialność za ich prawidłowe przeprowadzenie zgodnie z Instrukcją w sprawie zasad i sposobu przeprowadzania inwentaryzacji składników majątku Gminnej Biblioteki Publicznej,
9) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników instrukcji ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony danych osobowych,
10) współpraca z Miejską i Powiatową Biblioteką Publiczną w Raciborzu, która sprawuje nadzór merytoryczny nad działalnością GBP.

2.Do dokonywania czynności prawnych w imieniu Gminnej Biblioteki Publicznej upoważniony jest Dyrektor lub jego pełnomocnik działający w granicach udzielonego pełnomocnictwa.

§ 4

W GBP i filiach zatrudnionych jest 6 osób w wymiarze 5 etatu:

1. Dyrektor - St. bibliotekarz - 1 etat
2. Głowna księgowa – 1/8 etatu
3. Gminna Biblioteka Publiczna w Pietrowicach Wielkich - St. bibliotekarz - 1 etat
4. Filia Biblioteczna w Krowiarkach - St. bibliotekarz - 1 etat

5. Filia Biblioteczna w Makowie - St. bibliotekarz – 1/2 etatu
6. Filia Biblioteczna w Pawłowie - St. bibliotekarz – 1/2 etatu
7. Filia Biblioteczna w Samborowicach - St. bibliotekarz – 1/2 etatu
8. Sprzątaczka – 1/2 etatu

§ 5

Gminna Biblioteka Publiczna w Pietrowicach Wielkich

1. Zadania
   1) pełna obsługa czytelników w zakresie wypożyczeń i zwrotu książek,
   2) prowadzenie katalogów bibliotecznych – alfabetycznego i działowego,
   3) zakup książek i prowadzenie ksiąg inwentarzowych księgozbioru,
   4) ubytkowanie zbiorów (zniszczonych, przestarzałych itp.),
   5) organizacja czytelnictwa i udostępnianie materiałów bibliotecznych osobom chorym i niepełnosprawnym,
   6) konserwacja zbiorów,
   7) prowadzenie statystyki dziennej oraz sporządzanie rocznych sprawozdań,
   8) prowadzenie działalności upowszechnieniowej dla młodzieży i dorosłych.
   9) udostępnianie księgozbioru popularnonaukowego na miejscu w czytelni,
   10) prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
   11) prenumerata prasy,
   12) organizowanie i nadzorowanie korzystania przez czytelników,
   13) prowadzenie działalności upowszechnieniowej we współpracy z Filiami, szkołami, przedszkolami i organizacjami społeczno-kulturalnymi,
   14) dokumentowanie życia społecznego i kulturalnego poprzez gromadzenie materiałów propagujących wiedzę o regionie (dorobek naukowy, kulturalny, gospodarczy, foldery, druki ulotne, wydawnictwa okolicznościowe, programy, afisze),
   15) opracowanie bibliografii regionalnej i propagowanie wiedzy o regionie,
   16) opracowanie dokumentów bibliotecznych na nośnikach elektronicznych,
   17) prowadzenie dokumentacji statystycznej
2. Godziny otwarcia

Poniedziałek	10^{00} - 18^{00}
Wtorek	8^{00} - 16^{00}
Środa	10^{00} - 18^{00}
Czwartek	8^{00} - 16^{00}
Piątek	10^{00} - 18^{00}

§ 6

Filia Biblioteczna w Krowiarkach

1. Zadania
   1) opracowanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
   2) prowadzenie katalogów: alfabetycznego i działowego,
   3) organizacja form pracy z czytelnikiem we współpracy ze szkołą,
   4) organizacja form pracy we współpracy z przedszkolem,
   5) selekcja i ubytkowanie książek zniszczonych i przestarzałych,
   6) prowadzenie dziennej dokumentacji statystycznej i sporządzanie sprawozdań rocznych,
   7) sprzątanie pomieszczeń biblioteki i utrzymanie czystości księgozbioru.
2. Godziny otwarcia

Poniedziałek	11^{30} - 19^{00}
Wtorek	8^{00} – 16^{00}
Środa	11^{30} - 19^{00}
Czwartek	8^{00} – 16^{00}
Piątek	11^{30} - 19^{00}

§ 7

Filia Biblioteczna w Makowie

1. Zadania
   1) opracowanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
   2) prowadzenie katalogów: alfabetycznego i działowego,
   3) organizacja form pracy z czytelnikiem we współpracy ze szkołą,
   4) organizacja form pracy we współpracy z przedszkolem
   5) selekcja i ubytkowanie książek zniszczonych i przestarzałych,
   6) prowadzenie dziennej dokumentacji statystycznej i sporządzanie sprawozdań rocznych,
   7) sprzątanie pomieszczeń biblioteki i utrzymanie czystości księgozbioru.
2. Godziny otwarcia

