

Regulamin Organizacyjny Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Kępice

Na podstawie Statutu Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Kępice zatwierdzonego przez Radę Miejską w Kępicach dnia 22 marca 2013 roku, ustalam poniższy Regulamin Organizacyjny Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Kępice.

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin Organizacyjny zwany dalej **Regulaminem** określa:
 - a) cele i zadania Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Kępice
 - b) organizację wewnętrzną Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Kępice
 - b) organizację stanowisk pracy i zakresy zadań pracowników,
 - c) zasady i formy użytkowania lokali i pomieszczeń,
 - d) warunki uczestnictwa i korzystania z dóbr kultury stanowiących własność Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Kępice,
 - e) ogólne zasady funkcjonowania Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Kępice.
2. Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Kępice zwaną dalej **Biblioteką**, ma swoją siedzibę w Kępicach przy ul. Mariana Buczka 1 oraz filię w Biesowicach i w Barcinie.
3. Gospodarkę finansową Biblioteka prowadzi zgodnie z zaleceniami i przepisami określonymi dla instytucji kultury.
4. Biblioteka działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Biblioteki oraz niniejszego regulaminu jak również uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza Kępice.
5. Biblioteka jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa.
6. Terenem działania Biblioteki jest obszar Gminy Kępice.
7. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

§ 2

CELE I ZADANIA BIBLIOTEKI

Biblioteka służy zaspokajaniu i rozwijaniu potrzeb czytelniczych i kulturalnych, wspomaganie systemu edukacji i wychowania oraz upowszechnianiu wiedzy i informacji na temat kultury i sztuki poprzez:

1. gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu,
2. udostępnienie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie do domu oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb dzieci i młodzieży oraz osób niepełnosprawnych,
3. prowadzenie działalności wydawniczej, edukacyjnej i popularyzatorskiej,
4. organizowanie form pracy z czytelnikiem służących popularyzacji książki i czytelnictwa, sztuki, nauki oraz upowszechnianiu dorobku kulturalnego Miasta i Gminy Kępice,
5. tworzenie i udostępnianie własnych komputerowych baz danych (katalogowych,

- bibliograficznych i faktograficznych),
6. współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami upowszechniania kultury, organizacjami i towarzystwami w zakresie rozwijania czytelnictwa i zaspakajania potrzeb oświatowych i kulturalnych,
 7. doskonalenie metod i form działania poprzez dobór fachowej kadry i współpraca z innymi instytucjami kultury,
 8. organizowanie różnorodnych form edukacji kulturalnej i wychowania przez sztukę,
 9. tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowań kulturą, sztuką i nauką,
 10. tworzenie warunków dla rozwoju rękodzieła ludowego i artystycznego,
 11. organizowanie imprez okolicznościowych, artystycznych i rekreacyjno-rozrywkowych służących poznawaniu kultury i tradycji narodowych oraz rozwijanie zainteresowań, i podnoszeniu kultury życia codziennego, pracy i wypoczynku,
 12. organizowanie twórczego spędzania wolnego czasu dzieci, młodzieży i dorosłych oraz osób chorych i niepełnosprawnych,
 13. wspieranie profilaktyki uzależnień poprzez działalność kulturalną i oświatową.

§ 3

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

1. Na czele Biblioteki stoi Dyrektor, który jest pracodawcą i przełożonym wszystkich pracowników.
2. Dyrektor zarządza Biblioteką i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Kadre Biblioteki stanowią:

A. Pracownicy działalności merytorycznej i metodycznej

1. dyrektor
2. bibliotekarze (młodszy bibliotekarz, bibliotekarz, starszy bibliotekarz, kustosz, starszy kustosz)
3. instruktor
4. specjalista ds. promocji i organizacji imprez
5. opiekun świetlicy

B. Pracownicy administracji i obsługi

1. główna księgowa
2. księgowa
3. specjalista ds. administracji i kadr
4. pracownik gospodarczy
5. sprzątaczką
6. konserwator

C. Pracownicy zatrudnieni w Bibliotece na umowę inną niż umowa o pracę (umowa - zlecenie i umowa o dzieło) w ramach zadań statutowych Biblioteki

§ 4

ORGANIZACJA STANOWISK PRACY I ZAKRESY ZADAŃ PRACOWNIKÓW

4. Zadania dyrektora:

- a) konkretyzacja zadań i celów Biblioteki określona w Statucie Biblioteki,
- b) opracowanie planów finansowych (budżetu) i programów działalności podstawowej Biblioteki,
- c) sprawowanie nadzoru nad działalnością finansowo-gospodarczą Biblioteki,
- d) nadzór nad pracownikami i mieniem Biblioteki,

- e) sporządzanie sprawozdań merytorycznych z działalności Biblioteki,
- f) wprowadzanie regulaminów i zarządzeń wewnętrznych Biblioteki,
- g) realizacja uchwał i zarządzeń podmiotów nadrzędnych związanych merytorycznie z działalnością Biblioteki oraz odpowiednich organów państwowych i kontrolnych.

