

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

Gminnej Biblioteki Publicznej w Walimiu

## **I. Postanowienia wstępne**

### **§ 1**

Gminna Biblioteka Publiczna w Walimu, zwana dalej „Biblioteką” działa na podstawie:

- Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz.1591 z późniejszymi zmianami)
- Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, (tekst jednolity Dz. U. z 1997r. Nr 110 poz. 721 z późniejszymi zmianami)
- Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach, (Dz. U. Nr 85, poz. 539 z późniejszymi zmianami)
- Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121, poz. 591 z późniejszymi zmianami),
- Ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2003r. Nr 15 poz. 148 z późniejszymi zmianami),
- Uchwały Nr ..... Rady Gminy z dnia ~~24.05.2005~~<sup>xxxiV/184/2005</sup>... w sprawie nadania statutu Gminnej Bibliotece Publicznej w Walimiu wraz z załączonym statutem.

### **§ 2**

Biblioteka jest instytucją kultury finansowaną z budżetu gminy Walim, /dochodów własnych/ oraz innych źródeł. Biblioteka posiada konto bankowe w PKO BP S.A. o/ Wałbrzych nr konta 83 1020 5095 0000 5702 0011 3456.

### **§ 3**

Na czele Biblioteki stoi Dyrektor, powoływany i odwoływany przez Wójta Gminy Walim.

### **§ 4**

Dyrektor kieruje Biblioteką w ramach obowiązujących przepisów prawnych. Jest odpowiedzialny za realizację zadań statutowych, planów działalności, właściwą organizację pracy oraz racjonalne gospodarowanie środkami rzeczowymi i finansowymi.

### **§ 5**

Do zakresu działania Dyrektora Biblioteki należy w szczególności:

- a) kierowanie bieżącą działalnością,
- b) reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz,
- c) zarządzanie majątkiem gminnym przekazanym do dyspozycji Biblioteki,
- d) zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
- e) ustanawianie i odwoływanie pełnomocników,
- f) wydawanie zarządzeń, instrukcji i poleceń służbowych,
- g) ustalanie rocznego planu działalności oraz rocznego planu finansowego,
- h) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności,
- i) występowanie, w zależności od potrzeb, z wnioskami o udzielenie dotacji na realizację zadań objętych mecenatem państwa i na dofinansowanie bieżących zadań własnych.

## **II. Organizacja Biblioteki**

### **§ 6**

W skład struktury organizacyjnej Biblioteki wchodzi:

1. Biblioteka centralna – wypożyczalnia dla dorosłych, wypożyczalnia dziecięco – młodzieżowa z czytelnią oraz magazyn książek w Walimiu,
2. Filia Nr 1 w Zagórze Śląskim,
3. Filia Nr 2 w Dzieńmorowicach,
4. oraz punkty biblioteczne.

### **§ 7**

Do zakresu zadań Biblioteki centralnej z wypożyczalniami i czytelnią należy:

1. gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i konserwacja zbiorów bibliotecznych, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu,
2. udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie do domu oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
3. organizowanie czytelnictwa i udostępnianie materiałów bibliotecznych ludziom niepełnosprawnym,
4. prowadzenie działalności informacyjno – bibliotecznej,
5. podejmowanie różnych działań mających na celu popularyzację książki i czytelnictwa szczególnie wśród dzieci i młodzieży,
6. współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami upowszechniania kultury, z placówkami oświatowymi oraz innymi organizacjami pomocnymi w rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa,

7. doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej,
8. poradnictwo fachowe dotyczące posiadanych zbiorów i możliwości korzystania z nich.

## § 8

Do zakresu filii bibliotecznych należy:

1. gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i konserwacja zbiorów bibliotecznych, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu,
2. udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie do domu oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
3. organizowanie czytelnictwa i udostępnianie materiałów bibliotecznych ludziom niepełnosprawnym,
4. prowadzenie działalności informacyjno – bibliotecznej,
5. podejmowanie różnych działań mających na celu popularyzację książki i czytelnictwa szczególnie wśród dzieci i młodzieży,
6. współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami upowszechniania kultury, z placówkami oświatowymi oraz innymi organizacjami pomocnymi w rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa,
7. doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej,
8. poradnictwo fachowe dotyczące posiadanych zbiorów i możliwości korzystania z nich.

## § 9

Pracownicy Biblioteki i filii bibliotecznych odpowiadają za:

1. Przestrzeganie zasad organizacyjnych i porządkowych obowiązujących w Bibliotece.
2. Prawidłowe organizowanie i usprawnianie metod pracy własnego stanowiska.
3. Prawidłowe i planowe gromadzenie księgozbioru z zakresu literatury pięknej i popularnonaukowej.
4. Czuwanie nad prawidłowym układem książek na półkach, kwalifikowanie książek do likwidacji, konserwacja księgozbioru, przygotowanie książek do oprawy introligatorskiej.

5. Aktualne prowadzenie kart zapisu czytelnika i kart czytelnika, rewindykacja książek – przetrzymywanych (wypisywanie i wysyłanie upomnień).
6. Utrzymywanie ścisłej współpracy ze szkołami i organizacjami społecznymi w zakresie organizowania imprez.
7. Organizowanie i czuwanie nad prawidłowym przebiegiem imprez kulturalno – oświatowych takich jak: wieczory bajek, konkursy, wystawy książek, spotkania autorskie, lekcje biblioteczne itp.
8. Bieżące prowadzenie dokumentacji z zakresu pracy z czytelnikiem.

### § 10

Praca punktów bibliotecznych dotyczy:

1. udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie do domu
2. prowadzenie działalności informacyjno – bibliotecznej,
3. podejmowanie różnych działań mających na celu popularyzację książki i czytelnictwa szczególnie wśród dzieci i młodzieży,
4. współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami upowszechniania kultury, z placówkami oświatowymi oraz innymi organizacjami pomocnymi w rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa,
5. poradnictwo fachowe dotyczące posiadanych zbiorów i możliwości korzystania z nich.

## **III. Postanowienia końcowe**

### § 11

Szczegółowy zakres zadań określony jest w rocznych i okolicznościowych programach działalności.

### § 12

Tryb i sposób wykonywania zadań określony jest w przepisach ogólnych, resortowych oraz regulaminach bibliotecznych.

GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA  
ul. Długa 8, tel. (74) 845-72-72  
58-320 WALIM  
NIP 886-25-79-427 REGON 890531930

DYREKTOR  
Gminnej Biblioteki Publicznej  
w Walimiu  
*Renata Machelska*  
mgr Renata Machelska