

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W PAKOSŁAWIU

## § 1.

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

- Ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (tekst jedn. Dz. U. Nr 85, poz. 539 z późn. zmianami)
- Ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jed. Dz. U. Nr 13, poz. 123 z późn. 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:
  - a. gromadzenie, opracowanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu oraz potrzeb czytelników,
  - b. udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie zbiorów bibliotecznych do domu oraz prowadzenie wypożyczeń między bibliotecznych,
  - c. prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej,
  - d. popularyzacja książki i czytelnictwa w środowisku poprzez organizację różnego rodzaju imprez kulturalno-oświatowych,
  - e. sprawowanie nadzoru nad filią, udzielanie ich personelowi pomocy organizacyjnej i merytorycznej,
  - f. 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 i Kultury w Poznaniu.

## § 6.

Merytoryczny nadzór nad Biblioteką sprawuje Wojewódzka Biblioteka Publiczna i Centrum Animacji i 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 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 powołuj 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 pieczęci 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 zgodnie z wytycznymi i na żądanie władz zwierzchnich.
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 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 Pakoślawiu
  - Filia Biblioteczna w Chojnie
2. Decyzję w sprawie utworzenia, likwidacji filii bibliotecznej podejmuje Rada Gminy.

#### **§ 15.**

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 wszelkimi wydatkami Biblioteki,
  - ustala wynagrodzenia dla pracowników,
  - odpowiada za właściwy, dostosowany do potrzeb środowiska dóbr 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,
  - prowadzenie pracy z dziećmi,
  - prowadzenie wymaganej ewidencji udostępnianych zbiorów.

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