

**Zarządzenie nr 6/2014**  
**Dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Radków**  
**im. Karola Estreichera w Radkowie**  
**z dnia 14.08.2014**

w sprawie wprowadzenia  
Regulaminu Organizacyjnego  
Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Radków im. K. Estreichera w Radkowie

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r. poz. 406 z pn. zm.) oraz rozdz. 3 §9 Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Radków im. K. (uchwała Nr XXII/137/12 Rady Miejskiej w Radkowie z dnia 31 stycznia 2012 roku

ZARZĄDZAM, CO NASTĘPUJE:

**§1**

Wprowadza się nowy Regulamin Organizacyjny Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Radków im. K. Estreichera w Radkowie, którego tekst stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc obowiązującą poprzedni Regulamin Organizacyjny Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Radków im. K. Estreichera w Radkowie nadany Zarządzeniem nr 24/2012 Dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Radków im. K. Estreichera w Radkowie z dnia 11.12.2012.

**§3**

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

### **Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Radków imienia Karola Estreichera w Radkowie**

#### **I. Postanowienia ogólne**

##### § 1

Regulamin organizacyjny (dalej tylko „Regulamin”) określa:

1. Zakres działania i zadania Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Radków (dalej tylko „Biblioteka”),
2. Organizację Biblioteki,
3. Schemat organizacyjny,
4. Strukturę stanowisk,
5. Zasady funkcjonowania Biblioteki,
6. Zakres działania poszczególnych pracowników.

##### § 2

1. Biblioteka jest jednostką organizacyjną Gminy Radków.
2. Biblioteka jest samorządową instytucją kultury posiadającą osobowość prawną w oparciu o wpis do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Burmistrza Miasta i Gminy Radków.
3. Siedziba dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Radków (dalej tylko „Dyrektor”) mieści się w Radkowie.
4. Biblioteką zarządza Dyrektor.

##### § 3

Biblioteka realizuje swoje cele i działania w oparciu o Ustawę z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, Ustawę z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach oraz statutu nadanego Uchwałą Nr XXII/137/12 Rady Miejskiej w Radkowie z dnia 31 stycznia 2012r.

##### § 4

Celem działania Biblioteki jest popularyzacja czytelnictwa, zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych społeczeństwa, upowszechnianie wiedzy, działania edukacyjne, wydawnicze a także w zakresie kultury, literatury i sztuki.

##### § 5

Zakres działania i zadania Biblioteki określa statut nadany Uchwałą Nr XXII/137/12 Rady Miejskiej w Radkowie z dnia 31 stycznia 2012r.

##### § 6

Merytoryczny nadzór nad Biblioteką sprawuje Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna w Kłodzku.

## II. Organizacja Biblioteki

### § 7

1. Strukturę organizacyjną stanowią:
  - a) Dyrektor (D),
  - b) Główny Księgowy (GK),
  - c) Instruktor Artystyczny (IA),
  - d) Instruktor ds. Działalności Kulturalnej i Edukacyjnej (ID),
  - e) Specjalista ds. Rozwoju Biblioteki (SR),
  - f) Informatyk (IN)
  - g) Bibliotekarz Biblioteki Głównej (BG),
  - h) Bibliotekarz Filii nr 1 (F1),
  - i) Bibliotekarz Filii nr 2 (F2),
  - j) Bibliotekarz Filii nr 3 (F3),
  - k) Bibliotekarz *Krainy Wyobraźni* - Filii nr 4 (F4).

### § 8

- Struktura stanowisk pracy stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
- Schemat organizacyjny Biblioteki stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

### § 9

W skład Biblioteki wchodzi Biblioteka Główna w Radkowie oraz następujące filie biblioteczne: Filia nr 1 w Wambierzycach, Filia nr 2 w Ścinawce Dolnej, Filia nr 3 w Ścinawce Górnej i *Kraina Wyobraźni* - Filia nr 4 w Ścinawce Średniej.

