

ZARZĄDZENIE Nr 5/2013

**Burmistrza Zelowa
z dnia 30 stycznia 2013 r.**

w sprawie zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy im. Adama Mickiewicza w Zelowie

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) w związku z art.13 ust.3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2012 r. poz.406) zarządzam, co następuje:

§ 1. Pozytywnie zaopiniować Regulamin Organizacyjny Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy im. Adama Mickiewicza w Zelowie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy im. Adama Mickiewicza w Zelowie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w siedzibie Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy im. Adama Mickiewicza w Zelowie.

BURMISTRZ

mgr Urszula Swierczyńska

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ MIASTA I GMINY
im. ADAMA MICKIEWICZA
W ZELOWIE**

I Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy im. A. Mickiewicza w Zelowie określa:

1. Misję i cele działania Biblioteki,
2. Organizację Biblioteki,
3. Strukturę organizacyjną Biblioteki,
4. Zasady funkcjonowania Biblioteki,
5. Cele i zakresy działania poszczególnych działów,
6. Postanowienia końcowe.

§ 2.

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Bibliotece – należy przez to rozumieć Bibliotekę Publiczną Miasta i Gminy im. Adama Mickiewicza w Zelowie,
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy im. Adama Mickiewicza w Zelowie,
3. Organizatorze – należy przez to rozumieć Gminę Żelów,
4. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Zelowa.

II Misja i cele działania Biblioteki

§ 3.

Misją Biblioteki jest rozwijanie i zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych oraz upowszechnianie kultury poprzez organizowanie różnorodnych form pracy.

§ 4.

Celem działania Biblioteki jest:

1. Udostępnianie materiałów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie do domu oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
2. Gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych,
3. Prowadzenie działalności informacyjno – bibliograficznej,
4. Popularyzacja książki i czytelnictwa,
5. Doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej w celu zaspokajania zainteresowań środowiska,

6. Współdziałanie z innymi bibliotekami, instytucjami upowszechniania kultury, organizacjami i towarzystwami w rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa.

III Organizacja Biblioteki

§ 5.

1. Biblioteka jest samorządową instytucją kultury wchodzącą w skład krajowej sieci bibliotecznej.
2. Organizatorem Biblioteki jest Gmina Żelów.
3. Jest wpisana do rejestru instytucji kultury.
4. Gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków.
5. Siedziba Biblioteki znajduje się w Żelowie przy pl. Dąbrowskiego 9.

IV Struktura organizacyjna Biblioteki

§ 6.

1. Strukturę organizacyjną Biblioteki tworzą:
 - 1) Dyrektor Biblioteki,
 - 2) Główny księgowy,
 - 3) Wypożyczalnia dla dorosłych,
 - 4) Oddział dla Dzieci,
 - 5) Czytelnia wraz z Czytelnią Internetową,
 - 6) Filia Biblioteczna w Kociszewie,
 - 7) Filia Biblioteczna w Wygierzowie.

§ 7.

Schemat struktury organizacyjnej Biblioteki stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

V Zasady funkcjonowania Biblioteki

§ 8.

1. Pracą Biblioteki kieruje Dyrektor. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wyznaczony pracownik.
2. Dyrektora Biblioteki powołuje i odwołuje Organizator.
3. Dyrektor zarządza Biblioteką, reprezentuje ją na zewnątrz i jest odpowiedzialny za prawidłową działalność merytoryczną i finansową Biblioteki.
4. Dyrektor jest przełożonym pracowników Biblioteki w rozumieniu przepisów prawa pracy.
5. Dyrektor podlega bezpośrednio Burmistrzowi.
6. Organem opiniodawczym i doradczym Dyrektora jest Rada Biblioteczna.

§ 9.

1. W Bibliotece zatrudnieni są pracownicy działalności podstawowej, administracyjnej i obsługi.
2. W Bibliotece mogą być zatrudnieni specjaliści z różnych innych dziedzin związanych z jej działalnością.

