

Strona główna / Podstawa prawna /

**Zarządzenie nr 6/2019**  
**Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Nowa Wieś Lęborska**  
**z dnia 18.11.2019 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego**  
**Biblioteki Publicznej Gminy Nowa Wieś Lęborska**

Na podstawie art.13 ust.3 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2018r., poz.1983, z późn. zm.) oraz §8 uchwały nr XXV/216/12 Rady Gminy Nowa Wieś Lęborska z dnia 28 września 2012 roku w sprawie statutu Biblioteki Publicznej Gminy Nowa Wieś Lęborska zarządza się, co następuje.

**§1**

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Biblioteki Publicznej Gminy Nowa Wieś Lęborska stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Traci moc Regulamin Organizacyjny Biblioteki Publicznej Gminy Nowa Wieś Lęborska z dnia 23 stycznia 2003 roku.

**§3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2019 r.

**Regulamin Organizacyjny**  
**Biblioteki Publicznej Gminy Nowa Wieś Lęborska**

Regulamin organizacyjny zwany dalej Regulaminem, jest wewnętrznym aktem prawnym określającym strukturę organizacyjną Biblioteki Publicznej Gminy Nowa Wieś Lęborska, jego zakres działania, a także zakres obowiązków i odpowiedzialności wszystkich osób w nim zatrudnionych.

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

**§1**

Biblioteka Publiczna Gminy Nowa Wieś Lęborska działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
2. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach,
3. Uchwały nr XXV/216/12 Rady Gminy Nowa Wieś Lęborska z dnia 28 września 2012 roku w sprawie nadania statutu Biblioteki Publicznej Gminy Nowa Wieś Lęborska.

**ROZDZIAŁ II**

**Struktura organizacyjna**

**§2**

1. Pracownikami Biblioteki są:
  1. Dyrektor,
  2. Główny księgowy,
  3. Pracownicy działalności podstawowej (młodszy bibliotekarz i starszy bibliotekarz),
  4. Sprzątaczką.
2. Bibliotece Publicznej Gminy Nowa Wieś Lęborska podlegają:
  1. Filia Biblioteki Publicznej Gminy w Łebieniu
  2. Filia Biblioteki Publicznej Gminy w Janowicach
  3. Filia Biblioteki Publicznej Gminy w Pogorzelicach
  4. Filia Biblioteki Publicznej Gminy w Chocielewku
  5. Filia Biblioteki Publicznej Gminy w Krępie Kaszubskiej

3. W każdej filii zatrudniony jest pracownik działalności podstawowej.
4. Schemat struktury organizacyjnej stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Zarządzanie i kierowanie**

#### **§3**

1. Na czele Biblioteki stoi Dyrektor.
2. Dyrektor kieruje Biblioteką w ramach obowiązujących przepisów prawnych, jest odpowiedzialny za całokształt działalności Biblioteki, a zwłaszcza za realizację planów, właściwą organizację oraz oszczędną i racjonalną gospodarkę finansową.
3. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Wójt Gminy Nowa Wieś Lęborska.
4. Do podstawowych obowiązków Dyrektora należy:
  1. kierowanie całokształtem działalności Biblioteki zgodnie z zadaniami statutowymi,
  2. współpraca z władzami, organizacjami i instytucjami społeczno-kulturalnymi działającymi w gminie,
  3. reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz,
  4. składanie w imieniu Biblioteki wszelkich oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych,
  5. ustalanie struktury organizacyjnej i ilości etatów,
  6. koordynowanie i nadzorowanie pracy głównego księgowego i pracowników,
  7. ustalanie wytycznych dla opracowania perspektywicznych i rocznych planów pracy i budżetu oraz zatwierdzanie planów, wniosków finansowych i sprawozdań z działalności Biblioteki i jej filii,
  8. zapewnienie prawidłowej organizacji pracy,
  9. prowadzenie racjonalnej gospodarki, kontroli prawidłowości wykorzystania środków budżetowych,
  10. zapewnienie właściwych warunków pracy, przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  11. nadzór nad właściwym funkcjonowaniem sieci bibliotecznej w gminie,
  12. troska o właściwy poziom merytoryczny kadry bibliotecznej: organizowanie szkoleń, doszkalcenie pracowników,
  13. ustalanie podziału czynności i obowiązków podległych pracowników,
  14. zabezpieczanie potrzeb socjalnych i bytowych pracowników, emerytów i rencistów,
  15. sprawowanie kontroli zarządczej w Bibliotece.
5. W zakresie zadań organizacyjno-administracyjnych do zadań Dyrektora należy w szczególności:
  1. wydawanie zarządzeń i decyzji,
  2. opracowywanie i nadawanie regulaminów Biblioteki,
  3. podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych,
  4. planowanie inwestycji i prowadzenie remontów,
  5. zaopatrywanie Biblioteki w sprzęt i materiały,
  6. rozpatrywanie skarg i wniosków pracowników oraz użytkowników Biblioteki.
6. W zakresie zadań dotyczących polityki kadrowej do Dyrektora należy:
  1. załatwianie formalności związanych z przyjmowaniem, awansowaniem, karaniem

