

ZARZĄDZENIE Nr 18 /2021

Dyrektora Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Małogoszczu

z dnia 27 grudnia 2021 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnej Biblioteki
Publicznej w Małogoszczu**

Na podstawie § 9 Statutu Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Małogoszczu nadanego Uchwałą Nr 24/223/05 Rady Miejskiej w Małogoszczu z dnia 29 grudnia 2005r. w sprawie nadania statutu samorządowej instytucji kultury pn. Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Małogoszczu, zmienionego Uchwałą Nr 26/222/09 Rady Miejskiej w Małogoszczu z dnia 30 grudnia 2009r. zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Małogoszczu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 3 stycznia 2022 roku i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty – obiegiem za potwierdzeniem zapoznania się z jego treścią przez pracownika.

2. Do dnia wejścia w życie regulaminu zachowuje moc obowiązujący dotychczas Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Małogoszczu.

§ 3.

Z datą wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie Nr 1/06 Dyrektora Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Małogoszczu z dnia 2 stycznia 2006r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego MGBP w Małogoszczu.

DYREKTOR
Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej
w Małogoszczu
Marta Kot
mgr Marta Kot

RADCA PRAWNY

Wojciech Zagala
mgr Wojciech Zagala

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKO-GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W MAŁOGOSZCZU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Małogoszczu jest samorządową instytucją kultury, posiadającą osobowość prawną (Rejestr Instytucji Kultury Nr 2/1983) działającą w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności:

- ustawę z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (Dz. U. z 2019r. poz. 1479)
- ustawę z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194)
- ustawę z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021r. poz. 217 z późn. zm.)
- ustawę z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021r. poz. 1129 z późn. zm.)
- Statut nadany Uchwałą Nr 24/223/05 Rady Miejskiej w Małogoszczu z dnia 29 grudnia 2005r., zmienionego Uchwałą Nr 26/222/09 Rady Miejskiej w Małogoszczu z dnia 30 grudnia 2009r.

§ 2.

1. Siedziba Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Małogoszczu mieści się przy ul. Jaszowskiego 3A
2. Działalność Biblioteki prowadzona jest także w:
 - filiach bibliotecznych w miejscowościach: Kozłów, Złotniki, Żarczyce Duże
3. Obszarem działania Biblioteki jest Gmina Małogoszcz

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA MIEJSKO- GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W MAŁOGOSZCZU

§ 3.

1. Biblioteka realizuje swoje zadania statutowe w następujących działach i samodzielnych stanowiskach pracy:
 - DYREKTOR
 - GŁÓWNY KSIĘGOWY
 - BIBLIOTEKARZ

- DZIAŁ GROMADZENIA I OPRACOWANIA ZBIORÓW
- DZIAŁ WYPOŻYCZALNIA DLA DZIECI, MŁODZIEŻY I DOROSŁYCH
(OGÓLNA)
- DZIAŁ CZYTELNI (OGÓLNA)
- DZIAŁ INFORMACJI ELEKTRONICZNEJ

Filie biblioteczne:

- FILIA W KOZŁOWIE
 - FILIA W ZŁOTNIKACH
 - FILIA W ŻARCZYCACH DUŻYCH
2. Strukturę stanowisk w Miejsko-Gminnej Bibliotece Publicznej w Małogoszczu oraz filii określa załącznik do niniejszego regulaminu
 3. W Bibliotece może być świadczona praca na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło

III. ZAKRES DZIAŁANIA I ODPOWIEDZIALNOŚCI DYREKTORA BIBLIOTEKI

§ 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 Biblioteki na podstawie pisemnego upoważnienia/pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora
3. Dyrektor podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta i Gminy Małogoszcz
4. Dyrektor Biblioteki wykonuje w stosunku do pracowników czynności z zakresu prawa pracy
5. Dyrektor działając zgodnie z przepisami, podejmuje samodzielnie decyzje i ponosi odpowiedzialność, w szczególności za:
 - a) prawidłową i sprawną koordynację w Bibliotece
 - b) racjonalną gospodarkę środkami finansowymi i majątkowymi ze szczególnym uwzględnieniem materiałów bibliotecznych i środków trwałych
 - c) planową sprawozdawczość i statystykę Biblioteki

