

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY Gminnej Biblioteki Publicznej w Pakosławiu

## § 1

Gminna Biblioteka Publiczna w Pakosławiu zwana dalej „Biblioteką” działa na podstawie :

- Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jedn. Dz. U. Nr 85, poz. 539 z późniejszymi zmianami)
- Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz. U. Nr 13, poz. 123 z późniejszymi zmianami)
- Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej

## § 2

Siedzibą Biblioteki jest wieś Pakosław, a terenem działania Gmina Pakosław.

## § 3

1. Biblioteka jest samorządową instytucją kultury działającą w obrębie krajowej sieci bibliotecznej.
2. Do podstawowych zadań Biblioteki należy :
  - gromadzenie, opracowanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu oraz potrzeb czytelników,
  - udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie zbiorów bibliotecznych do domu oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
  - prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej,
  - popularyzacja książki i czytelnictwa w środowisku poprzez organizację różnego rodzaju imprez kulturalno-oświatowych,
  - sprawowanie nadzoru nad filią, udzielanie ich personelowi pomocy organizacyjnej i merytorycznej,
  - współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami upowszechniania kultury, organizacjami i towarzystwami w celu rozwijania i zaspokajania potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa.

#### § 4

Bezpośredni nadzór nad Biblioteką sprawuje Rada Gminy.

#### § 5

Biblioteka korzysta z fachowej pomocy Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej i Centrum Animacji Kultury w Poznaniu.

#### § 6

Merytoryczny nadzór nad Biblioteką sprawuje Wojewódzka Biblioteka Publiczna i Centrum Animacji Kultury w Poznaniu.

#### § 7

Biblioteka jest finansowana ze środków publicznych w formie dotacji podmiotowej dla samorządowych jednostek kultury. Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Gminy.

#### § 8

1. Majątek Biblioteki jest własnością gminy i może być wykorzystywany jedynie do celów związanych z działalnością Biblioteki.
2. Ewidencję wpływów i ubytków materiałów bibliotecznych oraz ich opracowanie prowadzi się zgodnie z instrukcjami wydanymi przez Ministerstwo Kultury i Sztuki.
3. Wszyscy pracownicy Biblioteki są zobowiązani zgodnie z przepisami kodeksu pracy do dbałości o powierzone mienie.
4. Komisję do przeprowadzenia scontrum powołuje Dyrektor GBP. On też zatwierdza :
  - protokoły scontrum
  - protokoły zdawczo-odbiorcze
  - protokoły ubytków materiałów bibliotecznych.

#### § 9

1. Na czele Biblioteki stoi Dyrektor powołany na to stanowisko przez Wójta Gminy w Pakoślawiu, który kieruje jej działalnością, reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny.
2. Podczas nieobecności Dyrektora za sprawy merytoryczne odpowiada osoba, której zostało udzielone upoważnienie.

3. Zakres czynności dla pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej oraz filii opracowuje i zatwierdza Dyrektor.
4. Zakresy 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 obowiązków i czynności zawartych w niniejszym Regulaminie wszyscy pracownicy Biblioteki i filii wykonują obowiązki wynikające z przepisów prawnych i wewnętrzne prace zlecone przez Dyrektora.

#### § 10

1. Biblioteka używa pieczętki podłużnej zawierającej nazwę Biblioteki i adres oraz pieczętki okrągłej zawierającej tylko adres Biblioteki.
2. Filia posiada własne pieczętki zawierające takie same dane.

#### § 11

1. W bibliotece i w Filii Bibliotecznej prowadzi się dziennik statystyczny, do którego wpisuje się dane o bieżącej działalności.
2. Biblioteka i Filia sporządzają roczne sprawozdanie statystyczne oraz sprawozdanie opisowe ze swojej działalności zgodnie z wytycznymi i na żądanie władz zwierzchnich.
3. Podstawą do opracowania sprawozdań są dokumenty biblioteczne, których prowadzenie określają przepisy obowiązujące w bibliotekach publicznych.

