

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Grodkowie

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem”, ustala szczegółową organizację wewnętrzną, zakres działania komórek organizacyjnych Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Grodkowie.

§ 2

Ilekcroć w regulaminie użyte jest określenie:

- 1) „Biblioteka” – rozumieć przez to należy Miejską i Gminną Bibliotekę Publiczną w Grodkowie,
- 2) „komórka organizacyjna” – rozumieć przez to należy działy, filie lub jednoosobowe samodzielne stanowiska pracy,
- 3) „pracownik” – rozumieć przez to należy wszystkich pracowników Biblioteki, bez względu na zajmowane stanowisko służbowe.

§ 3

Biblioteka działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 z późn.zm.);
- 2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2017r. poz. 862)
- 3) uchwały Nr XII/132/2000 Rady Miejskiej z dnia 28 czerwca 2000 r. w sprawie powołania samorządowej instytucji kultury pod nazwa Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna w Grodkowie oraz Uchwały Nr XXV/201/12 Rady Miejskiej w Grodkowie z dnia 19.12.12r. zmieniającej Statut Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Grodkowie;
- 4) niniejszego Regulaminu.

Ogólny tryb pracy, funkcjonowania oraz odpowiedzialności komórek organizacyjnych i pracowników Biblioteki

§ 4

1. Dyrektor Biblioteki zarządza Biblioteką i kieruje całokształtem jej działalności, podejmuje decyzje zgodnie z zakresem działania Biblioteki, może powoływać komisje, zespoły do realizacji programów partnerskich.
2. Decyduje o sprawach personalnych, zaszeregowaniu pracowników, przyznawaniu nagród i dodatków z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów.
3. Wydaje zarządzenia, wytyczne, instrukcje i inne.
4. Reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz.
5. W okresie nieobecności Dyrektora zastępstwo w kwestiach organizacyjnych i merytorycznych sprawuje wyznaczony przez niego pracownik.

§ 5

1. Do podpisywania pism oraz składania oświadczeń w imieniu Biblioteki uprawniony jest Dyrektor oraz osoby przez niego upoważnione.
2. Do składania oświadczeń w sprawach wywołujących skutki finansowe wymagane jest współdziałanie z Dyrektorem – Głównego Księgowego. Dyrektor może upoważnić w tym zakresie inne osoby. Upoważnienie wymaga formy pisemnej.
3. Pracownicy biblioteki uprawnieni są do podpisywania pism i korespondencji:
 - 1) informacyjnych z wyjątkiem tych, które stanowią tajemnicę państwową lub służbową,
 - 2) w sprawach typowych, na formularzach,
 - 3) nie posiadających charakteru decyzji,
 - 4) mających na celu zebranie danych potrzebnych do rozstrzygnięcia spraw zastrzeżonych do aprobaty Dyrektora,
 - 5) wynikających z zarządzeń, poleceń i decyzji Dyrektora.

§ 6

1. Pracownicy Biblioteki mają obowiązek:
 - 1) sumiennego i terminowego oraz zgodnego z przepisami wykonywania powierzonych im zadań,
 - 2) przestrzegania dyscypliny pracy i zasad jej bezpieczeństwa,
 - 3) przestrzegania zasad etyki zawodowej, a szczególnie zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami, przełożonymi i współpracownikami,

- 4) dbałości o wszelki majątek Biblioteki,
 - 5) rozliczania się z wykonywanych zadań bezpośrednio przed Dyrektorem.
2. Szczegółowe zadania pracowników określają ich zakresy czynności.
 3. Pracownicy Biblioteki są uprawnieni do otrzymywania na piśmie informacji o zmianie ich czynności za każdym razem, gdy przydziela im się na stałe czynności nie objęte dotychczasowym zakresem.

§ 7

Odpowiedzialność i uprawnienia Kasjera (osoby pełniącej funkcję kasjera) określa instrukcja kasowa.

§ 8

1. Przekazanie i przejęcie funkcji Dyrektora, Głównego Księgowego, Kasjera, następuje protokolarnie.
2. Protokół powinien zawierać:
 - 1) stan zdawanych i przyjmowanych zagadnień,
 - 2) spis przekazywanych akt,
 - 3) listę spraw niezakończonych,
 - 4) wykazy pieczęci i druków ścisłego zarachowania.

§ 9

1. Pracownicy mogą być delegowani do wykonania określonych czynności poza siedzibą Biblioteki.
2. Polecenia wyjazdu służbowego podpisuje Dyrektor.
3. Cel i zakres czynności służbowych w czasie wyjazdu służbowego określa bezpośredni przełożony.
4. Pracownik składa sprawozdanie z wyjazdu służbowego.

