

REGULAMIN

Gminnej Biblioteki Publicznej w Baboszewie

§ 1

Gminna Biblioteka Publiczna w Baboszewie zwana dalej Biblioteką działa na podstawie:

- Ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539 z późniejszymi zmianami)
- Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jed. Dz. U. Z 2001r Nr 13, poz. 123 z późn. zmian.)
- Ustawy z dnia 5 stycznia 1991 r. – Prawo Budżetowe (Dz. U. Nr 4, poz. 18 z późniejszymi zmianami)
- Statutu GBP

§ 2

Siedzibą Biblioteki jest wieś Baboszewo, budynek przy ulicy Warszawskie 1 a terenem działania gmina Baboszewo.

§ 3

1. Biblioteka jest samorządową instytucją kultury działającą w obrębie krajowej sieci bibliotecznej.
2. Do podstawowych zadań Biblioteki należy:
 - gromadzenie, opracowanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu oraz potrzeb uczniów miejscowych szkół,
 - udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie do domu oraz prowadzenia wypożyczeń międzybibliotecznych,
 - prowadzenie działalności informacyjno – bibliograficznej,
 - popularyzacja książki i czytelnictwa w środowisku poprzez organizację różnego rodzaju imprez, takich jak: wieczory słowno – muzyczne, spotkania z pisarzami, wystawy,
 - sprawowanie nadzoru nad filiami i punktami bibliotecznymi, udzielanie im personelowi pomocy organizacyjnej i merytorycznej,
 - współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami upowszechniania kultury, organizacjami i towarzystwami w celu rozwijania i zaspakajania potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa.

§ 4

Bezpośredni nadzór nad Biblioteką sprawuje Rada Gminy.

§ 5

Pomocy fachowej udziela Biblioteka Publiczna miasta stołecznego Warszawy. Biblioteka Główna Województwa Mazowieckiego.

§ 6

Biblioteka jest finansowana ze środków publicznych w formie dotacji podmiotowej dla samorządowych jednostek kultury. Przychodami biblioteki są również wpływy z prowadzonej działalności oraz środki otrzymane od osób trzecich i innych źródeł. Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Gminy.

§ 7

1. Majątek Biblioteki jest własnością gminy i może być wykorzystywany jedynie do celów związanych z działalnością Biblioteki.
2. Ewidencję wpływów i ubytków materiałów bibliotecznych oraz ich opracowanie prowadzi się zgodnie z instrukcjami wydanymi przez Ministerstwo Kultury i Sztuki.
3. Wszyscy pracownicy Biblioteki są zobowiązani zgodnie z przepisami kodeksu pracy do dbałości o powierzone mienie. Ze względu na konieczność wzajemnych zastępstw w GBP w Baboszewie zastosowano odpowiedzialność materialną obydwu pracowników Biblioteki. W wypadku udowodnienia przez zakład pracy, że określona szkoda wynika z winy pracownika, może być on zobowiązany do pokrycia wartości powstałej szkody.
4. Scontrum zbiorów Biblioteki i filii przeprowadza się co najmniej raz na 5 lat oraz w przypadku zmian personalnych zgodnie z wytycznymi MkiS.
5. Komisję do przeprowadzenia scontrum powołuje Kierownik GBP. On też zatwierdza
 - protokoły scontrum
 - protokoły zdawczo – odbiorcze
 - protokoły ubytków materiałów bibliotecznych.

§ 8

1. Na czele Biblioteki stoi Kierownik powołany na to stanowisko przez Radę Gminy w Badoszewie.

2. Kierownik jest uprawniony we własnym zakresie do wydawania regulaminów i zarządzeń wewnętrznych a w szczególności:
 - regulamin pracy
 - regulamin korzystania ze zbiorów bibliotecznych
 - zarządzenie w sprawie przyznawania nagród dla punktów bibliotecznych.
3. Kierownik ma prawo w uzgodnionych przypadkach podjąć decyzję o czasowym zamknięciu placówki lub zmiany godzin pracy biblioteki. Każdorazowo o takim fakcie kierownik jest zobowiązany powiadomić Radę Gminy.
4. Kierownika w czasie nieobecności zastępuje upoważniony pracownik.

§ 9

1. Biblioteka używa pieczętki podłużnej zawierającej nazwę Biblioteki i adres oraz pieczętki okrągłej zawierającej tylko nazwę Biblioteki.
2. Każda filia posiada własne pieczętki zawierające takie same elementy.
3. Do podpisu w zastępstwie Kierownika upoważniony jest pracownik GBP.

§ 10

1. W Bibliotece i w filiach prowadzi się dziennik statystyczny, do którego wpisuje się dane o bieżącej działalności.
2. Biblioteki i filie sporządzają roczne sprawozdania statystyczne oraz opisowe ze swojej działalności zgodnie z wytycznymi i na żądanie władz zwierzchnich.
3. Podstawą do opracowania sprawozdań są dokumenty biblioteczne, których prowadzenie określają przepisy obowiązujące w bibliotekach publicznych.