6. Zadania bibliotekarzy:

- a) gromadzenie, opracowanie, udostępnianie i ochrona księgozbioru i innych materiałów bibliotecznych,
- b) udzielanie czytelnikom porad w zakresie doboru lektury oraz korzystania ze zbiorów i katalogów kartkowych i komputerowych,
- c) ewidencja czytelników oraz wypożyczonych książek,
- d) włączanie zwróconych materiałów do zbiorów i dbanie o ich należyte rozmieszczenie na półkach, układ i oznakowanie,
- e) prowadzenie statystyki dziennej oraz zestawień miesięcznych, kwartalnych i rocznych,
- f) sporządzanie selekcji książek,
- g) organizowanie pracy kulturalno-oświatowej upowszechniającej książkę i czytelnictwo współpracując w tym zakresie z innymi pracownikami biblioteki,
- h) realizowanie idei społeczeństwa informatycznego poprzez umożliwianie dostępu do internetu,
- i) prowadzenie komputeryzacji zasobów bibliotecznych,
- j) opracowywanie rocznych planów działań oraz sporządzanie sprawozdań,
- k) zakupy książek dla bibliotek,
- l) udzielanie informacji rzeczowej, bibliotecznej i bibliograficznej,
- m) prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
- n) obsługa urządzeń biurowych (m.in: ksero, internet, e-mail, fax, drukarka),
- o) współpraca z innymi bibliotekami, placówkami kulturalnymi i oświatowymi na terenie gminy oraz ścisła współpraca z instruktorami,
- p) organizowanie imprez kulturalnych i innych działań artystycznych mających na celu rozbudzenie czytelnictwa oraz uwszechnianie kultury,
- q) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora związanych z funkcjonowaniem Biblioteki.

7. Zadania instruktorów

- a) prowadzenie sekcji, kół zainteresowań itp.
- b) tworzenie i realizacja programów edukacji kulturalnej w dziedzinie plastyki, muzyki, teatru, tańca itp.,
- c) organizowanie działalności pracowni, klubów, zespołów, warsztatów artystycznych,
- d) pomoc przy organizacji imprez kulturalnych i innych działań artystycznych mających na celu rozbudzenie wrażliwości artystycznej odbiorców oraz upowszechnianie kultury,
- e) organizowanie wystaw prac artystów oraz uczestników zajęć,
- f) podejmowanie działań na rzecz rozwoju ruchu społecznego i kulturalnego,
- a) opracowywanie kalendarza imprez Biblioteki oraz ich organizacja,
- a) opracowywanie i realizacja planów działalności Biblioteki,
- b) przeprowadzanie zajęć edukacyjno-informatycznych plastycznych, tanecznych, muzycznych i innych dla uczestników Biblioteki,
- c) opracowywanie i wykonywanie plakatów, druków, zaproszeń, dyplomów, dekoracji
- d) odpowiadanie za całokształt pracy i funkcjonowanie świetlic wiejskich
- e) prowadzenie dokumentacji kulturalnej, organizacja i współorganizacja imprez wystawowych,
- f) obsługa elektroakustyczna, fotograficzna, video imprez organizowanych

- i współorganizowanych przez Bibliotekę na miejscu i poza jej siedzibą,
- g) współpraca z innymi instytucjami kultury,
 - h) organizowanie bieżących informacji i promocja działalności Biblioteki ,
 - i) opracowywanie programów związanych z działalnością statutową Biblioteki oraz sporządzanie sprawozdań merytorycznych z tej działalności,
 - j) wykonywanie innych czynności i zadań wg posiadanych umiejętności i zdolności przydatnych dla Biblioteki w prowadzonej przezeń działalności,
 - k) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora związanych z funkcjonowaniem Biblioteki