Poniedziałek	nieczynne
Wtorek	nieczynne
Środa	16^{00} - 20^{00}
Czwartek	12^{00} - 20^{00}
Piątek	12^{00} - 20^{00}

§ 8

Filia Biblioteczna w Pawłowie

1. Zadania
   1) opracowanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
   2) prowadzenie katalogów: alfabetycznego i działowego,
   3) organizacja form pracy z czytelnikiem we współpracy ze szkołą,
   4) organizacja form pracy we współpracy z przedszkolem
   5) selekcja i ubytkowanie książek zniszczonych i przestarzałych,
   6) prowadzenie dziennej dokumentacji statystycznej i sporządzanie sprawozdań rocznych,
   7) sprzątanie pomieszczeń biblioteki i utrzymanie czystości księgozbioru.
2. Godziny otwarcia

Poniedziałek	10^{00} - 18^{00}
Wtorek	10^{00} - 18^{00}
Środa	12^{00} - 15^{00}
Czwartek	nieczynne
Piątek	nieczynne

§ 9

Filia Biblioteczna w Samborowicach

1. Zadania
   1) opracowanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
   2) prowadzenie katalogów: alfabetycznego i działowego,
   3) organizacja form pracy z czytelnikiem we współpracy ze szkołą,
   4) organizacja form pracy we współpracy z przedszkolem,
   5) selekcja i ubytkowanie książek zniszczonych i przestarzałych,
   6) prowadzenie dziennej dokumentacji statystycznej i sporządzanie sprawozdań rocznych,
   7) sprzątanie pomieszczeń biblioteki i utrzymanie czystości księgozbioru.
2. Godziny otwarcia

Poniedziałek	10^{30} – 14^{30}
Wtorek	10^{30} – 14^{30}
Środa	15^{00} - 19^{00}
Czwartek	10^{30} – 14^{30}
Piątek	15^{00} - 19^{00}

§ 10

Obowiązki Głównej Księgowej:

1. prowadzenie rachunkowości instytucji, bieżące księgowanie wszelkich operacji finansowych związanych z działalnością merytoryczną i gospodarczą GBP,
2. prowadzenie ewidencji środków trwałych,
3. wycena aktywów i pasywów,
4. prowadzenie rachunku wyników,
5. sporządzanie planów finansowych,
6. sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych określonych odpowiednimi przepisami,
7. ustalanie wysokości miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy,
8. sporządzanie miesięcznych deklaracji na te zaliczki oraz zeznań rocznych,
9. dokonywanie wyceny spisanych z natury składników majątkowych i ustalanie ich łącznej wartości, oraz różnic inwentaryzacyjnych,
10. przeprowadzanie inwentaryzacji środków pieniężnych na rachunkach bankowych,
11. ustalanie odpisów amortyzacyjnych i ich księgowanie,
12. sporządzanie rocznej informacji o pobranych zaliczkach: PIT 11, PIT 40,
13. sporządzanie deklaracji ZUS i ustalanie uprawnień do zasiłków chorobowych,
14. sporządzanie list wypłat zasiłków rodzinnych i chorobowych,
15. sporządzanie deklaracji PZU i innych niezbędnych informacji związanych z zobowiązaniami pracowników wobec banków, urzędów skarbowych itp. udokumentowanych tytułem prawnym,
16. prowadzenie dokumentacji wynikającej ze stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,
17. prowadzenie księgi inwentarzowej wyposażenia biblioteki,
18. sporządzanie bieżących informacji ekonomicznych i finansowych związanych z realizacją dotacji finansowej
19. dokumentowanie operacji gospodarczych wynikających z działalności GBP zgodnie z Instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych,

§ 11

Sprzątaczka

1. utrzymanie w czystości księgozbioru,
2. codzienne sprzątanie pomieszczeń GBP,

3. mycie okien raz na kwartał,
4. sprawdzanie stanu technicznego urządzeń i zgłaszanie przełożonemu wszelkich usterek i uszkodzeń,
5. sprzątanie sanitariatów i korytarzy

IV.POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych pracowników ustala Dyrektor Biblioteki w oparciu o regulamin organizacyjny.
2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonana w trybie określonym dla jego nadania.
3. Regulamin organizacyjny podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Biblioteki.