

## **Zarządzenie Nr 6/2011**

Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Żabiej Woli  
z dnia 22 września 2011 r.

w sprawie przyjęcia Zasad (polityki) rachunkowości w do stosowania w Gminnej  
Biblioteki Publicznej w Żabiej Woli.

Na podstawie art. 27, 28 i 29 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 13, poz. 123 z późn. zm.) oraz art. 4, 5, i 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2009r. Nr152, poz. 1223 z późn. zm.) , zarządzam co następuje:

### **§1**

Przyjąć Zasady (politykę) rachunkowości w Gminnej Biblioteki Publicznej w Żabiej Woli, które stanowią Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

### **§2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem .....

**KIEROWNIK**  
Gminnej Biblioteki Publicznej  
w Żabiej Woli

*Halina Krajewska*

.....

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ  
Z SIEDZIBĄ W ŻABIEJ WOLI**

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Gminna Biblioteka Publiczna z siedzibą w Żabiej Woli zwana dalej „Biblioteką” działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (Dz.U. Nr 85, poz. 539 z późniejszymi zmianami);
- 2) ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz.U.Nr z 2001 r. Nr 13, poz. 123 z póź. zm.);
- 3) statutu Gminnej Biblioteki Publicznej z siedzibą w Żabiej Woli nadanego Uchwałą Nr 40/2006 Rady Gminy Żabia Wola dnia 30 czerwca 2006 r.
- 4) niniejszego Regulaminu.

§ 2.

Ileokroć w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Bibliotece – rozumie się przez to Gminną Bibliotekę Publiczną z siedzibą w Żabiej Woli
- 2) Organizatorze – rozumie się przez to Gminę Żabia Wola;
- 3) Gminie – rozumie się przez to Gminę Żabia Wola;
- 4) Wójcie - rozumie się przez to Wójta Gminy Żabia Wola;
- 5) Kierowniku - rozumie się przez to Kierownika Biblioteki;
- 6) Ustawie – rozumie się przez to ustawę o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
- 7) Statucie – rozumie się przez to Statut Biblioteki.

§ 3.

Biblioteka jest samorządową instytucją kultury służącą rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb czytelniczych i informacyjnych mieszkańców Gminy, upowszechnianiu wiedzy i rozwojowi kultury, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb dzieci, młodzieży i osób niepełnosprawnych.

§ 4.

1. Główną siedzibą Biblioteki jest lokal w Żabiej Woli przy ul. Warszawskiej 27
2. Biblioteka działa na terenie Gminy Żabia Wola.

## Rozdział II. PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA BIBLIOTEKI

### § 5.

#### **1. Biblioteka realizuje następujące zadania:**

- 1) gromadzi, opracowuje, przechowuje materiały biblioteczne
- 2) udostępnia zbiory biblioteczne na miejscu, wypożycza do domu
- 3) prowadzi działalność informacyjno-bibliograficzną;
- 4) popularyzuje książkę i czytelnictwo;
- 5) współdziała z innymi bibliotekami, instytucjami upowszechniania kultury organizacjami i towarzystwami w celu rozwijania i zaspakajania potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczności Gminy;
- 6) doskonalą formy i metody pracy bibliotecznej.

## Rozdział III. GOSPODARKA FINANSOWA BIBLIOTEKI

### § 6.

Biblioteka prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla instytucji kultury.

### § 7.

Działalność Biblioteki jest finansowana z dotacji przyznanej w budżecie Gminy, a także ze środków własnych oraz darowizn, subwencji, zapisów i innych dochodów.

### § 8.

Podstawą gospodarki finansowej Biblioteki jest roczny plan działalności Biblioteki zatwierdzony przez Wójta, z uwzględnieniem wysokości dotacji otrzymanej od Organizatora.

## Rozdział IV. STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIBLIOTEKI

### § 9.

1. Działalnością Biblioteki kieruje Kierownik, powołany przez Wójta na czas nieokreślony.
2. Schemat Organizacyjny Biblioteki zawiera Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## Rozdział V. ZASADY ZARZĄDZANIA BIBLIOTEKĄ