8. Zadania specjalisty ds. promocji i organizacji imprez

- g) zajmowanie się promocją działalności kulturalnej Biblioteki,
- h) promowanie kalendarza imprez Biblioteki i Gminy Kępice
- i) prowadzenie dokumentacji kulturalnej terenie Gminy Kępice, publikowanie wydarzeń na strony internetowe Gminy Kępice i Biblioteki oraz portali społecznościowych np. facebooka
- j) organizowanie bieżących informacji i promocji z działalności Biblioteki,
- k) obsługa urządzeń biurowych (ksero, internet, e-mail, fax, drukarka),
- l) przygotowanie i redagowanie materiałów promocyjno-informacyjnych o Gminie Kępice oraz nadzór nad przygotowaniem publikacji do druku, w tym albumów, folderów, ulotek itp,
- m) pomoc w opracowywaniu i wykonaniu plakatów, druków, zaproszeń, dyplomów, dekoracji itp. przy konsultacji z instruktorem,
- n) organizacja imprez kulturalnych, rekreacyjnych, promocyjnych i spotkań organizowanych przez Bibliotekę,
- o) organizowanie konferencji prasowych i spotkań środowiskowych, prowadzenie spraw w zakresie kontaktów z mediami,
- p) pozyskiwanie funduszy od sponsorów i innych środków pozabudżetowych na działalność statutową Biblioteki,
- q) monitoring, analiza i archiwizacja publikowanych w prasie lub emitowanych w mediach informacji o Gminie Kępice i Bibliotece,
- r) przygotowanie i realizacja konkursów promujących czytelnictwo i Gminę Kępice
- s) realizacja zakupu materiałów, usług promocyjnych i gadżetów promujących Bibliotekę i Gminę Kępice
- t) przygotowanie i redagowanie tekstów promocyjno-informacyjnych o działalności Biblioteki oraz Gminy Kępice do lokalnej gazety Puls Kępic,
- u) pozyskiwanie reklamodawców do w/w gazety,
- v) kreowanie dobrego wizerunku Biblioteki poprzez informowanie mediów o działalności, programach i wynikach pracy instytucji
- w) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora związanych z funkcjonowaniem Biblioteki

9. Zadania opiekuna świetlicy

- przygotowanie rocznego planu pracy świetlicy wiejskiej w porozumieniu z Biblioteką i Radą Sołecką
- prowadzenie dziennika zajęć świetlicy
- prowadzenie ewidencji użytkowników korzystających z internetu
- przestrzeganie ustalonego czasu pracy
- kreowanie polityki kulturalnej środowiska
- dbanie o czystość i porządek w świetlicy
- stosowanie się do poleceń przełożonych, które nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę

- organizowanie i współorganizowanie, w porozumieniu z Radą Sołecką imprez kulturalnych, rekreacyjnych lub okolicznościowych
- pozyskiwanie środków pozabudżetowych
- zakup rzeczy do pracy merytorycznej na podstawie wcześniej ustalonego harmonogramu, (wyższe kwoty po uzgodnieniu z przełożonym)
- realizacja innych zadań powierzonych przez dyrektora Biblioteki mieszczących się w możliwościach realizacyjnych pracownika.

10. Zadania specjalisty ds. administracji i kadr

- a) prowadzenie spraw kadrowych i pracowniczych,
- b) prowadzenie dokumentacji zawieranych umów najmu, dzierżawy, użyczenia,
- c) prowadzenie kasy i dokonywanie rozliczeń finansowych ze świadczonych usług Biblioteki,
- d) prowadzenie ewidencji sprzętu i materiałów zakupionych przez Biblioteki,
- e) prowadzenie kadrowej sprawozdawczości do GUS
- f) nadzór nad szkoleniami pracowników i obowiązkowymi okresowymi badaniami lekarskimi,
- g) obsługa delegacji służbowych i limitów na używanie samochodów do celów służbowych,
- h) zaopatrzenie i przydział środków czystości, napoi chłodzących i ubrań ochronnych pracownikom,
- i) gospodarka materiałowa i majątkowa, inwentaryzacja Biblioteki,
- j) aplikowanie o pomocowe środki europejskie i krajowe,
- k) instrukcja kancelaryjna, archiwum zakładowe,
- l) dbanie o czystość, ład i porządek w obiekcie,
- m) prowadzenie sekretariatu, w tym ewidencji korespondencji Biblioteki, rejestrację faktur i rachunków przychodzących,
- n) pomoc w organizacji imprez kulturalnych,
- o) wykonywanie innych czynności pracowniczych zgodnych z posiadanymi umiejętnościami i zdolnościami.

