**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.