

5. Sprawowanie kontroli wewnętrznej.
6. Podejmowanie decyzji w sprawach osobowych pracowników.
7. Przyjmowanie, zwalnianie i nagradzanie pracowników.
8. Opracowywanie planów i sprawozdań biblioteki.
9. Ustalanie zakresu czynności pracowników.
10. Współpraca z bibliotekami oraz szkołami i instytucjami kultury.
11. Zarządzanie mieniem ruchomym oraz nadzór nad gospodarką materiałową Biblioteki.

§ 9

Do podstawowych zadań Głównego Księgowego należy:

1. Prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Kompleksowe prowadzenie dokumentacji wg aktualnych przepisów.
3. Realizowanie płatności.
4. Sporządzanie sprawozdań i planów finansowych.
5. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej,
6. Organizacja i terminowa realizacja systemu wstępnych i okresowych szkoleń BHP i ppoż. oraz okresowych badań lekarskich,
7. Prowadzenie spraw socjalno-bytowych (ZFŚS)
8. Sporządzanie protokołów z przeprowadzonych inwentaryzacji.

§ 10

Do zakresu działalności w ramach gromadzenia zbiorów należy:

1. Gromadzenie wydawnictw zwartych i ciągłych, dokumentów elektronicznych,
2. Badanie kompletności zbiorów, analiza zasobów własnych Biblioteki, stałe śledzenie rynku księgarskiego i wydawniczego,
3. Ewidencja sumaryczna zbiorów bibliotecznych,
4. Organizacja, koordynacja katalogów książek oraz katalogów pozostałych zbiorów Biblioteki,
5. Współpraca z innymi bibliotekami publicznymi oraz z innymi instytucjami w zakresie gromadzenia i opracowania zbiorów,
6. Typowanie zbiorów do oprawy i konserwacji,
7. Selekcja materiałów bibliotecznych,
8. Prowadzenie wymiany międzybibliotecznej oraz gospodarka drukami zbędnymi

§ 11

Do zakresu działalności w ramach udostępniania zbiorów należy:

1. Przechowywanie zbiorów oraz ich zabezpieczenie i ochrona,
 2. Udostępnianie prezencyjne w Czytelni zbiorów własnych oraz uzyskiwanych w drodze wypożyczeń międzybibliotecznych,
- 