

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ  
W KOBIORZE**

- I Podstawy działania
- II Przedmiot i zakres działania
- III Struktura organizacyjna
- IV Zasady działania
- V Postanowienia końcowe

**I. Podstawy działania**

1. Podstawą prawną regulaminu Gminnej Biblioteki Publicznej w Kobiórze zwanej dalej „Biblioteką”, jest statut nadany uchwałą Rady Gminy w Kobiórze.
2. Organem założycielskim Biblioteki jest Gmina Kobiór
3. Biblioteka jest samodzielną Instytucją Kultury i działa na terenie gminy Kobiór
4. Biblioteka korzysta z opieki merytoeycznej, szkoleniowej i organizacyjnej Biblioteki Śląskiej w Katowicach, oraz Powiatowej Biblioteki w Pszczynie.

**II. Przedmiot i zakres działania**

**BIBLIOTEKA :**

- gromadzi, opracowuje, przechowuje, udostępnia i promuje materiały biblioteczne, oraz selekcjonuje materiały nieaktualne.
- gromadzi i przechowuje materiały informacyjne, w szczególności lokalne.
- organizuje różne formy pracy z użytkownikami, zwłaszcza z dziećmi i młodzieżą, aktywnie rozwija czytelnictwo.
- wspiera edukację i procesy samokształcenia, współpracuje z instytucjami edukacyjnymi i kulturalnymi.
- uczestniczy we współpracy międzybibliotecznej z bibliotekami i ośrodkami informacji na terenie kraju.

**III. Struktura organizacyjna**

1. Na czele Biblioteki stoi Kierownik, zatrudniany i zwalniany przez Wójta Gminy Kobiór i jest przed nim odpowiedzialny.
2. Główny Księgowy zajmuje się obsługą finansowo-księgową i kadrową. Podlega bezpośrednio Kierownikowi Biblioteki.
3. Pomoc biblioteczna zajmuje się obsługą kasową.
4. Zadania Biblioteki realizowane są w siedzibie.

**IV. Zasady działania**

**Zakres działania Kierownika Biblioteki**

1. Kierownik reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz, współpracuje z władzami samorządowymi, organizacjami społecznymi oraz instytucjami.

2. Kierownik ponosi odpowiedzialność za działalność Biblioteki, a w szczególności za:

- a) opracowanie i realizację planów działalności podstawowej i finansowej, oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
- b) prawidłową organizację pracy,
- c) przydzielanie spraw i czynności pracownikom,
- d) stosowanie zarządzeń, instrukcji, wytycznych i poleceń władz zwierzchnich,
- e) rozwój i upowszechnianie czytelnictwa,
- f) zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzegania obowiązujących przepisów bhp, oraz p/poż.,
- g) racjonalna gospodarką majątkiem powierzonym i własnym.

3. Do zadań Kierownika należy:

- a) wydawanie zarządzeń i decyzji,
- b) podejmowanie decyzji w sprawie odpowiedzialności służbowej,
- c) zatwierdzanie regulaminów Biblioteki,
- d) zwalnianie, zatrudnianie, awansowanie i karanie pracowników,
- e) rozpatrywanie skarg i wniosków pracowników,
- f) planowanie zamierzeń inwestycyjnych i remontów,
- g) ustalanie terminów scontrum,

4. Kierownik wykonuje zadania w zakresie administracyjno gospodarczym, a w szczególności:

- a) zaopatrywanie Biblioteki w sprzęt i materiały,
- b) konserwacja sprzętu,
- c) modernizacja bazy bibliotecznej,
- d) remonty bieżące,

5. Kierownik wykonuje zadania z zakresu gromadzenia zbiorów, w szczególności:

- a) ustalenie zasad doboru wszelkich materiałów bibliotecznych zgodnie z przyjętym kierunkiem gromadzenia,
- b) uzupełnianie zbiorów Biblioteki droga zakupu, darów, wymiany, depozytu,
- c) ewidencja sumaryczna zbiorów,
- d) prenumeratę czasopism,
- e) właściwe gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na zakup materiałów bibliotecznych,
- f) uzgadnianie z księgową stanów ilościowo-wartościowych zbiorów.

**Do zadań Głównego Księgowego należy :**

- Prowadzenie księgowości zgodnie z przepisami obowiązującymi jednostki organizacyjnej resortu kultury i sztuki.
- Organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych.
- Przechowywanie i zabezpieczanie ksiąg i dokumentów księgowych.
- Opracowywanie projektów planów finansowych.

- Sporządzanie sprawozdań i analiz ekonomiczno-finansowych.
- Kontrolowanie gospodarki materiałowej.
- Przekładanie Kierownikowi okresowych analiz dotyczących spraw finansowych.
- Prowadzenie akt osobowych pracowników.
- Sporządzanie list : płac, wynagrodzeń, oraz innych świadczeń pieniężnych dla pracowników.
- Prowadzenie dokumentacji ruchu służbowego (listy obecności, roczne plany urlopów)
- Załatwianie spraw ubezpieczeniowych, rentowych, wniosków o emeryturę, wydawanie zaświadczeń w związku z zatrudnieniem.
- Prowadzenie sprawozdawczości GUS dotyczącej zatrudnienia.
- Współdziałanie z referatem finansów i budżetów organizatora, Wójtem Gminy, Sekretarzem Gminy.
- Sprawozdanie finansowej kontroli wewnętrznej.
- Gromadzenie i właściwe przechowywanie dowodów księgowych, oraz pozostałej dokumentacji finansowej.
- Rzetelne i terminowe sporządzanie deklaracji, sprawozdań, a także wykonywanie innych czynności związanych z rozrachunkami publiczno-prawnymi.
- Prowadzenie ewidencji i wyceny środków trwałych, oraz wartości niematerialnych.

#### **Zadania Biblioteki**

- Zbieranie i opiniowanie dezyderatów czytelników.
- Przyjmowanie książek i opracowywanie zbiorów książkowych.
- Prowadzenie ewidencji wpływów i ubytków oraz stosownej dokumentacji.
- Przystosowanie techniczne zbiorów.
- Bieżąca akcesja czasopism.
- Prowadzenie katalogów.
- Wycofywanie książek.
- Bieżąca konserwacja zbiorów.
- Rejestracja czytelników.
- Udostępnianie zbiorów bibliotecznych na zewnątrz i na miejscu.
- Organizowanie i upowszechnianie czytelnictwa.
- Prowadzenie dziennika statystycznego.
- Prowadzenie postępowania o zwrot książek od czytelników.
- Dbanie o estetyczny wygląd księgozbioru i pomieszczenia Biblioteki.
- Przestrzeganie przepisów p/poż. i bhp.

#### **V. Postanowienia końcowe.**

Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.

**Regulamin ważny od dnia 25.01.2005 r.**