

Załącznik do Zarządzenia Nr 1/2017
Dyrektora Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Sośnicowicach
z dnia 21 marca 2017 roku.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKO-GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
W SOŚNICOWICACH**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Podstawą prawną Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Sośnicowicach, zwanej dalej Biblioteką, jest:

- ustawa z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach,
- ustawa z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- statut Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Sośnicowicach.

2. Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną Biblioteki, zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz podstawowe obowiązki służbowe pracowników.

II. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

1. Na czele Biblioteki stoi dyrektor.
2. Zastępcę dyrektora powołuje i odwołuje dyrektor Biblioteki.
3. Dyrektora w czasie jego urlopów, delegacji służbowych oraz zwolnień lekarskich zastępuje zastępca dyrektora, a w razie jego braku - wyznaczona przez dyrektora osoba.
4. Strukturę organizacyjną obrazuje schemat, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

III. ZAKRES DZIAŁANIA DYREKTORA

1. Do zakresu działania dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Biblioteki,
- 2) ogólny nadzór nad zbiorami i majątkiem Biblioteki,
- 3) czuwanie nad prawidłową organizacją pracy,
- 4) zatrudnianie, awansowanie i zwalnianie pracowników oraz podejmowanie wszelkich decyzji w sprawach kadrowych,
- 5) przedstawianie Organizatorowi i upoważnionym organom planów działalności podstawowej i finansowej oraz sprawozdań,
- 6) opiniowanie i planowanie zamierzeń inwestycyjnych, remontów kapitałnych i bieżących,
- 7) czuwanie nad racjonalnym gospodarowaniem posiadanymi środkami finansowymi i materiałowymi,
- 8) zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzegania obowiązujących przepisów bhp i przeciwpożarowych,
- 9) stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,

- 10) powoływanie komisji oraz ustalanie ich składów osobowych,
- 11) zatwierdzanie rocznych planów urlopów oraz udzielanie urlopów,
- 12) podejmowanie decyzji dotyczących skarg i wniosków czytelników,
- 13) reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz.

IV. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

1. Wszyscy pracownicy są podporządkowani bezpośrednio dyrektorowi Biblioteki. Są odpowiedzialni za powierzony im majątek, właściwą organizację pracy, przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz należyte wykonywanie zadań.
2. Do zadań pracowników należy:
 - 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy, podejmowanie inicjatyw zmierzających do jej usprawnienia,
 - 2) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 3) wykonywanie poleceń służbowych,
 - 4) użytkowanie sprzętu i urządzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 5) utrzymanie porządku na stanowisku pracy oraz dbanie o jego estetykę,
 - 6) zaznajamianie się z treścią przepisów związanych z wykonywaną pracą i ich przestrzeganie,
 - 7) sporządzanie sprawozdań z zakresu swoich prac,
 - 8) współpraca z innymi pracownikami, zgodnie z powszechnie przyjętymi normami współżycia społecznego,
 - 9) współpraca w celu wymiany doświadczeń z pokrewnymi stanowiskami innych bibliotek i instytucji,
 - 10) doskonalenie zawodowe,
 - 11) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych,
 - 12) zgłaszanie dyrektorowi awarii i usterek dotyczących lokalu i wyposażenia.

V. ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

A. WYPOŻYCZALNIA DLA DOROSŁYCH, WYPOŻYCZALNIA DLA DZIECI I MŁODZIEŻY, CZYTELNI I PRACOWNIA KOMPUTEROWA

1. W celu realizacji statutowych zadań, tj. zaspokajania potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych mieszkańców miasta i gminy Sośnicowice oraz okolic, Biblioteka prowadzi: wypożyczalnię dla dorosłych, wypożyczalnię dla dzieci i młodzieży, czytelnię, pracownię komputerową oraz punkty biblioteczne.
2. Do podstawowych zadań Biblioteki należy:

a) w zakresie gromadzenia i opracowania zbiorów:

