

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ GMINY KRYNKI**

## **I. Postanowienia ogólne**

### § 1

1. Regulamin Biblioteki Publicznej Gminy Krynki nadawany jest przez kierownika Biblioteki po zasięgnięciu opinii Burmistrza Krynek.
2. Działania określone w niniejszym Regulaminie stanowią element działań składających się na funkcjonowanie i organizację pracy w Bibliotece Publicznej Gminy Krynki.

### § 2

1. Jeżeli w Regulaminie jest mowa o:

- Bibliotece – należy rozumieć Bibliotekę Publiczną Gminy Krynki,
- Kierownikowi – należy przez to rozumieć Kierownika Biblioteki Publicznej Gminy Krynki.

2. Przedmiot i zakres działania Biblioteki:

- 1) Gromadzenie, opracowanie przechowywanie materiałów bibliotecznych z uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu,
- 2) Udostępnienie materiałów bibliotecznych na miejscu i na zewnątrz oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych z uwzględnieniem szczególnych potrzeb dzieci i młodzieży,
- 3) Tworzenie własnych baz danych,
- 4) Popularyzacja książki, wiedzy, informacji i czytelnictwa,
- 5) Współpraca z instytucjami oświatowymi oraz kulturalnymi z własnego regionu oraz innych obszarów.

### § 3

Siedziba Biblioteki znajduje się pod adresem 16-120 Krynki ul. Cerkiewna 3.

## **II. Organizacja Biblioteki**

### § 4

1. Biblioteka realizuje swoje zadania statutowe w następujących komórkach organizacyjnych:

- 1) Biblioteka w Krynkach
- 2) Księgowość – w siedzibie Urzędu Miejskiego w Krynkach

### III. Podstawowe zadania i obowiązki zatrudnionych w Bibliotece pracowników

#### § 5

Do kompetencji Kierownika należy:

1. Zarządzanie Biblioteką i reprezentowanie jej na zewnątrz.
2. Nadzór nad działalnością merytoryczną Biblioteki.
3. Nadzór i odpowiedzialność materialna nad zbiorami i majątkiem Biblioteki.
4. Wytyczanie kierunków działalności Biblioteki.
5. Kierowanie gospodarką finansową.
6. Podpisywanie umów i zobowiązań.
7. Gromadzenie i opracowanie materiałów bibliotecznych.
8. Gromadzenie, przechowywanie i aktualizacja dokumentacji osobowej.
9. Wydawanie zarządzeń oraz zaleceń organizacyjnych i merytorycznych.
10. Współdziałanie z władzami samorządowymi miasta, gminy i powiatu oraz Biblioteką Powiatową w zakresie funkcjonowania Biblioteki.

Ponadto do zadań należy:

1. Tworzenie i porządkowanie katalogów.
2. Prowadzenie dokumentacji wpływów, ubytków, inwentaryzacji i innej dokumentacji bibliotecznej na podstawie rozporządzenia MkiDzN w sprawie zasad prowadzenia ewidencji materiałów bibliotecznych.
3. Rozliczenie napływających dokumentów finansowych z księgowością.
4. Wypożyczanie zbiorów na zewnątrz.
5. Prowadzenie dokumentacji statystycznej.
6. Udzielanie informacji bieżącej.
7. Obsługa użytkowników korzystających z czytelni oraz stanowiska komputerowego.
8. Prowadzenie różnych form popularyzacji czytelnictwa.

#### § 6

1. Obsługę finansową Biblioteki prowadzi Główna Księgowa.

### V. Postanowienia końcowe

#### § 7

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem Organizacyjnym obowiązują przepisy prawa pracy oraz Statutu Biblioteki.
2. Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu dokonywane są przez Kierownika Biblioteki w drodze zarządzenia w trybie przewidzianym dla jego nadania.

Kierownik Biblioteki  
Piotr Paweł Zwierzyński