

## Zarządzenie Nr 021.3.2021

**Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej  
w Nowym Targu z siedzibą w Waksmundzie  
z dnia 01.09.2021**

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnej Biblioteki Publicznej  
w Nowym Targu, z siedzibą w Waksmundzie.**

Na podstawie Ustawy z dnia 25 października 1991r o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. 2020 poz.194 tekst jedn. ze zmianami), Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. 2019 poz. 1479) oraz Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Nowym Targu z siedzibą w Waksmundzie, nadanego Uchwałą Nr XXXIII/352/10 Rady Gminy Nowy Targ z dnia 17 marca 2010 r., zarządzam, co następuje:

### § 1

Wprowadzam do powszechnego obowiązywania i stosowania Regulamin Organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Nowym Targu, z siedzibą w Waksmundzie, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

### § 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią wprowadzonego regulaminu oraz przestrzegania jego regulacji.

### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.09.2021 r.

### § 4

Z dniem wejścia w życie przedmiotowego Zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 2/2010 Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Nowym Targu, z siedzibą w Waksmundzie w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnej Biblioteki Publicznej w Nowym Targu z siedzibą w Waksmundzie z dnia 15.04.2010 r.

DYREKTOR  
Gminnej Biblioteki Publicznej  
*mgr Marija Bednarczyk*

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

### **Gminnej Biblioteki Publicznej w Nowym Targu, z siedzibą w Waksmundzie**

#### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Nowym Targu z siedzibą w Waksmundzie, zwanej dalej „Biblioteką” określa organizację i zasady funkcjonowania Gminnej Biblioteki Publicznej w Nowym Targu z siedzibą w Waksmundzie oraz zakres obowiązków Dyrektora i pozostałych pracowników.

##### **§ 2**

Podstawę prawną działalności Gminnej Biblioteki Publicznej w Nowym Targu z siedzibą w Waksmundzie stanowią:

1. Ustawa z dnia 25 października 1991r o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. 2020 poz.194 tekst jedn. ze zmianami);
2. Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U 2019 poz. 1479 t.j.);
3. Statut Gminnej Biblioteki Publicznej w Nowym Targu z siedzibą w Waksmundzie nadany Uchwałą Nr XXXIII/352/10 Rady Gminy Nowy Targ z dnia 17 marca 2010 r.

##### **§ 3**

Cele, zadania, obszar i zakres działalności oraz organy i źródła finansowania Biblioteki określa statut Gminnej Biblioteki Publicznej w Nowym Targu z siedzibą w Waksmundzie z dnia 17 marca 2010 r.

#### **Rozdział II Zarządzanie Biblioteką**

##### **§ 4**

1. Biblioteką zarządza Dyrektor, który odpowiada za prawidłową realizację zadań statutowych, oraz właściwe gospodarowanie mieniem i finansami.
2. Dyrektor kieruje działalnością Biblioteki oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Dyrektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach związanych z działalnością Biblioteki.
4. Dyrektor sprawuje nadzór merytoryczny nad filiami Biblioteki w Klikuszowej, Krauszowie, Krempachach, Łopusznej, Gronkowie, Nowej Białej, Lasku, Ludźmierzu, Ostrowsku, Harkłowej, Pyzówce i Rogoźniku.
5. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za zgodne z prawem i należyte funkcjonowanie Biblioteki oraz wykonywanie zadań nałożonych na bibliotekę.

## § 5

W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Biblioteki dyrektor wydaje przepisy wewnętrzne w formie regulaminów i instrukcji.

## § 6

1. Dyrektor jest przełożonym pracowników biblioteki i wykonuje wobec nich czynności pracodawcy z zakresu prawa pracy.
2. W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go wskazany pracownik Biblioteki na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego mu przez Dyrektora.