## III. Zasady funkcjonowania Biblioteki

### § 10

Biblioteka działa według zasad:

1. praworządności,
2. służebności wobec społeczności lokalnej,
3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4. jednoosobowego kierownictwa,
5. planowania pracy,
6. współdziałania pracowników,
7. racjonalnego doboru kadry pracowniczej,
8. jawności, z wyjątkami określonymi przez obowiązujące przepisy prawne.

### § 11

Pracownicy Biblioteki wykonując swoje obowiązki i zadania Biblioteki działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do jego przestrzegania.

### § 12

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Wydatki dokonywane są zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.
3. Wydatki nie objęte przepisami dotyczącymi zamówień publicznych dokonywane są w oparciu o przepisy wewnętrzne wydane w formie

zarządzenia Dyrektora.

### § 13

Biblioteką kieruje Dyrektor, a w przypadku jego nieobecności pracownik przez niego wyznaczony w zakresie udzielonego ograniczonego pełnomocnictwa, przy czym pracownik ten ponosi odpowiedzialność przed Dyrektorem za realizację powierzonych zadań.

### § 14

1. W Bibliotece obowiązuje sporządzanie sprawozdawczości z działalności przez pracowników:
  - a) półroczne sprawozdania opisowe,
  - b) roczne sprawozdania opisowe,
  - c) miesięczne i kwartalne sprawozdania finansowe sporządzane przez Głównego Księgowego,
  - d) sprawozdania z zadań zleconych przez Dyrektora.
2. Sprawozdania półroczne oraz roczne składane w imieniu całej Biblioteki przygotowuje:
  - a) Dyrektor - część merytoryczna,
  - b) Główny Księgowy - część finansowa i administracyjna.

## **IV. Zakresy działań Dyrektora i Głównego Księgowego**

### § 15

Do zakresu zadań Dyrektora należy w szczególności:

Reprezentowanie instytucji na zewnątrz,

Podejmowanie samodzielnych decyzji oraz ponoszenie za nie pełnej odpowiedzialności,

Pełnienie roli pracodawcy dla pracowników zatrudnionych w Bibliotece.

Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania instytucji,

Koordynowanie pracy pracowników.

Wydawanie w oparciu o obowiązujące przepisy zarządzeń wewnętrznych.

### § 16

Do zakresu działania Dyrektora należy ponadto:

1. Sporządzanie, zatwierdzanie i przekazywanie sprawozdań, informacji i koniecznych dokumentów z działalności Biblioteki w obowiązującym zakresie i terminach, bądź na polecenie jednostek sprawujących nadzór merytoryczny i finansowy,
2. Występowanie z wnioskami o udzielenie dotacji na realizację zadań objętych mecenatem państwa i na dofinansowanie bieżących zadań własnych.

### § 17

Do zadań Głównego Księgowego należy:

1. Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością i zobowiązaniami podatkowymi;
2. Opracowanie w porozumieniu z Dyrektorem zakładowego planu kont wraz z zasadami rachunkowości oraz przedłożenie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi;
3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych;
4. Wycena aktywów i pasywów;

5. Nadzór nad przestrzeganiem instrukcji obiegu i kontroli dokumentów, instrukcji kasowej i inwentaryzacji;
6. Sporządzenie i przedłożenie do zatwierdzenia Dyrektorowi raportów dotyczących:
  - a) stanu środków pieniężnych,
  - b) stanu należności i zobowiązań;
7. Sprawowanie kontroli formalno-prawnej i rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe.
8. Kontrola dowodów księgowych i ich dekretacji potwierdzona własnoręcznym podpisem;
9. Organizacja i nadzór przebiegu inwentaryzacji składników majątku oraz sprawdzenie rozliczeń poinwentaryzacyjnych;
10. Osobista kontrola nad terminową regulacją zobowiązań publicznoprawnych;
11. Organizacja i nadzór prowadzenia ewidencji księgowej;
12. Organizacja i nadzór prowadzenia ewidencji podatkowej i związanej z nią dokumentacji rozliczeniowej;
13. Organizacja i nadzór rachuby płac z pełną dokumentacją i ewidencją dla celów kosztowych, podatkowych i ubezpieczeń społecznych;
14. Zapewnienie terminowej wypłaty należnych wynagrodzeń dla pracowników i osób zatrudnionych na umowy cywilnoprawne;
15. Sporządzanie bilansu, rachunku zysków i strat oraz informacji dodatkowej;
16. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora, które mieszczą się w zakresie praw i obowiązków Głównego Księgowego.

