

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Dyrektora Miejsko-Gminnej
Biblioteki Publicznej w Głuchołazach nr 5/2022
z dn. 24.11.2022

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Głuchołazach

Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnej Biblioteki w Głuchołazach zwany dalej Regulaminem zawiera:

Rozdział I – Postanowienia ogólne,

Rozdział II – Strukturę organizacyjną Biblioteki,

Rozdział III – Zasady zarządzania Biblioteką,

Rozdział IV – Przedmiot i zakres działania komórek organizacyjnych, oddziałów oraz filii,

Rozdział V – Gospodarkę finansową Biblioteki,

Rozdział VI – Zasady odpowiedzialności pracowników.

Rozdział VII – Postanowienia ogólne.

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Głuchołazach zwana dalej Biblioteką działa na podstawie:

- Ustawa o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r. (*Dz.U.2019.1479*) z uwzględnieniem zmian,
- Ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z dnia 25 października 1991 r. (*Dz. U.2020.0.194*) z uwzględnieniem zmian,
- Statut Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Głuchołazach z dn. dnia 27 kwietnia 2022 r.

ROZDZIAŁ II Struktura organizacyjna Biblioteki

§ 2

Strukturę organizacyjną Biblioteki i podległość pracowników określa szczegółowy schemat organizacyjny, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

1. Działalnością Biblioteki kieruje Dyrektor, powoływany i odwoływany przez Burmistrza Głuchołaz.
2. Strukturę organizacyjną tworzą:
 - a) Dyrektor
 - b) Główny księgowy,
 - c) Dział administracyjno-gospodarczy
 - d) Dział promocji i animacji
 - Specjalista ds. animacji i promocji
 - Specjalista ds. informatyki
 - e) Dział gromadzenia i opracowania
 - f) Dział udostępniania zbiorów
 - a. Biblioteka Główna
 - Dział dla dorosłych
 - Czytelnia
 - Wypożyczalnia
 - Dział dziecięco – młodzieżowy
 - a. Filia nr 1 w Głuchołazach

- b. Filia w Burgrabicach
- c. Filia w Charbielinie
- d. Filia w Gierałcicach
- e. Filia w Jarnońtówku
- f. Filia w Nowym Świętowie
- g. Filia w Polskim Świętowie

ROZDZIAŁ III Zasady zarządzania Biblioteką

§ 3

1. Zadania i zakres działania Dyrektora Biblioteki:
 - a) Dyrektor zarządza instytucją i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - b) Dyrektor odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Biblioteki oraz realizowanie zadań statutowych oraz właściwe gospodarowanie powierzonym majątkiem i finansami;
 - c) Dyrektor kieruje instytucją w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy,
 - d) Dyrektor może tworzyć oddziały i inne komórki organizacyjne związane z zakresem działalności Biblioteki i realizacji zadań statutowych;
 - e) Dyrektor działa zgodnie z przepisami prawa, samodzielnie podejmuje decyzje oraz ponosi za nie odpowiedzialność.
2. Kompetencje Dyrektora:
 - a) Zawieranie umów o pracę, umów cywilno-prawnych oraz podejmowanie decyzji personalnych;
 - b) Wydawanie zarządzeń regulujących tok postępowania w określonych sprawach;
 - c) Zatwierdzanie planów merytorycznych i finansowych oraz kontrola wewnętrzna;
 - d) Zatwierdzanie sprawozdań;
 - e) Zatwierdzanie dokumentacji płacowej;
 - f) Przyjmowanie skarg i wniosków.
3. Określanie zasad przepływu informacji i kontaktów ze środowiskiem.
4. Prognozowanie i planowanie rozwoju lub zmian w sieci bibliotecznej.
5. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje Kierownik administracyjny lub osoba przez niego upoważniona.

§ 4

Zadania i zakres działania Głównego księgowego:

1. Opracowanie projektu planu finansowego Biblioteki;
2. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innymi właściwymi przepisami;
3. Prawidłowe i terminowe sporządzanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i o ubezpieczeniach społecznych;
4. Kontrola operacji gospodarczych związanych z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym oraz kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania pod względem finansowym;
5. Bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej;
6. Opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz sporządzanie bilansu;
7. Przygotowanie analiz i zestawień finansowych dla potrzeb dyrektora;

8. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej;
9. Odpowiedzialność za inwentaryzację Biblioteki;
10. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy.

