

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W PSZCZÓŁKACH**

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny GBP w Pszczółkach określa jej strukturę organizacyjną, zasady kierowania, podporządkowanie personelu oraz zakres działania.
2. Użyte w tekście nazwy oznaczają:
 - a. Biblioteka – GBP w Pszczółkach,
 - b. Regulamin – regulamin organizacyjny GBP w Pszczółkach,
 - c. Pracownik – pracownik GBP w Pszczółkach.
3. Na drzwiach zewnętrznych i wewnętrznych Biblioteki znajdują się tablice z informacją o dniach i godzinach otwarcia instytucji.
4. Wewnątrz Biblioteki wiszą: Regulamin dla czytelników i Wyciąg z Regulaminu dla czytelników.

Struktura organizacyjna Biblioteki

§ 2

1. GBP w Pszczółkach jest samorządową jednostką gminy Pszczółki.
2. Biblioteka jest instytucją kultury.
3. Biblioteką kieruje dyrektor, który jest zwierzchnikiem służbowym dla jej pracowników.
4. Strukturę wewnętrzną Biblioteki tworzą:

Gminna Biblioteka Publiczna w Pszczółkach z siedzibą w Pszczółkach, ul. Kościelna 8A

Punkt Biblioteczny w Skowarczu z siedzibą w Szkole Podstawowej w Skowarczu, ul. Gdańska 9

5. Struktura stanowisk w Bibliotece:

L.P.	Stanowisko	Podporządkowanie bezpośrednie	Status	Etaty	Ilość pracowników
1.	dyrektor	Wójt Gminy	powołanie	1	1
2.	gł. księgowy	dyrektor	umowa o pracę	1/2	1
3.	st. bibliotekarz / bibliotekarz / mł. bibliotekarz	dyrektor	umowa o pracę	2 i 3/4	3
4.	pracownik gospodarczy	dyrektor	umowa o pracę	1	2

6. Kandydatów na stanowiska działalności podstawowej dyrektor Biblioteki może wyłonić w drodze konkursu na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowisko pracy w Gminnej Bibliotece Publicznej w Pszczółkach.

Sprawy finansowo - księgowo

§ 3

1. Sprawy finansowo – księgowo Biblioteki prowadzone są przez główną księgową zatrudnioną w Bibliotece.
2. Pracownicy Biblioteki otrzymują wynagrodzenie w ostatnim dniu miesiąca, przelew wynagrodzenia następuje w takim czasie, aby pracownik otrzymał je w terminie jak wyżej. Jeśli ostatnim dniem miesiąca jest dzień wolny od pracy, wypłaty dokonuje się w dzień, który jest ostatnim dniem pracującym przed dniem wolnym.

Czas pracy

§ 4

1. Biblioteka jest otwarta na potrzeby mieszkańców w następujących dniach i godzinach:

Poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek - 10 – 18

Środa 8 – 16

Sobota 8 – 18

2. Punkt biblioteczny w Skowarczu jest otwarty w następujących godzinach:

Poniedziałek 11.40 – 16.40

Środa 14.30 – 17.30

Czwartek 12.40 – 14.30

3. Godziny pracy pracowników podane są w umowach o pracę.
4. Każdy pracownik Biblioteki zobowiązany jest po przybyciu do pracy podpisać listę obecności.

Zakresy czynności pracowników

§ 5

1. Zakres czynności dyrektora Biblioteki zawiera Statut Biblioteki.
2. Zakresy czynności na poszczególne stanowiska pracy stanowią załączniki Nr 1,2,3,4 do niniejszego Regulaminu. Mają one charakter ramowy. Zakresy czynności poszczególnych pracowników znajdują się w aktach osobowych.
3. Poza wymienionymi w zakresach czynności zadaniami do obowiązków pracowników należy:
 - a. Przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Bibliotece,
 - b. Przestrzeganie Regulaminu i przepisów oraz zasad BHP,
 - c. Dbanie o dobro Biblioteki, chronienie jej mienia oraz przestrzeganie tajemnicy służbowej.

- d. Przebywanie w pomieszczeniach Biblioteki poza czasem pracy jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu z przełożonym,
- e. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia jest dopuszczalne tylko za zgodą pracodawcy i w celu wykonania pracy na rzecz Biblioteki w domu pracownika.
- f. Klucze do biblioteki posiada dyrektor oraz wyznaczony pracownik.

Oznaczenie i zasady podpisywania dokumentów

§ 6

1. Zarządzenia, regulaminy i inne akty normatywne podpisuje dyrektor Biblioteki.
2. Redagowane dokumenty otrzymują symbol GBP, symbol klasyfikacyjny sprawy, kolejny numer sprawy łamany przez arabskie cyfry miesiąca i danego roku.
3. Zestawienie symboli klasyfikacyjnych mających zastosowanie przy redagowaniu dokumentów:

BHP - sprawy bezpieczeństwa higieny pracy

BOI - biblioteczny ośrodek informacji

FIN - budżet i sprawy finansowe

KD - kadry

KO - praca kulturalno - oświatowa

ORG - organizacja i zarządzanie

PL.SP. - planowanie, sprawozdawczość

PRM - programy

ŚS- świadczenia socjalne

UM - umowy

WMB- wypożyczenia międzybiblioteczne

UBZ - ubezpieczenia

W.STRUKT.- wydatkistrukturalne

K.ZARZ. - kontrola zarządcza

Postanowienia końcowe

§ 7

1. Zmiany niniejszego regulaminu zatwierdzane są przez dyrektora Biblioteki.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 26 listopada 2014 r.