

**Zarządzenie Nr 9/2022**  
**Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Bukowsku**  
**z dnia 28 września 2022 r.**

**w sprawie: wprowadzenia w życie Regulaminu Organizacyjnego Gminnej Biblioteki Publicznej w Bukowsku.**

Działając na podstawie Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Bukowsku nadanego uchwałą Rady Gminy Bukowsko Nr VII/72/19 z dnia 29 kwietnia 2019 r. zarządzam:

**§1**

Po uzyskaniu akceptacji Wójta Gminy wprowadza się w życie Regulamin Organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Bukowsku stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia

**§2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Gminnej Biblioteki Publicznej  
w Bukowsku  
*Królicka*  
mgr Angelika Królicka

**w sprawie wydania opinii dotyczącej projektu Regulaminu Organizacyjnego Gminnej Biblioteki Publicznej w Bukowsku**

Na podstawie art. 30, ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 559) oraz art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2020, poz. 194),

**zarządzam, co następuje:**

§ 1

Opiniuję pozytywnie projekt Regulaminu Organizacyjnego Gminnej Biblioteki Publicznej w Bukowsku, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2


Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Dyrektorowi Gminnej Biblioteki Publicznej w Bukowsku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY BUKOWSKO  
*Marek Bańkowski*  
mgr inż. Marek Bańkowski

Zatwierdzam:

WÓJT GMINY BUKOWSKO  
  
mgr inż. Marek Barkowski  
27.09.2022  
.....  
(data i podpis Wójta Gminy Bukowsko)

## **Regulamin Organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Bukowsku**

### ***I. Postanowienia ogólne***

1. Podstawę prawną Regulaminu Organizacyjnego Gminnej Biblioteki Publicznej w Bukowsku – zwanej dalej Biblioteką – stanowi Statut nadany jej uchwałą Nr VII/72/19 Rady Gminy Bukowsko z dnia 29 kwietnia 2019 roku.
2. Regulamin Organizacyjny określa zasady i sposób wewnętrznej organizacji Biblioteki oraz zakres podstawowych obowiązków służbowych jej pracowników.

### ***II. Organizacja Biblioteki***

1. Funkcjonowanie Biblioteki opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Zwierzchnikiem służbowym dyrektora Biblioteki jest Wójt Gminy Bukowsko.
3. Obsługa finansowa Biblioteki prowadzona jest przez główną księgową Biblioteki.

### ***III. Zasady działania Biblioteki***

1. Pracą całej Biblioteki kieruje i koordynuje jej dyrektor. Pracownicy filii ponoszą odpowiedzialność wobec dyrektora Biblioteki.
2. Biblioteka przestrzega postanowień ustawy z dnia 4 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 roku, poz. 1781 z zm.).
3. Biblioteka wraz z Filiami bibliotecznymi gromadzi materiały biblioteczne tak, by na obszarze gminy powstał zbiór zaspokajający potrzeby czytelnicze i informacyjne mieszkańców. Zbiory opracowuje, selekcjonuje, przechowuje i udostępnia na miejscu i na zewnątrz.

4. Zadania Biblioteki realizowane są przez Gminną Bibliotekę i Filie biblioteczne. Placówki wypracowują metody i warsztaty pracy specyficzne dla własnych potrzeb, systemu i sposobu pracy.

#### ***IV. Zakres działań pracowników Biblioteki***

1. Dyrektor Biblioteki ponosi odpowiedzialność za działalność całej Biblioteki. Do jego bezpośrednich zadań należy:
  - reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz;
  - podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych;
  - rozwój i upowszechnianie czytelnictwa;
  - działanie na rzecz właściwej organizacji pracy i realizacji zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami;
  - nadzorowanie zakresu i doboru kupowanych zbiorów bibliotecznych i ich selekcji;
  - opracowanie materiałów bibliotecznych;
  - bieżące doskonalenie zawodowe pracowników;
  - prowadzenie dokumentacji obowiązującej biblioteki gminne;
  - opieka merytoryczna w stosunku do podległych Filii;
  - sprawdzanie rachunków pod względem merytorycznym i zatwierdzanie do zapłaty.
2. Bibliotekarze odpowiadają za powierzony im majątek i realizację zadań właściwych dla biblioteki publicznej na terenie odpowiadającym zasięgowi ich placówek.  
Do ich zadań należy:
  - systematyczne zgłaszanie dyrektorowi potrzeb biblioteki w zakresie zakupu nowości oraz współpraca przy ich opracowywaniu;
  - prowadzenie i aktualizacja katalogów zbiorów biblioteki zgodnie z aktualnymi przepisami;
  - udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych;
  - udostępnianie zbiorów na miejscu i na zewnątrz;
  - prowadzenie właściwej dokumentacji ewidencji wpływów i ubytków, dziennika statystycznego i sprawozdań GUS;
  - współpraca z innymi instytucjami w zakresie popularyzacji wiedzy, czytelnictwa i kultury;
  - dbanie o estetykę i porządek w bibliotece.
3. Zakres czynności głównej księgowej:
  - udział w pracach nad budżetem Biblioteki;
  - prowadzenie rachunków dochodów i wydatków;



- sprawdzanie rachunków pod względem formalno – rachunkowym i zatwierdzanie do zapłaty;
  - sporządzanie przelewów zgodnie z terminami zapłaty;
  - sporządzanie sprawozdań finansowych;
  - prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej księgowości zgodnie z obowiązującym planem kont;
  - współpraca ze Skarbnikiem i Wójtem Gminy Bukowsko;
  - prowadzenie ewidencji wyposażenia;
  - rozliczanie inwentaryzacji.
4. Biblioteka może podejmować również inne działania wynikające z potrzeb środowiska.

#### ***V. Postanowienia końcowe***

1. Regulamin Organizacyjny podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy.
2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonane w trybie określonym dla jego nadania.

DYREKTOR  
Gminnej Biblioteki Publicznej  
w Bukowsku  
  
mgr *Angelika Królicka*

.....  
(data i podpis dyrektora)