

GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA

ul. Dąbrowskiego 39
tel. 067 287 32 16/fax 067 287 31 96

89 – 350 Miasteczko Krajeńskie
email: biblioteka@miasteczkokrajenskie.pl

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Gminna Biblioteka Publiczna w Miasteczku Krajeńskim zwana dalej Biblioteką jest samorządową instytucją kultury wpisaną do rejestru instytucji kultury Gminy Miasteczko Krajeńskie.

§ 2

1. Biblioteka działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia **27 czerwca 1997 r. o bibliotekach** (Dz. U. Nr 85, poz. 539 z późn. zm.)
- 2) Ustawy z dnia **25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej** (Dz. U. Nr 110, poz. 721 z późn. zm.)
- 3) Uchwały Rady Gminy **Nr XXXV/135/06 z dnia 19 kwietnia 2006 r.** w sprawie utworzenia samorządowej instytucji kultury pod nazwą Gminna Biblioteka Publiczna w Miasteczku Krajeńskim
- 4) **Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Miasteczku Krajeńskim** nadanego Uchwałą Rady Gminy Miasteczko Krajeńskie **Nr XXXVI/139/06** z dnia 31 maja 2006r. r., zmienionego Uchwałą **Nr XXXV/174/10** Rady Gminy z dnia 10 lutego 2010 r.

§ 3

1. Organizatorem Biblioteki jest Gmina Miasteczko Krajeńskie.
2. Nadzór nad Biblioteką sprawuje Dyrektor, którego bezpośrednim przełożonym jest Wójt Gminy Miasteczko Krajeńskie.
3. Nadzór merytoryczny nad Biblioteką sprawuje Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna im. Pantaleona Szumana w Pile.
4. Siedzibą Biblioteki jest budynek Gminnego Domu Kultury w Miasteczku Krajeńskim przy ulicy Dąbrowskiego 39, a terenem jej działania Gmina Miasteczko Krajeńskie.

II. CELE I ZADANIA BIBLIOTEKI

§ 4

1. Biblioteka służy rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb czytelniczych, edukacyjnych i informacyjnych mieszkańców gminy, upowszechnianiu nauki i rozwojowi kultury.

2. Do podstawowych zadań Biblioteki należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów bibliotecznych dotyczących własnego regionu,
- 2) udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie na zewnątrz, prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
- 3) prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej,
- 4) popularyzacja książki i czytelnictwa,
- 5) organizowanie czytelnictwa i udostępnianie zbiorów bibliotecznych ludziom chorym i niepełnosprawnym,
- 6) tworzenie i udostępnianie własnych baz danych,
- 7) współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami upowszechniania kultury i innymi organizacjami,
- 8) rozwijanie i zaspokajanie potrzeb oświatowych, kulturalnych społeczności gminy.

§ 5

Biblioteka może podejmować inne działania dla zaspokojenia potrzeb kulturalnych mieszkańców gminy.

III. ORGANY BIBLIOTEKI I JEJ ORGANIZACJA

§ 6

1. Na czele Biblioteki stoi dyrektor, który kieruje jej działalnością, reprezentuje ją na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Wójt gminy Miasteczko Krajeńskie.
3. Do zadań dyrektora Biblioteki należy w szczególności realizacja zadań statutowych.

§ 7

1. W Bibliotece zatrudnia się pracowników działalności podstawowej oraz administracji i obsługi. W miarę potrzeb mogą być zatrudniani specjaliści z różnych dziedzin związanych z działalnością Biblioteki.
2. Dyrektor Biblioteki jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy
3. Pracowników zatrudnia, awansuje i zwalnia dyrektor Biblioteki.
4. Wielkość zatrudnienia w Bibliotece ustala jego dyrektor w porozumieniu z Wójtem Gminy Miasteczko Krajeńskie.
5. Dyrektor i pracownicy Biblioteki powinni posiadać kwalifikacje, odpowiednie do zajmowanych stanowisk i pełnionych funkcji, określone w odrębnych przepisach.
6. Wynagrodzenia pracowników Biblioteki określone są na podstawie właściwych przepisów prawa obowiązujących dla bibliotek publicznych jako instytucji kultury.

