REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
W BRODACH

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§.1

Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem" określa szczegółową strukturę organizacyjną Gminnej Biblioteki Publicznej w Brodach, zwanej dalej „Biblioteką" oraz zasady jej funkcjonowania.

§.2

Biblioteka działa na podstawie:

1. Statutu nadanego przez Radę gminy w Brodach.
2. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (Dz.U. 2012 r., poz.642 z późniejszym zmianami).
3. Ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity; Dz.U. 2012 r. poz.406 z późniejszymi zmianami).

§.3

1. Organizatorem Biblioteki jest Gmina Brody.
2. Siedzibą Biblioteki jest budynek w Brodach ul. Radomska 34.
3. Terenem jej działania jest obszar administracyjny Gminy Brody.
4. Biblioteka jest samodzielną jednostką organizacyjną.

§.4

Celem działania Biblioteki jest rozwijanie i zaspakajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych społeczeństwa, upowszechnianie wiedzy oraz rozwój kultury.

§.5

Biblioteka jest finansowana z:

- dotacji podmiotowej,
- dotacji celowej z budżetu państwa,
- dotacji celowej z budżetu gminy,
- darowizn
- przychodów z innych źródeł

§.6

Biblioteka korzysta z fachowej pomocy Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej.

§.7

Merytoryczny nadzór nad biblioteką sprawuje Wojewódzka Biblioteka Publiczna.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIBLIOTEKI

§.8

1. Na czele biblioteki stoi dyrektor. Dyrektora powołuje i odwołuje Wójt Gminy. Dyrektor kieruje działalnością biblioteki, jest za nią odpowiedzialny i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Podczas nieobecności dyrektora za sprawy merytoryczne odpowiada osoba , której zostało udzielone upoważnienie.
3. Zakres czynności dla pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej opracowuje zatwierdza dyrektor.
4. Zakres czynności sporządza się i wręcza równocześnie z angażem na dane stanowisko.

Jeden egzemplarz zakresu czynności podpisany przez pracownika przechowywany jest w jego aktach osobowych.

5. Niezależnie od zakresu czynności wszyscy pracownicy Gminnej Biblioteki Publicznej wykonują obowiązki wynikające z przepisów prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora należące do ich kompetencji.

§.9

Biblioteka prowadzi wypożyczalnię i czytelnię w bibliotece macierzystej, oraz w Filiach bibliotecznych w Lubieni i w Stykowie.

§.10

Zakres działania Biblioteki oraz Filii, w tym zadania Dyrektora, Głównego Księgowego oraz pracowników określa załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu, oraz schemat organizacyjny który stanowi załącznik Nr 2.

III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§.11

1. W sprawach nieuregulowanych regulaminem organizacyjnym obowiązują przepisy prawa pracy, Statutu Biblioteki oraz zarządzenia wewnętrzne.
2. Regulamin organizacyjny podlega zaopiniowaniu przez Wójta Gminy Brody.
3. Z niniejszym regulaminem należy zapoznać pracowników Biblioteki.

Załącznik Nr.1 do Regulaminu Organizacyjnego Gminnej Biblioteki Publicznej w Brodach.

ZAKRES DZIAŁANIA BILIOTEKI

I. **Do obowiązków Dyrektora Biblioteki należy:**

1. Realizacja zadań statutowych Biblioteki.
2. Współpraca z organami administracji samorządowej i organizacjami społecznymi.
3. Planowanie odpowiednio do potrzeb wydatków Biblioteki.
4. Decydowanie o celowości wydatków w ramach uchwalonego budżetu.
5. Zatwierdzanie planów pracy, budżetu i sprawozdań z działalności Biblioteki.
6. Wydawanie zarządzeń, instrukcji i wszelkiego rodzaju regulaminów wewnętrznych.
7. Koordynacja pracy filii bibliotecznych i sprawowanie nad nimi nadzoru.
8. Zawieranie umów o pracę.
9. Wykonywanie innych czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników zatrudnionych w Bibliotece.

II. Do szczegółowego zakresu działania Biblioteki należy:

1. Gromadzenie, opracowanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu.
2. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie do domu oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych z uwzględnieniem szczególnych potrzeb dzieci i młodzieży oraz ludzi niepełnosprawnych.
3. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej.
4. Popularyzacja książek i czytelnictwa.
5. Współdziałanie z innymi bibliotekami, instytucjami upowszechniania kultury, organizacjami i towarzystwami w rozwijaniu i zaspakajani u potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa.
6. Doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej.

W zakresie gromadzenia zbiorów

1. Bieżący przegląd nowości wydawniczych, oraz ofert wydawniczych z poszczególnych wydawnictw krajowych.
2. Gromadzenie materiałów bibliotecznych wszelkiego rodzaju, literatury, zbiorów regionalnych i wybranych zbiorów specjalnych dla Biblioteki oraz podległych jej Filii Bibliotecznych zgodnie z ich strukturą i zapotrzebowaniem użytkowników.
3. Zakup nowości wydawniczych.

W zakresie działalności Bibliotekarzy - obsługa wypożyczalni :

1. Prowadzenie inwentarza księgozbioru oraz prac z tym związanych,
2. Prowadzenie kartoteki czytelników, zobowiązań i książek wypożyczonych,
3. Prowadzenie na bieżąco wszelkiej niezbędnej dokumentacji,
4. Szeroka popularyzacja czytelnictwa w środowisku działania biblioteki, poprzez współudział w organizowaniu różnych form pracy z czytelnikami takich jak wystawy książek, donoszenie książek do domu ludziom chorym i niepełnosprawnym.
5. Dbanie o powierzony sprzęt biblioteczny i zbiory,
6. Sporządzanie sprawozdań,
7. Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie,
8. Prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych książek, których nie ma w zbiorach Biblioteki Publicznej,
9. Prowadzenie informacji bibliograficznej w oparciu o księgozbiór,
10. Organizowanie form pracy z czytelnikiem zbiorowym, lekcje biblioteczne oraz inne formy upowszechniania czytelnictwa,
11. Wykonywanie prac związanych z nabyciem i opracowaniem zbiorów bibliotecznych,
12. Wypożyczanie książek w godzinach otwarcia oraz prowadzenie dokumentacji związanej z wypożyczeniami,
13. Troska o powierzony księgozbiór i sprzęt oraz o estetyczny wygląd biblioteki.

III. Księgowość.

Zadania działu obejmują:

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Sporządzanie projektów planów finansowych – przychody, rozchody, stan środków obrotowych i rozliczanie z budżetem.
3. Prowadzenie ewidencji dla i sprawozdawczości dla poszczególnych rodzajów przychodów i rozchodów.
4. Sporządzanie list wynagrodzeń oraz dokonywanie rozliczeń związanych z wynagrodzeniami pracowników Biblioteki.
5. Naliczanie odpisów i realizacja funduszu socjalnego.
6. Nadzorowanie prawidłowości obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowych.

IV Zasady korespondencji

1. Korespondencja wychodząca z biblioteki podpisywana jest przez Dyrektora lub upoważnionego pracownika.