GMINNA
BIBLIOTEKA
PUBLICZNA
21-413 Serokomla

Załącznik do Zarządzenia **Nr 3/2015**
Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej
w Serokomli
z dnia 01.04.2015 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W SEROKOMLI

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§1

Gminna Biblioteka Publiczna w Serokomli zwana dalej „biblioteką" działa na podstawie:

1,Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r., Nr 13, poz. 123 z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)
4. Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Serokomli nadanego Uchwałą Nr XXIX/164/2013 Rady Gminy Serokomla z dn. 30 lipca 2013r . (Dz. Urz. WOJ. LUB.2013.3855)

W skład wchodzą:

- **Gminna Biblioteka Publiczna w Serokomli**
- **Filia w Charlejowie**

§2

1. Regulamin Biblioteki zwany dalej „Regulaminem" określa szczegółową organizację wewnętrzną, misję ,cele oraz tryb pracy Biblioteki Publicznej w Serokomli oraz Filii w Charlejowie.

2. Ilekroć w regulaminie użyte jest określenie:

Biblioteka – należy przez to rozumieć – Gminną Bibliotekę Publiczną w Serokomli,
Dyrektor – należ przez to rozumieć – Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Serokomli,
Filia - należ przez to rozumieć – Filię biblioteczną w Charlejowie,
Zakres czynności – należy przez to rozumieć obowiązki i uprawnienia wyznaczone dla określonego stanowiska pracy i pracownika zatrudnionego na tym stanowisku.

II. MISJA I CELE DZIAŁANIA

§3

Misją Biblioteki jest tworzenie warunków dla zaspakajania potrzeb ogółu społeczeństwa w zakresie działalności czytelniczo-oświatowej, kulturalnej i informacyjnej oraz zapewnienie mieszkańcom warunków do uczestnictwa w upowszechnianiu wiedzy i kultury.

§4

Cele działania Biblioteki:

1. Realizacja celów statutowych m.in.:
   - Udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu , wypożyczanie na zewnątrz, prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych.
   - Gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych, w tym materiałów dotyczących własnego regionu.
   - Prowadzenie działalności informacyjnej oraz popularyzacji książki i czytelnictwa.
   - Opracowywanie i prowadzenie form pracy z czytelnikiem służących popularyzowaniu sztuki, nauki oraz upowszechnianiu dorobku kulturalnego gminy.
   - Obsługa czytelni internetowej.
   - Organizowanie imprez kulturalnych, promocyjnych, rekreacyjnych lub sportowych dla mieszkańców Gminy.
   - Organizowanie wystaw, spotkań z autorami książek, artystami oraz twórcami kultury.
   - Organizowanie konkursów, lekcji bibliotecznych, spotkań z czytelnikami, wycieczek promujących dorobek kultury i sztuki polskiej, ze szczególnym uwzględnieniem kultury i sztuki regionalnej.

III. ZASADY KIEROWANIA BIBLIOTEKĄ

§5

1. Biblioteką kieruje Dyrektor.
2. Wójt jest służbowym przełożonym Dyrektora.
3. Zakres obowiązków Dyrektora określa Wójt Gminy Serokomla.
4. Dyrektor zarządza, reprezentuje na zewnątrz, i odpowiada za całokształt działalności Biblioteki.
5. Dyrektor jest pracodawcą i bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Biblioteki.
6. W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni wyznaczony przez Dyrektora pracownik, który wykonuje powierzone zadania.

§6

Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

1. Zapewnienie właściwej organizacji pracy, dokonywanie podziału zadań między poszczególnymi stanowiskami pracy.
2. Wykonywanie w stosunku do pracowników zatrudnionych w Bibliotece wszystkich czynności z zakresu prawa pracy.
3. Realizacja zadań statutowych i planów działalności Biblioteki.
4. Gospodarka finansowa, w tym gospodarowanie mieniem instytucji, polityka kadrowa.
5. Zapewnienie odpowiednich warunków pracy, przestrzeganie przepisów BHP, zabezpieczenie ppoż. oraz inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
6. Opracowywanie i przedstawianie właściwym instytucjom i Organizatorowi planów rzeczowych, finansowych i sprawozdań.
7. Wydawanie aktów prawnych (zarządzeń, instrukcji, regulaminów, poleceń) ,w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Biblioteki.

IV. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

§7

1. Biblioteka jest samodzielną samorządową instytucją kultury, wchodzącą w skład ogólnokrajowej sieci bibliotecznej.
2. Biblioteka posiada osobowość prawną, którą uzyskała z chwilą wpisu do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Organizatora.
3. Biblioteka prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków.
4. Gminna Biblioteka Publiczna w Serokomli ma siedzibę w budynku Urzędu Gminy Serokomla przy ul. Warszawskiej 21, 21-413 Serokomla
5. Filia w Charlejowie ma siedzibę w budynku pod adresem Charlejów 58, 21-413 Serokomla

§8

1. W Bibliotece zatrudnia się pracowników działalności podstawowej, administracyjnej i obsługi.
2. W Bibliotece mogą być zatrudnieni specjaliści z różnych dziedzin związanych z jej działalnością.
3. Pracowników Biblioteki zatrudnia i zwalnia Dyrektor.