11. Zadania głównego księgowego

- a) sporządzanie sprawozdawczości finansowej z zachowaniem obowiązkowych terminów,
- b) prowadzenie rachunkowości Biblioteki,
- c) analiza wydatków i konsultacja w tym zakresie z dyrektorem Biblioteki,
- d) opracowywanie planów finansowych (budżetu) razem z dyrektorem Biblioteki,
- e) ewidencja dokumentów księgowych w programie finansowo-księgowym oraz w wersji papierowej-archiwalnej,
- f) nadzór i kontrola nad drukami ścisłego zarachowania oraz nad pracą kasy,
- g) sporządzanie i wypłacanie wynagrodzeń pracownikom,
- h) czuwanie nad prawidłowością wydatkowania środków publicznych,
- i) przestrzeganie wydatkowania środków publicznych zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- j) sprawowanie wewnętrznej kontroli w zakresie prawidłowości dokumentacji stanowiącej podstawę przyjęcia lub wydatkowania środków pieniężnych,
- k) prowadzenie bieżącej kontroli obiegu dokumentów księgowych obejmujących badanie legalności, rzetelności i prawidłowości wszystkich dokumentów obrotu środkami pieniężnymi i rzeczowymi składnikami majątkowymi,
- l) czuwanie nad rzetelnością i prawidłowością przeprowadzanych inwentaryzacji,
- m) nadzór i kontrola w zakresie spraw ekonomiczno-finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Głównego księgowego zatrudnia dyrektor Biblioteki.
W razie potrzeby do pomocy może być zatrudniony księgowy.

12. Zadania pracowników gospodarczych

- a) dbanie o czystość, ład i porządek w obiekcie oraz na jego zapleczu,
- b) dbanie o teren zielony wokół obiektu (kwietniki, klomby, ogródki),
- c) przygotowywanie sali, pomieszczeń na odbywanie zajęć i imprez kulturalnych,
- d) obsługa porządkowa w trakcie imprez plenerowych poza siedzibą Biblioteki,
- e) wykonywanie innych czynności pracowniczych zgodnych z posiadanymi umiejętnościami i zdolnościami,
- f) dbanie o porządek, ład, czystość na terenach zielonych (ogródki) administrowanych przez Bibliotekę,
- g) wykonywanie prac naprawczych, konserwatorskich, usterkowych, awaryjnych i pielęgnacyjnych w obiektach i na terenach zielonych administrowanych przez Bibliotekę,
- h) nadzór nad obiektami i terenami zielonymi administrowanymi przez Bibliotekę,
- i) pomoc techniczna przy obsłudze imprez.

13. Zadania konserwatora

- a) pilnowanie porządku nad jeziorami w sezonie letnim
- b) utrzymanie czystości i porządku na terenie działalności
- c) sprzątanie na terenie wypoczynku letników
- d) konserwacja sprzętu, bieżące naprawy, drobne remonty,
- e) prowadzenie wypożyczalni sprzętu wodnego należącego do Biblioteki
- f) należyte zabezpieczenie mienia Biblioteki przed kradzieżą i pożarem,
- g) dbanie o sprzęt znajdujący się w Bibliotece i na terenie jego działalności statutowej

14. Zadania sprzątaczk

Utrzymywanie w należytej czystości przydzielonych do sprzątania pomieszczeń Biblioteki, najbliższego otoczenia przed wejściem do budynków oraz pomieszczenia do przechowywania urządzeń i środków przeznaczonych do sprzątania, tj.:

- a) zmiatanie, mycie i dezynfekcja podłóg,
- b) odkurzanie i pranie firan, wykładzin, tapicerki krzeseł i foteli,
- c) wycieranie kurzu w meblach i na meblach, urządzeniach elektrycznych i sprzęcie komputerowym (z wyłączeniem monitorów), z parapetów i grzejników, obrazów, pucharów itp.,
- c) usuwanie zabrudzeń z przeszkleń w meblach, gablotach, drzwiach, lamp itp
- d) mycie, czyszczenie i odkazanie umywalek, brodzików, armatury i urządzeń sanitarnych w toaletach i łazienkach,
- e) mycie dozowników do mydła i ręczników oraz luster,
- f) mycie balustrady schodów, ścian pokrytych glazurą, kabin prysznicowych, drzwi i ościeżnic oraz okien,
- g) mycie urządzeń kuchennych i dystrybutora do wody,
- h) stałe doglądanie i uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych w toaletach, łazienkach i kuchni,
- i) opróżnianie koszy na śmieci w trakcie sprzątania pomieszczeń do wskazanych zbiorczych pojemników,
- j) dbanie i podlewanie kwiatów i roślin zielonych w Bibliotece
- j) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

