

ZARZĄDZENIE NR 42/2011
WÓJTA GMINY KLWÓW
z dnia 01.08.2011r.

**w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnej Biblioteki
Publicznej w Klwowie.**

Na podstawie art. 18 ust. 1 pkt. 15, art. 40 ust. 1 i 2 pkt. 2, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142 z 2001r. poz. 1591 z późn. Zm.), art. 13 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. Nr 13 z 2001r. poz. 123 z późn. Zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam regulamin Organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Klwowie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr inż. Andrzej Papis

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W KLWOWIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Gminna Biblioteka Publiczna w Klwowie zwana dalej Biblioteką działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o Bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001r. Nr 13, poz. 123 z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2011r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
4. Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Klwowie nadanego Uchwałą Nr VIII/53/2004r. Rady Gminy Klwów z dnia 10 lutego 2004r.

§ 2

Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną Gminnej Biblioteki Publicznej w Klwowie, prawa i obowiązki służbowe pracowników.

Rozdział II

Cel i zakres działania Gminnej Biblioteki Publicznej

§ 3

Podstawowym zadaniem GBP jest udostępnianie książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych, upowszechnianie czytelnictwa.

§ 4

Do szczegółowego zakresu działania biblioteki należy:

1. gromadzenie materiałów bibliotecznych i prenumerata czasopism,

2. opracowywanie zbiorów,
3. udostępnianie zbiorów czytelnikom na miejscu, wypożyczanie do domu,
4. selekcjonowanie materiałów nieaktualnych,
5. współpraca ze szkołami w zakresie wspólnego propagowania działalności kulturalnej,
6. wykonywanie czynności związanych z prawidłowym funkcjonowaniem biblioteki, upowszechnianiem kultury i czytelnictwa.

Rozdział III

Struktura organizacyjna

§ 5

1. Funkcjonowanie Biblioteki opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa. Biblioteką zarządza kierownik.
2. Pracą Biblioteki kieruje Kierownik, a w czasie jego nieobecności upoważniona osoba.

§ 6

W skład GBP wchodzi następujące stanowiska:

1. Kierownik
2. Obsługa Finansowo – Księgowa.

Rozdział IV

Zakres działania Kierownika GBP

§ 7

Kierownik ponosi pełną odpowiedzialność za działalność GBP, a w szczególności za:

1. opracowanie i realizację planu działalności GBP oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
2. opracowanie budżetu,
3. prawidłową organizację pracy, zapewniającą wykonywanie zadań,
4. podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych, właściwy dobór pracowników,
5. zapewnienie właściwych warunków pracy,
6. dbałość o wyposażenie i urządzenie biblioteki,
7. upowszechnianie czytelnictwa,
8. opracowanie zbiorów bibliotecznych,
9. reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz i współpraca z instytucjami w zakresie działań statutowych Biblioteki.

Zadania w zakresie gromadzenia i udostępniania zbiorów

§8

1. Prowadzenie księgi inwentarzowej, rejestru ubytków, katalogów zbiorów.
2. Stała selekcja książek.

3. Zakup zbiorów bibliotecznych.
4. Opracowanie zbiorów.
5. Prowadzenie dokumentacji wg obowiązujących przepisów.

Zakres pracy udostępniania zbiorów

§ 9

1. Przyjmowanie czytelników i ich ewidencja.
2. Prowadzenie kartoteki czytelników i wypożyczonych książek.
3. Przestrzeganie regulaminu wypożyczalni.
4. Prowadzenie alfabetycznego rejestru czytelników.
5. Pomoc czytelnikom w korzystaniu z katalogów i innych źródeł informacji o zbiorach.
6. Wypożyczanie i przyjmowanie zwróconych książek.
7. Udzielanie czytelnikom pomocy w doborze lektury.
8. Prowadzenie dziennika statystycznego.
9. Popularyzacja książki i czytelnictwa przy pomocy różnych form pracy.
10. Wysyłanie upomnień do czytelników zalegających ze zwrotem książek.
11. Prowadzenie sprawozdawczości, statystyki oraz dokumentacji pracy wypożyczalni.
12. Prowadzenie ewidencji księgozbioru i dokumentację wpływów i ubytków.

Zadania i zakres obsługi finansowo – księgowej

§ 10

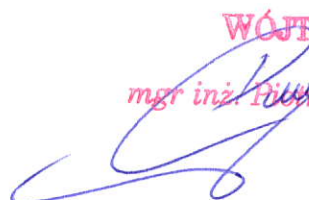
1. Prowadzenie nieodpłatnie obsługi finansowo – księgowej Gminnej Biblioteki Publicznej przez referat finansowy.
2. Opracowanie planów rocznych i sprawozdań finansowych.
3. Realizacja wydatków i ewidencja.
4. Obsługa wydatków przychodów.
5. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy.
6. Współpraca z kierownikiem GBP w zakresie spraw finansowych, gospodarczych o odpowiedzialności materialnej.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 11

Regulamin organizacyjny podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Klwów.

WÓJT
mgr inż.  Papis