

Regulamin organizacyjny Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Zagórów

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Zagórów, zwana dalej „Biblioteką” działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach
- 2) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej
- 3) Statutu Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Zagórów

§ 2

1. Regulamin organizacyjny Biblioteki, zwany dalej „Regulaminem” jest wewnętrznym aktem normatywnym określającym:

- 1) strukturę organizacyjną
- 2) zakres działania oraz podział zadań i kompetencji dyrektora i pracowników Biblioteki.

§ 3

1. Biblioteka jest samorządową instytucją kultury, dla której organizatorem jest Gmina Zagórów.
2. Siedzibą Biblioteki jest lokal Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Zagorowie przy ul. Wojska Polskiego 13.
3. Biblioteka posiada filię w Trąbczynie mieszczącą się w lokalu sali OSP, Trąbczyn 53.
4. Nadzór nad działalnością Biblioteki sprawuje Burmistrz Gminy Zagórów.

Rozdział II

Struktura organizacyjna biblioteki

§ 4

1. Biblioteką zarządza jednoosobowo, reprezentuje ją na zewnątrz i odpowiada za całokształt jej działalności dyrektor.
2. Dyrektor podlega służbowo Burmistrzowi Gminy Zagórów.

3. Dyrektor wykonuje wobec pracowników obowiązki i uprawnienia pracodawcy, zawiera i rozwiązuje umowy o pracę, podejmuje wszystkie decyzje w sprawach osobowych i płacowych.

4. Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biblioteki.

5. Strukturę organizacyjną Biblioteki stanowią:

1) Dyrektor Biblioteki

2) Pracownicy działalności podstawowej

3) Pracownik obsługi

4) Główny Księgowy

5) Specjalista do spraw finansowo-kadrowych

6. W strukturze biblioteki działają i wspierają służby zewnętrzne: Inspektor Ochrony Danych oraz Inspektor BHP na podstawie umów cywilnoprawnych.

Rozdział III

Zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy

§ 5

1. Podziału zadań i kompetencji oraz kontroli wykonywania zadań przez poszczególnych pracowników dokonuje dyrektor Biblioteki.

2. Do ogólnych zadań i obowiązków pracowników należy:

1) odpowiedzialność wobec dyrektora za realizowanie powierzonych zadań

2) odpowiedzialność za prawidłową organizację pracy na swoim stanowisku

3) doskonalenie umiejętności zawodowych

4) wykonywanie pracy stosownie do otrzymanych zakresów czynności.

3. Podział zadań na poszczególne stanowiska pracy dokonywany jest w indywidualnych zakresach czynności.

§ 6

Do zakresu działania dyrektora należy w szczególności:

1. Reprezentowanie biblioteki na zewnątrz

2. Nadzór nad działalnością merytoryczną instytucji

3. Nadzór i odpowiedzialność materialna nad zbiorami i majątkiem biblioteki

4. Wydawanie zarządzeń i regulaminów wewnętrznych

5. Sprawowanie kontroli wewnętrznej

6. Podejmowanie decyzji w sprawach osobowych pracowników
7. Zatrudnianie, zwalnianie, nagradzanie i karanie pracowników
8. Dbłość o doskonalenie zawodowe pracowników
9. Opracowywanie strategii rozwoju Biblioteki i sprawozdań z jej działalności
10. Utrzymywanie kontaktów z władzami administracji samorządowej, instytucjami kultury oraz organizacjami społecznymi; występowanie do władz zwierzchnich z wnioskami w sprawach istotnych dla działalności Biblioteki

§ 7

1. W razie nieobecności, dyrektora zastępuje go pracownik biblioteki na podstawie udzielonego upoważnienia w zakresie, w jakim jest to niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Biblioteki.
2. Upoważnionemu pracownikowi na czas nieobecności dyrektora przysługują wówczas następujące kompetencje:
 - a. nadzoruje dyscyplinę pracy,
 - b. dba o porządek i zabezpieczenie obiektów,
 - c. przyjmuje interesantów i załatwia sprawy bieżące niewymagające decyzji dyrektora,
 - d. podejmuje decyzje w każdej sprawie wymagającej natychmiastowego działania, jeżeli zaniechanie działania mogłoby narazić pracowników na niebezpieczeństwo lub Bibliotekę na szkody.