3. Pracownicy Biblioteki w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
4. Szczegółowe podziały zadań określają indywidualne zakresy obowiązków, czynności, upoważnień i uprawnień.
5. Organizacja i porządek pracy Biblioteki oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa w sposób szczegółowy Regulamin Pracy Biblioteki.

§ 10.

Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

1. Zapewnienie właściwej organizacji pracy oraz dokonywanie podziału zadań między poszczególnymi stanowiskami pracy.
2. Realizacja zadań statutowych i planów działalności Biblioteki.
3. Wykonywanie, w stosunku do pracowników zatrudnionych w Bibliotece, wszystkich czynności z zakresu prawa pracy.
4. Gospodarka finansowa, w tym gospodarowanie mieniem Biblioteki, polityka kadrowa.
5. Zapewnienie odpowiednich warunków pracy, przestrzeganie przepisów BHP, zabezpieczenie p/poż. oraz inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
6. Wydawanie aktów prawnych (zarządzeń, regulaminów, instrukcji) w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Biblioteki.
7. Opracowywanie i przedstawianie właściwym instytucjom planów rzeczowych i finansowych oraz sprawozdań.
8. Sprawowanie kontroli wewnętrznej.
9. Podejmowanie decyzji w sprawach osobowych pracowników.
10. Sprawowanie nadzoru organizacyjnego i merytorycznego nad filiami, udzielanie im pomocy merytorycznej, czuwanie nad realizacją zaleceń.
11. Koordynowanie działalności upowszechniającej czytelnictwo.

§ 11.

Główny księgowy Biblioteki jest odpowiedzialny za całokształt gospodarki finansowo – rzeczowej Biblioteki prowadzonej na zasadach określonych dla instytucji kultury. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

1. Organizowanie i kierowanie księgowością w Bibliotece,
2. Opracowywanie projektów i planów finansowych oraz zabezpieczanie ich prawidłowej realizacji w oparciu o obowiązujące przepisy prawne i inne akty normatywne,
3. Sporządzanie sprawozdań i analiz ekonomiczno – finansowych,
4. Sporządzanie list płac oraz naliczanie i prowadzenie dokumentacji i ewidencji płacowej,
5. Organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych,
6. Rozliczanie podatków z Urzędem Skarbowym,
7. Rozliczanie z ZUS,
8. Sprawowanie wewnętrznej kontroli finansowej oraz nadzór nad obsługą kasową,
9. Naliczanie i realizacja Funduszu Świadczeń Socjalnych,
10. Nadzór nad gospodarką rzeczowo – materiałową i mieniem Biblioteki.
11. Inne zadania zlecone przez Dyrektora mające na celu prawidłowe funkcjonowanie Biblioteki.

VI Cele i zakres działania poszczególnych działów

§ 12.

Wypożyczalnia dla dorosłych

Podstawowym zadaniem Wypożyczalni dla dorosłych jest udostępnianie na zewnątrz materiałów bibliotecznych, a także propagowanie książki i czytelnictwa poprzez prowadzenie różnorodnych form pracy.

Do szczegółowego zakresu działania Wypożyczalni dla dorosłych należy:

1. Gromadzenie i opracowywanie materiałów bibliotecznych dla dorosłych,
2. Udostępnianie i wypożyczanie materiałów bibliotecznych,
3. Prowadzenie ewidencji bibliotecznej oraz dokumentacji statystycznej,
4. Selekcja zbiorów,
5. Inwentaryzowanie zbiorów,
6. Tworzenie elektronicznych baz danych księgozbioru,
7. Opracowywanie planów i sprawozdań z działalności,
8. Prowadzenie katalogów i kartotek,
9. Prowadzenie różnorodnych form pracy z czytelnikiem upowszechniających książkę i czytelnictwo,
10. Współpraca z instytucjami, szkołami, organizacjami i stowarzyszeniami.

§ 13.

