

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEJ I GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM. AGNIESZKI OSIECKIEJ W LIPIANACH

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna im. Agnieszki Osieckiej, zwana dalej Biblioteką, działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. z 2019 r. poz. 1479);
- 3) Statutu nadanego przez Radę Miejską Uchwałą nr XVIII/138/2016 z dnia 28 czerwca 2016 r.

§ 2

Organizację wewnętrzną Biblioteki ustala Dyrektor po zasięgnięciu opinii Burmistrza.

§ 3

Regulamin organizacyjny określa zasady i sposób wewnętrznego zorganizowania Biblioteki oraz zakres podstawowych obowiązków służbowych jej pracowników.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 4

1. Pracą Biblioteki kieruje Dyrektor, który reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny.
2. W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni wyznaczony pracownik.
3. Biblioteka realizuje swoje zadania statutowe w następujących działach i samodzielnych stanowiskach pracy:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Główny księgowy;
 - 3) Wypożyczalnia i Czytelnia dla dorosłych;
 - 4) Izba Pamięci Ziemi Lipiańskiej;
 - 5) Oddział dla dzieci - wypożyczalnia i czytelnia;
 - 6) Filia biblioteczna w Batowie;
 - 7) Pracownik gospodarczy;
 - 8) Świetlica środowiskowa w Lipianach i Batowie.
4. Biblioteka prowadzi Filię biblioteczną w budynku świetlicy w Batowie nr 23.
5. Struktura organizacyjna Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej im. Agnieszki Osieckiej w Lipianach stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

OGÓLNE UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 5

1. Każdy pracownik zatrudniony w Bibliotece podlega bezpośrednio Dyrektorowi, od którego otrzymuje zadania i polecenia służbowe związane z zajmowanym stanowiskiem i przed którym jest odpowiedzialny za wyniki swojej pracy.
2. Obowiązkiem pracowników jest posiadać znajomość całokształtu spraw wchodzących do zakresu działania poszczególnych placówek w stopniu umożliwiającym zastępstwo.
3. Zasadniczą podstawą obowiązków pracownika jest imienny zakres czynności.
4. W czasie wykonywania pracy pracownik obowiązany jest stosować się do posiadanych uprawnień, wskazówek i poleceń przełożonego oraz przepisów prawa regulujących zagadnienia, którymi się zajmuje.
5. W miejscu pracy pracownik obowiązany jest do przestrzegania warunków bezpieczeństwa i zasad porządkowych wynikających z przepisów bhp i ppoż., regulaminu pracy i regulaminu organizacyjnego.
6. Pracownik Biblioteki uprawniony jest do składania skarg i wniosków Dyrektorowi we wszystkich sprawach wiążących się ze stosunkiem pracy.
7. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania drogi służbowej, tj. do zwracania się do bezpośredniego przełożonego, w szczególności w każdym przypadku, gdy sprawa przekracza jego kompetencje, bądź gdy nie ma uprawnień do załatwienia danej sprawy.

PODSTAWOWE ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY BIBLIOTEKI

§ 6

1. Dyrektor Biblioteki:

- 1) kieruje działalnością Biblioteki, reprezentuje ją na zewnątrz, jest za nią odpowiedzialny;
- 2) zatrudnia pracowników Biblioteki, ustala ich zakresy czynności, prowadzi sprawy i dokumentację osobowe;
- 3) opracowuje, zatwierdza plany pracy, plan finansowy i analizy z działalności MiGBP;
- 4) decyduje o sprawach finansowych i gospodarczych;
- 5) wydaje zarządzenia w sprawach działalności, toku pracy Biblioteki i jej pracowników;
- 6) zatwierdza zmiany w organizacji Biblioteki, regulaminy biblioteczne, regulamin kontroli zarządczej, instrukcję kancelaryjną, regulaminy wynagradzania, premiowania, nagradzania, zakładowy plan kont, instrukcję obiegu dokumentów, dowodów finansowych i gospodarczych
- 7) wykonuje czynności bibliotekarza.

