

Zarządzenie Nr 4 / 2022
Dyrektora Biblioteki Publicznej w Zaniemyślu
z dnia 15 listopada 2022 roku

w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego w Bibliotece Publicznej Gminy Zaniemyśl

Na podstawie art. 13 ust. 3 Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz. U. z 2012 r. poz. 406) oraz Statutu Biblioteki Publicznej Gminy Zaniemyśl nadanego Uchwałą Rady Gminy Zaniemyśl Nr V /40/ 2007 z dnia 26 marca 2007 roku, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Biblioteki Publicznej Gminy Zaniemyśl, który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Pracownicy nowo zatrudnieni są zobowiązani do zapoznania się z treścią Regulaminu przed przystąpieniem do Pracy.

§ 3

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

§ 4

Traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin organizacyjny wprowadzony w życie Zarządzeniem Nr 2 / 2011, w załączniku Nr 3 Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Zaniemyśl z dnia 15 lutego 2011 roku.

Podpis Dyrektora

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ GMINY ZANIEMYŚL

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, ustala szczegółową organizację wewnętrzną Biblioteki Publicznej Gminy Zaniemyśl.
2. Regulamin nadawany jest przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Organizatora.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - Bibliotece – należy przez to rozumieć Bibliotekę Publiczną Gminy Zaniemyśl
 - Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki
 - Pracownika – należy przez to rozumieć wszystkich Pracowników Biblioteki, bez względu na zajmowane stanowisko, ale zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
 - Kierownikach punktów bibliotecznych – należy przez to rozumieć osoby prowadzące punkty biblioteczne na terenie gminy Zaniemyśl.

§ 2

1. Biblioteka jest samorządową Instytucją Kultury, a jej Organizatorem jest Gmina Zaniemyśl.
2. Organizator zapewnia warunki niezbędne do prowadzenia działalności i rozwoju Biblioteki oraz do utrzymania obiektu, w którym ta działalność jest prowadzona.
3. Biblioteka jest wpisana do Rejestru Instytucji Kultury – Księga Rejestrowa Nr 2, prowadzonego przez Organizatora i posiada osobowość prawną.
4. Siedzibą Biblioteki jest miejscowość Zaniemyśl – obiekt zlokalizowany jest pod adresem przy ul. Sienkiewicza 4.
5. Obszarem działania jest Gmina Zaniemyśl.

6. Na czele biblioteki stoi Dyrektor, który kieruje jej działalnością, reprezentuje ją na zewnątrz, zarządza jednostką w ramach określonych kompetencji, a w razie nieobecności dyrektora zastępuje go pracownik zgodnie z wymienionymi instrukcjami w upoważnieniu.
7. Biblioteka jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa.
8. Związane z procesem pracy prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników ustala Regulamin pracy Biblioteki Publicznej Gminy Zaniemyśl.
9. Warunki zatrudnienia, wynagradzania oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą ustala Regulamin wynagradzania pracowników Biblioteki Publicznej Gminy Zaniemyśl.
10. Podstawowe zasady związane z wykonywaniem zawodu określa Kodeks etyki bibliotekarza i pracownika informacji.

§ 3

Regulamin organizacyjny Biblioteki Publicznej, zwany dalej regulaminem określa:

1. Strukturę organizacyjną Biblioteki Publicznej
2. Zasady podziału i kompetencji pomiędzy Dyrektorem Biblioteki i pracownikami Biblioteki Publicznej.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 4

1. W skład struktury organizacyjnej Biblioteki Publicznej wchodzi następujące stanowiska:
 - a) dyrektor Biblioteki
 - b) młodszy bibliotekarz (lub bibliotekarz, lub starszy bibliotekarz, lub starszy kustosz)
 - c) kierownicy punktów bibliotecznych
2. Księgowość Biblioteki prowadzi Centrum Usług Wspólnych (od października 2022 r.) na podstawie Porozumienia Nr 2/CUW/2022 oraz pełnomocnictw do obsługi księgowej.
3. Utrzymanie porządku i czystości w Bibliotece Publicznej – sprzątaczką zatrudnioną na umowę zlecenie.

§ 5

Podział zadań pomiędzy stanowiska pracy oraz kontrolę wykonywania zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników dokonuje Dyrektor Biblioteki Publicznej w Zaniemyślu.

III. ZASADY PODZIAŁU ZADAŃ I KOMPETENCJI W BIBLIOTECE PUBLICZNEJ GMINY ZANIEMYŚL.

§ 6

Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Biblioteki Publicznej.

§ 7

1. W razie nieobecności Dyrektora Biblioteki niezbędne decyzje dla prawidłowego funkcjonowania instytucji podejmuje osoba wyznaczona przez Dyrektora na podstawie wydanego udzielonego ograniczonego uprawnienia.
2. Dyrektor zapewnia sprawne funkcjonowanie Biblioteki Publicznej oraz organizację pracy, w tym zakres nadzoru działalności poszczególnych stanowisk pracy.

