

Regulamin organizacyjny

Regulamin Organizacyjny Biblioteki Samorządowej w Radziłowie

wprowadzony został zarządzeniem Dyrektora Biblioteki z dnia 30 czerwca 2016 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIBLIOTEKI SAMORZĄDOWEJ W RADZIŁOWIE

Na podstawie §13 Statutu Biblioteki Samorządowej w Radziłowie zatwierdzonego Uchwałą Nr XLIX/278/10 Rady Gminy Radziłów z dnia 16 sierpnia 2010 roku ustala się następującą organizację wewnętrzną Biblioteki Samorządowej w Radziłowie.

I. Postanowienia ogólne.

1. Regulamin ustala strukturę i organizację wewnętrzną Biblioteki Samorządowej w Radziłowie i stanowi formalną – prawną podstawę decyzji w zakresie kształtowania właściwego modelu zatrudnienia i polityki kadrowej placówki.
2. Postanowienia Regulaminu są podstawą do ustalania zakresu obowiązków służbowych na poszczególnych stanowiskach pracy.
3. Postanowienia Regulaminu realizują zasady działalności statutowej Biblioteki.
4. Organizację wewnętrzną Biblioteki może zmienić Dyrektor po zasięgnięciu opinii Wójta Gminy.
5. Osobą odpowiedzialną za przestrzeganie postanowień Regulaminu jest Dyrektor Biblioteki.

II. Organizacja wewnętrzna Biblioteki Samorządowej.

1. **Biblioteką kieruje Dyrektor, który bezpośrednio podlega Wójtowi Gminy Radziłów i jest odpowiedzialny za pracę powierzonej mu placówki i uzyskane przez nią wyniki.**
2. **W organizacji wewnętrznej Biblioteki jako jedyna komórka organizacyjna istnieje Biblioteka Samorządowa w Radziłowie.**
3. **W Bibliotece ustala się następujące stanowiska pracy:**
 1. dyrektor,
 2. młodszy bibliotekarz,
 3. instruktor,
 4. główny księgowy,
 5. robotnik gospodarczy.
4. **Podstawowe obowiązki służbowe pracowników:**
 1. rzetelne wykonywanie obowiązków zawartych w zakresie czynności,
 2. zaznajamianie się z treścią przepisów normatywnych publikowanych w czasopiśmiech urzędowych oraz otrzymywanych drogą służbową, a dotyczących spraw objętych zakresem wykonywanej pracy i ich stosowania,
 3. przestrzeganie przepisów zawartych w kodeksie pracy, BHP i przepisów przeciwpożarowych,
 4. prawidłowe i terminowe sporządzanie wszelkiej dokumentacji, zwłaszcza statystyki bibliotecznej,
 5. terminowe i właściwe załatwianie zadań powierzonych zakresem czynności oraz zadań zleconych przez przełożonego,
 6. uzupełnianie wiadomości fachowych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie oraz udział w zorganizowanych formach szkolenia,
 7. utrzymanie porządku w Bibliotece, dbanie o jej estetyczny wygląd,
 8. zabezpieczenie i ochrona powierzonego mienia,
 9. zgłaszanie wniosków do Dyrektora Biblioteki w sprawach napraw, remontów i zakupu wyposażenia.
5. **Do zakresu działań Dyrektora należy w szczególności:**
 1. kierowanie bieżącą działalnością,
 2. reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz,
 3. zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
 4. wydawanie zarządzeń, instrukcji i poleceń służbowych,
 5. ustalanie rocznego planu działalności oraz rocznego planu finansowego,
 6. występowanie w zależności od potrzeb z wnioskami o udzielenie dotacji.
6. **Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku młodszego bibliotekarza należy:**
 1. gromadzenie materiałów bibliotecznych i prenumerata czasopism,
 2. opracowywanie zbiorów,
 3. udostępnianie zbiorów czytelnikom na miejscu, wypożyczanie do domu,
 4. prowadzenie warsztatu informacyjno – bibliograficznego,
 5. odpowiednie przechowywanie i konserwacja zbiorów,
 6. prowadzenie działalności kulturalno – wychowawczej i popularyzacja książki poprzez różnorodność form pracy z czytelnikiem,
 7. przedkładanie wniosków w sprawie struktury księgozbioru i potrzeb czytelnicznych,
 8. wykonywanie dodatkowych zadań zleconych przez Dyrektora Biblioteki.
7. **Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku instruktora należy:**
 1. zaspokajanie i rozwijanie poprzez różne formy pracy potrzeb czytelnicznych, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży,
 2. stosowanie interesujących form i metod upowszechniania czytelnictwa (konkursy literackie, popularno- naukowe i rysunkowe, organizowanie wystaw tematycznych, imprez bibliotecznych i inne formy pracy z czytelnikami,
 3. współpraca ze szkołami, przedszkolami, instytucjami kulturalno- oświatowymi,
 4. wypożyczanie i udostępnianie na miejscu książek i czasopism oraz prawidłowe prowadzenie ewidencji tych wypożyczeń,
 5. dbanie o estetykę księgozbioru i stanowiska pracy, konserwacja zbiorów,
 6. udział w skontrum w placówkach bibliotecznych,
 7. obsługa czytelników korzystających z usług komputerowych w czytelni,
 8. tworzeniu strony internetowej Biblioteki oraz komputerowej bazy katalogowej,
 9. dbałość o sprzęt komputerowy i odpowiedzialność za sprzęt,
 10. wykonywanie dodatkowych zadań zleconych przez Dyrektora Biblioteki
8. **Do zadań głównego księgowego należy:**
 1. prowadzenie księgowości zgodnie z przepisami obowiązującymi biblioteki,
 2. współtworzenie projektów planu finansowego,
 3. rejestrowanie dokumentów księgowych,

4. organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych,
5. przechowywanie i zabezpieczanie ksiąg i dokumentów oraz środków pieniężnych,
6. sporządzanie sprawozdań i analiz ekonomiczno- finansowych,
7. sprawowanie finansowej kontroli wewnętrznej,
8. przedkładanie Dyrektorowi analiz i informacji dotyczących stanu finansów i realizacji planu finansowego,
9. sporządzanie list płac i wynagrodzeń oraz innych świadczeń pieniężnych dla pracowników,
10. prowadzenie obsługi kasowej,
11. rozliczenia podatkowe wynikające z działalności Biblioteki,
12. współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy,
13. wystawianie faktur,
14. rozliczenia z zakresu ubezpieczeń społecznych z ZUS i z pracownikami.

III. Postanowienia końcowe.

1. Niniejszy regulamin łącznie ze Statutem Biblioteki Samorządowej stanowi całość przepisów i postanowień regulujących organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres działania.
2. Szczegółową strukturę organizacyjną określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
3. Pracownicy, którzy z tytułu wykonania swych czynności mają powierzony majątek Biblioteki Samorządowej są za niego odpowiedzialni.
4. W sprawach nie objętych postanowieniem Regulaminu decyduje Dyrektor Biblioteki Samorządowej.
5. Regulamin Organizacyjny Biblioteki Samorządowej w Radziłowie wchodzi w życie z dniem podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty u danego pracodawcy i obowiązuje od dnia 19 lipca 2016 roku.

Załącznik do REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO BIBLIOTEKI SAMORZĄDOWEJ W RADZIŁOWIE

SCHEMAT ORGANIZACYJNY BIBLIOTEKI SAMORZĄDOWEJ W RADZIŁOWIE

DYREKTOR			
MŁODSZY BIBLIOTEKARZ	INSTRUKTOR	GŁÓWNY KSIĘGOWY	PRACOWNIK GOSPODARCZY

Metryka strony

Udostępniający: **Gmina Radziłów**

Wytwarzający/odpowiadający: Kinga Mordasiewicz - Dyrektor Biblioteka Samorządowej w Radziłowie

Data wytworzenia: **2016-06-30**

Wprowadzający: **Łukasz Rutkowski**

Data modyfikacji: **2019-04-01**

Opublikował: **Łukasz Rutkowski**

Data publikacji: **2019-04-01**