WÓJT GMINY LINIA

84 -223 Linia, ul. Turystyczna 15
www.bip.gminalinia.com.pl

tel (058) 676-85-82, fax (058) 676-85-69
e-mail: sekretarz@gminalinia.com.pl

Zarządzenie Nr 67/2015
Wójta Gminy Linia
z dnia 04 grudnia 2015 roku

w sprawie opinii dotyczącej regulaminu organizacyjnego Biblioteki Publicznej Gminy Linia

Na podstawie art. 30 i 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) i Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2012r. poz. 406 z późn. zm.) oraz w związku z § 21 Statutu Biblioteki Publicznej Gminy Linia stanowiącym załącznik do Uchwały Nr 336/XXXIII/VI/2014 Rady Gminy Linia z dnia 17 czerwca 2014 r. **zarządza się, co następuje:**

§ 1

Opiniuje się pozytywnie Regulamin Organizacyjny Biblioteki Publicznej Gminy Linia, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wprowadzenie w życie Regulaminu powierza się Dyrektorowi Biblioteki Publicznej Gminy Linia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Bogusława Engelbrecht

BIBLIOTEKA PUBLICZNA GMINY LINIA
84-223 Linia, ul. Szkolna 1
NIP 588-20-14-431, Regon 192743858

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ GMINY LINIA

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Biblioteka Publiczna Gminy Linia zwana dalej „Biblioteką" działa na podstawie:

- Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz.U. z 2012 r., poz. 406 z późn. zm.)
- Ustawy z dnia 25 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jed. Dz.U. z 2012 r., poz. 642 z późn. zm.)
- Statutu Biblioteki przyjętego uchwałą nr 336/XXXIII/VI/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r.
- niniejszego regulaminu.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

1. Bibliotece – należy przez to rozmieć Bibliotekę Publiczną Gminy Linia;
2. Organizatorze - należy przez to rozmieć Gminę Linia;
3. Dyrektorze - należy przez to rozmieć Dyrektora Biblioteki;
4. Wójcie - należy przez to rozmieć Wójta Gminy Linia.

§ 3

1. Biblioteka jest samorządową instytucją kultury prowadzącą działalność kulturalną, polegającą na zaspokajanie potrzeb i aspiracji kulturalno-oświatowych społeczeństwa poprzez upowszechnianie i rozwój czytelnictwa.
2. Podstawowe zadania Biblioteki oraz sposób ich realizacji określa Statut.

§ 4

1. Główna siedziba Biblioteki znajduje się w Lini przy ul. Szkolnej 1.
2. Biblioteka działa na terenie Gminy Linia.
3. Bibliotekę tworzą:
   a) Biblioteka Publiczna Gminy Linia z siedzibą w Lini przy ul. Szkolnej 1;
   b) Filia Biblioteki w Strzepczu przy ul. H. Derdowskiego 3.

II. Organizacja i zasady funkcjonowania Biblioteki

§ 5

1. Biblioteka jest samodzielną instytucją kultury wchodzącą w skład krajowej sieci bibliotecznej.
2. Biblioteka posiada osobowość prawną, którą uzyskała z chwilą wpisu do rejestru prowadzonego przez organizatora.
3. Biblioteka gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków.
4. Kierownictwo Biblioteki sprawuje Dyrektor.
5. W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni wyznaczony przez niego bibliotekarz.

§ 6

1. W Bibliotece zatrudnia się pracowników działalności podstawowej i administracyjnej.
2. W Bibliotece mogą być zatrudnieni specjaliści z różnych dziedzin związanych z jej działalnością.
3. Pracowników Biblioteki zatrudnia i zwalnia Dyrektor.

§ 7

1. Schemat organizacyjny Biblioteki przedstawia w sposób graficzny załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

III. Przedmiot i zakres działania Biblioteki

§ 8

1. Biblioteka realizuje następujące zadania:
   a) zakup nowości książkowych i prenumerowanie prasy zgodnie z zapotrzebowaniami społeczności lokalnej,
   b) udostępnianie zbiorów czytelniczych punktom bibliotecznym, na miejscu, wypożyczanie do domu,
   c) gromadzenie i konserwacja materiałów dotyczących własnego regionu,
   d) organizowanie czytelnictwa i udostępnianie materiałów bibliotecznych ludziom starszym, chorym i niepełnosprawnym,
   e) upowszechnianie czytelnictwa poprzez różnorodne formy pracy z książką i czytelnikiem, prowadzenie służby informacyjnej i działalności kulturalno-wychowawczej w zakresie czytelnictwa,
   f) sprawowanie nadzoru organizacyjnego nad punktami bibliotecznymi w gminie, udzielanie im pomocy w zakresie prac z czytelnikiem, planowania, sprawozdawczości i prowadzenia statystyki,
   g) szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników zatrudnionych w Bibliotece,
   h) realizowanie projektów edukacyjnych.