§9

Strukturę wewnętrzną bibliotek tworzą:

1. Czytelnia, gdzie udostępnianie zbiorów odbywa się na miejscu.
2. Wypożyczalnia, gdzie zbiory biblioteczne udostępniane są na zewnątrz.
3. Czytelnia internetowa (znajdująca się w siedzibie biblioteki w Serokomli i Filii w Charlejowie) czynna w godzinach otwarcia placówek.

§10

Gminna Biblioteka Publiczna w Serokomli działa przez sześć dni w tygodniu:

- poniedziałek – 9.00 – 17.00
- wtorek - piątek – 8.00 – 18.00
- sobota - 9.00 – 17.00

Filia w Charlejowie działa przez cztery dni w tygodniu:

-wtorek- piątek – 8.00 -17.00

V. OGÓLNE UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§11

1. Każdy pracownik zatrudniony w Bibliotece podlega bezpośrednio Dyrektorowi, od którego otrzymuje zadania i polecenia służbowe związane z zajmowanym stanowiskiem i przed którym jest odpowiedzialny za wyniki swojej pracy.
2. Dyrektor Biblioteki ma prawo czasowo oddelegować pracownika Biblioteki do pracy w Filii bibliotecznej lub odwrotnie.
3. Podstawowym dokumentem określającym obowiązki pracownika Biblioteki oraz Filii jest imienny zakres czynności podpisany przez pracownika i Dyrektora.
4. Zakres czynności powinien być wręczony w ciągu 2 tygodni od dnia rozpoczęcia pracy.
5. Obowiązki pracowników zawarte w poszczególnych zakresach czynności, mogą być dostosowywane wg potrzeb.
6. W czasie wykonywania pracy pracownik obowiązany jest stosować się do posiadanych uprawnień, wskazówek i poleceń przełożonego oraz przepisów prawa regulujących zagadnienia, którymi się zajmuje.
7. W miejscu pracy pracownik obowiązany jest do przestrzegania warunków bezpieczeństwa i zasad porządkowych wynikających z przepisów bhp i ppoż,, regulaminu organizacyjnego, a także instrukcji i zarządzeń Dyrektora.
8. Pracownik ma zagwarantowany dostęp do wszystkich regulaminów i przepisów obowiązujących w Bibliotece.

§12

Określenie czasu pracy:

1. Czas pracy pracowników biblioteki w pełnym wymiarze czasu pracy wynosi czterdzieści godzin tygodniowo.
2. Czas pracy należy wykorzystać w pełni na pracę zawodową.
3. Każdy z pracowników ma prawo spożywać posiłek w godzinach służbowych, co nie może zakłócać sprawnej obsługi czytelników.
4. Czas pozostawania pracowników w dyspozycji biblioteki lub innym miejscu wyznaczonym do wykonania pracy jest czasem pracy.

§13

1. Do wykonywania określonych czynności poza siedzibą Biblioteki pracownik jest delegowany na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego.
2. Cel wyjazdu określa przełożony.
3. Polecenie wyjazdu podpisuje Dyrektor, lub osoba zastępująca Dyrektora.

§14

Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania drogi służbowej, tj. do zwracania się do przełożonego, w szczególności w każdym przypadku, gdy sprawa przekracza jego kompetencje, bądź gdy nie ma uprawnień do załatwienia danej sprawy.

VI. ZASDY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§15

1. Dokumenty finansowe podpisuje Dyrektor, Główny Księgowy lub osoby przez nich upoważnione.
2. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz Biblioteki podpisuje Dyrektor, lub osoba przez Dyrektora upoważniona.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§16

Zmiany niniejszego regulaminu są wprowadzane przez Dyrektora GBP w trybie właściwym do jego uchwalenia.

§17

Traci moc Regulamin Organizacyjny wprowadzony przez Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Serokomli Zarządzeniem Nr 1/2013 z dnia 09 maja 2013r.

§18

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 kwietnia 2015r.

§19

Integralną część niniejszego regulaminu stanowią:

1. Załącznik Nr 1 – Regulamin wypożyczalni Gminnej Biblioteki Publicznej w Serokomli
2. Załącznik Nr 2 – Regulamin czytelni Gminnej Biblioteki Publicznej w Serokomli
3. Załącznik Nr 3 - Regulamin korzystania z internetu Gminnej Biblioteki Publicznej w Serokomli

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Serokomli
mgr Justyna Gruba