

Regulamin organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Michowie

I. Postanowienia wstępne

§ 1

Gminna Biblioteka Publiczna zwana dalej Biblioteką działa na podstawie Statutu nadanego Uchwałą Rady Gminy Michów Nr XLI/207/2010 z dnia 25 stycznia 2010 r.

§ 2

Ilekcroć w tekście Regulaminu jest mowa o :

- pracownikach biblioteki - należy przez to rozumieć wszystkich pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej w Michowie i Filii Bibliotecznej w Rudnie.
- zakres czynności – należy przez to rozumieć obowiązki i zakres odpowiedzialności ustalony dla wszystkich pracowników oraz szczegółowe zadania i uprawnienia tych pracowników.
- Wójt – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Michów.

II. Organizacja wewnętrzna

§ 3

W skład GBP wchodzi:

- Gminna Biblioteka Publiczna w Michowie /oddział dla dorosłych i oddział dla dzieci/
- Filia biblioteczna w Rudnie
- punkty biblioteczne (w zależności od potrzeb i możliwości)

§ 4

W ramach istniejących jednostek organizacyjnych wykonywane są następujące funkcje biblioteczne: gromadzenie, opracowywanie, działalność informacyjna, kulturalno- oświatowa.. Szczegółowy przydział pracy poszczególnych pracowników regulują zakresy czynności .

§ 5

Stan zatrudnienia :

- bibliotekarz /oddział dla dorosłych/ - 1 etat
- bibliotekarz oddziału dla dzieci - 1 etat
- bibliotekarz Filii Rudno – 1 etat
- obsługa biblioteczna - ¼ etatu

III. Kierowanie i zarządzanie Biblioteką

§ 6

Biblioteką kieruje dyrektor, który reprezentuje ją na zewnątrz. Dyrektor jest odpowiedzialny za całokształt działalności organizacyjnej, merytorycznej oraz za działalność finansową i administracyjno-gospodarczą biblioteki.

§ 7

Nadzór merytoryczny i funkcyjny nad pracą pracownika Filii i pracowników GBP sprawuje dyrektor Biblioteki.

§ 8

W czasie nieobecności dyrektora jego funkcje wykonuje pracownik wskazany przez dyrektora biblioteki, który w tym okresie ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Biblioteki włącznie z odpowiedzialnością materialną.

§ 9

Dyrektor biblioteki może dokonać czasowego przesunięcia pracownika filii na stanowisko bibliotekarza w GBP lub pracownika GBP na stanowisko bibliotekarza w filii. Przekazanie – przyjęcie obowiązków odbywa się protokołarnie.

§ 10

Obsługę finansowo-księgową biblioteki prowadzi Urząd Gminy na podstawie zawartego porozumienia. Dyrektor GBP dysponuje przyznanym przez Radę Gminy budżetem Biblioteki.

§ 11

Dyrektor GBP podpisuje wszystkie pisma wychodzące z Biblioteki oraz Filii bibliotecznej. Akty normatywne dotyczące Biblioteki, umowy- zlecenia, delegacje dla pracowników bibliotek, umowy o pracę dla pracowników Biblioteki podpisuje dyrektor GBP.

§ 12

1. Zakres czynności dyrektora GBP ustala Wójt.
2. Zakres czynności pracowników opracowuje dyrektor GBP.
3. Zakres czynności powinien być wręczony pracownikowi najpóźniej dwa tygodnie po przystąpieniu do pracy.
4. Zakres czynności sporządza się w trzech egzemplarzach:
 - dla pracownika
 - do teczki akt
 - dla dyrektora.

VII. Kontrola wewnętrzna

§ 13

Oceny pracy pracowników dokonuje dyrektor GBP przy pomocy instruktora / dyrektora Powiatowej Biblioteki Publicznej.

Kontrole kompleksowe w GBP i Filii może przeprowadzić instruktor Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Lublinie lub Powiatowej Biblioteki Publicznej w Lubartowie.

VIII. Dokumentacja Biblioteki

§ 14

Dokumentacja Biblioteki prowadzona jest zgodnie z instrukcją kancelaryjną, archiwalną oraz rzeczowym wykazem akt.

§ 15

1. Dokumentację związaną z organizacją Biblioteki i sprawami merytorycznymi przechowuje dyrektor GBP i odpowiedzialny pracownik filii.
2. Dokumentację finansową biblioteki przechowuje Urząd Gminy.
3. Akta personalne pracowników przechowywane są w GBP a dyrektora w Urzędzie Gminy.
4. Archiwum GBP prowadzi dyrektor GBP.

XI. Postanowienia końcowe

§ 16

Sprawy nie objęte niniejszym regulaminem rozstrzyga dyrektor GBP informując w sprawach istotnych Wójta Gminy. Zmiany w regulaminie mogą być dokonane tylko Zarządzeniem dyrektora .