2. Główny księgowy jest odpowiedzialny za:

- 1) całokształt gospodarki finansowo-rzeczowej Biblioteki prowadzonej na zasadach określonych dla instytucji kultury;
- 2) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych;
- 3) opracowanie projektów planu finansowego;

- 4) opracowanie planów rocznych i sprawozdań finansowych;
- 5) sporządzanie sprawozdań i analiz ekonomiczno – finansowych;
- 6) ewidencja środków trwałych;
- 7) nadzorowanie i kontrolowanie gospodarki rzeczowo – materiałowej;
- 8) przedkładanie Dyrektorowi Biblioteki okresowych analiz i informacji o realizacji planu finansowego;
- 9) nadzorowanie pracy kasjera i prowadzenie kontroli kasy;
- 10) przechowywanie i zabezpieczenie książek i dokumentów oraz środków pieniężnych;
- 11) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Biblioteki i odpowiada przed nim.

3. Wypożyczalnia i czytelnia dla dorosłych - do zadań pracowników należy:

- 1) opracowanie projektów planów pracy i sprawozdań z działalności;
- 2) gromadzenie materiałów bibliotecznych odpowiednich do potrzeb czytelników z uwzględnieniem wiedzy o regionie;
- 3) prowadzenie ewidencji materiałów bibliotecznych;
- 4) opracowanie formalne i rzeczowe zbiorów;
- 5) tworzenie komputerowej bazy katalogowej zbiorów Biblioteki;
- 6) prowadzenie informacji bibliograficznej i bibliotecznej w oparciu o posiadane źródła; – udostępnianie zbiorów bibliotecznych na zewnątrz i na miejscu;
- 7) umożliwienie dostępu do informacji elektronicznej, udostępnianie baz danych własnych i obcych;
- 8) prowadzenie ewidencji czytelników i udostępnionych zbiorów;
- 9) prowadzenie selekcji zbiorów oraz ewidencji ubytków;
- 10) inspirowanie i promowanie różnych form edukacji czytelniczej i informacyjnej;
- 11) prowadzenie różnych form promocji książki;
- 12) współpraca z innymi bibliotekami, szkołami, przedszkolami, instytucjami kulturalno – oświatowymi;
- 13) prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych;
- 14) sporządzanie odbitek ksero, skanowanie i formatowanie wybranych materiałów bibliotecznych, wykonywanie wydruków komputerowych;
- 15) dokumentowanie wiedzy o regionie i udzielanie informacji o nim;
- 16) opracowanie zestawień bibliograficznych.
- 17) realizuje inne zadania zlecone przez Dyrektora MiGBP.

4. Izba Pamięci Ziemi Lipiańskiej - do podstawowych zadań pracownika należy:

- 1) pozyskiwanie materiałów, eksponatów dot. Regionu;
- 2) inwentaryzowanie pozyskanych materiałów i eksponatów;
- 3) odpowiednie przechowywanie i zabezpieczenie materiałów i eksponatów;
- 4) udostępnianie pozyskanych przedmiotów;
- 5) realizuje inne zadania zlecone przez Dyrektora MiGBP.

5. Oddział dla dzieci - do podstawowych zadań pracownika należy:

- 1) opracowanie projektów planów pracy i sprawozdań z działalności;
- 2) gromadzenie materiałów bibliotecznych odpowiednich do potrzeb czytelników z uwzględnieniem wiedzy o regionie;
- 3) prowadzenie ewidencji materiałów bibliotecznych;
- 4) opracowanie formalne i rzeczowe zbiorów;
- 5) tworzenie komputerowej bazy katalogowej zbiorów Biblioteki;
- 6) prowadzenie informacji bibliograficznej i bibliotecznej w oparciu o posiadane źródła;
- 7) udostępnianie zbiorów bibliotecznych na zewnątrz i na miejscu;
- 8) prowadzenie ewidencji czytelników i udostępnionych zbiorów;
- 9) prowadzenie selekcji zbiorów oraz ewidencji ubytków;
- 10) szeroka popularyzacja czytelnictwa wśród dzieci poprzez organizowanie różnych form pracy z młodym czytelnikiem;
- 11) dbanie o estetyczny wystrój Oddziału, przyjazny dla dziecięcego odbiorcy;
- 12) współpraca z innymi bibliotekami, szkołami, przedszkolami, instytucjami kulturalno – oświatowymi,
- 13) realizuje inne zadania zlecone przez Dyrektora MiGBP.