§ 8

Biblioteka może prowadzić punkty biblioteczne i inne formy udostępniania zbiorów.

§ 9

Przy Bibliotece mogą działać, zgodnie z obowiązującymi przepisami: koło przyjaciół biblioteki, towarzystwo, fundacja.

§ 10

Zasady korzystania z Biblioteki określa Regulamin Wypożyczalni i Czytelni zatwierdzany przez dyrektora Biblioteki.

IV. CZAS PRACY

§ 11

1. W Bibliotece obowiązuje pracowników 40 godzinny, tygodniowy czas pracy, rozliczany w okresie miesięcznym.

2. Godziny pracy :

Dzień tygodnia	Godziny pracy GBP	Godziny pracy dyrektora
Poniedziałek	9.00 – 17.00	8.00 -.17.00
Wtorek	9.00 – 15.00	8.00 – 15.00
Środa	9.00 – 15.00	8.00 – 15.00
Czwartek	9.00 – 17.00	8.00 – 17.00
Piątek	9.00 – 16.00	8.00 – 16.00
Sobota	Nieczynne	

§ 12

Obowiązki pracowników określają zakresy czynności.

V. GOSPODARKA FINANSOWA BIBLIOTEKI

§ 13

Biblioteka prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych dla instytucji kultury.

§ 14

1. Organizator zapewnia warunki działalności i rozwoju Biblioteki odpowiadające jej zadaniom.
2. Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan działalności instytucji zatwierdzony przez dyrektora Biblioteki z zachowaniem wysokości dotacji organizatora.
3. Plan działalności instytucji kultury zawiera: plan usług, plan przychodów i kosztów oraz plan remontów i konserwacji środków trwałych oraz plan inwestycji.
4. Środki finansowe na działalność i funkcjonowanie Biblioteki pochodzą z :
 - 1) rocznej dotacji organizatora, który zapewnia instytucji kultury środki niezbędne do prowadzenia działalności oraz utrzymania obiektów, w których ta działalność jest prowadzona,
 - 2) wpływów uzyskanych z prowadzonej działalności,
 - 3) darowizn i zapisów od osób fizycznych i prawnych,
 - 4) innych źródeł.

§ 15

1. Fundusze i środki finansowe Biblioteki gromadzone są na własnym rachunku bankowym.

§ 16

1. Obsługę finansowo – księgową Biblioteki prowadzi główny księgowy wyłoniony w drodze naboru przez dyrektora Biblioteki i zatrudniony w wymiarze ¼ etatu w Gminnej Bibliotece Publicznej w Miasteczku Krajeńskim.
2. Do zadań głównego księgowego należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) sporządzanie sprawozdań finansowych wynikających z ksiąg rachunkowych Biblioteki,
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Biblioteki
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z prawem i planem finansowym,
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 6) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych - ksiąg rachunkowych Biblioteki ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - 7) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - 8) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - 9) prowadzenie rozliczeń z ZUS,
 - 10) przygotowywanie i składanie deklaracji, sprawozdań, zgłoszeń wynikających z odrębnych przepisów,
 - 11) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej w przepisach,
 - 12) dysponowanie środkami pieniężnymi w ramach planu finansowego jednostki

§ 17

1. Usługi biblioteczne są ogólnie dostępne i bezpłatne.
2. Biblioteka może w granicach obowiązujących przepisów pobierać opłaty za swoje usługi, a wpływy przeznaczać na cele statutowe.
3. Biblioteka może pobierać opłaty za:
 - 1). usługi informacyjne, bibliograficzne, reprograficzne i za wypożyczenia międzybiblioteczne,
 - 2). nie zwrócone w terminie materiały biblioteczne,
 - 3) uszkodzenie lub zniszczenie materiałów bibliotecznych,
 - 4). wydanie kart bibliotecznych.

§ 18

Biblioteka może prowadzić działalność gospodarczą wg ogólnych zasad określonych odrębnymi przepisami. Dochód z tej działalności przeznaczany jest na cele statutowe Biblioteki.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem wydania.

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Miasteczku Krajeńskim
Bernadeta Kulińska
mgr Bernadeta Kulińska