

Zarządzenie nr 9/2016

Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej im. Cz. Chruszczewskiego
w Mieścisku z dnia 4 maja 2016r.

W sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Gminnej Biblioteki
Publicznej im. Cz. Chruszczewskiego w Mieścisku

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25.10.1991r. o organizowaniu i
prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 13 poz. 123 ze
zm.) oraz statutu biblioteki.

§ 1

1. Wprowadzenie Regulaminu Organizacyjnego Gminnej Biblioteki
Publicznej im. Cz. Chruszczewskiego w Mieścisku tekst jednolity
po zmianach stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.
2. Zobowiązuje wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią
regulaminu

Jednocześnie traci moc Zarządzenie nr 2 z 10.01.2011r. w sprawie
wprowadzenia regulaminu Organizacyjnego Gminnej Biblioteki Publicznej
im. Cz. Chruszczewskiego z dnia 10.01.2011r.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 4 maja 2016r.

04.05.2016r.....
Data

GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA
im. Cz. Chruszczewskiego
62-290 Mieścisko, ul. T. Kosciuszki 11
tel./fax (061) 427 80 78
NIP 784-17-25-610

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Mieścisku
mgr Jarosław Małecki
Podpis Dyrektora

**Regulamin Organizacyjny
Gminnej Biblioteki Publicznej
im. Czesława Chruszczewskiego w Mieścisku**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin Organizacyjny opracowano na podstawie pkt. III § 10 Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej im. Cz. Chruszczewskiego w Mieścisku nadanej Uchwałą Nr XXIII/173/13 przez Radę Gminy W Mieścisku z dnia 25 marca 2013r.

§ 2

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa:

1. Postanowienia ogólne
2. Misję i cele działania Biblioteki
3. Organizację Biblioteki
4. Zasady funkcjonowania
5. Cele i zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy
6. Postanowienia końcowe

§ 3

Wskroć w Regulaminie jest mowa o:

1. „bibliotecz” należy przez to rozumieć Gminną Bibliotekę Publiczną im. Czesława Chruszczewskiego w Mieścisku,
2. „dyrektorze” należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej im. Czesława Chruszczewskiego w Mieścisku,
3. „organizatorzy” należy przez to rozumieć Radę Gminy Mieścisko,
4. „muzcum” należy przez to rozumieć Regionalne Centrum Tradycji Gminy Mieścisko i Muzeum Głuchej Puszczy Stanisława Pijanowskiego,
5. „komórka organizacyjna” należy przez to rozumieć dział, oddział, samodzielne stanowisko.

Rozdział II

Misja i cele działania

§ 4

Misją biblioteki jest tworzenie warunków dla zaspakajania potrzeb ogółu społeczeństwa w zakresie działalności czytelniczo – oświatowej, kulturalnej i informacyjnej oraz zapewnienie mieszkańcom warunków do uczestnictwa w upowszechnianiu wiedzy i kultury.

§ 5

Celcm działania biblioteki jest:

1. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie do domu oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
2. Gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych i muzealnych, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu,
3. Organizowanie czytelnictwa i udostępnianie materiałów bibliotecznych ludziom chorym, starszym i niepełnosprawnym,
4. Prowadzenie działalności informacyjno – bibliograficznej,
5. Popularyzowanie książki, czytelnictwa i historii regionu,
6. Doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej w celu zaspakajania zainteresowań środowiska,
7. Udzielanie innym bibliotekom fachowej pomocy,
8. Współdziałanie z bibliotekami publicznymi oraz bibliotekami innych sieci, instytucjami upowszechniania kultury, organizacjami i towarzystwami w rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb, edukacyjnych i kulturalnych społeczeństwa.

Rozdział III

Organizacja Biblioteki

§ 6

1. Biblioteka jest samodzielną instytucją kultury wchodzącą w skład krajowej sieci bibliotecznej,
2. Biblioteka posiada osobowość prawną, którą uzyskała z chwilą wpisu do Rejestru Instytucji Upowszechniania Kultury Gminy wpisana w dniu 17.12.1996r. nr wpisu B.7 prowadzonego przez organizatora tj. Urząd Gminy w Mieścisku; ze zm. Księga Rejestrowa Instytucji Kultury Nr 1 wpisu do rejestru dnia 30.11.2012r.
3. Biblioteka działa na podstawie statutu,
4. Posiada własny REGON 000979432 oraz NIP 784-17-25-610,
5. Biblioteka gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków,
6. Siedziba biblioteki znajduje się w Mieścisku, przy ul. Kościuszki 11,
7. Kierownictwo biblioteki sprawuje dyrektor.

§ 7

1. W bibliotece zatrudnia się pracowników działalności podstawowej, administracyjnej i obsługi,
2. W bibliotece mogą być zatrudnieni specjaliści z różnych dziedzin związanych z jej działalnością,
3. Pracowników biblioteki zatrudnia i zwalnia dyrektor.