Oddział dla Dzieci

Podstawowym zadaniem Oddziału dla Dzieci jest udostępnianie na zewnątrz materiałów bibliotecznych dla dzieci i młodzieży, a także propagowanie książki i czytelnictwa poprzez prowadzenie różnorodnych form pracy z dziećmi.

Do szczegółowego zakresu działania Oddziału dla Dzieci należy:

1. Gromadzenie i opracowywanie materiałów bibliotecznych dla dzieci i młodzieży,
2. Udostępnianie i wypożyczanie księgozbioru,
3. Prowadzenie ewidencji bibliotecznej oraz dokumentacji statystycznej,
4. Selekcja zbiorów,
5. Inwentaryzowanie zbiorów bibliotecznych,
6. Tworzenie elektronicznych baz danych księgozbioru,
7. Opracowywanie planów i sprawozdań z działalności,
8. Prowadzenie katalogów i kartotek,
9. Prowadzenie różnorodnych form pracy z czytelnikiem, upowszechniających książkę i czytelnictwo,
10. Współpraca ze szkołami i przedszkolami.

§ 14.

Czytelnia

Czytelnia służy udostępnianiu zbiorów na miejscu oraz udzielaniu informacji wszystkim użytkownikom.

Do szczegółowego zakresu działania Czytelni należy:

1. Prowadzenie warsztatu informacyjno – bibliograficznego obejmującego księgozbiór podręczny, katalog oraz kartoteki,
2. Udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych użytkownikom,
3. Udostępnianie na miejscu książek, czasopism i kartotek,
4. Udzielanie pomocy osobom korzystającym z Internetu,
5. Prowadzenie ewidencji udostępniania i odwiedzin w Bibliotece oraz ich statystyki,
6. Prowadzenie prac związanych z komputeryzacją Biblioteki,
7. Tworzenie i aktualizacja strony internetowej Biblioteki,
8. Prowadzenie różnorodnych form pracy z czytelnikiem, upowszechniających książkę i czytelnictwo,
9. Wizualna popularyzacja Biblioteki w środowisku.

§ 15.

Filie biblioteczne

Podstawowym zadaniem filii jest udostępnianie materiałów bibliotecznych, a także propagowanie książki i czytelnictwa poprzez prowadzenie różnorodnych form pracy.

Do szczegółowego zakresu działania filii należy:

1. Gromadzenie i udostępnianie materiałów bibliotecznych,
2. Dbanie o właściwy dobór nowości i systematyczną selekcję zbiorów,
3. Realizowanie zadań w zakresie estetyki placówki, konserwacji sprzętu, gromadzenia i przechowywania dokumentacji filii,
4. Udostępnianie zbiorów na miejscu i wypożyczanie do domu,
5. Udzielanie informacji bibliotecznej, bibliograficznej i rzeczowej użytkownikom,
6. Odpowiednie przechowywanie i konserwacja zbiorów,
7. Prowadzenie katalogów i kartotek,
8. Opracowywanie planów i sprawozdań z działalności filii,
9. Współpraca z instytucjami, szkołami, organizacjami i stowarzyszeniami w zakresie upowszechniania książki i czytelnictwa.

VII Postanowienia końcowe

§ 16.

1. Regulamin nadaje oraz wprowadza zmiany Dyrektor po zaopiniowaniu przez Radę Biblioteczną i Burmistrza Zelowa.
2. Zasady i warunki korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki określają odrębne Regulaminy.
3. W siedzibie Biblioteki i filiach bibliotecznych na widocznym miejscu powinny być umieszczone informacje o godzinach otwarcia bibliotek oraz regulaminy korzystania ze zbiorów.
4. W widocznym miejscu w Bibliotece winna być umieszczona księga skarg i wniosków.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy oraz przepisy dotyczące pracowników instytucji kultury.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
7. Traci moc obowiązujący dotychczas Regulamin Organizacyjny z dnia 27 grudnia 2007 r.

Schemat struktury organizacyjnej Biblioteki



