

**Zarządzenie nr 3 / 2014**  
**Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej**  
**w Baboszewie**  
**z dnia 08 maja 2014 r**

**w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Gminnej Biblioteki Publicznej**  
**w Baboszewie**

Na podstawie Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej nadanego Uchwałą NR.XXVI/217/2014 u Rady Gminy Baboszewo z dnia 28 marca 2014 r. zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

1. Ustalam Regulamin organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Baboszewie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Dyrektor poszczególnych komórek organizacyjnych Gminnej Biblioteki Publicznej w Baboszewie jest zobowiązany do zapoznania podległych mu pracowników z treścią regulaminu

**§ 2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

**DYREKTOR**  
  
*Małgorzata Bugajewska*

Załącznik Nr.1 do Zarządzenia Nr.3 Dyrektora  
GBP z dnia 8 maja 2014 r. w sprawie  
nadania Regulaminu Organizacyjnego  
Gminnej Biblioteki Publicznej.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ  
W BABOSZEWIE  
DZIAŁ I.**

**ZAKRES DZIAŁANIA I ZASADY FUNKCJONOWANIA GMINNEJ BIBLIOTEKI  
PUBLICZNEJ W BABOSZEWIE**

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Baboszewie zwana dalej „Biblioteką” realizuje zadania własne określone statutem.

Do zadań Biblioteki w szczególności należy:

- gromadzenie, przechowywanie i konserwacja materiałów bibliotecznych,
- opracowywanie zgromadzonych materiałów bibliotecznych w systemie bibliotecznym „MATEUSZ”,
- udostępnianie materiałów bibliotecznych, udzielanie pomocy fachowej w ich wykorzystaniu oraz informowanie o zawartości zbiorów, prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
- prowadzenie działalności informacyjnej, dydaktycznej, popularyzacyjnej i kulturalno-oświatowej,
- organizowanie działalności społecznej służącej rozwojowi czytelnictwa,
- współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami upowszechniania kultury, organizacjami i towarzystwami w rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa.

2. Biblioteka realizuje swoje zadania statutowe poprzez programowanie, prowadzenie i koordynację pracy w zakresie upowszechniania czytelnictwa i działalności kulturalno-oświatowej placówek bibliotek publicznych na terenie gminy Baboszewo.

3. Nadzór i bezpośrednią opiekę nad działalnością Biblioteki sprawuje Wójt Gminy. Nadzór w zakresie metodyki, organizacji pracy i doskonalenia kadr sprawuje Biblioteka Publiczna m.st Warszawy Biblioteka Główna Województwa Mazowieckiego.
4. Działalnością Gminnej Biblioteki Publicznej zarządza dyrektor i reprezentuje ją na zewnątrz.
5. Dyrektor Biblioteki wykonuje w stosunku do pracowników czynności z zakresu prawa pracy.
6. W przypadku, gdy okoliczności uniemożliwiają wykonanie obowiązków przez Dyrektora, a w szczególności podczas jego nieobecności zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.

## **DZIAŁ II.**

### **ORGANIZACJA GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W BABOSZEWIE**

1.. W skład Gminnej Biblioteki Publicznej w Baboszewie wchodzi:

- Biblioteka Gminna w Baboszewie, ul. J A Brodeckich 1
- Filia Biblioteczna w Mystkowie
- Filia Biblioteczna w Sarbiewie

## **DZIAŁ III.**

### **ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJI POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY**

#### **1. DYREKTOR GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ**

1) Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej sprawuje nadzór i opiekę merytoryczną nad działalnością GBP, odpowiada za kształt gromadzonych zbiorów oraz za prawidłowe jej funkcjonowanie.

2) Do podstawowych zadań dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Baboszewie należy:

- zakup, opracowanie i klasyfikacja nowości książkowych,
- dekretacja rachunków (specyfikacji, itp.) oraz rozliczanie rachunków zakupów książek i prasy z Skarbnikiem Gminy,
- udostępnianie zbiorów w Gminnej Bibliotece Publicznej, udzielanie informacji, dokonywanie wypożyczeń międzybibliotecznych,
- upowszechnianie czytelnictwa (przeprowadzanie konkursów literackich, rysunkowych, organizowanie wystaw tematycznych, prowadzenie lekcji bibliotecznych, spotkań autorskich, itp.),
- indywidualna praca z czytelnikami,
- inspirowanie do upowszechniania czytelnictwa w GBP,
- kontynuowanie i koordynacja prac związanych z tworzeniem elektronicznych baz zbiorów,
- reklasyfikacja zbiorów,
- udział i przeprowadzanie skontrum w GBP, nadzór nad przygotowaniem protokołów ubytków i dalszych prac związanych z ubytkowaniem książek,
- selekcja księgozbioru zdezaktualizowanego i zacytanego,- konserwacja księgozbioru, dbanie o estetykę placówki bibliotecznej,
- przedstawianie Komisji Społecznej Rady Gminy informacji o działalności bibliotek publicznych,
- przyjmowanie i zwalnianie pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej w Baboszewie, prowadzenie akt osobowych pracowników,
- załatwianie spraw interwencyjnych

#### **2. PRACOWNICY MERYTORYCZNI GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W BABOSZEWIE**

1) Bibliotekarze zatrudnieni w Filii w Mystkowie i Filii w Sarbiewie odpowiadają za kształt i formę placówki, w której zostali zatrudnieni.

2) Do ich podstawowych zadań należy:

- inwentaryzacja zbiorów i opracowanie księgozbioru,
- prowadzenie katalogów kartkowych,
- reklasyfikacja zbiorów,
- udostępnianie zbiorów, pomoc czytelnikom w wyszukiwaniu potrzebnej literatury,
- upowszechnianie czytelnictwa (prowadzenie konkursów literackich, lekcji bibliotecznych, organizowanie wystaw tematycznych i innych form pracy z czytelnikiem,
- indywidualna praca z czytelnikiem,
- przeprowadzanie skontrum i prac związanych z ubytkowaniem książek,
- selekcja księgozbioru zdezaktualizowanego i zacytanego,
- konserwacja księgozbioru, dbanie o estetykę placówki bibliotecznej,
- sprzątanie pomieszczeń bibliotecznych.

#### 4 REFERENT ( porozumienie)

Obowiązki referenta obejmują:

- prowadzenie obsługi finansowo-księgowej,
- prowadzenie operacji kasowych i sporządzanie raportów kasowych,
- prowadzenie rachunkowości budżetowej i inwentaryzacyjnej,
- prowadzenie spraw płacowych pracowników,
- naliczanie zgodnie z obowiązującymi przepisami podatku dochodowego od płac, rozliczanie podatku, sporządzanie deklaracji i odprowadzanie na konto właściwego Urzędu Skarbowego, sporządzanie deklaracji, naliczanie i odprowadzanie składki ZUS od wynagrodzeń.

### **DZIAŁ IV.**

#### **PRZEPISY KOŃCOWE**

1. Regulamin organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Baboszewie wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Dyrektora.
2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.
3. Załącznik Schemat organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Baboszewie stanowi integralną część Regulaminu.
4. Traci moc Regulamin z dnia 29 grudnia 2004 roku ze zmianami.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY**  
**GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ**  
**W BABOSZEWIE**

