Biuletyn Informacji Publicznej Gmina Wąpielsk

Adres artykułu: https://bip.wapielsk.eu/artykul/264-4165-gminna-biblioteka-publiczna-w-wapielsku-z-s-w-radzikach-duzych

Gminna Biblioteka Publiczna w Wąpielsku z/s w Radzikach Dużych

STATUT

Gminna Biblioteka Publiczna w Wąpielsku z/s w Radzikach Dużych

Podstawowe informacje o instytucji:

- Gminna Biblioteka Publiczna w Wąpielsku z/s w Radzikach Dużych
- Radziki Duże 20/3, 87- 337 Wąpielsk
- tel. kontaktowy: **730 802 757**

- NIP 892- 145- 24- 80, REGON 340425992
- Siedziba Gminnej Biblioteki Publicznej znajduje się w Radzikach Dużych w hali widowiskowo- sportowej na I piętrze.
- Siedziba filii Wąpielsk mieści się w budynku Gminnego Ośrodka Kultury w Wąpielsku.
- Siedziba filii Długie znajduje się w Szkole Podstawowej w Długiem.
- Struktura organizacyjna
  KIEROWNIK: Katarzyna Czapiewska p.o. Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Wąpielsku z siedzibą w Radzikach Dużych oraz filiach w Długiem i Wąpielsku.
 - Gminna Biblioteka Publiczna działa na podstawie:
1. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 roku o Bibliotekach / Dz. U. Nr 85 poz. 539 z późn. zm.
2. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej / Dz. U. Z 2001 r. Nr 13 poz. 123 z późn. zm.
3. Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym / Dz. U. Dz. 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.
4. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych / Dz. U. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm. 5. Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Wąpielsku z siedzibą w Radzikach Dużych.

Biblioteka stała się instytucją kultury na mocy Uchwały Nr XIV/64/08 Rady Gminy w Wąpielsku z dnia 26 lutego 2008 roku

- Statut instytucji wraz z załącznikami
- Zadania Biblioteki (źródło: Statut Biblioteki § 7)

"Do szczegółowego zakresu działania Biblioteki należy:

1. Gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych służących obsłudze potrzeb informacyjnych, edukacyjnych, kulturalnych użytkowników, z uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu i wspólnoty samorządowej.
2. Wytwarzanie materiałów informacyjnych.
3. Popularyzacja książki i czytelnictwa.
4. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie do domu oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych.
5. Współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami kulturalnymi i oświatowymi organizacjami i towarzystwami w rozwiązywaniu i zaspokajaniu potrzeb edukacyjnych i kulturalnych społeczeństwa."

- Regulamin organizacyjny.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W WĄPIELSKU Z/S
W RADZIKACH DUŻYCH

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Wąpielsku z/s w Radzikach Dużych, zwany dalej Regulaminem, określa zasady:

3. Organizacji i zarządzania;
4. Działania i kompetencji poszczególnych stanowisk pracy;
5. Kontroli wewnętrznych;
6. Załatwiania spraw administracyjnych;

ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE

§ 2

Strukturę organizacyjną Gminnej Biblioteki Publicznej w Wąpielsku z/s w Radzikach Dużych stanowią następujące jednostki biblioteczne:

a) biblioteka główna,
b) filie biblioteczne.

§ 3

1. Biblioteką jednoosobowo i bezpośrednio kieruje Kierownik, któremu podlega Główny Księgowy.
2. Kierownik jako bezpośredni przełożony pracowników:

a) zatrudnia i zwalnia,
b) ocenia, nagradza, awansuje,
c) ustala zakresy czynności,
d) wydaje polecenia doraźnego wykonania zadań niewymienionych w zakresach czynności,
e) udziela urlopów i zwolnień dla załatwienia spraw osobistych, wymagających wyjścia w godzinach pracy oraz usprawiedliwia nieobecności w pracy lub spóźnienia do pracy,
f) deleguje w podróże służbowe,
g) rozpatruje odwołania pracownika.

ZAKRES ZADAŃ I KOMPETENCJI

§ 4

1. Do zadań Kierownika, należy:

a) kierowanie działalnością,
b) prowadzenie gospodarki finansowej,
c) zarządzanie mieniem.

2. Kierownik reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz.
3. Kierownik wydaje zarządzenia, podejmuje decyzje, zawiera umowy i porozumienia, podpisuje wewnętrzne akty prawne, dokumenty i pisma.