§5

Zadania i zakres działania Kierownika administracyjnego:

1. Organizowanie i nadzór pracy oraz dbanie o dyscyplinę podległych pracowników;
2. Egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów BHP oraz organizowanie szkoleń w tym zakresie;
3. Planowanie oraz nadzór nad realizacją zakupów;
4. Prowadzenie ksiąg obiektów;
5. Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów dzierżaw i najmu nieruchomości,
6. Prowadzenie sekretariatu,
7. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej spraw personalnych: prowadzenie akt osobowych, kierowanie pracowników na badania okresowe, prowadzenie ewidencji urlopów, sporządzanie list obecności, rozliczanie czasu pracy.

§ 6

Rodzaje stanowisk i zakresy czynności pracowników określa Dyrektor w drodze odrębnej regulacji w formie zakresów obowiązków.

ROZDZIAŁ IV

Przedmiot i zakres działania komórek organizacyjnych, oddziałów Biblioteki oraz jej filii

§ 7

Dział administracyjno-gospodarczy

1. W skład działu wchodzi:
 - a) Kierownik administracyjny,
 - b) Rzemieślnik,
 - c) Sprzątaczką.
2. Do zadań działu należy:
 - a) Prowadzenie, realizacja i koordynacja spraw administracyjnych i gospodarczych Biblioteki Głównej oraz filii;
 - b) Zarządzanie obiektami;
 - c) Administrowanie lokalami użyczonymi na rzecz Biblioteki
 - d) Współpraca z właścicielami obiektów użyczonych Bibliotece;
 - e) Prowadzenie ewidencji środków trwałych;
 - f) Prowadzenie kasy w zakresie pogotowia kasowego;
 - g) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Biblioteki;
 - h) Organizowanie zaplecza technicznego podczas imprez;
 - i) Wystawianie rachunków i przyjmowanie faktur,
 - j) Ewidencja wpływającej korespondencji.

§ 8

Dział udostępniania:

1. Udostępnianie zgromadzonych zbiorów na zewnątrz zgodnie z regulaminem:
 - a) rejestracja czytelników,
 - b) prowadzenie ewidencji czytelników,
 - c) prowadzenie dokumentacji udostępniania,
 - d) pomoc w wyszukiwaniu literatury.
2. Udostępnianie zgromadzonych zbiorów na miejscu zgodnie z regulaminem:
 - a) prowadzenie ewidencji czytelników,
 - b) obsługa informacyjna użytkowników,
 - c) obsługa stanowisk komputerowych,
 - d) prowadzenie zbiorów regionalnych,
 - e) prowadzenie wypożyczalni międzybibliotecznej.
3. Przechowywanie i ochrona zbiorów:
 - a) dbałość o stałe uaktualnianie i prawidłową strukturę zbiorów,
 - b) przyjmowanie, opisywanie i wprowadzanie do księgozbioru nowych zbiorów oraz zwrotów od czytelników,
 - c) dbałość o prawidłowy układ książek na półkach,
 - d) systematyczna ochrona i konserwacja zbiorów,
 - e) prowadzenie magazynu zbiorów bibliotecznych,
 - f) pomoc w wyszukiwaniu informacji,
 - g) udział w selekcjach i skontrach wspólnie z Działem gromadzenia i opracowania,
 - h) prowadzenie ewidencji nowych nabytków,
 - i) sporządzanie protokołów ubytków,
 - j) prowadzenie ewidencji ubytków.
4. Promocja czytelnictwa i Biblioteki:
 - a) organizowanie i prowadzenie imprez popularyzujących bibliotekę, książkę, wiedzę, literaturę i kulturę,
 - b) przekazywanie informacji o działalności do lokalnych mediów,
 - c) promowanie działalności Biblioteki,
 - d) współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami i placówkami edukacyjnymi i kulturalnymi oraz ze stowarzyszeniami i organizacjami na terenie gminy i powiatu
 - e) współpraca międzynarodowa z bibliotekami w Republice Czeskiej, Ukrainie i tp.