IV. Zarządzanie i kierowanie

§ 9

1. Biblioteką kieruje Dyrektor w ramach obowiązujących przepisów prawnych, który jest odpowiedzialny za całokształt działalności Biblioteki, zwłaszcza za realizację planów, właściwą organizację oraz oszczędną i racjonalną gospodarkę finansową.
2. Dyrektor Biblioteki powoływany jest przez Wójta na okres 5 lat.
3. Dyrektor zarządza Biblioteką i reprezentuje ją na zewnątrz.
4. Do zakresu działalności Dyrektora należy w szczególności:

   a) współpraca z władzami, organizacjami i instytucjami społeczno-kulturalnymi,
   b) reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz,
   c) składanie w imieniu Biblioteki wszelkich oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych,
   d) ustalanie wytycznych dla opracowania perspektywicznych i rocznych planów pracy i planu finansowego oraz zatwierdzanie tych planów, wniosków finansowych i sprawozdań z działalności,
   e) koordynowanie i nadzorowanie pracy księgowego oraz innych pracowników,
   f) kierowanie sprawami osobowymi: zatrudnianie, awansowanie i zwalnianie pracowników z zachowaniem obowiązujących przepisów,
   g) ustalanie podziału czynności i obowiązków miedzy pracownikami Biblioteki,

h) podpisywanie korespondencji wychodzącej, umów, dokumentów w sprawach osobowych, organizacyjno-prawnych, skarg, wniosków i innych dokumentów,
i) ocenianie pracowników,
j) wykonywanie zadań i obowiązków związanych z podstawową działalnością i zawodem bibliotekarza.

V. Zadania Głównego Księgowego

§ 10

1. Do zakresu zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

a) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Biblioteki zgodnie z przepisami o rachunkowości i w oparciu o plan kont,
b) organizacja obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg ewidencji księgowej i ochronę mienia,
c) opracowywanie szczegółowego, rocznego planu jednostkowego dochodów i wydatków Biblioteki,
d) nadzór nad prawidłowością wykorzystania środków budżetowych z uwzględnieniem zasady gospodarności i celowości wydatków,
e) zapewnienie terminowości i zgodności sprawozdań składanych przez jednostkę
f) udział w opracowywaniu wspólnie z Dyrektorem projektów rocznych i wieloletnich planów działalności Biblioteki,
g) składanie sprawozdań finansowych do Urzędu Skarbowego, a także sprawozdań do ZUS i GUS,
h) odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi i budżetowymi Biblioteki,
i) dokonywanie rozliczeń finansowych Biblioteki,
j) sporządzanie list płac oraz dokonywanie wypłat poborów.

VI. Zakres działania Biblioteki Głównej i Filii

§ 11

1. Zadania w zakresie gromadzenia, opracowania i ochrony zbiorów:

a) dobór materiałów bibliotecznych uwzględniający potrzeby środowiska czytelniczego,
b) ewidencja sumaryczna i szczegółowa zbiorów,
c) opracowanie formalne i rzeczowe zbiorów zgodnie z obowiązującymi normami,
d) selekcja i wycofywanie materiałów nieaktualnych, zniszczonych i zaczytanych,
e) prenumerata i akcesja czasopism,
f) ochrona i bieżąca konserwacja zbiorów,
g) uzgadnianie z Głównym Księgowym wartości zbiorów przynajmniej raz w roku.

2. Zadania w zakresie udostępniania zbiorów, prowadzenia działalności informacyjnej i świadczenia innych usług:

a) rejestracja czytelników z uwzględnieniem Polityki bezpieczeństwa danych osobowych,
b) wypożyczanie materiałów bibliotecznych – prezencyjne i na zewnątrz,

c) prowadzenie statystyki bibliotecznej,
d) prowadzenie działalności informacyjnej o zbiorach własnych i innych bibliotek,
e) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych,
f) wykonywanie usług bibliograficznych,
g) prowadzenie czytelni internetowej,
h) świadczenie usług reprograficznych,
i) prowadzenie postępowania mającego na celu zwrot materiałów bibliotecznych od czytelników.

