

Regulamin Organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Lubomi

Gminna Biblioteka Publiczna jest „samodzielną jednostką organizacyjną w zakresie upowszechniania kultury” działającą na podstawie:

- Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 roku „O bibliotekach...” /Dz.U. Nr 85, poz. 539, późn. zmianami/
- Ustawy z dnia 25 października 1991 roku „O organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej” /Dz.U. Nr 13, poz. 123, z późn. zmianami/
- Ustawy z dnia 08 marca 1990 roku „O samorządzie gminnym” /Dz.U. Z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zmianami/
- Ustawy z dnia 28 września 1994 roku „O rachunkowości”, /Dz.U. Z 2002 r. Nr 76, poz. 694, późn. Zmianami/
- Statutu Biblioteki zatwierdzonego Uchwałą Nr X/65/99 z dnia 21.09.1999r., zmienionego Uchwałami: Nr XXXIV/232/2002 z dnia 26.04.2002r., Nr XLI/206/2006 z dnia 07.03.2006r. i Nr XIII/82/2007 z dnia 29.06.2007r.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zakres działania Gminnej Biblioteki Publicznej w Lubomi zwaną dalej „Biblioteką” oraz placówek podległych.
2. Integralną częścią regulaminu organizacyjnego Biblioteki jest schemat organizacyjny Biblioteki.

§ 2.

1. Na czele Biblioteki stoi Dyrektor, który nią zarządza i reprezentuje na zewnątrz.
2. W dwóch placówkach filialnych jest zatrudnionych po jednym pracowniku, którzy prowadzą tam działalność biblioteczną.
3. W czasie nieobecności Dyrektora GBP w Lubomi, jego zastępstwo pełni Jadwiga Korzonek - młodszy bibliotekarz.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 3.

1. W skład Biblioteki wchodzi:
 - Gminna Biblioteka Publiczna w Lubomi przy ul. Mickiewicza 4,
 - Filia Nr 1 w Syryni przy ul. 3-go Maja
 - Filia Nr 2 w Nieboczowach przy ul. Wiejskiej 69.
2. Biblioteka zatrudnia pracowników merytorycznych /bibliotekarze/, pracownika administracji /główny księgowy/ oraz pracownika obsługi /sprzątaczkę/.

§ 4.

1. Dyrektor Biblioteki:
 - a/ zatrudnia i zwalnia pracowników,
 - b/ opracowuje plany i sprawozdania według otrzymanych wytycznych,
 - c/ sprzyja rozwojowi kultury, a szczególnie upowszechnianiu czytelnictwa na wsi,
 - d/ dba o potrzeby materialne w celu sprawnego funkcjonowania Biblioteki,
 - e/ reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz.

§ 5.

1. Pracownicy filii bibliotecznych zobowiązani są w szczególności do:
 - a/ współpracy z Dyrektorem Biblioteki przy opracowywaniu wszelkich planów i sprawozdań według otrzymanych wytycznych,
 - b/ zgłaszania Dyrektorowi potrzeb materialnych w celu sprawnego funkcjonowania Biblioteki,
 - c/ upowszechniania czytelnictwa na wsi,
 - d/ wykonywania prac związanych z gromadzeniem i opracowywaniem zbiorów,
 - e/ wykonywania prac związanych z udostępnianiem zbiorów.

§ 6.

1. Szczegółowe zadania wszystkich pracowników określone są w zakresach czynności.
2. Pracownikom przysługuje w ramach posiadanych środków nagroda z okazji „Dnia Bibliotekarza i Bibliotek”.
3. Dyrektorowi Biblioteki nagrodę z okazji „Dnia Bibliotekarza i Bibliotek” przyznaje Wójt Gminy.

§ 7.

1. Czas pracy bibliotekarzy wynosi 40 godzin tygodniowo i dzieli się na:
 - a/ godziny wypożyczeń,
 - b/ godziny pracy wewnętrznej.

§ 8.

1. Dni otwarcia i godziny wypożyczeń w poszczególnych placówkach bibliotecznych przedstawiają się następująco:
 - Gminna Biblioteka Publiczna w Lubomi:

Poniedziałek	9.00 – 15.00
Wtorek	12.00 – 19.00
Środa	12.00 – 19.00
Czwartek	12.00 – 19.00
Piątek	12.00 – 19.00

Praca wewnętrzna razem: 6 godzin tygodniowo
 - Filia Nr 1 w Syryni:

Poniedziałek	13.00 – 19.00
Środa	13.00 – 19.00
Piątek	13.00 – 19.00

Praca wewnętrzna 2 godziny tygodniowo

- Filia Nr 2 w Nieboczowach:

Wtorek 12.00 - 19.00

Piątek 13.00 – 19.00

Praca wewnętrzna razem: 1 godz. tygodniowo.

§ 9.

1. Wszelkie zmiany Regulaminu Organizacyjnego w Bibliotece i placówkach podległych wprowadza Dyrektor Biblioteki po zaopiniowaniu przez Wójta Gminy.

§ 10.

1. Zakres uprawnień do podpisywania dokumentów i korespondencji.

Dyrektor podpisuje pisma do władz samorządowych i innych instytucji, akty normatywne, decyzje, instrukcje, opracowania planów, sprawozdania listy nagród, przeszeregowań, korespondencje i inne dokumenty.

III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11.

1. Sposób realizacji poszczególnych zadań wynikających z postanowień niniejszego regulaminu określa Dyrektor.

§ 12.

1. Zmiana treści regulaminu wymaga procedury określonej dla jego wprowadzenia w życie.

§ 13.

1. Regulamin organizacyjny nadaje Dyrektor Biblioteki po zaopiniowaniu przez Wójta Gminy.

§ 14.

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem zaopiniowania przez Wójta Gminy.

Dyrektor
Gminnej Biblioteki Publicznej,
w Łębnicy
mgr Urszula Sekuła