**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ**

**W OLSZANCE**

**I.       Zadania Biblioteki**

Biblioteka prowadzi działalność na terenie Gminy Olszanka, sprawuje nadzór nad siecią filii bibliotecznych, wydaje zalecenia w zakresie programu, organizacji i metod pracy oraz kontroluje ich wykonanie.

Biblioteka realizuje swoje zadania programowe, współpracuje z innymi bibliotekami, instytucjami i organizacjami zajmującymi się upowszechnianiem książek, działalnością oświatową i kulturalną.

Szczegółowy zakres działania określa Statut Gminnej Biblioteki Publicznej w Olszance zatwierdzony Uchwałą nr XXI/92/12 z dnia29 czerwca 2012r, ze zmianami z dnia 27 sierpnia 2015r. nr uchwały IX/51/2015r.

**II. Sieć biblioteczna**

W skład Biblioteki wchodzą następujące komórki organizacyjne:

a) Gminna Biblioteka Publiczna w Olszance (wypożyczalnia dla dorosłych, młodzieży   
i dzieci),

b) Filie:

- Gminna Biblioteka Publiczna Filia w Próchenkach

- Gminna Biblioteka Publiczna Filia w Hadynowie

**III. Kierownik**

Na czele Biblioteki stoi Kierownik, który kieruje jej działalnością, reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny. Kierownika powołuje i odwołuje Organizator.

Do podstawowych obowiązków Kierownika należy:

1. Opracowanie planów pracy, preliminarzy budżetowych oraz sprawozdań z działalności Biblioteki.  
2.Ustalanie regulaminu organizacyjnego Biblioteki. Wnioskowanie w sprawach rozbudowy sieci bibliotecznej na terenie Gminy Olszanka.  
3.Właściwa realizacja budżetu, kontrola wydatków budżetowych, przygotowanie wniosków

w sprawie dofinansowania.  
4..Dbałość o urządzenie i wyposażenie bibliotek.  
5.Zabezpieczenie właściwej ochrony mienia Bibliotek.  
6.Prowadzenie dokumentacji Bibliotek.  
7.Systematyczna analiza wyników pracy bibliotek na terenie Gminy Olszanka: nadzorowanie i kontrolowanie działalności komórek organizacyjnych.  
8.Reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz.  
9.Ustalenie zakresu obowiązków i odpowiedzialności pracownikom sieci bibliotecznej gminy Olszanka.  
10.Nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów, zwłaszcza dotyczących p/poż. i bhp.

Kierownik Biblioteki jest odpowiedzialny za:

-całokształt pracy Biblioteki na terenie Olszanka,  
- właściwą gospodarkę powierzonym mieniem oraz rozliczanie się zgodnie z obowiązującymi przepisami,  
- właściwa realizację budżetu,  
- sporządzanie planów pracy i sprawozdań z działalności Biblioteki.

**IV. Kierownicy komórek organizacyjnych.**

Do obowiązków Kierowników komórek organizacyjnych należy realizacja zadań objętych zakresem działania tych komórek, a szczególnie:

a)należyte zaplanowanie pracy oraz troska o stałe jej usprawnianie,  
b) przedstawianie bezpośredniemu przełożonemu spraw, które powinny być podane do jego wiadomości lub wymagają jego aprobaty, a także informowanie go o potrzebach związanych ze sprawami funkcjonowaniem komórki im podległej,  
c) wykonywanie przydzielonych im zadań z obowiązującymi przepisami,  
d) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów, zwłaszcza dotyczących p/poż. i bhp.

**V. Zakresy działania komórek organizacyjnych.**

1. Biblioteka Publiczna Gminy Olszanka (wypożyczalnia dla dorosłych, młodzieży i dzieci):  
- gromadzi księgozbiór przeznaczony do wypożyczenia i udostępniania na miejscu dorosłym, młodzieży i dzieciom   
- prenumeruje czasopisma dla dorosłych, młodzieży i dzieci,  
- prowadzi ewidencję księgozbioru oraz dokumentację wpływów i ubytków,  
- opracowuje księgozbiór,  
- prowadzi komputeryzację czynności bibliotecznych (tworzenie baz danych, komputerowe wypożyczanie, ewidencja itp.)  
- prowadzi katalog komputerowy całości zbiorów,  
- organizuje przechowywanie i konserwację zbiorów,  
- wypożycza książki czytelnikom, stosując wolny dostęp do półek oraz udostępnia na miejscu księgozbiór podręczny,  
- systematycznie ewidencjonuje czytelników i wypożyczenia,  
- prowadzi służbę informacyjno-bibliograficzną,  
- organizuje pracę kulturalno-oświatową upowszechniającą książkę i czytelnictwo oraz współpracuje w tym zakresie z właściwymi instytucjami i organizacjami,  
- opracowuje plany pracy i sprawozdania,  
- prowadzi praktyki dla nowo zaangażowanych pracowników.

**2. Filie biblioteczne:**

- gromadzą księgozbiór przeznaczony do wypożyczania dorosłym, młodzieży oraz dzieciom - prenumerują czasopisma dla dorosłych, dzieci i młodzieży,  
 - prowadzą ewidencję księgozbioru oraz dokumentację wpływów i ubytków,  
 - opracowują księgozbiór,  
 - prowadzą komputeryzacją czynności bibliotecznych (tworzenie baz danych, wypożyczanie komputerowe, ewidencja księgozbioru itp.),  
 - prowadzą katalog komputerowy całości zbiorów,  
 - systematycznie ewidencjonują czytelników i wypożyczenia,  
 - prowadzą działalność informatyczną,  
 - organizują pracę kulturalno-oświatową upowszechniającą książkę i czytelnictwo oraz współpracują w tym zakresie z właściwymi instytucjami i organizacjami, m.in. ze szkołami,  
opracowują plany pracy i sprawozdania.

**VI. Zakres działania Głównego Księgowego.**

1. Kierownik Biblioteki zgodnie z art.54 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009r. Nr 157, poz.1240) powierza Głównemu Księgowemu obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia w zakresie gospodarki finansami Biblioteki.

Główny Księgowy podlega Kierownikowi.

2. Do zadań Głównego Księgowego należy:  
 - prowadzenie księgowości i rachunkowości zgodnie z przepisami obowiązującymi w instytucjach kultury,  
 - wykonywanie dyspozycji środkami publicznymi,  
 - organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych,  
 - przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg i dokumentów oraz środków pieniężnych,  
 - opracowanie planów finansowych Biblioteki,  
 - sporządzanie sprawozdań i analiz ekonomiczno-finansowych,  
 - kontrola gospodarki materiałowej,  
 - sprawowanie wewnętrznej kontroli finansowej,  
 - przedkładanie kierownikowi okresowych analiz i informacji dotyczących realizacji planu finansowego,  
 - sporządzanie listy płac oraz innych świadczeń pieniężnych dla pracowników,  
załatwianie pracowniczych spraw ubezpieczeniowych, rentowych, wniosków o emeryturę oraz wydawanie zaświadczeń związanych z zatrudnieniem.