§ 8

Podstawowe obowiązki pracowników Biblioteki:

1. Sumienne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań
2. Przestrzeganie dyscypliny pracy
3. Przestrzeganie zasad bhp i ppoż.
4. Przestrzeganie zasad etyki zawodowej w kontaktach z użytkownikami, współpracownikami i zwierzchnikami.

§ 9

Obowiązki pracowników działalności podstawowej w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy Zagórów:

1. Współodpowiedzialność za całokształt pracy BPMiG w Zagórów.
2. Dbłość o stan bezpieczeństwa oraz odpowiedzialność za zabezpieczenie przed kradzieżą i zniszczeniem majątku Biblioteki.
3. Współodpowiedzialność materialna za majątek Biblioteki.

4. Orientacja w nowościach wydawniczych.
5. Gromadzenie i opracowywanie księgozbioru.
6. Udostępnianie i wypożyczanie księgozbioru.
7. Przygotowywanie monitów do czytelników zalegających z oddaniem książek.
8. Pomoc czytelnikom w doborze książek i szukaniu potrzebnych informacji.
9. Konserwacja zbiorów (oprawa książek we folię).
10. Pomoc czytelnikom przy korzystaniu z komputera, Internetu oraz katalogu on-line Biblioteki
11. Udzielanie informacji i prowadzenie rejestru udzielonych informacji
12. Gromadzenie i przechowywanie gazet i czasopism
13. Wypożyczanie i rejestracja wypożyczanych na zewnątrz gazet i czasopism.
14. Prowadzenie rejestru korzystających z Internetu.
15. Promocja książki i czytelnictwa poprzez współorganizację imprez kulturalnych i zajęć edukacyjnych.
16. Wykonywanie odbitek kserograficznych, skanowanie dokumentów, pomoc użytkownikom przy wykonywaniu wydruków zgodnie z regulaminem określającym warunki i zasady korzystania z Biblioteki
17. Pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności Dyrektora Biblioteki.
18. Spełnianie obowiązku informacyjnego wobec czytelników w rozumieniu art. 13 RODO
19. Współtworzenie i realizowanie Planu Rozwoju Biblioteki.
20. Organizowanie, prowadzenie i promowanie spotkań, warsztatów, wydarzeń o charakterze kulturalnym , edukacyjnym, animacyjnym.
21. Prowadzenie strony domowej biblioteki oraz kont w mediach społecznościowych z poszanowaniem zasady dbałości o wizerunek biblioteki.

§ 10

Obowiązki pracownika Filii Bibliotecznej w Trąbczynie:

1. Odpowiedzialność za całokształt pracy Filii Bibliotecznej w Trąbczynie.
2. Dbłość o stan bezpieczeństwa oraz odpowiedzialność za zabezpieczenie przed kradzieżą i zniszczeniem majątku Biblioteki.
3. Odpowiedzialność materialna za majątek Biblioteki.
4. Dbłość o estetykę pomieszczenia filii.