Organizacja wewnętrzna Biblioteki

§ 10

Strukturę organizacyjną Biblioteki obrazuje schemat stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu. Organizację Biblioteki ustala się jak następuje.

Działy :

I. Dział Gromadzenia i Opracowania:

- 1) kompletuje zbiory Biblioteki oraz prowadzi politykę gromadzenia zbiorów zgodnie z potrzebami lokalnego środowiska,

- 2) prowadzi inwentarze oraz sumaryczną i szczegółową ewidencję wpływów,
- 3) opracowuje formalnie i rzeczowo wpływające do Biblioteki wydawnictwa zwarte i ciągłe oraz elektroniczne w systemie bibliotecznym SOWA,
- 4) utrzymuje kontakty z wydawnictwami i gromadzi informacje dotyczące bieżącej produkcji wydawniczej,
- 5) udziela pomocy merytorycznej,
- 6) organizuje przeglądy nowości wydawniczych;
- 7) wnioski do selekcji oraz rejestracje protokołów ubytków,
- 8) prowadzi dokumentację Działu,
- 9) prowadzi sprawozdawczość z pracy Działu.

II. Dział Udostępniania Zbiorów dla Dorosłych oraz Zbiory Pedagogiczne:

Czytelnia:

- 1) prowadzi dokumentację działalności Działu,
- 2) prowadzi katalog elektroniczny i kartoteki zagadnieniowe,
- 3) prowadzi służbę informacyjno – bibliograficzną oraz realizuje kwerendy,
- 4) prowadzi działania mające na celu popularyzację zbiorów regionalnych,
- 5) wykorzystuje i udostępnia sieć Internet,
- 6) opracowuje informatory o działalności biblioteki, jej zbiorach itp.,
- 7) weryfikuje i koordynuje informacje zamieszczane na stronie internetowej,
- 8) gromadzi, przechowuje i udostępnia zbiory Działu,
- 9) prowadzi ewidencję czytelników i usług biblioteczno – informacyjnych Działu,
- 10) prowadzi warsztat informacyjny (wydawnictwa zwarte, wydawnictwa ciągłe, katalogi, bazy danych),
- 11) realizuje zadania z zakresu przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
- 12) prowadzi zajęcia edukacyjne, warsztaty związane z regionem,
- 13) prowadzi wypożyczenia międzybiblioteczne,
- 14) prowadzi dokumentację fotograficzną i archiwizuje materiały dot. organizowanych imprez,
- 15) współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki w realizacji zadań wynikających w pracy Działu,
- 16) opracowuje plany i projekty z zakresu działalności Działu,
- 17) prowadzi dokumentację Działu,
- 18) prowadzi promocje organizowanych imprez oraz współpracuje z mediami,
- 19) prowadzi sprawozdawczość z pracy Działu.

Wypożyczalnia:

- 1) gromadzi, przechowuje i udostępnia zbiory z zakresu literatury pięknej i popularnonaukowej,
- 2) prowadzi ewidencję czytelników i usług biblioteczno – informacyjnych Działu,
- 3) egzekwuje od czytelników należności za zniszczone, zagubione lub przetrzymywane materiały biblioteczne,
- 4) prowadzi promocję organizowanych imprez i oferty oraz współpracuje z mediami,
- 5) organizuje imprezy, wynikające z zakresu pracy Działu,
- 6) realizuje zadania z zakresu przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
- 7) dokonuje konserwacji zbiorów bibliotecznych,
- 8) współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki w realizacji zadań wynikających z pracy Działu,
- 9) opracowuje plany i projekty z zakresu działalności Działu,
- 10) prowadzi dokumentację Działu,
- 11) prowadzi sprawozdawczość z pracy Działu.

III. Dział : Oddział dla Dzieci i Młodzieży:

- 1) gromadzi, przechowuje i udostępnia zbiory dla dzieci i młodzieży,
- 2) prowadzi ewidencję czytelników i usług biblioteczno – informacyjnych,
- 3) egzekwuje od czytelników należności za zniszczone, zagubione lub przetrzymane materiały biblioteczne,
- 4) prowadzi służbę informacyjno – bibliograficzną,
- 5) organizuje i prowadzi pracę kulturalną i edukacyjną z dziećmi i młodzieżą,
- 6) realizuje zadania z zakresu przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
- 7) współpracuje z innymi instytucjami i organizacjami zajmującymi się animacją kulturalną i edukacją dzieci i młodzieży,
- 8) współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki w realizacji zadań wynikających z pracy oddziału,
- 9) prowadzi promocję organizowanych imprez i oferty oraz współpracuje z mediami,
- 10) opracowuje plany i projekty z zakresu działalności,
- 11) prowadzi dokumentację,
- 12) prowadzi sprawozdawczość z pracy.