§ 8

1. W skład struktury organizacyjnej biblioteki wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

Komórki organizacyjne:

- a) wypożyczalnia dla dorosłych – czytelnia ogólna,
- b) oddział dla dzieci i młodzieży,
- c) Czytelnia internetowa,
- d) Gminne Centrum Informacji z Klubem Pracy,
- e) Świetlica wiejska (Dom Kultury),
- f) Regionalne Centrum Tradycji Gminy Mieścisko,
- g) Muzeum Głuchej Puszczy Stanisława Pijanowskiego,
- h) Fitness Club.

Samodzielne stanowiska pracy:

- a) Pracownicy działalności podstawowej,
 - dyrektor
 - bibliotekarze,
- b) pracownicy administracji i obsługi biblioteki
 - główna księgową,
 - stanowisko ds. utrzymania czystości.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania biblioteki

§ 9

1. Dyrektor jako sprawujący kierownictwo biblioteki ponosi odpowiedzialność za wynik pracy instytucji.
2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników biblioteki.
3. W czasie nieobecności dyrektora zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.
4. Dyrektor zapewnia sprawne funkcjonowanie biblioteki, organizację pracy oraz nadzoruje działalność poszczególnych stanowisk pracy.
5. Pracownicy biblioteki w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
6. Szczegółowe podziały zadań określają indywidualne zakresy czynności pracowników.
7. Biblioteka działa w oparciu o następujące zasady:

7. Biblioteka działa w oparciu o następujące zasady:
- praworzadności i przestrzeganiu obowiązujących przepisów,
 - planowania pracy,
 - wzajemnego współdziałania i odpowiedzialności za realizację zadań,
 - kontroli wewnętrznej,
 - służebności wobec społeczności lokalnej.

§ 10

W bibliotece stosuje się kontrolę wewnętrzną, która obejmuje:

- samokontrolę prawidłowości wykonywania własnej pracy, do której są zobowiązani wszyscy pracownicy,
- kontrolę funkcjonalną, sprawowaną z urzędu w ramach obowiązku nadzoru przez pracowników funkcyjnych.

Rozdział V

Cele i zakres działania poszczególnych stanowisk pracy

§ 11

1. Podział zadań i kompetencje pracy oraz kontrolę wykonywania zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników dokonuje dyrektor biblioteki.
2. Do ogólnych zadań i obowiązków pracowników należy:
 - odpowiedzialność wobec dyrektora za realizowanie powierzonych zadań,
 - odpowiedzialność za prawidłową organizację pracy na swoim stanowisku,
 - doskonalenie umiejętności zawodowych – oferta szkoleń,
 - wykonywania pracy stosownie do otrzymanych zakresów czynności,
 - współodpowiedzialność za majątek biblioteki.

§ 12

Stanowisko dyrektora

Do zakresu działania dyrektora należy w szczególności:

1. Reprezentowanie biblioteki na zewnątrz,
2. Nadzór nad działalnością merytoryczną instytucji,
3. Nadzór nad zbiorami i majątkiem biblioteki,
4. Wydawanie zarządzeń i regulaminów wewnętrznych,
5. Sprawowanie kontroli wewnętrznej,
6. Podejmowanie decyzji w sprawach osobowych pracowników,
7. Przyjmowanie, zwalnianie i nagradzanie pracowników,
8. Organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
9. Opracowywanie planów i sprawozdań biblioteki,
10. Ustalanie zakresu czynności pracowników i wynagrodzeń,
11. Współpraca z bibliotekami innych sieci oraz szkołami i instytucjami kultury, zakładami pracy i organizacjami,
12. Zaopatrywanie biblioteki w niezbędne materiały biurowe, środki czystości i sprzęt biurowy i biblioteczny.

§ 13

Stanowisko pracowników działalności podstawowej biblioteki:

Do podstawowych zadań pracowników działalności podstawowej należy:

1. Gromadzenie i opracowywanie zbiorów bibliotecznych,
2. Gromadzenie, opracowywanie zbiorów regionalnych i dokumentów życia społecznego,
3. Udostępnianie zbiorów i czasopism oraz dbałość o ich zwrot,
4. Prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
5. Prowadzenie katalogów bibliotecznych,
6. Komputeryzacja zbiorów,
7. Prowadzenie selekcji zbiorów (ubytkowanie zbiorów zniszczonych, przestarzałych itp.),
8. Przygotowywanie wystaw tematycznych,
9. Prowadzenie różnych form pracy z czytelnikami,
10. Udzielanie informacji z określonej dziedziny lub na określony temat,
11. Prowadzenie dokumentacji działalności - rejestry, listy obecności, notatki o ilości uczestników,
12. Obsługa sprzętu bibliotecznego (kserokopiarki, faxu, itp.),
13. Organizowanie imprez kulturalnych w zakresie popularyzacji wiedzy i kultury, a także organizowanie imprez czytelniczych, promocja czytelnictwa,
14. Gromadzenie, opracowywanie, udostępnianie na miejscu zbiorów muzealnych,
15. Współpraca z zakładami pracy, organizacjami gminy i spoza gminy,
16. Prowadzenie dokumentacji statystycznej.