#### § 18

Do zakresu działania Głównego Księgo należy ponadto:

1. Prowadzenie spraw osobowych i socjalnych w zakresie określonym przez Dyrektora.

### **V. Zakresy działań poszczególnych placówek Biblioteki**

#### § 19

Do zakresu działań Biblioteki Głównej i każdej Filii należy:

1. Gromadzenie, opracowanie i przechowywanie zbiorów bibliotecznych i regionaliów.
2. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych.
3. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej.
4. Popularyzacja czytelnictwa, prowadzenie działalności kulturalnej i edukacyjnej.
5. Współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami kultury, organizacjami społecznymi i społecznością lokalną.
6. Doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej.
7. Podejmowanie innych działań wspierających rozwój kulturalny i społeczny otoczenia Biblioteki.

#### § 20

Każda z placówek wymienionych w § 9 wypełnia zadania związane z prowadzeniem wypożyczalni i czytelni. Biblioteka Główna dodatkowo realizuje

działania prowadzone, bądź koordynowane przez Instruktora Artystycznego.  
Wskazane zadania obejmują:

1. W zakresie działania wypożyczalni:
  - a) udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
  - b) udzielanie porad czytelnikom w zakresie posiadanych zbiorów bibliotecznych oraz sposobów wyszukiwania pozycji w katalogach bibliotecznych,
  - c) udzielanie porad w zakresie możliwości wykorzystania wypożyczeń międzybibliotecznych,
  - d) rejestrowanie nowych czytelników i informowanie ich o regulaminie biblioteki,
  - e) rejestrowanie wypożyczonych książek i innych materiałów,
  - f) włączanie zwróconych książek i innych materiałów do zbiorów i dbanie o ich należyte rozmieszczenie, układ i oznakowanie.
  - g) prowadzenie kartoteki dezyderatów książek poszukiwanych przez czytelników,
  - h) prowadzenie statystyki dziennej oraz zestawień miesięcznych, kwartalnych i rocznych,
  - i) rozliczanie z księgowością funduszy wpłacanych przez czytelników,
  - j) pisanie upomnień do czytelników przetrzymujących książki i inne materiały biblioteczne oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
  - k) przyjmowanie książek przekazywanych w zamian za zgubione książki i sporządzanie związanych z tym protokołów,
  - l) sporządzanie protokołów książek ubytkowanych, wykreślanie ich z inwentarza oraz wycofywanie ich kart z katalogu,
  - m) prowadzenie rejestru ubytków i związanej z nim dokumentacji,
  - n) prowadzenie księgi inwentarzowej księgozbioru i związanej z tym dokumentacji,
  - o) pieczętowanie nowych książek, wpisywanie w nie numeru inwentarzowego, znaku miejsca i symbolu klasyfikacji oraz zaopatrzenie każdej z nich w kartę książki,
  - p) włączanie kart katalogowych nowozakupionych książek do właściwych katalogów,
  - q) prowadzenie prac techniczno-konserwatorskich, tj.:
    - a. oprawa w folię,
    - b. naprawy zniszczonych książek,
    - c. systematyczne porządkowanie kart czytelników i kart wypożyczonych książek,
    - d. włączanie książek do księgozbioru i dbałość o ich właściwy układ na półkach;
2. W zakresie działania czytelnicy:
  - a) udostępnianie na miejscu materiałów bibliotecznych (książek, czasopism, zbiorów audiowizualnych, kartotek zagadnieniowych, regionalistów i innych,
  - b) udzielanie informacji rzeczowej, bibliotecznej i bibliograficznej oraz prowadzenie związanego z tym rejestru,
  - c) prowadzenie na bieżąco kartotek zagadnieniowych, osobowych i regionalnych,
  - d) poradnictwo i pomoc czytelnikom w zakresie korzystania ze źródeł informacyjnych,
  - e) prowadzenie statystyki dziennej, miesięcznej, kwartalnej i rocznej,
  - f) prowadzenie rejestru wykorzystanych oraz wypożyczonych czasopism,
  - g) organizowanie i prowadzenie różnych form informacji zbiorowej i

