

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
W KOCZALE**

I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Koczale zawiera:

1. Strukturę wewnętrzną biblioteki
2. Zasady organizacji, porządku pracy biblioteki
3. Zakres czynności stanowisk pracy
4. Postanowienia końcowe

II Struktura wewnętrzna

§ 2

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Koczale przy ul. Zielonej 2.
2. Czytelnia komputerowa „Wiedza” wraz z punktem bibliotecznym – Bielsko 10

§ 3

1. Biblioteka w Koczale działa od poniedziałku do soboty w godzinach:
 - od wtorku do piątku - 10.00 - 18.00
 - sobota - 9.00 - 17.00
2. Czytelnia komputerowa „Wiedza” w Bielsku otwarta jest w godzinach:
 - od wtorku do piątku - 11.00- 19.00
 - sobota - 9.00-17.00

§ 4

Strukturę wewnętrzną biblioteki w Koczale tworzą:

1. Czytelnia- zbiory udostępniane są na miejscu. Zasady udostępniania określa „Regulamin czytelnii GBP w Koczale”(załącznik nr 1)
2. Czytelnia internetowa - korzystanie określa „Regulamin korzystania z czytelnii internetowej w GBP w Koczale”(załącznik nr 2)
3. Wypożyczalnia- zbiory wypożycza się na zewnątrz. Zasady udostępniania określa „Regulamin wypożyczalni GBP w Koczale”(załącznik nr 3)

III Zasady organizacji

§ 5

Biblioteką kieruje dyrektor. Zakres obowiązków dyrektora określa Wójt Gminy Koczała.

§ 6

Dyrektor sprawuje nadzór merytoryczny nad pracownikami.

§ 7

Pracownicy merytoryczni biblioteki, księgowi, zatrudniani są przez dyrektora.

§ 8

W skład biblioteki wchodzi następujące stanowiska pracy:

1. Dyrektor
2. Główna księgowa
3. Pomocnik biblioteczny - pracownik zatrudniony w Czytelni komputerowej „Wiedza” w Bielsku

IV Zakresy czynności i odpowiedzialności stanowisk pracy.

§ 9

1. Zakres czynności i odpowiedzialności dyrektora.

Zakres czynności:

a) w zakresie upowszechniania czytelnictwa

- gromadzenie i opracowywanie materiałów bibliotecznych ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu,
- udostępnianie zbiorów bibliotecznych oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
- popularyzacja książek i czytelnictwa,
- prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych i innych bibliotek,
- stałe uzupełnianie zbiorów bibliotecznych,
- organizowanie czytelnictwa i udostępnianie materiałów bibliotecznych osobom niepełnosprawnym,
- doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej,
- współdziałanie z bibliotekami, instytucjami upowszechniania kultury, organizacjami i stowarzyszeniami w rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb oświatowych i kulturalnych mieszkańców gminy,

b) w zakresie realizacji innych zadań

- realizacja zadań obronnych dotyczących działalności Gminnej Biblioteki Publicznej /w zakresie ochrony zbiorów/,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta związanych z wykonywanym zakresem czynności,
- stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu GBP.
- zapewnienie bezpieczeństwa powierzonych do przetwarzania, archiwizowania, przechowywania danych osobowych – zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 28.08.1997r. o ochronie danych osobowych oraz regulaminami i instrukcjami wewnętrznymi w tym zakresie, a w szczególności:
 - ochrona danych przed dostępem osób nieupoważnionych
 - ochrona danych przed zniszczeniem, utratą lub modyfikacją,
 - ochrona nośników magnetycznych i wydruków komputerowych,
 - nie ujawnianie powierzonych haseł, częstotliwości i zmiany oraz szczegółów technologicznych systemów, także po ustaniu zatrudnienia w GBP w Koczale,
 - archiwizowanie danych zgodnie z instrukcją technologiczną,

- prowadzenie niezbędnej przewidzianej instrukcją technologiczną dokumentacji pracy z systemem, archiwizowaniem danych itp.,

Zakres odpowiedzialności:

- ponoszenie pełnej odpowiedzialności służbowej i karnej za ochronę przetwarzanych danych osobowych przed niepożądanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem, kopiowaniem lub pozyskiwaniem,
- przestrzeganie ustalonego czasu i porządku pracy biblioteki, w tym: "Regulaminu Gminnej Biblioteki Publicznej w Koczale",
- uzupełnianie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych
- dokładne i sumienne wykonywanie poleceń służbowych Wójta i zaleceń Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w zakresie spraw merytorycznych,
- ponoszenie odpowiedzialności za prawidłową gospodarkę powierzonym i nabytym mieniem biblioteki i majątkiem oddanym do dyspozycji przez Gminę Koczała,
- przestrzeganie przepisów zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej odpowiedzialności za gospodarkę finansową biblioteki,

2. Zakres czynności i odpowiedzialności głównego księgowego.

Zakres czynności:

- organizacja pracy księgowej zapewniającej pełną realizację zadań księgowych,
- legalność i rzetelność dokumentacji finansowych,
- prawidłowe rozliczanie inwentarzowe GBP,
- zorganizowanie właściwego biegu dokumentów,
- terminowe sporządzanie sprawozdań,
- zabezpieczenie dokumentów księgowych,
- prawidłowa realizacja budżetu GBP,
- nie udostępnianie dokumentów osobom postronnym.

