

REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ  
W RYBCZEWICACH

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Gminna Biblioteka Publiczna zwana dalej „Biblioteką „ działa na podstawie Statutu nadanego Uchwałą Gminy Rybczewice Nr z dnia

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 2

Gminna Biblioteka Publiczna mieści się w budynku Urzędu Gminy w Rybczewicach .

§ 3

Biblioteka wypełnia różne funkcje biblioteczne : gromadzenia ,opracowanie , służb informacyjnych . Szczegółowy przydział reguluje zakres czynności pracownika .

KIEROWANIE I ZARZĄDZANIE BIBLIOTEKA,

§ 4

1. Biblioteką kieruje Kierownik ,który reprezentuje ją na zewnątrz i jest odpowiedzialny za całokształt działalności merytorycznej oraz w części za działalność finansową i administracyjno- gospodarczą.
2. Kierownik Gminnej Biblioteki Publicznej podlega bezpośrednio Zarządowi Gminy .

## § 5

Kierownik Gminnej Biblioteki Publicznej dysponuje przyznanym budżetem , konsultując wydatki ze Skarbnikiem Urzędu Gminy.

## OGÓLNE UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI

### § 6

W miejscu pracy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania regulaminu pracy ,ochrony majątku Biblioteki ,przepisów bhp i ppoż.

### § 7

Podstawowym dokumentem określającym obowiązki pracownika na stanowisku pracy jest imienny zakres czynności.

### § 8

Kierownik Gminnej Biblioteki Publicznej podpisuje wszystkie pisma wychodzące z Biblioteki .

## KONTROLA WEWNĘTRZNA I ZEWNĘTRZNA

### § 9

1. Kontrolę działalności Gminnej Biblioteki Publicznej mogą prowadzić organy Gminy.
2. Sprawozdanie z działalności Gminnej Biblioteki Publicznej kierownik składa Miejsko –Powiatowej Bibliotece Publicznej w Świdniku .

## ZAKRES ZADAŃ REALIZOWANYCH PRZEZ GMINNĄ BIBLIOTEKĘ PUBLICZNĄ

### § 10

1. Udostępnianie czytelnikom zbiorów bibliotecznych .
2. Kształtowanie polityki gromadzenia zbiorów.
3. Gromadzenie zbiorów i ich selekcja .
4. Prowadzenie działalności informacyjnej .
5. Programowanie i organizowanie prac oświatowo – wychowawczych i popularyzację książek .
6. Współdziałanie z innymi bibliotekami i placówkami kulturalno - oświatowymi oraz organizacjami społeczno –kulturalnymi.

## 7. DOKUMENTACJA BIBLIOTEKI

### § 11

Całość dokumentów Biblioteki określa Wykaz Akt Gminnej Biblioteki Publicznej stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

### § 12

1. Dokumentację związaną z organizacją Biblioteki i sprawami merytorycznymi przechowuje Kierownik Gminnej Biblioteki Publicznej.
2. Dokumentację finansową Biblioteki przechowuje księgowość Urzędu Gminy.
3. Akta personalne pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej przechowywane są w Urzędzie Gminy.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach dotyczących Gminnej Biblioteki Publicznej nie objętych niniejszym regulaminem, decyzje podejmuje Kierownik Gminnej Biblioteki Publicznej, po uprzednim poinformowaniu w sprawach istotnych Wójt Gminy, jako Przewodniczącego Zarządu Gminy.
2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w drodze aneksu.