3. Zadania w zakresie promocji czytelnictwa i kultury:

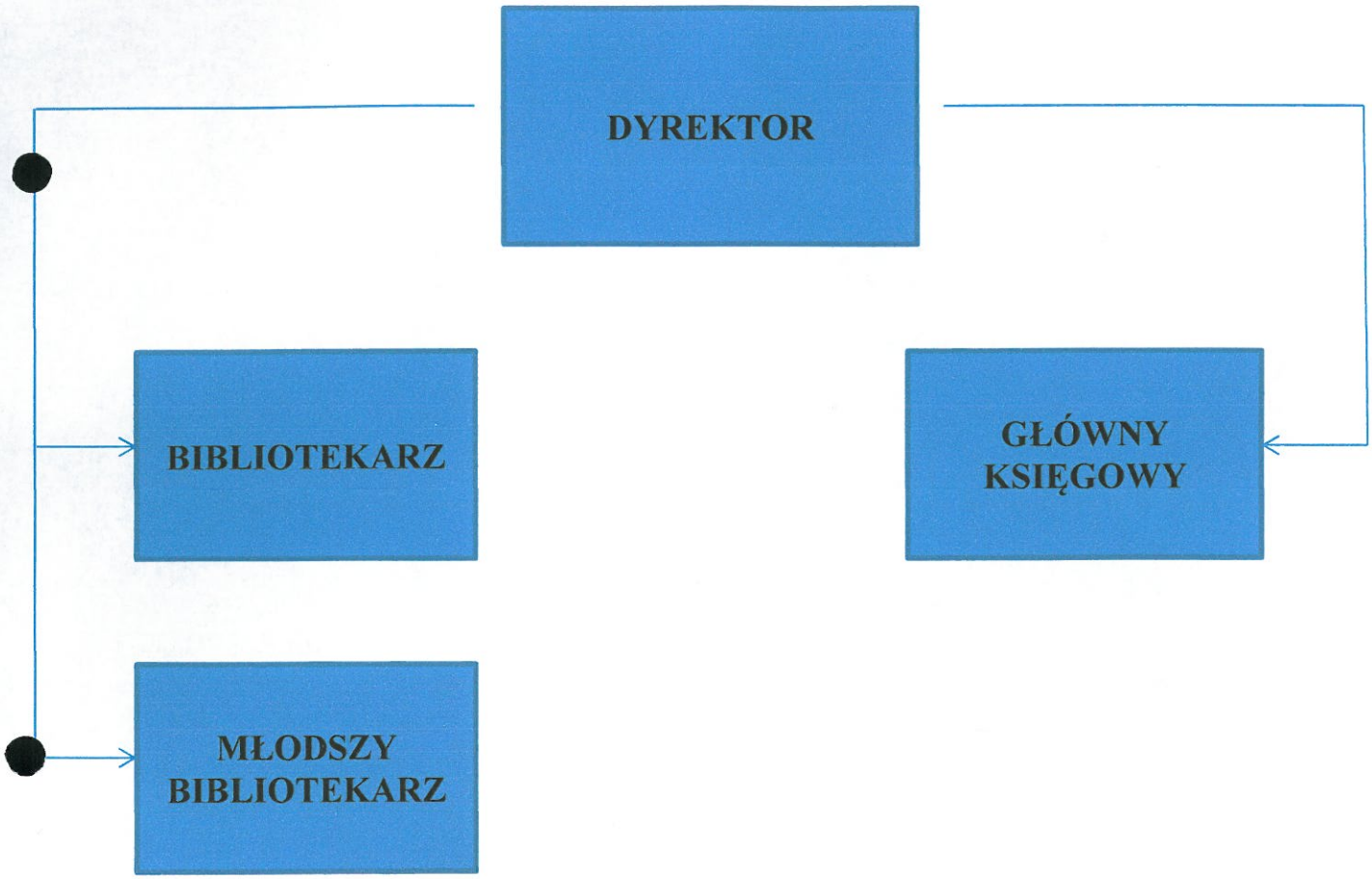
a) promocja zbiorów Biblioteki oraz zakresu i rodzaju świadczonych usług,
b) prowadzenie lekcji bibliotecznych i innych zajęć popularyzujących czytelnictwo i kulturę,
c) prowadzenie projektów edukacyjnych,
d) sporządzanie okresowych planów pracy i sprawozdań z ich realizacji.

VII. Postanowienia końcowe

1. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez organizatora.

Załącznik nr 1

Schemat organizacyjny Biblioteki Publicznej Gminy Linia



Dyrektor
Biblioteki Publicznej Gminy Linia
Zofia Cierocka