

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W BARUCHOWIE**

## **I. Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Podstawą prawną ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnej Biblioteki Publicznej w Baruchowie, zwanej dalej „Biblioteką”, jest Statut nadany przez Radę Gminy Baruchowo Uchwałą Nr V/32/07 z dnia 30 marca 2007 roku.

2. Biblioteka jest samorządową instytucją kultury, posiada osobowość prawną i samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz ustawą o rachunkowości.

§ 2. Regulamin organizacyjny określa:

1. cele i zadania biblioteki;
2. zasady wykonywania funkcji kierowniczych;
3. strukturę organizacyjną;
4. zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych.

## **II. Cele i zadania Biblioteki.**

§ 3. Biblioteka służy zaspakajaniu potrzeb czytelnich:., edukacyjnych, informacyjnych ogólnokulturalnych, samokształceniowych i poznawczych.

§ 4. Do zadań Biblioteki należą w szczególności:

1. gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie, ochrona zbiorów bibliotecznych, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu;
2. udostępnianie zbiorów bibliotecznych na zewnątrz i na miejscu;
3. popularyzacja książki i czytelnictwa;
4. prowadzenie działalności kulturalno oświatowej w oparciu o książkę;
5. współpraca z placówkami oświatowymi Gminy Baruchowo, bibliotekami innych gmin, instytucjami upowszechniania kultury;
6. popularyzacja regionu poprzez gromadzenie i udostępnianie materiałów o regionie;
7. udostępnianie czytelni internetowej w ramach programu „Ikonka”.

## **III. Zasady wykonywania funkcji kierowniczych.**

§ 5. 1. Na czele Biblioteki stoi kierownik, który kieruje jej działalnością, reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny.

2. Kierownik kieruje biblioteką przy współpracy z głównym księgowym.
3. Kierownika powołuje Wójt Gminy Baruchowo.
4. Kierownik jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Biblioteki.

## **IV. Struktura organizacyjna**

§ 6. W skład Gminnej Biblioteki Publicznej wchodzi:

1. dyrektor 1 etat;
2. główny księgowy 1/8 etatu;

## **V. Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.**

§ 7. Kierownik działa w ramach obowiązujących przepisów dotyczących zasad kierowania samorządową instytucją kultury.

§ 8. Kierownik ponosi odpowiedzialność za działalność Biblioteki, a w szczególności za:

1. realizację podstawowych zadań i celów Biblioteki;
2. prawidłową organizację pracy;
3. zgodność podejmowanych przez siebie decyzji z prawem oraz realizacji zadań merytorycznych;
4. podejmowanie decyzji kadrowych;
5. upowszechnianie czytelnictwa;
6. racjonalną gospodarkę finansową;
7. utrzymanie należytej dyscypliny pracy.

§9.1. Do zadań głównego księgowego należą w szczególności:

1. prowadzenie księgowości syntetyczno - analitycznej dochodów i wydatków Biblioteki;
2. opracowanie budżetu i planu finansowego oraz sporządzanie sprawozdań;
3. prowadzenie ksiąg inwentarzowych Biblioteki;
4. sporządzanie bilansów rocznych.

## **VI. Podstawowe obowiązki pracowników.**

§ 10. Do obowiązków pracowników należy rzetelne załatwianie spraw i należyte wykonywanie pracy powierzonej zakresem czynności.

§ 11. Do obowiązków pracowników należy w szczególności:

1. przestrzeganie ustalonego czasu pracy;
2. dokładane i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych;
3. przestrzeganie przepisów bhp. I p.poż..

## **VIII. Postanowienia końcowe.**

§12. Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

*Przewodniczący Rady Gminy  
Jarosław Komorek*