IV. Dział: Dział Edukacji Regionalnej:

- 1) gromadzi, przechowuje i popularyzuje zbiory,
- 2) prowadzi ewidencję zbiorów łącznie z dokumentacją fotograficzną,
- 3) dba o należyte i staranne przechowywanie zbiorów oraz dokonuje wstępnej konserwacji,
- 4) organizuje wystawy stałe i czasowe,
- 5) współpracuje ze szkołami instytucjami kulturalnymi, stowarzyszeniami, twórcami lokalnymi i innymi organizacjami zajmującymi się animacją i edukacją kulturalną i regionalną,
- 6) prowadzi promocje organizowanych imprez i oferty oraz współpracuje z mediami,
- 7) opracowuje plany i projekty z zakresu działalności działu,
- 8) prowadzi dokumentację działu,
- 9) prowadzi sprawozdawczość z pracy działu.

V. Filie biblioteczne:

Filia w Gnojnej

Filia w Jędrzejowie

Filia w Kolnicy

Filia w Kopicach

- 1) gromadzą, przechowują i udostępniają zbiory,
- 2) prowadzą ewidencję zbiorów oraz dokumentację wpływów i ubytków,
- 3) prowadzą ewidencję czytelników i usług biblioteczno-informacyjnych,
- 4) egzekwują od czytelników należności za zniszczone , zagubione materiały biblioteczne,
- 5) prowadzą służbę informacyjno-bibliograficzną,
- 6) organizują i prowadzą pracę kulturalną i edukacyjną z dziećmi, młodzieżą i osobami dorosłymi,
- 7) prowadzą lekcje biblioteczne z zakresu przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
- 8) współpracują z innymi instytucjami i organizacjami zajmującymi się animacją kulturalną i edukacją dzieci i młodzieży,
- 9) opracowują plany i projekty z zakresu działalności Filii,
- 10) prowadzą dokumentację Filii,
- 11) prowadzą sprawozdawczość z pracy Filii.

VI. Samodzielne stanowiska:

Księgowa:

- 1) opracowuje projekty, plany finansowe, preliminarze budżetowe Biblioteki oraz nadzoruje prawidłowość ich realizacji,
- 2) prowadzi wstępną i bieżącą kontrolę legalności dokumentów dotyczących wydatków oraz ewidencję i kontrolę druków ścisłego zarachowania,
- 3) prowadzi rachunkowość i księgowość Biblioteki zgodnie z zasadami obowiązującymi instytucje kultury,
- 4) sporządza sprawozdania z realizacji budżetu oraz analizę jego wykonania,
- 5) przeprowadza wszelkie rozliczenia oraz dokumentację z ZUS, Urzędem Skarbowym i GUS,
- 6) kompleksowo prowadzi dokumentację wg ogólnych obowiązujących przepisów.

Bibliotekarz systemowy:

- 1) planuje, organizuje oraz nadzoruje procesy informatyzacji biblioteki,
- 2) przygotowuje projekty z zakresu informatyzacji biblioteki,
- 3) wdraża i aktualizuje system biblioteczny,
- 4) opracowuje, wdraża i aktualizuje politykę bezpieczeństwa informacji,
- 5) nadzoruje przestrzeganie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych,
- 6) zarządza kopiami bezpieczeństwa danych cyfrowych i zabezpiecza je przed nieautoryzowanym dostępem,
- 7) dba o bezpieczeństwo sieci i systemów informatycznych biblioteki,
- 8) rozwiązuje bieżące problemy z funkcjonowaniem oprogramowania i infrastruktury teleinformatycznej w bibliotece,
- 9) aktualizuje i utrzymuje stronę internetową biblioteki,
- 10) redaguje BIP,
- 11) planuje zakupy sprzętu teleinformatycznego i prowadzi dokumentację dotyczącą gwarancji na sprzęt teleinformatyczny,
- 12) analizuje uwagi i propozycje zgłaszane przez użytkowników oprogramowania używanego w bibliotece.

Pracownik ds. opracowywania bibliografii regionalnej:

- 1) na podstawie gromadzonych materiałów opracowuje bibliografie Powiatu Brzeskiego,
- 2) współpracuje w zakresie opracowania i uzupełnienia bibliografii z WBP w Opolu.