

# **Regulamin Organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Nowinach**

## **Rozdział I Postanowienia ogólne**

### §1

Regulamin Organizacyjny określa strukturę organizacyjną Gminnej Biblioteki Publicznej w Nowinach, zasady zarządzania oraz zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych.

### §2

Gminna Biblioteka Publiczna w Nowinach, zwana dalej Biblioteką, działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012r., poz. 642 ze zm.)
2. Ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012r., poz. 406 ze zm.)
3. Statutu nadanego Uchwałą Rady Gminy Sitkówka- Nowiny Nr RG- XI/96/15 z dnia 28 września 2015 roku „W sprawie nadania Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Nowinach”.
4. Niniejszego Regulaminu.

### §3

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Bibliotece - należy rozumieć Gminną Bibliotekę Publiczną w Nowinach.
2. Dyrektorze - należy rozumieć Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Nowinach.
3. Organizatorze - należy rozumieć organizatora Gminę Sitkówka- Nowiny.

## **Rozdział II Zarządzanie biblioteką**

### §4

1. Biblioteką zarządza Dyrektor, który odpowiada za prawidłową realizację zadań statutowych, właściwe gospodarowanie mieniem i finansami.
2. Dyrektor jest bezpośrednim zwierzchnikiem służbowym pracowników, nadaje ogólny kierunek działalności.
3. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje upoważniony pracownik biblioteki.

## **Rozdział III Struktura organizacyjna biblioteki**

### §5

1. Siedzibą Biblioteki jest miejscowość Nowiny ul. Białe Zagłębie 25.
2. W skład struktury organizacyjnej Biblioteki wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - Samodzielne stanowisko – Główny Księgowy,
  - Dział Gromadzenia, Opracowywania i Udostępniania Zbiorów.

### §6

1. Działalnością Biblioteki kieruje Dyrektor.
2. Schemat organizacyjny Biblioteki określa Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział IV Zasady zarządzania Biblioteką**

### §7

Do zakresu działań Dyrektora należy w szczególności:

1. kierowanie bieżącymi sprawami Biblioteki,
2. reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz,
3. opracowywanie planów i sprawozdań z działalności Biblioteki,
4. wydawanie zarządzeń i regulaminów wewnętrznych,
5. sprawowanie kontroli wewnętrznej,

6. dbałość o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
7. zatrudnianie, zwalnianie i nagradzanie pracowników,
8. ustalanie zakresu czynności pracowników,
9. kierowanie współpracą z bibliotekami innych sieci oraz szkołami i instytucjami kultury.

## **Rozdział V**

### **Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych Biblioteki**

#### §8

Do zakresu działań Głównego - Księgowego należy w szczególności:

1. prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Biblioteki,
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
4. sporządzanie list płac,
5. sporządzanie deklaracji podatkowych,
6. prowadzenie rozliczeń ZUS,
7. sporządzanie przelewów,
8. archiwizowanie i ochrona bazy danych programu księgowego i płacowego,
9. opracowywanie planów i sprawozdań finansowych Biblioteki.

#### §9

Do zakresu działań Działu Gromadzenia, Opracowywania i Udostępniania Zbiorów w szczególności należy:

1. gromadzenie i opracowywanie księgozbioru,
2. prowadzenie katalogu komputerowego,
3. udostępnianie i wypożyczanie zbiorów bibliotecznych,
4. prowadzenie selekcji księgozbioru,
5. prowadzenie dokumentacji bibliotecznej, w tym ewidencji wpływów i ubytków,
6. prowadzenie działalności informacyjnej,
7. prowadzenie czytelnicy internetowej,
8. prowadzenie różnych form pracy z czytelnikiem.

**Rozdział VI**  
**Postanowienia końcowe**

§11

1. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego nadania.
2. Traci moc Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Nr 6/2014 z dnia 10 lipca 2014 roku.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY BIBLIOTEKI