- badanie potrzeb czytelniczych środowiska,
- bieżące analizowanie rynku wydawniczego,
- zbieranie informacji o wydawnictwach lokalnych i regionalnych,
- uzupełnianie zbiorów Biblioteki drogą zakupu, darów i depozytu,
- zakup materiałów bibliotecznych zgodnie z przyjętym kierunkiem gromadzenia zbiorów,
- selekcja i ubytkowanie zbiorów,
- prowadzenie ewidencji wpływów i ubytków materiałów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami i uregulowaniami wewnętrznymi,
- uzgadnianie z głównym księgowym stanów ilościowych i wartościowych materiałów bibliotecznych,
- bieżące opracowywanie materiałów bibliotecznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i uregulowaniami wewnętrznymi, tj.: klasyfikowanie, katalogowanie i przysposobienie techniczne zbiorów,
- retrokonwersja księgozbioru,
- bieżąca konserwacja zbiorów,
- przestrzeganie porządku i układu na półkach,
- prenumerata czasopism,
- bieżąca akcesja czasopism,
- opracowanie statystyki GUS oraz sprawozdawczości w zakresie księgozbioru.

b) w zakresie udostępniania zbiorów:

- rejestracja czytelników,
- udostępnianie zbiorów na miejscu i wypożyczanie na zewnątrz według zasad określonych w regulaminie wypożyczalni,
- ewidencja wypożyczeń,
- ewidencja użytkowników korzystających z czytelni,
- ewidencja użytkowników korzystających z pracowni komputerowej,
- udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych użytkownikom indywidualnym i zbiorowym,
- dostarczanie do domu materiałów bibliotecznych czytelnikom, którzy na stałe lub czasowo nie mogą osobiście odwiedzać Biblioteki,
- prowadzenie postępowania o zwrot materiałów bibliotecznych od czytelników,
- przygotowywanie zbiorów dla punktów bibliotecznych i ich wymiana;

c) w zakresie upowszechniania i promocji czytelnictwa:

- upowszechnianie czytelnictwa poprzez indywidualne poradnictwo oraz grupowe zajęcia z przysposobienia bibliotecznego,

- organizowanie lekcji bibliotecznych, spotkań autorskich i innych imprez oraz akcji czytelniczych,
 - organizowanie imprez o charakterze oświatowym, edukacyjnym i kulturalnym,
 - współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami, placówkami kulturalno-oświatowymi oraz organizacjami w zakresie upowszechniania czytelnictwa, wiedzy i kultury,
 - promocja Biblioteki, jej zbiorów i usług;
- d) w zakresie sprawozdawczości:
- opracowywanie statystyki i sprawozdawczości w zakresie zbiorów;
 - prowadzenie dziennika statystycznego,
 - prowadzenie postępowania o zwrot wypożyczonych przez czytelników materiałów bibliotecznych.

B. PUNKTY BIBLIOTECZNE

1. Punkt biblioteczny jest pomocniczą placówką Biblioteki, udostępniającą materiały biblioteczne wszystkim mieszkańcom gminy, w której działa.
2. Do zadań punktu bibliotecznego należy:
 - a) wypożyczanie materiałów bibliotecznych, zgodnie z regulaminem punktu bibliotecznego,
 - b) propagowanie działalności punktu wśród mieszkańców danej miejscowości,
 - c) organizowanie, w miarę możliwości, imprez czytelniczych,
 - d) prowadzenie dziennika statystycznego punktu,
 - e) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla biblioteki macierzystej,
 - f) proponowanie tytułów książek do zakupu.

C. DZIAŁ PROMOCJI

1. INSTRUKTOR

- 1) Do zadań instruktora należy:
 - a) organizowanie przedsięwzięć o charakterze oświatowym, edukacyjnym i kulturalnym,
 - b) współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami, placówkami kulturalno-oświatowymi oraz organizacjami w zakresie upowszechniania czytelnictwa, wiedzy i kultury,
 - c) współuczestniczenie w opracowywaniu gminnego kalendarza wydarzeń kulturalnych,
 - d) realizacja projektów kulturalnych o zasięgu miejskim i lokalnym,
 - e) współdziałanie z sołtysami i radami sołeckimi w zakresie rozwoju działalności kulturalnej na terenie sołectw gminy Sośnicowice,
 - f) popularyzowanie regionalnych tradycji, twórczości, folkloru i rękodzieła ludowego i artystycznego,
 - g) inicjowanie i organizowanie grup młodzieży oraz dorosłych mieszkańców do aktywnego i twórczego uczestnictwa w życiu kulturalnym środowiska,

- h) organizowanie edukacji kulturalnej w formie wieczorów, spotkań autorskich, odczytów, seminariów i wystaw,
- i) współpraca z agencjami artystycznymi i instytucjami w zakresie organizacji imprez,
- j) współpraca ze środkami masowego przekazu,
- k) prowadzenie kroniki MGBP,
- l) prowadzenie dokumentacji organizowanych przez Bibliotekę imprez,
- m) pozyskiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania projektów kulturalnych,
- n) pozyskiwanie sponsorów,
- o) sporządzanie wniosków aplikacyjnych i rozliczanie projektów.