Zakres odpowiedzialności:

- we wszystkich sprawach ujętych w zakresie czynności podlega dyrektorowi GBP,
- należyć i sumiennie wykonuje swoją pracę,
- przestrzega dyscypliny pracy,
- przestrzega terminów załatwiania spraw służbowych
- zachowuje tajemnicę państwową i służbową,
- odpowiada za merytoryczną treść sporządzonych przez siebie dokumentów,
- dba o mienie biblioteki,
- przestrzega ładu i porządku, dba o estetykę miejsca pracy,
- przestrzega przepisów BHP

3. Zakres czynności i odpowiedzialności pomocnika bibliotecznego.

Zakres czynności:

a) w zakresie upowszechniania czytelnictwa

- udostępnianie zbiorów bibliotecznych.
- popularyzacja książek i czytelnictwa.
- prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych.
- systematyczna wymiana zbiorów znajdujących się w punkcie.
- organizowanie czytelnictwa i udostępnianie materiałów bibliotecznych osobom niepełnosprawnym.
- doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej.
- współdziałanie z organizacjami i stowarzyszeniami w rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb oświatowych i kulturalnych mieszkańców wsi.

b) w zakresie realizacji innych zadań:

- zapewnienie bezpieczeństwa powierzonym danym osobowym w kartotekach czytelników- zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 28.08.1997r. o ochronie danych osobowych.
- udzielenie pierwszeństwa w poszukiwaniu informacji edukacyjnych i naukowych na stanowiskach komputerowych w Czytelni Komputerowej „Wiedza”.
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora związanych z wykonywanym zakresem czynności.

Zakres odpowiedzialności:

- ponoszenie pełnej odpowiedzialności służbowej i karnej za ochronę przetwarzanych danych osobowych przed niepożądanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją i zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem, kopiowaniem lub pozyskiwaniem.
- Przestrzeganie czasu i porządku pracy czytelnii w tym Regulaminu Czytelni Komputerowej „Wiedza” w Bielsku.
- dokładne i sumienne wykonywanie poleceń służbowych Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Koczale.
- ponoszenie odpowiedzialności za prawidłową gospodarkę powierzonym i nabytym mieniem czytelnii i majątkiem otrzymanym zgodnie z UMOWĄ UŻYCZENIA zawartej w dniu 01 sierpnia 2005r. pomiędzy Wójtem Gminy Koczała, a Gminną Biblioteką Publiczną w Koczale.
- przestrzeganie przepisów zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
- przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

V. Postanowienia końcowe

§ 10

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem organizacyjnym obowiązują przepisy Kodeksu Pracy i Statutu GBP w Koczale.
2. Regulamin organizacyjny GBP podlega zaopiniowaniu przez Wójta Gminy.
3. Zmiany w Regulaminie organizacyjnym mogą być dokonane w trybie określonym dla jego ustalenia

Opinijs petytym


Zatwierdzam

DYREKTOR
 Gminnej Biblioteki Publicznej
 w Koczale

Elżbieta Hinc
Elżbieta Hinc

ZARZĄDZENIE NR 4/2011
Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Koczale
z dnia 02.11.2011r.

w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu organizacyjnego Gminnej Biblioteki Publicznej w Koczale .

Na podstawie § 7 Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Koczale stanowiącego załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXVI/167/04 Rady Gminy w Koczale z dnia 6 grudnia 2004 roku w sprawie nadania Statutu Gminnej Bibliotece Publicznej w Koczale.

Zarządzam, co następuje:

§ 1

W związku ze zmniejszeniem etatu w Czytelni komputerowej „Wiedza „ w Bielsku na ½ wprowadzam następujące zmiany:

W Pkt II Struktura wewnętrzna

Regulaminu organizacyjnego Gminnej Biblioteki Publicznej w Koczale
w § 3 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

Czytelnia komputerowa” Wiedza” w Bielsku otwarta jest w godzinach:

-od wtorku do piątku-14.00- 18.00

-sobota-11.00-15.00

§ 2

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania z mocą obowiązującą z dniem 01.11.2011r.

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Koczale

Elżbieta Hinc

Dyrektor Instytucji

ZARZĄDZENIE NR 4/2013
Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Koczale
z dnia 02.02.2013r.

w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu organizacyjnego Gminnej Biblioteki Publicznej w Koczale .

Na podstawie § 7 Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Koczale stanowiącego załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXVI/167/04 Rady Gminy w Koczale z dnia 6 grudnia 2004 roku w sprawie nadania Statutu Gminnej Bibliotece Publicznej w Koczale.

Zarządzam, co następuje:

§ 1

Z dniem 01.01.2013r. pracownik w Czytelni komputerowej „Wiedza „ w Bielsku otrzymał awans ze stanowiska **Pomocnik biblioteczny** na stanowisko **Młodszy bibliotekarz** w związku z tym wprowadzam następujące zmiany:

W Pkt III Zasady organizacji

Regulaminu organizacyjnego Gminnej Biblioteki Publicznej w Koczale

w § 8 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

3. Młodszy bibliotekarz-pracownik zatrudniony w czytelni komputerowej „ Wiedza” w Bielsku.

W Pkt IV Zakresy czynności i odpowiedzialności stanowisk pracy.

W § 9 pkt 3 wiersz 1 otrzymuje brzmienie zakres czynności i odpowiedzialności młodszego bibliotekarza

§ 2

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania z mocą obowiązującą z dnia 02.02.2013r.

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Koczale

Elżbieta Janc

Dyrektor Instytucji