Załącznik do Zarządzenia nr 1.2022
Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej
w Baruchowie z dnia 17.08.2022 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W BARUCHOWIE

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Gminna Biblioteka Publiczna w Baruchowie zwana dalej „Biblioteką" działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach;
2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
3) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
5) Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Baruchowie nadanego Uchwałą Nr XXXVII.295.2022 Rady Gminy Baruchowo z dnia 20.04.2022 r.;
6) niniejszego Regulaminu.

§ 2. Regulamin Organizacyjny określa wewnętrzną strukturę i organizację Biblioteki, zakres działania, zakres obowiązków i odpowiedzialność osób w niej zatrudnionych.

§ 3. 1. Biblioteka jest samorządową instytucją kultury, wchodzącą w skład ogólnopolskiej sieci bibliotecznej.

2. Organizatorem Biblioteki jest Gmina Baruchowo.
3. Adres Biblioteki to : Baruchowo 19, 87-821 Baruchowo.

§ 4. Obsługę finansowo-księgową Biblioteki zapewnia organizator, Urząd Gminy w Baruchowie.

§ 5. Organizacja działalności Biblioteki opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.

Rozdział II
STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 6. 1. Dyrektor zarządza Biblioteką i organizuje jej działalność, zapewniając sprawne funkcjonowanie i wykonanie budżetu.

2. Dyrektor reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

4. W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo we wszystkich kwestiach organizacyjnych i merytorycznych pełni osoba, której zostało udzielone upoważnienie.

§ 7. Biblioteka posiada następujące stanowisko pracy (w tym samodzielne stanowisko pracy): dyrektor.

§ 8. Do kompetencji Dyrektora Biblioteki należy w szczególności:

1) tworzenie właściwych warunków organizacyjnych dla osiągnięcia celów statutowych Biblioteki;
2) uczestnictwo w opracowaniu planu finansowego Biblioteki i nadzorowanie jego wykonania;
3) dysponowanie majątkiem i finansami Biblioteki w granicach określonych przepisami prawa;
4) przedstawianie Organizatorowi planów działalności i planów finansowych oraz sprawozdań z ich wykonania;
5) przygotowywanie i wprowadzanie instrukcji i regulaminów wewnętrznych Biblioteki;
6) wydawanie w obowiązującym trybie zarządzeń, pism okólnych i komunikatów niezbędnych do działania Biblioteki;
7) kompletowanie zbiorów zgodnie z ustalonymi zasadami i przyjętym kierunkiem ich gromadzenia oraz ewidencji;
8) prowadzenie ewidencji księgozbioru;
9) udostępnianie zbiorów bibliotecznych w różnych formach;
10) organizowanie pracy kulturalno-oświatowej i popularyzatorskiej, w tym w oparciu o zbiory biblioteczne w placówce i poza nią;
11) analizę sprawozdawczości dotyczącej czytelnictwa, ustalenie wniosków oraz ich wdrażanie;
12) współpracę z instytucjami gminnymi;
13) pozyskiwanie środków pozabudżetowych;
14) udział w naradach, szkoleniach i seminariach;
15) czuwanie nad właściwym zabezpieczeniem mienia Biblioteki;
16) dbanie o właściwe warunki lokalowe i techniczne zajmowanego lokalu;
17) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków, skarg i zażaleń od użytkowników biblioteki.

Rozdział III
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9. 1. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podjęcia.

2. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym można dokonywać w formie przewidzianej dla jego wprowadzenia.