§ 11

1. Biblioteka prowadzi działalność w obsadzie 2 etatów.
2. W Bibliotece i filiach zatrudnionych jest 3 pracowników na stanowiskach bibliotekarskich.
3. Pracowników Biblioteki zatrudnia i zwalnia Kierownik GBP.
4. Kierownik i pracownicy powinni posiadać kwalifikacje odpowiednie do zajmowanych stanowisk i pełnionych funkcji określone w przepisach wydawanych przez Ministerstwo Kultury i Sztuki.
5. Wynagrodzenia pracowników ustalane są na podstawie przepisów wydanych przez Ministra Kultury .
6. Zakres obowiązków, czynności i uprawnień Kierownika Biblioteki i pracowników określone są w szczegółowym przydziale obowiązków.
7. Pracownicy powinni posiadać znajomość całokształtu spraw wchodzących do zakresu działań Biblioteki w stopniu umożliwiającym wzajemne

zastępstwo w przypadku nieobecności lub tymczasowego nie obsadzenia stanowiska.

8. Pracownicy mają prawo zrzeszać się w związkach zawodowych i organizacjach zawodowych zgodnie z obowiązującymi w tej sprawie przepisami.

§ 12

1. Korzystanie z Biblioteki i filii jest bezpłatne.
2. Zasady udostępniania i korzystania ze zbiorów określają regulaminy dla czytelników ustalone zgodnie z instrukcją MkiS.
3. Przy Bibliotece i jej filiach mogą działać Koła Przyjaciół Biblioteki oraz aktywności bibliotecznych.

§ 13

1. W skład Biblioteki wchodzi:
 - Gminna Biblioteka Publiczna w Baboszewie
 - Filia Biblioteczna w Mystkowie
 - Filia Biblioteczna w Sarbiewie
2. Decyzję w sprawie utworzenia, likwidacji filii bibliotecznej podejmuje Rada Gminy.

§ 14

Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych Biblioteki.

1. Kierownik:
 - kieruje działalnością Biblioteki, reprezentuje ją na zewnątrz i odpowiada za jej właściwe funkcjonowanie,
 - opracowuje sprawozdania opisowe, statystyczne, plan rzeczowo – finansowy,
 - kieruje całokształtem działalności Biblioteki w oparciu o zatwierdzony plan rzeczowo – finansowy w taki sposób, aby nie dopuścić do przekroczenia limitów,
 - kieruje wszelkimi wydatkami Biblioteki,
 - ustala wynagrodzenia dla pracowników,
 - odpowiada za właściwy, dostosowany do potrzeb środowiska dobór gromadzonych materiałów bibliotecznych,
 - odpowiada za całokształt prac związanych z zakupem zbiorów, ich ewidencją i opracowaniem,
 - prowadzi księgi inwentarzowe, rejestr ubytków oraz wymaganą dokumentację tego działu,
 - opracowuje gromadzone zbiory zgodnie z normami i odpowiada za stan katalogów,
 - odpowiada za przeprowadzenie selekcji okresowej zbiorów i ich konserwację,
 - odpowiada za prowadzenie punktów bibliotecznych,

- przygotowuje i prowadzi różnego rodzaju formy pracy z czytelnikiem,
 - udostępnia zbiory biblioteczne do domu i na miejscu,
 - bezpośrednio koordynuje i nadzoruje prace filii bibliotecznych.
2. Drugi pracownik Biblioteki pomaga Kierownikowi Biblioteki we wszystkich czynnościach.

GBP w Baboszewie w celu zapewnienia dostępu do książek mieszkańcom wsi odległych od Baboszewa prowadzi 2 FB.

Filie Biblioteczne prowadzą oddzielne księgi inwentarzowe oraz wymagane katalogi.

Zakupem książek, wszelkich potrzebnych materiałów i pomocy zajmuje się Kierownik GBP.

Kierownicy Filii otrzymują dodatek funkcyjny i odpowiedzialni są za:

- powierzony im majątek
- gromadzenie, opracowanie i konserwację zbiorów
- udostępnianie zbiorów na miejscu i wypożyczanie do domu
- udzielanie czytelnikom pomocy informacyjno – bibliograficznej
- popularyzację biblioteki i czytelnictwa na terenie swojego działania
- prowadzenie pracy z dziećmi
- podpisują odpowiednie zobowiązania dotyczące odpowiedzialności za wypożyczony komplet książek i szafę do jego przechowywania,
- wypożyczają książki w dowolnym czasie w miarę zgłoszeń czytelników,
- prowadzą wymaganą ewidencję wypożyczonych książek,
- sporządzają sprawozdania miesięczne i przesyłają je do Biblioteki.

W załączeniu:

1. Struktura organizacyjna GBP w Baboszewie

Regulamin Gminnej Biblioteki Publicznej został zatwierdzony przez Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Baboszewie.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
W BABOSZEWIE**