#### § 12

1. Biblioteka prowadzi działalność w obsadzie 2 etatów.
2. W Bibliotece i w Filii Bibliotecznej zatrudnionych jest 3 pracowników na stanowiskach bibliotekarskich.
3. Pracowników Biblioteki zatrudnia i zwalnia Dyrektor Biblioteki w porozumieniu z Wójtem Gminy.

4. Dyrektor i pracownicy powinni posiadać kwalifikacje odpowiednie do zajmowanych stanowisk i pełnionych funkcji określone w przepisach wydanych przez Ministerstwo Kultury i Sztuki.

5. Wynagrodzenia pracowników ustalane są na zasadzie przepisów wydanych przez Ministra Kultury.

6. Pracownicy powinni posiadać znajomość całokształtu spraw wchodzących do zakresu działań Biblioteki w stopniu umożliwiającym wzajemne zastępstwo w przypadku nieobecności lub tymczasowego nie obsadzenia stanowiska.

7. Pracownicy mają prawo zrzeszać się w związkach zawodowych i organizacjach zawodowych zgodnie z obowiązującymi w tej sprawie przepisami.

### § 13

1. Korzystanie z Biblioteki i Filii Bibliotecznej jest bezpłatne.

2. Zasady udostępniania i korzystania ze zbiorów określają regulaminy dla czytelników ustalone zgodnie z instrukcją Ministerstwa Kultury i Sztuki.

3. Przy Bibliotece i jej Filii mogą działać Koła Przyjaciół Biblioteki oraz aktyw biblioteczny.

### § 14

1. W skład Biblioteki wchodzi :

- Gminna Biblioteka Publiczna w Pakosławiu
- Filia Biblioteczna w Chojnie

2. Decyzję w sprawie utworzenia, likwidacji filii bibliotecznej podejmuje Rada Gminy.

Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych Biblioteki.

1. Dyrektor :

- kieruje działalnością Biblioteki, reprezentuje ją na zewnątrz i odpowiada za jej właściwe funkcjonowanie,
- opracowuje sprawozdania opisowe i statystyczne oraz plan finansowy,
- kieruje całokształtem działalności Biblioteki w oparciu o zatwierdzony plan finansowy w taki sposób, aby nie dopuścić do przekroczenia limitów,
- kieruje wszelkimi wydatkami Biblioteki,
- ustala wynagrodzenia dla pracowników,
- odpowiada za właściwy, dostosowany do potrzeb środowiska dobór gromadzonych zbiorów bibliotecznych,
- odpowiada za całokształt prac związanych z zakupem zbiorów, ich ewidencją i opracowaniem,
- prowadzi księgi inwentarzowe, rejestr ubytków oraz wymaganą dokumentację tego działu,
- opracowuje gromadzone zbiory zgodnie z normami i odpowiada za stan katalogów,
- odpowiada za przeprowadzenie selekcji okresowej zbiorów,
- przygotowuje i prowadzi różnego rodzaju formy pracy z czytelnikiem,
- udostępnia zbiory biblioteczne na miejscu i do domu,
- bezpośrednio koordynuje i nadzoruje prace filii bibliotecznej.

2. Pracownik Biblioteki pomaga Dyrektorowi we wszystkich czynnościach.

3. Pracownik filii bibliotecznej odpowiedzialny jest za :

- powierzony mu majątek,
- gromadzenie i opracowanie zbiorów,
- udostępnianie zbiorów na miejscu i wypożyczanie do domu,
- udzielanie czytelnikom pomocy informacyjno-bibliograficznej,
- popularyzację biblioteki i czytelnictwa na terenie swojego działania,
- prowadzenia pracy z dziećmi,
- prowadzenie wymaganej ewidencji udostępnianych zbiorów.

Regulamin organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej został zatwierdzony przez Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Pakoślawiu.

*Pakoślaw,  
05.04.2004r.*

DYREKTOR BIBLIOTEKI  
*Halina Kusz*  
Halina Kusz

Załącznik :

1. Struktura organizacyjna Gminnej Biblioteki Publicznej w Pakosławiu

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY  
GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ  
W PAKOSŁAWIU**

**RADA GMINY**

**GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA**

**FILIA BIBLIOTECZNA**