§ 5

W zakresie kierowania działalnością do Kierownika należy w szczególności:

1. Organizacja, koordynacja i kontrola działalności Biblioteki;
2. Przydzielanie zadań oraz ustalanie terminów ich realizacji;
3. Wydawanie instrukcji i wytycznych dotyczących realizacji zadań;
4. Podejmowanie działań w celu wyegzekwowania realizacji zaleceń pokontrolnych

dotyczących funkcjonowania Biblioteki;
5. Zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz właściwego zabezpieczenia przeciwpożarowego i ochrony mienia.

§ 6

1. W zakresie gospodarki finansowej do Kierownika należy w szczególności:
a) gospodarowanie środkami finansowymi przydzielonymi Bibliotece,
b) zatwierdzanie planu rzeczowo-finansowego Biblioteki,
c) nadzór nad gospodarowaniem środkami finansowymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów rzeczowych oraz kosztów eksploatacji i konserwacji obiektów i urządzeń.
2. Gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na płace polega na dysponowaniu przez Kierownika funduszem wynagrodzeń osobowych i bezosobowych.
3. Gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów, o których mowa w ust. 1, polega na decydowaniu przez Kierownika o wydatkach na dostawy, roboty i usługi.

§ 7

W zakresie zarządzania mieniem do Kierownika należy w szczególności:
1. Zatwierdzanie planu remontów i inwestycji;
2. Nadzorowanie wykonania planu remontów i inwestycji;
3. Organizacja ochrony i zabezpieczenia mienia Biblioteki;
4. Zapewnienie warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
5. Zapewnienie prowadzenia prawidłowej gospodarki majątkowej Biblioteki.

§ 8

Do zadań Głównego Księgowego (samodzielne stanowisko pracy) należy w szczególności:
1. Opracowywanie projektu planu rzeczowo-finansowego Biblioteki oraz rocznego sprawozdania z jego wykonania;
2. Kontrolowanie wykonania planu rzeczowo-finansowego w zakresie finansowym;
3. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
4. Prowadzenie rachunkowości Biblioteki;
5. Kontrolowanie wydatkowania środków finansowych;
6. Informowanie Kierownika o stanie środków finansowych Biblioteki;
7. Przeprowadzanie okresowych analiz ekonomicznych dotyczących gospodarowania środkami finansowymi.

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 9

Kontrolę wewnętrzną w Bibliotece sprawują Kierownik oraz Główny Księgowy.

§ 10

Osoby wymienione w § 13 są zobowiązane w ramach powierzonych im zadań i kompetencji do sprawowania kontroli w zakresie prawidłowego wykonywania przypisanych im czynności.

TRYB ZAŁATWIANIA SPRAW ADMINISTRACYJNYCH

§ 11

Wszelkie sprawy administracyjne załatwiane są drogą służbową.

§ 12

1. Do podpisu Kierownika zastrzeżone są wszystkie pisma, w tym:
a) pisma kierowane do organów administracji publicznej, organizacji społecznych i politycznych,
b) wewnętrzne akty prawne,
c) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w imieniu Biblioteki.
2. Dokumenty, z których wynikają dla Biblioteki zobowiązania finansowe, są podpisywane przez:
a) Kierownika - pod względem merytorycznym,
b) Głównego Księgowego - pod względem finansowym.
3. Dokumenty, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku pracy oraz umowy, których realizacja pociąga za sobą zobowiązania finansowe, wymagają zaopiniowania pod względem prawnym.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13

Zasadniczą podstawą obowiązków i odpowiedzialności pracowników jest imienny zakres czynności tych pracowników.

§ 14

Niniejszy Regulamin łącznie ze Statutem Gminnej Biblioteki Publicznej w Wąpielsku z/s w Radzikach Dużych stanowi całość przepisów regulujących organizację wewnętrzną i

szczegółowy zakres działania.

