

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
W HUCIE GRISZCZYNO**

I.POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Podstawą prawną Regulaminu Organizacyjnego Gminnej Biblioteki Publicznej w Hucie Gruszczyno – zwanej dalej „Biblioteką” jest Statut nadany uchwałą nr XXI/144/2009 Rady gminy w Stoczku z dnia 20 kwietnia 2009 r.
2. Regulamin organizacyjny określa zasady i sposób wewnętrznego zorganizowania Biblioteki oraz zakres podstawowych obowiązków służbowych jej pracowników.

§2

Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach /Dz.U.Nr 85, poz.539 z późn. zm./,
Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej / tekst jednolity; Dz.U. Z 2001 r Nr 13, poz.123 z późn. zm./,
Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /tekst jednolity; Dz.U. Z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm./,

§ 3

1. Pracą całej Biblioteki koordynuje i kieruje jej dyrektor.
2. Zwierzchnikiem służbowym kierownika Biblioteki jest Wójt Gminy.
3. Biblioteka przestrzega postanowień ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych.
4. Celem działania Biblioteki jest rozwijanie i zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych społeczeństwa, upowszechnianie wiedzy oraz rozwój kultury.

§4

Biblioteka jest finansowana z, corocznych dotacji budżetu Gminy, przychodów własnych, darowizn, innych źródeł

§ 5

Biblioteka korzysta z fachowej pomocy Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej.

§ 6

Merytoryczny nadzór nad Biblioteką sprawuje Wojewódzka Biblioteka Publiczna.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIBLIOTEKI I ZAKRES DZIAŁANIA

§ 7

1. Na czele Biblioteki stoi kierownik, który kieruje jej działalnością, reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny.
2. Podczas nieobecności Kierownika za sprawy merytoryczne odpowiada osoba, której zostało udzielone upoważnienie.
3. Niezależnie od zakresu obowiązków i czynności zawartych w niniejszym Regulaminie wszyscy pracownicy Biblioteki wykonują obowiązki wynikające z przepisów prawnych i wewnętrzne prace zlecone przez Kierownika.
4. Opracowanie rocznych planów Biblioteki i wynikających z nich sprawozdań;
5. dbanie o właściwe warunki lokalowe i techniczne zajmowanych lokali, w tym: planowanie remontów, zakupu i wymiany sprzętu, zakupu środków czystości, druków, przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
6. Nadzorowanie zakresu i doboru kupowanych zbiorów bibliotecznych i ich selekcji;

§ 8

1. Gromadzenie, opracowanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu.
2. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie do domu oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych z uwzględnieniem szczególnych potrzeb dzieci i młodzieży oraz ludzi niepełnosprawnych.
3. Prowadzenie działalności informacyjno - bibliograficznej.
4. Popularyzacja książek i czytelnictwa
5. Współdziałanie z innymi bibliotekami, instytucjami upowszechniania kultury, organizacjami i towarzystwami w rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa.
6. Doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej

§9

2. Gromadzenie materiałów bibliotecznych wszelkiego rodzaju, literatury, zbiorów regionalnych i wybranych zbiorów specjalnych dla Biblioteki ze strukturą i zapotrzebowaniem użytkowników.
3. Zakup nowości wydawniczych:
Kierownik Gminnej Biblioteki dokonują wyboru nowości w oparciu o dezyderaty użytkowników dla GBP.

§ 10

1. Klasyfikacja zbiorów:

Klasyfikowanie, czyli podział materiałów bibliotecznych na ustalone grupy wg treści i formy, jest niezbędne ze względu na potrzeby użytkowników, a także dla sprawnej i efektywnej pracy bibliotekarza. Każda książka otrzymuje przydział do określonej dziedziny wiedzy, czyli symbol klasyfikacji i sygnaturę na podstawie tablic UKD.

2. Komputerowe wprowadzanie nabytków nowości oraz systematyczne wprowadzanie księgozbioru już istniejącego w Gminnej Bibliotece w Hucie Gruszczyño
3. Opracowanie formalne i rzeczowe wszystkich nabytków w systemie komputerowym.
4. Systematyczne doskonalenie słownika haseł przedmiotowych.
5. Katalogi:

Biblioteki prowadzą następujące katalogi:

- alfabetyczny całości księgozbioru,
- systematyczny literatury pięknej i popularno-naukowej dla dorosłych wg UKD,
- rodzajowy literatury pięknej dla dzieci i młodzieży,
- systematyczny literatury pięknej dla dzieci i młodzieży wg UKD,
- systematyczny księgozbioru podręcznego wg UKD

6. Katalogi uzupełniane są na bieżąco. Karty katalogowe książek wycofanych z księgozbioru usuwane są z katalogu.

7. Specyfikacje i wykazy wewnętrzne.

Każda Biblioteka otrzymuje specyfikację - potwierdzenie odbioru książek w 2 egzemplarzach, która jest dokumentem upoważniającym do wpisu książek do księgi inwentarzowej księgozbioru. Specyfikacja zawiera wykaz nabytych książek wraz z ich liczbą i wartością. Jeden egzemplarz specyfikacji po wpisaniu książek w inwentarz przekazywany jest do działu księgowości GBP w celu rozliczenia się z zakupu. Drugi stanowiący dowód wpływu przechowywany jest w Bibliotece w oddzielnej teczce.

8. Struktura ogólna.

Na podstawie specyfikacji oblicza się strukturę ogólną zakupionych nowości, a więc ilość i wartość książek:

- literatury pięknej dla dorosłych
- literatury pięknej dla dzieci i młodzieży,
- literatury popularno-naukowej.

9. Ewidencjonowanie nabytków

Zakupione bądź otrzymane w darze pozycje wydawnicze wpisywane są do księgi inwentarzowej księgozbioru. W księdze inwentarzowej rejestruje się każdą jednostkę ewidencyjną (wolumen) oddzielnie.

10. Ubytkowanie materiałów bibliotecznych.

Biblioteki prowadzą sumaryczny rejestr ubytków. Wpisu do rejestru ubytków i odpowiednich skreśleń w księdze inwentarzowej księgozbioru dokonuje się na podstawie dowodu ubytków tj. dokumentu stwierdzającego ubytek określonych materiałów bibliotecznych

§ 11

Zadania działu obejmują:

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami finansowymi.
2. Obsługę finansową biblioteki prowadzi Urząd Gminy, referat finansowy.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12

1. W sprawach nie uregulowanych regulaminem organizacyjnym obowiązują przepisy prawa pracy, statutu Biblioteki oraz zarządzeń wewnętrznych.
2. Regulamin Organizacyjny podlega zaopiniowaniu przez Wójta Gminy Stoczek.
3. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od daty zapoznania się z jego treścią pracowników Biblioteki.
4. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonane w trybie określonym dla jego ustalenia.