

**Zarządzenie nr 15/2012**

**Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Czosnowie  
z dnia 31.12.2012 r.  
w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego GBP  
w Czosnowie**

Działając na podstawie § 10 Statutu Biblioteki Publicznej Gminy Czosnów nadanego uchwałą Rady Gminy Czosnów nr XX/189/2012, zarządzam co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam do stosowania Regulamin Organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Czosnowie w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Regulamin w nowym brzmieniu wchodzi w życie w dniu podpisania.

**KIEROWNIK**  
Gminnej Biblioteki Publicznej  
w Czosnowie  
*Anna Maliszewska*

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W CZOSNOWIE**

### **I. Postanowienia ogólne**

1. Podstawę prawną regulaminu organizacyjnego Gminnej Biblioteki Publicznej w Czosnowie zwanej dalej „Biblioteką” stanowi Statut nadany jej Uchwałą nr XX/189/12 Rady Gminy Czosnów z dnia 30.10.2012 r.
2. Regulamin organizacyjny określa zasady i sposób wewnętrznego zorganizowania Biblioteki oraz zakres podstawowych obowiązków służbowych jej pracowników.

### **II. Organizacja wewnętrzna**

1. Funkcjonowanie Biblioteki opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa. Pracami Biblioteki kieruje i koordynuje Kierownik Biblioteki, któremu podlegają wszyscy pracownicy, a w czasie jego nieobecności Główny Księgowy.
2. Podczas nieobecności Głównego Księgowego zastępuje Kierownik Biblioteki.
3. Zwierzchnikiem służbowym Kierownika Biblioteki jest Wójt Gminy Czosnów.
4. W Bibliotece funkcjonują następujące komórki organizacyjne :
  - 1) Kierownik Biblioteki,
  - 2) Główny Księgowy,
  - 3) Filie biblioteczne,
5. Schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
6. Wykaz Filii bibliotecznych stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

### **III. Zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych**

Do zadań poszczególnych komórek organizacyjnych należy:

1. Kierownik Biblioteki:
  - 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań Biblioteki,
  - 2) sporządzania rocznego planu pracy i organizowania pracy pracownikom Biblioteki,
  - 3) sporządzanie wniosków do projektu budżetu Gminy i projektów planów finansowych w zakresie zadań powierzonych Bibliotece,

- 4) dysponowanie środkami budżetowymi w zakresie zadań powierzonych Bibliotece z zachowaniem zasad: celowości, oszczędności, rzetelności, gospodarności oraz dyscypliny budżetowej,
- 5) prowadzenie dokumentacji obowiązującej Biblioteki gminne,
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników statutu i regulaminu organizacyjnego,
- 7) dbałość o kompetentną, sprawną i kulturalną obsługę czytelników,
- 8) zakup, opracowanie i klasyfikacja nowości książkowych,
- 9) kontynuowanie prac związanych z prowadzeniem katalogów,
- 10) upowszechnianie czytelnictwa (np. organizowanie konkursów, spotkań literackich, prowadzenie lekcji bibliotecznych),
- 11) przeprowadzanie skontrum i prac związanych z ubytkowaniem książek,
- 12) selekcja księgozbioru zdezaktualizowanego i zaczytanego,
- 13) konserwacja księgozbioru,
- 14) dbanie o czystość i estetykę pomieszczeń Biblioteki,
- 15) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 16) przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

## 2. Główny Księgowy:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej Biblioteki,
- 2) prowadzenie rachunkowości Biblioteki,
- 3) opracowywanie i realizowanie planu finansowego Biblioteki,
- 4) sporządzanie planów, analiz i sprawozdań finansowych oraz majątkowych Biblioteki,
- 5) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie rachunkowości.

## 3. Filie biblioteczne:

- 1) realizowanie polityki gromadzenia zbiorów bibliotecznych odpowiednio do funkcji biblioteki publicznej,
- 2) analizowanie oferty wydawniczej i zapotrzebowania czytelniczego,
- 3) prowadzenie dokumentacji wpływów materiałów bibliotecznych,
- 4) prowadzenie rejestru wpływów i ubytków,
- 5) gromadzenie zbiorów, ochrona, organizacja udostępniania,
- 6) analizowanie potrzeb i zainteresowań czytelników Biblioteki; pomoc w doborze i wyszukiwaniu materiałów bibliotecznych,
- 7) organizowanie działalności kulturalnej,
- 8) prowadzenie ewidencji wypożyczeń, zwrotów, statystyk,
- 9) prowadzenie inwentaryzacji i selekcji zbiorów,