§ 14

Stanowisko ds. obsługi GCI z Klubem Pracy i Świątlicy wiejskiej:

Do podstawowych zadań pracowników obsługi GCI z Klubem Pracy należy

1. Działalność na rzecz bezrobotnych i poszukujących pracę,
2. Dostęp do źródeł informacji komputerowej – poszukiwanie informacji,
3. Koordynacja i obsługa techniczna oraz merytoryczna odbywających się spotkań, szkoleń, warsztatów, wystaw, zebrań, pokazów itp. organizowanych w pomieszczeniu Centrum
4. Obsługa użytkowników w tym osób starszych i niepełnosprawnych,
5. Współpraca z powiatowym Urzędem Pracy oraz innymi instytucjami i organizacjami.

Do podstawowych zadań pracowników obsługi Świątlicy wiejskiej należy:

1. Prowadzenie działalności kulturalnej dla mieszkańców gminy w różnym wieku i o różnych zainteresowaniach,
2. Popularyzowanie walorów rekreacji ruchowej i organizowanie zajęć, zawodów, imprez sportowo – rekreacyjnych,
3. Edukacja kulturalna i wychowanie przez sztukę,

3. Edukacja kulturalna i wychowanie przez sztukę,
4. Rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb kulturalnych,
5. Tworzenie warunków do rozwoju oraz wspierania amatorskiego ruchu artystycznego poprzez prowadzenie zespołów artystycznych, organizowanie stacjonarnych i wyjazdowych warsztatów organizowanych kół zainteresowań i klubów hobbystów,
6. Tworzenie warunków do podtrzymywania tradycji folklorystycznych, w tym rękodzieła ludowego i artystycznego,
7. Współpraca z placówkami oświatowymi, instytucjami i stowarzyszeniami kulturalnymi oraz organizacjami pozarządowymi w dziedzinie kultury i sztuki,
8. Organizowanie wystaw, konkursów, koncertów, imprez plenerowych oraz innych cyklicznych imprez artystycznych, ze szczególnym uwzględnieniem tradycji kultury lokalnej,
9. Organizowanie wszelkiego rodzaju konkursów specjalistycznych i szkoleń,
10. Prowadzenie nieobozowych form wypoczynku dla dzieci i młodzież, w tym wycieczek turystyczno – krajoznawczych,
11. Prowadzenie działalności informacyjnej i strony internetowej.

§ 15

Stanowisko Główniej księgowej

Do podstawowych zadań pracowników należy:

1. Prowadzenie obsługi finansowej instytucji,
2. Prowadzenie rachunkowości finansowej biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3. Kompleksowe prowadzenie dokumentacji wg aktualnych przepisów,
4. Realizowanie płatności,
5. Sporządzanie sprawozdań i planów finansowych – współpraca w tym także z dyrektorem.

§ 16

Stanowisko ds. utrzymania czystości

Do podstawowych zadań pracowników należy:

1. Dbalność o estetyczny wygląd pomieszczeń biblioteki,
2. Codzienne sprzątanie wszystkich pomieszczeń biblioteki,
3. Dbalność o estetyczny wygląd otoczenia biblioteki,
4. Odśnieżanie dojścia do biblioteki,
5. Dbalność o zieleni doniczkową.

Rozdział VI **Postanowienia końcowe**

§ 17

1. Podstawowymi dokumentami określającymi działalność biblioteki oraz jej strukturę organizacyjną są:
 - Statut Biblioteki nadany Uchwałą Nr XXIII/173/13 przez Radę Gminy z dnia 25 marca 2013r., tekst jednolity załącznik do Uchwały Nr XXIII/173/13 Rady Gminy Mieścisko z dnia 9 marca 2016r.
 - Regulamin organizacyjny biblioteki z dnia 4 maja 2016r.,
 - Kodeks pracy,
 - Regulaminy wewnętrzne,
 - Przepisy resortowe,
 - Ustawa o bibliotekach (Dz. U. z 1997r. Nr 85 poz. 539 z póź. zm.)
 - Ustawa z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej tekst jednolity Dz. U. z 16 kwietnia 2012r. poz. 406,
 - Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych Dz. U. Nr 157 ze zmianami.
2. W siedzibie biblioteki na widocznym miejscu powinna być umieszczona informacja o godzinach otwarcia placówki i jej komórek organizacyjnych oraz regulamin korzystania ze zbiorów biblioteki,
3. Zarządzenia dyrektora i inne podlegające ogłoszeniu informacje podaje się do wiadomości pracownikom i czytelnikom poprzez udostępnianie ich w widocznych miejscach,
4. Księga skarg i wniosków wyłożona w widocznym miejscu
5. Regulamin podlega ogłoszeniu na stronie internetowej biblioteki i BIP.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 4 maja 2016r.

GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA
im. C. Chreniewskiego
42-292 Mieścisko, ul. T. Kosciuszki 11
tel/fax (051) 427 80 78
NIP 784-17-25-610

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Mieścisku
[Podpis]
mgr Jarosław Matecki