- edukacji, których celem jest promocja czytelnictwa, literatury, sztuki, kultury i Biblioteki: m.in. przyjmowanie i oprowadzanie wycieczek, prowadzenie lekcji bibliotecznych, organizacja przedsięwzięć literackich, plastycznych, edukacyjnych i innych,
- h) przygotowywanie wystawek tematycznych i gazetek okolicznościowych,
  - i) włączanie wykorzystanych materiałów do zbiorów,
  - j) wykonywanie dla czytelników biblioteki kopii materiałów ze zbiorów własnych do celów edukacyjnych, naukowych, dziennikarskich itp.;
3. W zakresie działań Instruktora Artystycznego:
- a) prowadzenie zajęć edukacyjnych z zakresu gry na instrumentach muzycznych dla mieszkańców Miasta i Gminy Radków
  - b) prowadzenie planowania i realizacji przedsięwzięć kulturalnych i artystycznych jako form wspierania promocji czytelnictwa, działalności kulturalnej i promocji Biblioteki,
  - c) wspomaganie pracy bibliotekarzy poszczególnych filii w zakresie przygotowania realizacji przedsięwzięć artystycznych,
  - d) prowadzenie działań związanych z promocją Biblioteki,
  - e) prowadzenie i nadzorowanie umieszczania informacji na stronach internetowych Biblioteki (we współpracy z wszystkimi placówkami Biblioteki),
  - f) wspomaganie przygotowania i realizacji działań ze środków zewnętrznych,
  - g) wyszukiwanie źródeł i możliwości pozyskania środków zewnętrznych na rzecz działalności Biblioteki,
  - h) podejmowanie innych działań na rzecz rozwoju czytelnictwa,
  - i) współpraca z jednostkami samorządowymi, instytucjami, organizacjami pozarządowymi i osobami fizycznymi i innymi na rzecz mieszkańców Miasta i Gminy Radków,
  - j) podejmowanie innych działań wspierających rozwój społeczno-kulturalny otoczenia Biblioteki.
4. W zakresie działań Instruktora ds. Działalności Kulturalnej i Edukacyjnej:
- a) wyszukiwanie źródeł finansowania i pozyskiwanie dotacji ze środków zewnętrznych na realizację przedsięwzięć w ramach zadań statutowych biblioteki,
  - b) przygotowywanie projektów, prowadzenie i rozliczanie (we współpracy z głównym księgowym) przedsięwzięć i działań ze środków zewnętrznych,
  - c) planowanie i realizacja przedsięwzięć kulturalnych, artystycznych i edukacyjnych, jako form promocji czytelnictwa, działalności kulturalnej i promocji Biblioteki,
  - d) podejmowanie innych działań na rzecz rozwoju czytelnictwa,
  - e) współpraca z jednostkami samorządowymi, instytucjami, organizacjami pozarządowymi i osobami fizycznymi i innymi na rzecz mieszkańców Miasta i Gminy Radków,
  - f) podejmowanie innych działań wspierających rozwój społeczno-kulturalny otoczenia Biblioteki,
  - g) przygotowanie materiałów informacyjnych, reklamowych i współpraca z mediami lokalnymi i specjalistycznymi w zakresie promocji Biblioteki i Gminy Radków,
  - h) prowadzenie działu Dokumentów Życia Społecznego (z wyłączeniem wycinków prasowych),
  - i) koordynowanie działalności wystawowej poprzez organizowanie wystaw w Galerii SIEDEM w Bibliotece Głównej