#### IV. Podstawowe zadania i obowiązki pracowników Biblioteki i filii

1. Biblioteka wraz z filiami gromadzi materiały biblioteczne, tak, by na obszarze gminy powstał zbiór zaspokajający potrzeby czytelnicze i informacyjne mieszkańców. Zbiory opracowuje, selekcjonuje, przechowuje i udostępnia na zewnątrz i na miejscu.
2. Kierownik, pracownicy Biblioteki i filii odpowiadają materialnie za powierzone im mienie.
3. Obowiązkiem każdego pracownika Biblioteki i filii jest:
  - 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
  - 2) stosowanie się do poleceń służbowych przełożonego, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę, przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
  - 3) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 4) dbanie o dobro Biblioteki i jej mienie,
  - 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
  - 6) dbanie o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy;

#### V. Postanowienia końcowe

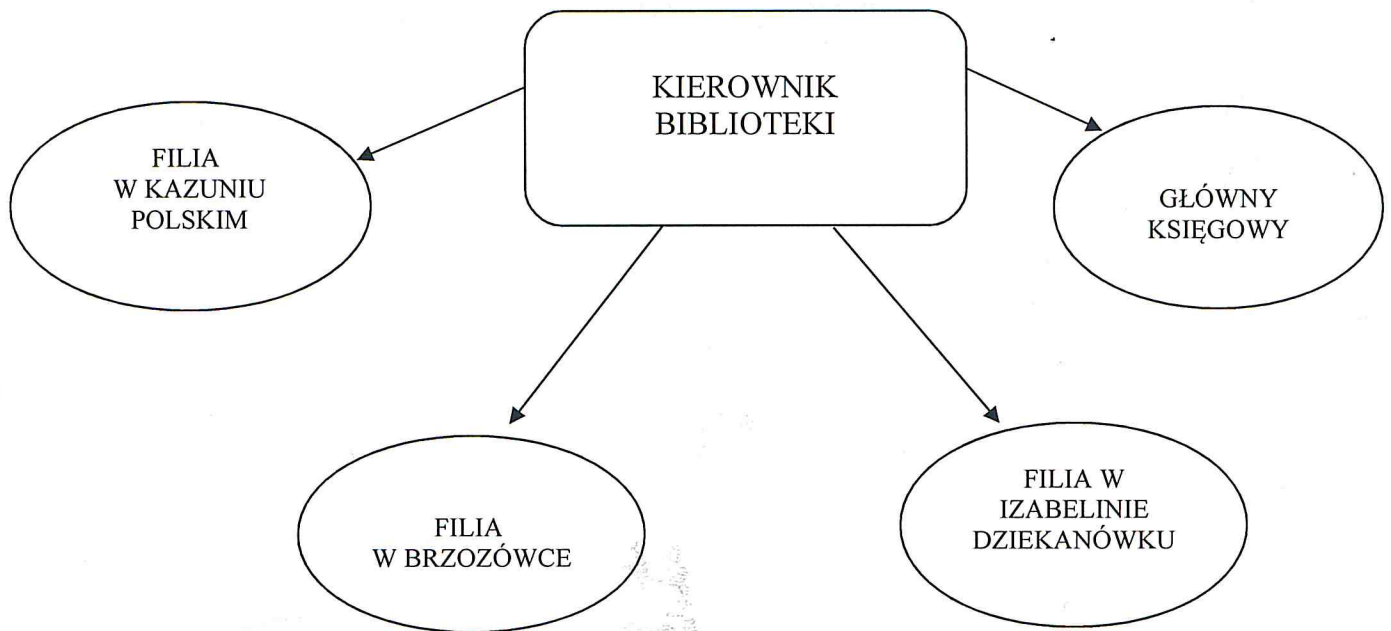
1. Biblioteka jest finansowana w trybie i na zasadach określonych w statucie oraz na podstawie przepisów prawnych dotyczących instytucji kultury.
2. Biblioteka przestrzega postanowień ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
3. Regulamin organizacyjny podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Czosnów.
4. Regulamin organizacyjny oraz zmiany w regulaminie nadaje Kierownik Biblioteki po wcześniejszym zasięgnięciu opinii Wójta Gminy Czosnów.
5. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania, po uprzednim zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Czosnów.
6. Traci moc regulamin organizacyjny z dnia 31.10.2011 r.

Czosnów, dnia 31.12.2012 r.

  
**WÓJT**  
  
Antoni Krężlewicz

**KIEROWNIK**  
Gminnej Biblioteki Publicznej  
w Czosnowie  
  
Anna Maliszewska

SCHEMAT ORGANIZACYJNY



**KIEROWNIK**  
Gminnej Biblioteki Publicznej  
w Czosnowie  
*Anna Maliszewska*  
Anna Maliszewska

**WYKAZ**  
**FILII GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ CZOSNOWIE**  
**UL. GMINNA 6, 05-152 CZOSNÓW**

1. Filia w Kazuniu Polskim: ul. Leśna (obok Ośrodka Zdrowia), 05-152 Czosnów
2. Filia w Brzozówce: Brzozówka 34, 05-152 Czosnów,
3. Filia w Izabelinie Dziekanówku: ul. Kampinoska 25, 05-092 Łomianki

**KIEROWNIK**  
Gminnej Biblioteki Publicznej  
w Czosnowie  
  
**Anna Maliszewska**