- d) rozwój sieci biblioteki i czytelnictwa
- e) podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych: zatrudnianie, zwalnianie, nagradzanie, karanie pracowników Biblioteki
- f) przydzielanie zakresów czynności dla pracowników oraz przekazywanie do wiadomości i stosowania zarządzeń, instrukcji, wskazówek, poleceń władz zwierzchnich
- g) przestrzeganie ustawodawstwa pracy i obowiązujących przepisów p.poż i BHP

6. Do kompetencji Dyrektora należą w szczególności:

- a) decyzje w sprawach kadrowych
- b) decyzje w sprawach majątkowych
- c) decyzje w sprawach dotyczących działalności biblioteki, planów pracy, sprawozdawczości, statystyki bibliotecznej, planowania i realizacji budżetu
- d) wydawanie poleceń i przydzielanie wykonywania zadań wszystkim podległym pracownikom Biblioteki
- e) podpisywanie dokumentów i korespondencji
- f) nadzorowanie i kontrola dyscypliny pracy pracowników biblioteki oraz stosowanie środków określonych przepisami w stosunku do pracowników Biblioteki dopuszczających się naruszenia porządku i dyscypliny pracy

7. Dyrektor Biblioteki obowiązany jest przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa

IV. ZKRES DZIAŁANIA I ODPOWIEDZIALNOŚCI GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

§ 5.

1. Odpowiada za całokształt gospodarki finansowo-rzeczowej Biblioteki prowadzonej na zasadach określonych dla instytucji kultury
2. Organizuje prawidłowy obieg dokumentów finansowych
3. Prowadzi kontrolę wewnętrzną w zakresie majątkowo-finansowym
4. Opracowuje projekty planów finansowych

5. Opracowuje projekty zarządzeń dotyczących rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, kontroli wewnętrznej w zakresie majątku i gospodarki finansowej
6. Ewidencjonuje środki trwałe
7. Sporządza sprawozdania i analizy finansowe
8. Przedkłada dyrektorowi Biblioteki okresowe analizy i informacje o realizacji planu finansowego
9. Sporządza listy wynagrodzeń oraz dokonuje rozliczeń związanych z wynagrodzeniami pracowników Biblioteki
10. Prowadzi akta osobowe pracowników Biblioteki
11. Nalicza odpisy i realizuje świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
12. Archiwizuje, zabezpiecza i przechowuje księgi i dokumenty finansowe
13. Wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Biblioteki i odpowiada przed nim

**V. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI SŁUŻBOWE PRACOWNIKÓW
(BIBLIOTEKARZ)
§ 6.**

1. Pracownik, któremu powierzono obowiązki zawarte w zakresie czynności wykonuje sumiennie i starannie
2. W szczególności do obowiązków pracownika należy:
 - a) Zaznajamianie się z treścią przepisów normatywnych publikowanych w czasopiśmie urzędowych oraz otrzymywanych drogą służbową dotyczących spraw objętych zakresem wykonywanej pracy i ich stosowanie
 - b) Przestrzeganie przepisów zawartych w kodeksie pracy, BHP i przepisów p.poż.
 - c) Prawidłowe i terminowe sporządzenie wszelkiej dokumentacji zwłaszcza statystyki bibliotecznej
 - d) Terminowe i właściwe załatwianie zadań powierzonych zakresem czynności oraz zadań zleconych przez przełożonego
 - e) Uzupełnianie wiadomości fachowych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie oraz udział w zorganizowanych formach szkolenia
3. Utrzymywanie porządku w Bibliotece, dbanie o jej estetyczny wygląd
4. Zabezpieczenie i ochrona powierzonego mienia

5. Zgłaszanie wniosków do Dyrektora biblioteki w sprawach napraw, remontów, zakupu wyposażenia itp.

VI. DZIAŁ GROMADZENIA I OPRACOWANIA ZBIORÓW

§ 7.

1. Gromadzi zbiory odpowiednie do potrzeb czytelników drogą zakupu, darów i wymiany
2. Prowadzi dokumentację zamówień oraz ewidencję nabytków zgodnie z zasadami ewidencji materiałów bibliotecznych
3. Prowadzi ewidencję ubytków
4. Tworzy komputerową bazę katalogową zbiorów MGBP
5. Opracowuje formalnie i rzeczowo zbiory MGBP
6. Uczestniczy w pracach komisji zakupu, selekcji i skontrum zbiorów

VII. DZIAŁ WYPOŻYCZALNIA DLA DZIECI, MŁODZIEŻY I DOROSŁYCH (OGÓLNA)

§ 8.