5. W zakresie działań. Specjalisty ds. Rozwoju Biblioteki:
  - a) wyszukiwanie źródeł finansowania i pozyskiwanie dotacji ze środków zewnętrznych na realizację przedsięwzięć w ramach zadań statutowych biblioteki,
  - b) prowadzenie spraw osobowych i kadrowych w zakresie określonym przez Dyrektora,
  - c) koordynowanie działalności wystawowej poprzez organizowanie wystaw w filiach bibliotecznych,
  - d) wspomaganie pracy bibliotekarzy poszczególnych filii w zakresie przygotowania realizacji przedsięwzięć artystycznych, edukacyjnych i innych,
  - e) podejmowanie innych działań na rzecz rozwoju czytelnictwa,
  - f) współpraca z jednostkami samorządowymi, instytucjami, organizacjami pozarządowymi i osobami fizycznymi i innymi na rzecz mieszkańców Miasta i Gminy Radków,
  - g) podejmowanie innych działań wspierających rozwój społeczno-kulturalny otoczenia Biblioteki,
  - h) przygotowanie materiałów informacyjnych, reklamowych i współpraca z mediami lokalnymi i specjalistycznymi w zakresie promocji Biblioteki i Gminy Radków.
6. W zakresie działań Informatyka:
  - a) prowadzenie działań mających na celu informatyzację i digitalizację pracy biblioteki,
  - b) udział w prowadzeniu internetowego serwisu informacyjnego biblioteki,
  - c) zamieszczanie na stronie internetowej biblioteki materiałów informacyjnych, reklamowych i innych dostarczonych przez Dyrektora placówki,
  - d) wspomaganie pracy bibliotekarzy biblioteki głównej i filii w zakresie obsługi sprzętu komputerowego,
  - e) stała inwentaryzacja sprzętu komputerowego i oprogramowania (komputery, drukarki, monitory, programy), określenie stanu faktycznego oraz potrzeb,
  - f) opieka, nadzór i wdrażanie programów antywirusowych w bibliotece,
  - g) nadzór i wdrażanie programów specjalistycznych typu kadry, płace i programów wspomagających zarządzanie biblioteką (system finansowo-księgowy) oraz wykonywanie w miarę potrzeb kopii baz danych tych programów,
  - h) podstawowa konserwacja sprzętu komputerowego.

## **VI. Postanowienia końcowe**

### § 21

Regulamin obejmuje wszystkich pracowników Biblioteki.

### § 22

Zmiany regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego nadania.



Załącznik nr 1

do Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Radków  
im. Karola Estreichera

### **STRUKTURA STANOWISK PRACY**

Dyrektor .....- 1 etat  
Główny Księgowy.....- 1/4 etatu  
Bibliotekarz .....- 6 etatów  
Instruktor Artystyczny.....- 1 etat  
Instruktor ds. Działalności Kulturalnej i Edukacyjnej.....- 1 etat  
Specjalista ds. Rozwoju Biblioteki.....- 3/4 etatu  
Informatyk.....1/4 etatu

Potwierdzenie zapoznania się z treścią zarządzenia:

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Data</b>	<b>Podpis</b>
<b>1</b>	Alicja Antoszczyszyn		
<b>2</b>	Anna Dunaj		
<b>3</b>	Maria Janik		
<b>4</b>	Anna Józefów		
<b>5</b>	Ewa Kuczyńska		
<b>6</b>	Stanisław Paluszek		
<b>7</b>	Sylwia Trybus		
<b>8</b>	Małgorzata Rakowska		
<b>9</b>	Joanna Saczka		
<b>10</b>	Patryk Sołtys		
<b>11</b>	Małgorzata Zielińska		
<b>12</b>	Joanna Zyzda-Kusiakiewicz		