5. Prowadzenie selekcji zbiorów.
6. Udział w inwentaryzacji księgozbioru (skontrum).
7. Prowadzenie księgi inwentarzowej księgozbioru, rejestru wpływów i ubytków.
8. Uzgadnianie raz w roku stanu księgozbioru z księgowością.
9. Orientacja w nowościach wydawniczych.
10. Gromadzenie i opracowywanie księgozbioru.
11. Udostępnianie i wypożyczanie księgozbioru zgodnie z regulaminem BPMiG Zagórów.
12. Przygotowywanie monitów do czytelników zalegających z oddaniem książek.
13. Pomoc czytelnikom w doborze książek i szukaniu potrzebnych informacji.
14. Konserwacja zbiorów (oprawa książek we folię).
15. Obsługa użytkowników oraz pomoc użytkownikom w korzystaniu z dostępnych źródeł informacji, wykonywanie odbitek kserograficznych, skanowanie oraz wydruk dokumentów i pobieranie opłat za usługi zgodnie z regulaminem określającym warunki i zasady korzystania z Biblioteki.
16. Udzielanie informacji i prowadzenie rejestru udzielonych informacji.
17. Gromadzenie i przechowywanie gazet i czasopism.
17. Wypożyczanie i rejestracja wypożyczanych na zewnątrz gazet i czasopism.
18. Promocja książki i czytelnictwa poprzez organizację wydarzeń kulturalnych i zajęć edukacyjnych we współpracy ze szkołą podstawową oraz organizacjami społecznymi.
19. Prowadzenie zajęć i lekcji bibliotecznych, warsztatów, działań animacyjnych dla różnych grup wiekowych odbiorców.
20. Informowanie o działalności filii i promowanie jej poprzez zamieszczanie wpisów na stronie domowej biblioteki oraz w mediach społecznościowych.
21. Spełnianie obowiązku informacyjnego wobec czytelników w rozumieniu art. 13 RODO.
22. Współtworzenie i realizowanie Planu Rozwoju Biblioteki.

§ 11

Obowiązki pracownika obsługi w BPMiG Zagórów.

1. Dbłość o stan bezpieczeństwa oraz odpowiedzialność za zabezpieczenie przed kradzieżą i zniszczeniem majątku Biblioteki.
2. Współodpowiedzialność materialna za majątek Biblioteki.

3. Sprzątanie lokalu Biblioteki, holu, łazienki, kuchni oraz - co drugi miesiąc - otoczenia budynku M-GOK (schody, chodnik, ulica); w okresie zimowym odśnieżanie chodnika.
4. Okresowe czyszczenie książek, mycie okien.

§ 12

Obowiązki Głównego Księgowego BPMiG Zagórów:

1. Prowadzenie rachunkowości finansowej Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Prowadzenie obsługi finansowej pracowników.
3. Opracowywanie planów finansowych.
4. Zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań finansowych.
5. Realizowanie płatności.
6. Dokonywanie okresowych analiz z wykorzystania środków.
7. Ochrona mienia będącego w posiadaniu instytucji oraz terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie.
8. Sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem, przebiegiem i rozliczaniem inwentaryzacji.
9. Odpowiedzialność za całokształt prowadzonej działalności finansowej.

§ 13

Obowiązki specjalisty do spraw finansowo-kadrowych BPMiG Zagórów:

1. Pomoc w prowadzeniu rachunkowości finansowej Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Pomoc w prowadzeniu obsługi finansowej pracowników.
3. Sporządzanie list płac.
4. Udział w przygotowaniu, przebiegu i rozliczeniu inwentaryzacji.
5. Kompletowanie dokumentacji do wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego.
5. Klasyfikowanie i przechowywanie akt, pism, dokumentów i materiałów oraz okresowe przekazywanie ich do Archiwum zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.
6. Inne zadania powierzone przez dyrektora pozostające w zakresie działania Biblioteki.

Rozdział IV

Gospodarka finansowa Biblioteki

§ 14

1. Biblioteka otrzymuje roczną dotację z budżetu Gminy i środki z innych źródeł określonych odpowiednimi przepisami.
2. Wysokość dotacji rocznej ustala Organizator.
3. Obsługę finansowo-księgową Biblioteki prowadzi Główny Księgowy BPMiG Zagórów.
4. Podstawą gospodarki finansowej Biblioteki jest plan finansowy zatwierdzony przez Dyrektora z zachowaniem wysokości dotacji Organizatora.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 15

1. Regulamin niniejszy został ustalony i może być zmieniony przez Dyrektora Biblioteki.
2. Regulamin podlega zaopiniowaniu przez Organizatora oraz działające w Bibliotece związki zawodowe.
3. W sprawach nieobjętych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy ustawy o bibliotekach, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, Statutu Biblioteki, Regulaminu pracy, inne szczegółowe uregulowania prawne.

§ 16

1. Pracownicy mają obowiązek zapoznać się z zapisami niniejszego regulaminu i je stosować.
2. Nieprzestrzeganie zasad określonych w niniejszym regulaminie stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych w rozumieniu prawa.