§ 9

Dział gromadzenia i opracowania zbiorów:

- a) gromadzenie zbiorów poprzez dokonywanie zakupów i przyjmowanie darowizn,
- b) wprowadzanie zbiorów do systemu komputerowego,
- c) formalne i rzeczowe opracowanie zbiorów,
- d) prowadzenie ewidencji nabytków,
- e) prowadzenie i melioracja bazy danych księgozbioru,
- f) koordynacja i prowadzenie skontrów w pozostałych jednostkach biblioteki,
- g) uzgadnianie wartościowe zbiorów z Głównym księgowym,
- h) współpraca z bibliotekami w powiecie oraz z Biblioteką wojewódzką.

§ 10

Dział promocji i animacji:

1. Promocja biblioteki:

- a) prowadzenie działań promujących Bibliotekę,
- b) prowadzenie dokumentacji fotograficznej organizowanych działań,
- c) współpraca z plastykiem w zakresie przygotowywania materiałów promocyjnych,
- d) dystrybucja materiałów promocyjnych,
- e) prowadzenie mediów społecznościowych,
- f) prowadzenie polityki wizerunkowej Biblioteki,
- g) realizowanie bieżących zadań promocyjnych,
- h) udział w tworzeniu reklam, kampanii marketingowych wydarzeń kulturalnych,
- i) pisanie i koordynacja projektów,
- j) wspieranie innych zadań związanych z promocją wydarzeń kulturalnych.

2. Działania animacyjne:

- a) prowadzenie zajęć edukacyjnych dla grup zorganizowanych: przedszkolnych, szkolnych i innych,
- b) prowadzenie zajęć dla osób w różnym wieku,
- c) koordynowanie działania kół tematycznych.

3. Obsługa informatyczna:

- a) wsparcie informatyczne pracowników instytucji oraz obsługa sprzętu komputerowego i infrastruktury sieciowej,
- b) zapewnienie ciągłości działania (nadzór nad prawidłowym działaniem sprzętu, oprogramowania i sieci komputerowych oraz usuwanie awarii),
- c) rozwiązywanie zgłaszanych incydentów i realizacja wniosków przekazywanych przez użytkowników,
- d) prawidłowa ewidencja oprogramowania i sprzętu komputerowego,
- e) serwis i utrzymanie systemów oraz struktury teleinformatycznej,
- f) instalacja i konfiguracja sprzętu komputerowego oraz oprogramowania
- g) powierzenie obowiązków RODO.

ROZDZIAŁ V

Gospodarka finansowa Biblioteki

§ 11

1. Biblioteka prowadzi gospodarkę finansową z godnie z rozdziałem 3 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz ustawa o rachunkowości.
2. Biblioteka jest finansowana z dotacji z budżetu gminy, dotacji celowych, wpływów z działalności statutowej i gospodarczej, darowizn oraz innych dozwolonych prawem.
3. Biblioteka z budżetu Gminy otrzymuje dotację na działalność w wysokości niezbędnej na pokrycie kosztów działalności.
4. Podstawą gospodarki finansowej Biblioteki jest roczny plan finansowy zatwierdzany przez Dyrektora z zachowaniem wysokości dotacji Gminy Głuchołazy.
5. Biblioteka pokrywa koszty bieżącej działalności.

ROZDZIAŁ VI
Odpowiedzialność pracowników

§ 12

1. Pracownicy Biblioteki ponoszą odpowiedzialność za:
 - a) znajomość przepisów prawa w powierzonych im zadaniach oraz regulacjach obowiązujących na ich stanowisku pracy,
 - b) znajomość przepisów wewnętrznych obowiązujących w Bibliotece,
 - c) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
 - d) właściwą obsługę czytelników i użytkowników,
 - e) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów,
 - f) właściwe i terminowe wykonywanie czynności służbowych,
 - g) odpowiedzialność za przestrzeganie zasad BHP i ppoż. w wykonywaniu obowiązków służbowych.
2. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają ich zakresy czynności i odpowiedzialności.

ROZDZIAŁ VII
Postanowienia końcowe

§ 13

1. Zmian w Regulaminie dokonuje Dyrektor.
2. Pracownicy Biblioteki wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem obowiązków ustalonym przez Dyrektora w oparciu o obowiązujące przepisy.
3. Organizację i porządek pracy oraz związani e z nim obowiązki pracodawcy i pracowników reguluje Regulamin pracy.
4. Regulamin organizacyjny Miejsko-Gminnej Biblioteki w Głuchołazach wchodzi w życie z dniem podpisania.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKO-GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W GŁUCHOŁAZACH