1. Dbą o stan czytelnictwa dzieci, młodzieży i dorosłych
2. Udostępnia księgozbiór zgodnie z regulaminem
3. Prowadzi dokumentację wypożyczonych książek - kartoteki kart książki, czytelnika, kartotekę zobowiązań
4. Prowadzi statystykę bieżącą wypożyczalni
5. Prowadzi katalogi: alfabetyczny i rzeczowy
6. Udziela niezbędnych informacji dotyczących zbiorów bibliotecznych i prowadzonych katalogów
7. Udziela czytelnikom pomocy w doborze literatury
8. Udział w pracach komisji: zakupu, skontrum i selekcji
9. Odpowiada za księgozbiór, jego komplementarność, stan techniczny i estetyczny
9. Prowadzi dziennik statystyczny wypożyczalni
10. Opracowuje protokoły książek zagubionych, zaczytanych, zdezaktualizowanych i przedkłada je do akceptacji Burmistrzowi Miasta i Gminy oraz przekazuje do Głównego Księgowego
11. Prowadzi konserwację księgozbioru
12. Prowadzi działalność informacyjną

13. Prowadzi działalność oświatową - akcje czytelnicze, różne formy pracy z dziećmi
14. Współpracuje z bibliotekami innych sieci, placówkami w zakresie upowszechniania czytelnictwa dzieci, młodzieży i dorosłych
15. Prowadzi ewidencję upomnień dla czytelników zalegających ze zwrotem wypożyczonych książek
16. Prowadzi planowanie i sprawozdawczość biblioteczną

VIII. DZIAŁ CZYTELNI (OGÓLNA)

§ 9.

1. Prowadzi prezencyjne udostępnianie księgozbioru w czytelni zgodnie z regulaminem,
2. Opracowuje i prowadzi katalog wydawnictw regionalnych
3. Udziela informacji rzeczowych, bibliotecznych i bibliograficznych
4. Prowadzi statystykę odwiedzin, wypożyczeń książek i czasopism oraz udzielonych Informacji w czytelni biblioteki
5. Zbiera informację o regionie i dokumentuje w kronice Biblioteki

IX. DZIAŁ INFORMACJI ELEKTRONICZNEJ

§ 10.

1. Udostępnia stanowisko komputerowe, korzystanie z Internetu, baz danych i multimediiów, CWPN Academica zgodnie z regulaminem
2. Nadzoruje dostęp do informacji elektronicznej
3. Prowadzi dziennik odwiedzin kawiarenki internetowej

X. DZIAŁANIA FILII BIBLIOTECZNYCH

§ 11.

File biblioteczne działają na terenie gminy Małogoszcz i podlegają Dyrektorowi.

Do szczegółowych działań filii należy:

- a) Analiza potrzeb środowiska wiejskiego i dbałość o właściwy dobór zbiorów
- b) Gromadzenie, opracowanie formalne i rzeczowe zbiorów
- c) Prowadzenie ewidencji materiałów bibliotecznych
- d) Udostępnianie zbiorów na zewnątrz i na miejscu
- e) Prowadzenie ewidencji czytelników i udostępniania zbiorów
- f) Tworzenie komputerowej bazy katalogowej zbiorów Filii
- g) Udostępnianie stanowisk komputerowych, Internetu czytelnikom
- h) Prowadzenie katalogów bibliotecznych i ich porządkowanie

- i) Dbłość o kompletność i stan techniczny zbiorów
- j) Prowadzenie selekcji zbiorów i ewidencji ubytków
- k) Popularyzacja regionu poprzez gromadzenie i udostępnianie materiałów o regionie
- l) Prowadzenie działalności informacyjnej
- m) Organizowanie i prowadzenie działalności edukacyjnej i popularyzatorskiej m.in. przez organizowanie różnych form zajęć bibliotecznych dla dzieci i młodzieży
- n) Opracowanie planów pracy i sprawozdań z działalności
- o) Współpraca z innymi bibliotekami, szkołami, przedszkolami, instytucjami w zakresie upowszechniania czytelnictwa
- p) Utrzymanie porządku, czystości i estetyki lokali bibliotecznych
- q) Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Biblioteki

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12.

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.

ZATWIERDZAM

BURMISTRZ

mgr Mariusz Piotrowski

RADCA PRAWNY

mgr W. Agnieszka Zagala