IV. ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK

§ 8

W celu wykonywania zadań – osoby na poszczególnych stanowiskach wykonują następujące czynności i zadania:

1. Dyrektor Biblioteki Publicznej:

A) Kieruje oraz koordynuje działalnością biblioteki, poprzez:

- gromadzenie, opracowanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu,
- udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie na zewnątrz,
- prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej,
- popularyzację książki i czytelnictwa,
- nadzór i opiekę merytoryczną nad Biblioteką i punktami bibliotecznymi w gminie,
- reprezentację Biblioteki na zewnątrz,
- opracowywanie rocznych planów rzeczowych i finansowych Biblioteki i racjonalne gospodarowanie nimi zgodnie z uchwalonym corocznie przez Radę Gminy budżetem,
- przedstawianie informacji z działalności Biblioteki

- przeprowadzanie kontroli zbiorów Biblioteki (wraz z pracownikami), protokoły ubytków, selekcję księgozbioru, majątku biblioteki,
- prowadzenie sprawozdawczości i statystyki,
- ustalanie regulaminów wypożyczeń księgozbioru oraz pobieranie opłat za zagubione, zniszczone i przetrzymywane książki,
- opracowywanie projektów zmian statutu, in. regulaminów oraz zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.

B) Odpowiada za:

- całokształt działalności Biblioteki pod względem merytorycznym i organizacyjnym,
- terminowe i prawidłowe wykonywanie zadań,
- prawidłową i racjonalną gospodarkę środkami finansowymi zgodnie z zatwierdzonym planem wydatków w ramach budżetu biblioteki,
- organizowanie pracy w bibliotece w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy zgodnie z przepisami bhp i p.poż

2. Pracownicy Biblioteki Publicznej Gminy Zaniemyśl:

A) Młodszy bibliotekarz – zakres podstawowych zadań na stanowiskach bibliotekarskich:

- bieżąca obsługa czytelników zgodna z regulaminem, przy wykorzystaniu programu bibliotecznego, udostępnianie stanowiska komputerowego do wydruku dokumentów, obsługa kserokopiarki, pobieranie opłat za usługi bibliograficzne,
- współodpowiedzialność i dbałość za stan powierzonego mienia i księgozbioru biblioteki, przeprowadzanie kontroli zbiorów Biblioteki, protokoły ubytków, selekcję księgozbioru, majątku biblioteki,
- egzekwowanie terminowego zwrotu książek oraz wysyłanie upomnień,
- udzielanie informacji w oparciu o warsztat informacyjno-bibliograficzny biblioteki,
- prowadzenie statystyki i dokumentacji bibliotecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- pomoc Dyrektorowi w gromadzeniu zbiorów, przystosowanie ich do wypożyczenia,
- promocja literatury, organizacja i prowadzenie zajęć edukacyjnych, wydarzeń kulturalno-rozrywkowych mających na celu propagowanie czytelnictwa,
- inwencja twórcza w przygotowywaniu bibliotecznych imprez oraz aktywne w nich uczestnictwo, promowanie tych działań wśród użytkowników biblioteki, udzielaniem informacji dot. bieżącej oferty Biblioteki,

- gromadzenie i opracowywanie dokumentów życia społecznego i wycinków prasowych dotyczących regionu,
- badanie rynku pod kątem pozyskania dotacji dla biblioteki, pisanie wniosków dot. pozyskania środków na działalność biblioteki z funduszy zewnętrznych,
- koordynacja przygotowań do wydarzeń wg. planu pracy Dyrektora, samodzielna realizacja projektów czytelniczych,
- samokształcenie i doskonalenie zawodowe w dziedzinie bibliotekarstwa oraz pozyskiwania środków zewnętrznych na działalność biblioteki i jej rozwój,
- egzekwowanie czynności związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Biblioteki i upowszechnianiem kultury.

3. Pracownicy punktów bibliotecznych:

- bieżąca obsługa czytelników,
- prowadzenie dokumentacji i statystyki z punktu.

4. Sprzątaczką:

- utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach bibliotecznych oraz terenu przylegającego do Biblioteki.

V. ZASADY I TRYB FUNKCJONOWANIA

§ 9

1. Pracownicy odpowiedzialni są przed Dyrektorem Biblioteki Publicznej za sprawne funkcjonowanie swojego stanowiska pracy.
2. W przypadku gdy pracownik nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zastępuje go Dyrektor.
3. Pracowników angażuje, zwalnia i awansuje Dyrektor Biblioteki.
4. Pracownicy Biblioteki zobowiązani są samodzielnie doskonalić metody pracy i wiedzę fachową. W ramach posiadanych środków mogą zostać wysłani na szkolenia, które przydadzą się do bezpośredniej pracy w bibliotece, decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor.
5. W Bibliotece funkcjonuje system czasu podstawowy.

§ 10

Wszelkie wniesione sprawy i skargi za prowadzoną działalność Biblioteki Publicznej składane są u Dyrektora Biblioteki.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11

Zmiany postanowień końcowych niniejszego regulaminu wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

§ 12

W sprawach dotyczących praw i obowiązków pracowniczych mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy wykonawcze.