6. Filia biblioteczna - służy przede wszystkim mieszkańcom Batowa oraz sąsiednim miejscowościom; do podstawowych zadań pracownika Filii należy:

- 1) gromadzenie materiałów bibliotecznych odpowiednich do potrzeb czytelników;
- 2) opracowanie formalne i rzeczowe zbiorów Biblioteki;
- 3) prowadzenie ewidencji materiałów bibliotecznych;
- 4) tworzenie komputerowej bazy katalogowej zbiorów Biblioteki;
- 5) sporządzanie planów pracy oraz sprawozdań z działalności;
- 6) udostępnianie zbiorów bibliotecznych na zewnątrz i na miejscu;
- 7) umożliwienie dostępu do informacji elektronicznej, udostępnianie baz danych własnych i obcych;
- 8) prowadzenie katalogów i ich porządkowanie;
- 9) prowadzenie ewidencji czytelników i udostępniania zbiorów;
- 10) organizowanie i upowszechnianie czytelnictwa;
- 11) popularyzacja regionu poprzez gromadzenie i udostępnianie materiałów o regionie;
- 12) prowadzenie selekcji zbiorów oraz ewidencji ubytków;
- 13) sporządzanie odbitek ksero z materiałów bibliotecznych;
- 14) współpraca z innymi bibliotekami, szkołami, przedszkolami, instytucjami kulturalno – oświatowymi;
- 15) utrzymanie porządku, czystości i estetyki lokalu bibliotecznego.
- 16) realizuje inne zadania zlecone przez Dyrektora MiGBP.

7. Pracownik gospodarczy odpowiada za utrzymanie stałej czystości i porządku pomieszczeń Biblioteki oraz terenu wokół budynku biblioteki. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biblioteki, ponosi odpowiedzialność za wykonanie zadań objętych zakresem działania oraz ponosi współodpowiedzialność materialną.

8. Świetlice środowiskowe:

- 1) prawidłowe zorganizowanie oraz bezpieczny przebieg zajęć prowadzonych w ramach działalności świetlic;
- 2) prowadzenie dokumentacji prowadzonych zajęć;
- 3) prowadzenie listy obecności dzieci na zajęciach;
- 4) przygotowanie sprawozdań z działalności świetlic.

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 7

1. Dokumenty finansowe podpisuje Dyrektor i Główny Księgowy.
2. Propozycje wydatków finansowych są uzgadniane przez z Dyrektorem lub Głównym Księgowym.
3. Do składania w imieniu Biblioteki oświadczeń w zakresie jej pracy i obowiązków majątkowych i finansowych wymagane jest współdziałanie dwóch osób, tj. Dyrektora i Głównego Księgowego lub osób przez nich upoważnionych.
4. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz Biblioteki podpisuje Dyrektor lub upoważniona przez Dyrektora osoba.
5. Umowy - zlecenia oraz inne umowy podpisuje Dyrektor i Główny Księgowy.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 8

1. Sprawy o charakterze wewnętrznym dotyczące pracy w Bibliotece regulowane są w drodze zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Biblioteki.
2. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Biblioteki zawierają zakresy czynności tych pracowników.
3. Zmiany w Regulaminie organizacyjnym Biblioteki dokonywane są w trybie obowiązującym dla jego nadania.
4. Częścią Regulaminu Organizacyjnego są zakresy czynności pracowników, znajdujące się w teczkach osobowych.
5. Zasady ustalania i dokonania zmian w zakresie czynności są następujące: za ustalenie, sporządzanie oraz aktualizację zakresów czynności pracowników odpowiedzialny jest Dyrektor.
6. Zakresy czynności dla wszystkich stanowisk sporządza się w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - 1) dla pracownika, do którego się odnosi,
 - 2) do akt osobowych pracownika.

Dyrektor