Regulamin korzystania ze zbiorów w Gminnej Bibliotece Publicznej w Wąpielsku z/s w Radzikach Dużych

1. Korzystanie ze zbiorów biblioteki jest bezpłatne.
2. Prawo do korzystania ze zbiorów biblioteki mają wszyscy mieszkańcy stale zamieszkali, pracujący lub uczący się na terenie gminy Wąpielsk.
3. Osoby, które nie są stałymi mieszkańcami gminy Wąpielsk, nie pracują, nie uczą się na terenie gminy mają prawo do korzystania z biblioteki po opłaceniu kaucji w wysokości 20 zł.
4. Osoby pełnoletnie przy zapisie obowiązane są do:
- okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość i miejsce zamieszkania,
- złożenia na karcie zapisu zobowiązania, podpisu przestrzegania regulaminu korzystania ze zbiorów.
5. Za czytelnika niepełnoletniego odpowiadają i podpisują zobowiązanie rodzice lub opiekunowie prawni.
6. Czytelnik zobowiązany jest informować bibliotekę o zmianie adresu zamieszkania, miejsca pracy lub nauki.
7. Czytelnik może jednorazowo wypożyczać do 8 woluminów.
8. Materiały biblioteczne wypożycza się na okres jednego miesiąca. Możliwe jest przedłużenie terminu zwrotu wypożyczonych książek, jeżeli nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych czytelników. W uzasadnionych przypadkach biblioteka może zażądać zwrotu dzieła przed upływem terminu.
9. Na prośbę czytelnika biblioteka może rezerwować książki aktualnei wypożyczone przez innych czytelników.
10. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania wypożyczonych książek.
11. Czytelnik i bibliotekarz powinni zwracać uwage na stan dzieła przed wypożyczeniem. Drobne uszkodzenia powinny być odnotowane na karcie książki.
12. W razie zagubienia lub zniszczenia wypożyczonych lub udostępnionych materiałów bibliotecznych czytelnik jest zobowiązany:
- odkupić egzemplarz tego samego autora, tytułu i tego samego lub nowszego wydania,
- dostarczyć inne dzieło/ dzieła znadujące się w sprzedaży i poszukiwane przez bibliotekę o wartości rzeczywistej zagubionego dzieła.
13. Zagubienie jednej pozycji dzieła wielotomowego zobowiązuje czytelnika do odkupienia wszystkich tomów.
14. Czytelnik odpowiada za każdą szkodę wynikłą ze zniszczenia lub zagubienia

materiałów bibliotecznych z wyjątkiem wywołanych okolicznościami niezależnymi od niego.
15. Nie zwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów pociąga za soba następujące konsekwencje:
- indywidualne upomnienie na piśmie bądź telefoniczne,
- czasowe lub trwałe pozbawienie prawa do korzystania z wypożyczalni,
16. Czytelnik przychodzący do wypożyczalni zostawia teczkę lub torbę w wyznaczonym miejscu.
17. Z księgozbioru podręcznego korzysta się tylko na miejscu.
18. Bibliotekarz na prośbę udziela informacji o książkach, pomaga w doborze literatury, korzystaniu z katalogów, wydawnictw informacyjnych, internetu itp.
19. Wybrane książki czytelnik rejestruje u bibliotekarza oraz dokonuje zwrotu w miejscu wypożyczenia.
20. Czytelnik bez stałego meldunku na terenie gminy Wąpielsk, który zamierza wycofać kaucję rezygnując z korzystania z biblioteki, winien poinformować o tym bibliotekarza co najmniej na trzy dni przed terminem wycofania.
21. Biblioteka zapewnia ochronę danych osobowych przechowywanych w rejestrach biblioteki zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych.
22. Skargi i wnioski czytelnicy mogą wpisywać do księgi skarg i wniosków, która znajduje się u bibliotekarza.
23. Czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego regulaminu może być czasowo, a w szczególnie drastycznych wypadkach na stałe pozbawiony prawa do korzystania z wypożyczalni. Decyzję w tej sprawie podejmuje Kierownik Biblioteki. Czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się do wójta gminy.

- Zakres informacji dotyczący finansów i majątku jednostki:
  Plan przychodów: na 2014 rok: 100 000,00 zł
  Majątek na początek 2014 r. : 38 779,29 zł
  zbiory biblioteczne : 159 127,52 zł

Załączniki:

STATUT pdf, 45.71 kB

Opublikował w BIP:	Marcin Rempuszewski
Data opublikowania:	29.07.2021 07:49

Liczba pobrań:	8

Metryczka

Wytworzył:	Kierownik Biblioteki
Data wytworzenia:	13.10.2014
Opublikował w BIP:	Marcin Rempuszewski
Data opublikowania:	13.10.2014 13:16
Ostatnio zaktualizował:	Marcin Rempuszewski
Data ostatniej aktualizacji:	29.07.2021 07:39
Liczba wyświetleń:	17