- i zwalnianiem pracowników,
  - 2. prowadzenie akt osobowych pracowników,
  - 3. prowadzenie dokumentacji ruchu służbowego (listy obecności itp.),
  - 4. kontrola dyscypliny pracy.
7. Dyrektor jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników Biblioteki. Dyrektora zastępuje w czasie jego nieobecności w pracy osoba przez niego wyznaczona.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zakres działania poszczególnych pracowników**

#### **§4**

**Zakres działania Głównego księgowego.** Do zakresu działania księgowego należy:

1. prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
2. opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
3. prawidłowe i terminowe wydatkowanie środków finansowych będących w dyspozycji jednostki,
4. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
5. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
6. opracowanie i realizacja planów finansowych,
7. dokonywanie analiz wykorzystanych środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
8. rozliczanie delegacji służbowych pracowników,
9. zapewnienie terminowości ściągania należności oraz spłaty zobowiązań,
10. sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych,
11. sporządzanie sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki),
12. sporządzanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego o stanie i ruchu środków trwałych,
13. prowadzenie i rozliczanie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
14. terminowe rozliczenie skutków inwentaryzacji,
15. zabezpieczenie i przechowywanie dokumentów księgowych oraz sprawozdań finansowych,
16. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników,
17. wykonywanie innych czynności uzgodnionych z Dyrektorem bądź zleconych przez niego w toku bieżącej działalności.

**Zakres działania pracownika zatrudnionego na stanowisku młodszego bibliotekarza i starszego bibliotekarza**

1. opracowywanie zakupionych nowości,
2. prowadzenie prawidłowej ewidencji wpływów,
3. udzielanie czytelnikom informacji i prowadzenie poprawnej ewidencji informacji,
4. wypożyczanie i udostępnianie na miejscu czasopism oraz prawidłowe prowadzenie ewidencji tych wypożyczeń,
5. prowadzenie działalności kulturalno-oświatowej,
6. organizowanie i prowadzenie zajęć z dziećmi,
7. rejestrowanie czytelników i użytkowników Biblioteki zgodnie z regulaminem,
8. przestrzeganie, aby czytelnicy stosowali się do obowiązujących regulaminów,
9. udostępnianie zbiorów, pomoc czytelnikom w wyszukiwaniu potrzebnej literatury,
10. prowadzenie poprawnej ewidencji wypożyczeń, przestrzeganie terminu zwrotów, sporządzanie statystyki,
11. systematyczne wysyłanie upomnień do czytelników,
12. udzielanie czytelnikom informacji na temat zbiorów,
13. dbanie o estetykę księgozbioru i estetykę stanowiska pracy,
14. przedkładanie wniosków w sprawie struktury księgozbioru i potrzeb czytelniczych,
15. prawidłowe ustawienie i układ książek na półkach, właściwa konserwacja zbiorów,
16. udział w skontrum księgozbioru w placówkach bibliotecznych,
17. udział w selekcji księgozbioru,
18. obsługa czytelników korzystających z usług komputerowych w czytelni,
19. tworzenie bazy katalogowej Biblioteki, wprowadzanie do komputera opisów bibliograficznych i innych danych niezbędnych do pracy w bibliotece,
20. dbałość o sprzęt komputerowy,
21. prowadzenie kroniki Biblioteki,
22. współpraca ze szkołami, instytucjami kultury, organizacjami młodzieżowymi, społecznymi,
23. odpowiedzialność za bezpieczeństwo bhp i p.poż. w bibliotece,
24. wykonywanie dodatkowych zadań zleconych przez Dyrektora.

## §7

### Do obowiązków i zadań sprzątaczkę należy:

- dbałość o czystość na terenie całej Biblioteki,
- dbanie o przydzielone środki czystości,
- zgłaszanie potrzeb w zakresie zakupów niezbędnych środków czystości,
- wykonywanie dodatkowych zadań zleconych przez Dyrektora.

## ROZDZIAŁ V

### Skargi i wnioski

## §8

1. Do rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków w zakresie funkcjonowania Biblioteki – właściwy jest Dyrektor.
2. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski od poniedziałku do piątku w godzinach od 10.00 do 15.00.

## ROZDZIAŁ VI

### Postanowienia końcowe

## §9

Strukturę organizacyjną Biblioteki określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do regulaminu.

## §10

1. W sprawach nieobjętych postanowieniami regulaminu decyduje Dyrektor.
2. Zmiany w Regulaminie dokonywane będą w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

### Nazwa

Regulamin wydawania kodów do Legimi w Bibliotece Publicznej w Nowej Wsi Lęborskiej

Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Publicznej Gminy w Nowej Wsi Lęborskiej

### Data

2022-11-28

2023-11-28

## Załączniki



Regulamin korzystania ze stanowisk komputerowych w Bibliotece Publicznej Gminy Nowa Wsi Lęborska [Pobierz](#)

Data w czytania: 29-10-2015 Rozmiar: 40.2 kB Format: .pdf