2. INFORMATYK

1) Do zadań informatyka należy:

- a) opieka nad sprzętem i oprogramowaniem komputerowym Biblioteki: konserwowanie sprzętu, dokonywanie przeglądów technicznych, usuwanie awarii, właściwe zabezpieczenie systemów komputerowych,
- b) konserwowanie urządzeń wielofunkcyjnych,
- c) tworzenie i kompletowanie dokumentacji komputerowej, w tym projektów rozbudowy lub modyfikacji,
- d) doskonalenie, unowocześnianie i rozszerzanie usług informacyjnych, pomoc czytelnikom w korzystaniu z komputerów i internetu,
- e) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń z obsługi komputera i innych urządzeń cyfrowych oraz korzystania z internetu,
- f) nadzór nad funkcjonowaniem komputerowego systemu bibliotecznego, instalacja nowych modułów,
- g) odpowiedzialność za elektroniczny katalog zbiorów (OPAC),
- h) wykonywanie kopii zapasowych baz danych,
- i) prowadzenie strony internetowej Biblioteki: administracja, aktualizacja, rozbudowa,
- j) opracowywanie graficzne i druk plakatów, dyplomów, zaproszeń, ulotek informacyjnych i innych druków,
- k) pomoc przy organizowaniu imprez bibliotecznych,
- l) organizacja transportu zewnętrznego i wewnętrznego zbiorów bibliotecznych, wyposażenia i materiałów,
- m) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

D. DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY

1. Główny księgowy zajmuje się obsługą finansowo-księgową Biblioteki. Podlega bezpośrednio dyrektorowi.

2. Do zadań głównego księgowego należy:

- a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- b) przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg i dokumentów oraz środków pieniężnych,
- c) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych,
- d) opracowywanie projektów planu finansowego Biblioteki,
- e) sporządzanie bilansów, sprawozdań i analiz ekonomiczno-finansowych,
- f) kontrolowanie gospodarki materiałowej,
- g) sprawowanie wewnętrznej kontroli finansowej,
- h) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych Biblioteki,
- i) sporządzanie list płac: wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych dla pracowników,
- j) załatwianie spraw ubezpieczeniowych, rentowych, wniosków o emeryturę oraz wydawanie zaświadczeń w związku z zatrudnieniem,
- k) współpraca z bankiem prowadzącym rachunek środków finansowych Biblioteki,
- l) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych,
- m) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

VI. SPRAWY ORGANIZACYJNO- ADMINISTRACYJNE

Są usługowe i pomocnicze wobec spraw merytorycznych. Należą one do zadań dyrektora.

Do zakresu prac należy:

- a) prowadzenie sekretariatu,
- b) opracowywanie projektów statutu, regulaminów i innych dokumentów określających szczegółowo zasady funkcjonowania Biblioteki,
- c) prowadzenie spraw związanych z modernizacją bazy bibliotecznej, sprawowanie nadzoru nad przebiegiem remontów,
- d) zaopatrywanie pracowników w niezbędny sprzęt i materiały,
- e) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- f) kontrola dyscypliny pracy,
- g) przyjmowanie, ewidencjonowanie i przestrzeganie terminów załatwiania skarg i wniosków pracowników,
- h) prowadzenie spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zgodnie z regulaminem ZFŚS,
- i) opracowywanie, według wytycznych Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach wszelkich materiałów dotyczących działalności Biblioteki

VII. PRZEPISY KOŃCOWE

1. Regulamin organizacyjny jest nadawany przez dyrektora Biblioteki, po zasięgnięciu opinii Organizatora oraz opinii działających w Bibliotece organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców.

2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonane w trybie określonym dla jego nadania.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.