BIBLIOTEKA PUBLICZNA GMINY
NOWA WIEŚ LĘBORSKA, ul.Lęborska 20
woj. pomorskie kod 84-351
tel.059 861 21 13
REGON 770532150, NIP 841-15-92-590

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Biblioteki Publicznej Gminy Nowa Wieś Lęborska. Ustalony w dniu: 23.01.2003

Rozdz. I Postanowienia ogólne.

§ 1

Biblioteka Publiczna Gminy Nowa Wieś Lęborska, zwana w dalszym ciągu „Biblioteką" działa na podstawie Statutu zatwierdzonego Uchwałą Rady Gminy z dnia 30 grudnia 2002 r.

§ 2

Biblioteka jest samorządową instytucją kultury.

§ 3

Siedzibą Biblioteki jest lokal Domu Kultury w Nowej Wsi Lęborskiej, przy ulicy Lęborskiej 20, a terenem jej działania gmina Nowa Wieś Lęborska.

Rozdz. II Organizacja wewnętrzna Biblioteki.

§ 4

1. Na czele Biblioteki stoi Dyrektor, który kieruje jej działalnością, reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Wójt Gminy w Nowej Wsi Lęborskiej.
3. Wszystkie komórki organizacyjne ustalone w strukturze Biblioteki podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
4. Dyrektor przyjmuje, awansuje lub zwalnia pracowników. Określa szczegółowy zakres czynności dla pracowników filii oraz dla pozostałych pracowników.
5. Do zadań Dyrektora należy:

- tworzenie właściwych warunków organizacyjnych dla osiągania celów statutowych Biblioteki
- uczestnictwo w opracowaniu planu finansowego Biblioteki i nadzorowanie jego wykonania
- zatwierdzanie planów i sprawozdań podległych filii bibliotecznych, czuwanie nad realizacją ustalonych planów, koordynowanie prac bieżących i nadzór nad nimi
- nadzór nad właściwym funkcjonowaniem sieci bibliotecznej w gminie oraz rozwoju czytelnictwa
- analiza sprawozdawczości dotyczącej czytelnictwa, ustalanie wniosków oraz ich wdrażanie
- troska o właściwy poziom merytoryczny kadry bibliotecznej: organizowanie szkoleń wewnętrznych, dokształcanie pracowników
- zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków socjalnych, bezpieczeństwa i higieny pracy, zabezpieczenia ppoż. oraz właściwe funkcjonowanie bibliotek
- czuwanie nad właściwym zabezpieczeniem mienia Biblioteki.

Rozdz. III Struktura organizacyjna Biblioteki.

§ 5

W skład Biblioteki Publicznej Gminy wchodzą

1. Dyrektor BPG.
2. Główny księgowy
3. Młodszy bibliotekarz – pracownik działalności podstawowej

W.N.

§ 6

Bibliotece Publicznej Gminy podlegają:
1. Filia Biblioteki Publicznej Gminy w Łebieniu
2. Filia Biblioteki Publicznej Gminy w Janowicach
3. Filia Biblioteki Publicznej Gminy w Pogorzelicach
4. Filia Biblioteki Publicznej Gminy w Chocielewku
5. Filia Biblioteki Publicznej Gminy w Krępie

W każdej filii zatrudniony jest pracownik działalności podstawowej.

Rozdz. IV Zakresy działania.

§ 7

1. Do zadań pracowników bibliotek należy:
   a) systematyczne uzupełnianie zbiorów bibliotecznych poprzez zakup książek, troska o właściwą strukturę księgozbioru.
   b) ewidencja zbiorów i prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz rejestru ubytków.
   c) opracowanie zbiorów, klasyfikacja i katalogowanie.
   d) współudział w przeprowadzanych inwentaryzacjach zbiorów bibliotek.
   e) udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu – w czytelni.
   f) prowadzenie warsztatu informacyjno – bibliotecznego.
   g) prowadzenie teczek tematycznych, kartotek zagadnieniowych.
   h) gromadzenie materiałów dotyczących własnego regionu i życia społecznego gminy.
   i) wypożyczanie do domu oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych.
   j) planowanie i organizowanie imprez kulturalno – oświatowych
   k) inicjowanie nowych form popularyzacji książki w środowisku.
   l) opracowywanie planów, sprawozdań, analiz i informacji dotyczących różnych aspektów działalności bibliotecznej. Prowadzenie bieżącej statystyki i sprawozdań dla potrzeb GUS i Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy.
   ł) prowadzenie kroniki Biblioteki.
   m) dokonywanie okresowej selekcji księgozbioru.
   n) inne zadania zlecone przez Dyrektora.

2. Do zadań Głównej Księgowej należy:
a) zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań finansowych
b) kierowanie rachunkowością Biblioteki Publicznej Gminy
c) opracowywanie analizy wydatków w stosunku do przelanych środków mających na celu niedopuszczenie do przekroczeń
d) dekretacje otrzymanych dokumentów finansowych i zatwierdzenie dokumentów księgowych do wypłaty
e) przygotowywanie wszelkich pism z zakresu spraw finansowych
f) opracowywanie planów finansowych
g) opracowywanie planów finansowych
h) dokonywanie okresowych analiz z wykorzystania środków
i) prowadzenie księgowości oraz wszelkich urządzeń księgowych z tym związanych
j) ochrona mienia będącego w posiadaniu instytucji oraz terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie.

Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za całokształt prowadzonej działalności finansowej.

Rozdz. V Gospodarka finansowa Biblioteki.

§ 8

W.N.

1. Biblioteka otrzymuje roczną dotację z budżetu gminy i środki z innych źródeł określonych odpowiednimi przepisami.
2. Podstawą gospodarki finansowej Biblioteki jest plan działalności zatwierdzony przez Dyrektora z zachowaniem wysokości dotacji Organizatora.
3. Wysokość rocznej dotacji ustala Organizator.

Rozdz. VI Przepisy końcowe.

§ 9

Regulamin niniejszy został ustalony i może być zmieniony przez Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy w Nowej Wsi Lęborskiej.

RADCA PRAWNY
W. Namiotko
mgr Wojciech Namiotko
2003.01.23

DYREKTOR
Biblioteki Publicznej Gminy
Nowa Wieś Lęborska
B. Kotłowska
Bożena Kotłowska