**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ GMINY LINIA**

1. **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:
4. Biblioteka Publiczna Gminy Linia z siedzibą w Lini przy ul. Szkolnej 1;
5. Filia Biblioteki w Strzepczu przy ul. H. Derdowskiego 3.
6. **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.

1. Pracowników Biblioteki zatrudnia i zwalnia Dyrektor.

**§ 7**

* 1. Schemat organizacyjny Biblioteki przedstawia w sposób graficzny załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
1. **Przedmiot i zakres działania Biblioteki**

**§ 8**

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

1. **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:
		1. współpraca z władzami, organizacjami i instytucjami społeczno-kulturalnymi,
		2. reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz,
		3. składanie w imieniu Biblioteki wszelkich oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych,
		4. ustalanie wytycznych dla opracowania perspektywicznych i rocznych planów pracy i planu finansowego oraz zatwierdzanie tych planów, wniosków finansowych i sprawozdań z działalności,
		5. koordynowanie i nadzorowanie pracy księgowego oraz innych pracowników,
		6. kierowanie sprawami osobowymi: zatrudnianie, awansowanie i zwalnianie pracowników z zachowaniem obowiązujących przepisów,
		7. ustalanie podziału czynności i obowiązków miedzy pracownikami Biblioteki,
		8. podpisywanie korespondencji wychodzącej, umów, dokumentów w sprawach osobowych, organizacyjno-prawnych, skarg, wniosków i innych dokumentów,
		9. ocenianie pracowników,
		10. wykonywanie zadań i obowiązków związanych z podstawową działalnością i zawodem bibliotekarza.
1. **Zadania Głównego Księgowego**

**§ 10**

1. Do zakresu zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
2. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Biblioteki zgodnie z przepisami o rachunkowości i w oparciu o plan kont,
3. organizacja obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg ewidencji księgowej i ochronę mienia,
4. opracowywanie szczegółowego, rocznego planu jednostkowego dochodów i wydatków Biblioteki,
5. nadzór nad prawidłowością wykorzystania środków budżetowych z uwzględnieniem zasady gospodarności i celowości wydatków,
6. zapewnienie terminowości i zgodności sprawozdań składanych przez jednostkę
7. udział w opracowywaniu wspólnie z Dyrektorem projektów rocznych i wieloletnich planów działalności Biblioteki,
8. składanie sprawozdań finansowych do Urzędu Skarbowego, a także sprawozdań do ZUS i GUS,
9. odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi i budżetowymi Biblioteki,
10. dokonywanie rozliczeń finansowych Biblioteki,
11. sporządzanie list płac oraz dokonywanie wypłat poborów.
12. **Zakres działania Biblioteki Głównej i Filii**

**§ 11**

1. Zadania w zakresie gromadzenia, opracowania i ochrony zbiorów:
2. dobór materiałów bibliotecznych uwzględniający potrzeby środowiska czytelniczego,
3. ewidencja sumaryczna i szczegółowa zbiorów,
4. opracowanie formalne i rzeczowe zbiorów zgodnie z obowiązującymi normami,
5. selekcja i wycofywanie materiałów nieaktualnych, zniszczonych i zaczytanych,
6. prenumerata i akcesja czasopism,
7. ochrona i bieżąca konserwacja zbiorów,
8. uzgadnianie z Głównym Księgowym wartości zbiorów przynajmniej raz w roku.
9. Zadania w zakresie udostępniania zbiorów, prowadzenia działalności informacyjnej i świadczenia innych usług:
10. rejestracja czytelników z uwzględnieniem Polityki bezpieczeństwa danych osobowych,
11. wypożyczanie materiałów bibliotecznych – prezencyjne i na zewnątrz,
12. prowadzenie statystyki bibliotecznej,
13. prowadzenie działalności informacyjnej o zbiorach własnych i innych bibliotek,
14. udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych,
15. wykonywanie usług bibliograficznych,
16. prowadzenie czytelni internetowej,
17. świadczenie usług reprograficznych,
18. prowadzenie postępowania mającego na celu zwrot materiałów bibliotecznych od czytelników.
19. Zadania w zakresie promocji czytelnictwa i kultury:
20. promocja zbiorów Biblioteki oraz zakresu i rodzaju świadczonych usług,
21. prowadzenie lekcji bibliotecznych i innych zajęć popularyzujących czytelnictwo i kulturę,
22. prowadzenie projektów edukacyjnych,
23. sporządzanie okresowych planów pracy i sprawozdań z ich realizacji.
24. **Postanowienia końcowe**
25. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.
26. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez organizatora.

**Załącznik nr 1**

**Schemat organizacyjny Biblioteki Publicznej Gminy Linia**

**DYREKTOR**

**BIBLIOTEKARZ**

**GŁÓWNY KSIĘGOWY**

**MŁODSZY BIBLIOTEKARZ**