### § 10.

#### 1. Zadania i zakres działania Dyrektora Biblioteki:

- 1) Biblioteką zarządza i reprezentuje ją na zewnątrz Kierownik powołany przez Wójta;
- 2) Kierownik jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy;
- 3) Kierownik może tworzyć oddziały i inne podporządkowane struktury (komórki organizacyjne) z zakresu działalności bibliotek i czytelnictwa w porozumieniu z Wójtem;
- 4) Kierownik, działając zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność;
- 5) Do wyłącznej kompetencji Kierownika należy:
  - a) zatrudnianie, awansowanie i zwalnianie pracowników,
  - b) przygotowywanie i wprowadzenie zarządzeń, instrukcji, regulaminów wewnętrznych Biblioteki,
  - c) sprawozdawczość i kontrola wewnętrzna,
  - d) ustalanie zamierzeń i wytycznych z Wójtem,
  - e) przyjmowanie skarg i wniosków;
- 6) Prowadzenie spraw kadrowych, czuwanie nad należyтым zabezpieczeniem dokumentów kadrowych;
- 7) Określenie zasad przepływu informacji i kontaktów ze środowiskiem;
- 8) Odpowiedzialność za bazę i sprzęt, opracowanie planów remontów, zlecenie wykonawstwa, nadzorowanie realizacji, konserwacja pomieszczeń i urządzeń.

### § 11.

#### Zadania i zakres działania Głównego Księgowego Biblioteki:

- 1) opracowanie projektu planu finansowego Biblioteki;
- 2) organizowanie, nadzorowanie i prowadzenie prac w zakresie działalności finansowej;
- 3) prowadzenie obsługi księgowej i kasowej Biblioteki;
- 4) realizacja wydatków i ich ewidencja;
- 5) prowadzenie kartotek osobowo-płacowych i ich wypłat;
- 6) obsługa wydatków i przychodów;
- 7) dokumentacja finansowa przybytków i ubytków materiałów bibliotecznych i sprzętu;
- 8) uzgadnianie wartości majątku Biblioteki;
- 9) kontrola prawidłowości wykorzystania środków finansowych;
- 10) nadzorowanie i sprawdzanie prawidłowości sporządzonych dokumentów i dokonanych operacji gospodarczych;
- 11) opracowanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości Biblioteki;

- 12) prowadzenie dokumentacji statystycznej Biblioteki;
- 13) odpowiedzialność za inwentaryzację Biblioteki;
- 14) współpraca ze Skarbnikiem Gminy.

## Rozdział VI. ZAKRES DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

### § 12.

Oddział dla dorosłych i Oddział dla dzieci

#### **1. Zadania w zakresie gromadzenia zbiorów:**

- 1) realizacja całości prac związanych z gromadzeniem zbiorów;
- 2) ustalenie kryteriów doboru księgozbioru do Biblioteki ;
- 3) zbieranie i rozpatrywanie dezyderatów czytelnicznych do zakupu książek, śledzenie ofert wydawniczych;
- 4) analizowanie zawartości i stopnia wykorzystania zbiorów w Bibliotece
- 5) współpraca z księgarniami i wydawnictwami;
- 6) dokonywanie selekcji zbiorów i ich aktualizacja.

#### **2. Zadania w zakresie opracowania zbiorów:**

- 1) realizacja całości prac związanych z opracowaniem zbiorów;
- 2) opracowanie zbiorów w zakresie inwentaryzowania, pieczętowania i znakowania;
- 3) znakowanie specyfikacji, kompletowanie i przechowywanie protokołów nabytków;
- 4) przygotowanie kart katalogowych do zakupionych książek;
- 5) klasyfikacja nabytków oraz wprowadzenie do komputerowej bazy danych;
- 6) nadzorowanie prowadzenia katalogów Biblioteki we wszystkich podległych jednostkach;
- 7) kontrola nad prowadzonymi rejestrami wpływów i ubytków;
- 8) uzgadnianie z księgowością wartości księgozbioru.

#### **3. Zadania w zakresie udostępniania, upowszechniania i wypożyczania zbiorów:**

- 1) rejestracja czytelników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie kartotek i rejestrów związanych z wypożyczeniami książek;
- 3) udzielanie pomocy czytelnikom w doborze literatury;
- 4) prenumerata prasy, porządkowanie i udostępnianie czasopism na miejscu;
- 5) wysyłanie upomnień i prowadzenie postępowania o zwrot książek;
- 6) organizowanie i prowadzenie promocji książki i czytelnictwa w środowisku;
- 7) organizowanie i prowadzenie imprez czytelnicznych ( spotkań, konkursów, lekcji bibliotecznych itp.);
- 8) współpraca z lokalnymi placówkami kulturalnymi, oświatowymi, organizacjami społecznymi.

## Rozdział VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 13.

Regulamin niniejszy łącznie ze Statutem Biblioteki stanowi całość przepisów regulujących organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres działania, o ile późniejsze przepisy w tym względzie nie będą stanowiły inaczej.

### § 14.

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Kierownik opracowuje szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk pracy.

### § 15.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.