## **Rozdział III** **Struktura organizacyjna Biblioteki**

### § 7

Struktura organizacyjna Gminnej Biblioteki Publicznej w Nowym Targu z siedzibą w Waksmundzie przedstawia się następująco:

1. Dyrektor
2. Główny Księgowy
3. Bibliotekarze w Gminnej Bibliotece Publicznej w Nowym Targu, z siedzibą w Waksmundzie oraz wymienionych filiach bibliotecznych:
  - filia w Klikuszowej
  - filia w Krauszowie
  - filia w Krempachach
  - filia w Łopusznej
  - filia w Gronkowie
  - filia w Nowej Białej
  - filia w Lasku
  - filia w Ludźmierzu
  - filia w Ostrowsku
  - filia w Harkłowej
  - filia w Pyzówce
  - filia w Rogoźniku

## **Rozdział IV** **Zakresy obowiązków**

### § 8

**Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności :**

1. Kierowanie całokształtem działalności Biblioteki i podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach należących do zakresu działania tej instytucji.
2. Reprezentowanie placówki na zewnątrz.
3. Nadzór nad prawidłową realizacją budżetu Biblioteki.
4. Opracowanie regulaminów, instrukcji i innych przepisów wewnętrznych obowiązujących w Bibliotece oraz wnioskowanie zmian w statucie.
5. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych.

6. Odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów BHP i p. poż. oraz za majątek placówki.
7. Zatwierdzanie wraz z głównym księgowym wszelkich dokumentów finansowych.
8. Współdziałanie z innymi instytucjami kulturalnymi i oświatowymi w rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa.
9. Organizowanie i prowadzenie dokształcania zawodowego pracowników Biblioteki.
10. Promocja Biblioteki.
11. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad stanowiskami pracy.
12. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działalności Biblioteki.
13. Przygotowywanie wniosków dotyczących pozyskiwania środków pozabudżetowych i dotacji finansowych dla Biblioteki.
14. Powierzone zadania dyrektor wykonuje samodzielnie albo przy pomocy pracowników zatrudnionych w Bibliotece.

## § 9

### **Do obowiązków Głównego Księgowego należy:**

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki, organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych dla prowadzenia rachunkowości, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych oraz sprawozdań finansowych,
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi i współpraca z bankiem w zakresie finansowej obsługi instytucji.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli:
  - 1) zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym,
  - 2) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, sporządzanie deklaracji, realizacja płatności.
5. Terminowe sporządzanie i przekazywanie sprawozdań do GUS.
  1. Sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego tj. bilansu, rachunku zysków i strat i informacji dodatkowej oraz przekazanie sprawozdania finansowego do odpowiednich organów.
7. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań budżetowych.
8. Współdziałanie w tworzeniu planu finansowego, zmian w planie finansowym, oraz kontrola realizacji budżetu.

## § 10

### **Do obowiązków Bibliotekarza należy:**

1. Gromadzenie zbiorów i ich udostępnianie.
2. Bieżące ewidencjonowanie gromadzonych zbiorów (księgi inwentarzowe, rejestr przybytków, rejestr ubytków).
3. Ewidencja czytelników i wypożyczeń.
4. Dokonywanie selekcji księgozbiorów.
5. Wprowadzenie nabytych materiałów bibliotecznych do odpowiednich zbiorów (opracowanie, znakowanie, pieczętowanie).
6. Włączanie zwróconych materiałów bibliotecznych do zbiorów i dbanie o rozmieszczenie, układ, oznakowanie.

7. Opracowanie i tworzenie katalogu zbiorów.
8. Czuwanie nad terminowym zwrotem książek.
9. Współpraca z placówkami kulturalno-oświatowymi.
10. Organizowanie różnych form pracy kulturalno-oświatowej.
11. Opracowanie sprawozdań i statystyk.
12. Udostępnianie stanowisk z dostępem do internetu, pomoc użytkownikom w korzystaniu z komputera
13. Bieżące podnoszenie kwalifikacji zawodowych, udział w kursach i szkoleniach.

## § 11

### Zakres obowiązków na stanowisku do spraw gospodarczych i utrzymania czystości

1. Dbłość o estetyczny wygląd pomieszczeń Biblioteki,
2. Pomoc w dokonywaniu zakupów i zaopatrywaniu w materiały i środki niezbędne do utrzymania czystości i porządku w Bibliotece,
3. Dbłość o utrzymanie porządku, czystości i higieny w pomieszczeniach Biblioteki,

## ROZDZIAŁ V. Postanowienia końcowe

## § 12

Zmiany w regulaminie można dokonywać w trybie określonym dla jego nadania.

## § 13

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor  
Gminnej Biblioteki Publicznej  
w Nowym Targu z siedzibą w Waksmundzie

mgr Maria Bednarczyk

DYREKTOR  
Gminnej Biblioteki Publicznej  
mgr Maria Bednarczyk