§ 5

ZASADY I FORMY UŻYTKOWANIA LOKALI I POMIESZCZEŃ

1. Biblioteka w miarę posiadanych możliwości lokalowych może dokonywać odpłatnego wynajmu i dzierżawy lokali wg obowiązującego cennika usług oraz zawierać umowy najmu lokali na czas określony i nieokreślony.
2. W ramach współpracy kulturalnej Biblioteka może bezpłatnie użyczać lokali i pomieszczeń innym podmiotom organizacyjnym (stowarzyszenia, organizacje związkowe i społeczne, placówki oświatowe, gminne instytucje samorządowe) dla realizacji pożądaných i użytecznych społecznie celów w tym: spotkania integracyjne, zebrania, narady, imprezy kulturalne, oświatowe, rekreacyjno-relaksacyjne, w których udział jest bezpłatny i nie stanowią one formy działalności gospodarczej lub dochodowej.

§ 6

WARUNKI UCZESTNICTWA I KORZYSTANIA Z DÓBR KULTURY STANOWIĄCYCH WŁASNOŚĆ BPMiGK

1. W Bibliotece oraz w podległych administracyjnie obiektach i terenach zielonych obowiązuje zakaz zażywania narkotyków.
2. W trakcie imprez plenerowych organizowanych przez Biblioteki wymagana jest zgoda organizatora oraz posiadanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych według obowiązujących przepisów w tej mierze.
3. Każdy użytkownik w Bibliotece oraz w podległych administracyjnie obiektach i terenach rekreacyjnych ma prawo uczestniczyć w zajęciach zespołów i grup zainteresowań wg posiadanych umiejętności i zdolności oraz brać udział w wydarzeniach kulturalnych (koncerty, uroczystości, akademie, gry i zabawy, konkursy, turnieje itp.)
4. Każdy użytkownik Biblioteki oraz w podległych administracyjnie obiektach i terenach zielonych ma obowiązek przestrzegania ogólnie przyjętych norm etycznych i społecznej komunikacji bez narażania innych na niebezpieczeństwo utraty godności osobistej, zdrowia i życia.

§ 7

OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA BIBLIOTEKI

1. Biblioteka główna pracuje w dni robocze w godzinach 8.00 - 18.00 oraz w niedziele i święta wg rocznego kalendarza imprez kulturalnych.
2. Filia Biblioteczna w Barcinie czynna jest w dni robocze w godzinach od 12.00 – 18.00, pełni funkcję ogólnobiblioteczną, będąc wypożyczalnią dla dzieci, dorosłych i czytelną jednocześnie.
3. Filia Biblioteczna w Biesowicach czynna jest od poniedziałku do środy w godzinach od 12.00 – 16.00, a w czwartki i piątki od 14.00 – 18.00 i także pełni funkcję ogólnobiblioteczną.

4. Pracownicy wykonują swoją pracę w obiekcie Biblioteki lub w innym miejscu poza jej siedzibą wynikającą z zadań i celów statutowych Biblioteki.
5. Biblioteka sprawuje nadzór nad świetlicami wiejskimi na terenie gminy Kępice, które prowadzą wielokierunkową działalność zgodną z zapotrzebowaniami i oczekiwaniami mieszkańców sołectwa na której znajduje się świetlica.

§ 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Sprawy porządkowe, dyscyplinarne i inne nie zawarte w niniejszym Regulaminie regulują odrębne przepisy zawarte w Kodeksie pracy, Kodeksie cywilnym, Kodeksie wykroczeń i Kodeksie karnym oraz w odrębnych przepisach prawnych, regulaminach i zarządzeniach wewnętrznych dyrektora Biblioteki.
2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.
3. Traci moc Regulamin Organizacyjny z dnia 02.01.2004 roku.
4. Regulamin wszedł w życie z dniem 17 stycznia 2014, obowiązujący od 1 stycznia 2014 r.

ZATWIERDZIŁA


Magdalena Gryko

Burmistrz Kępice

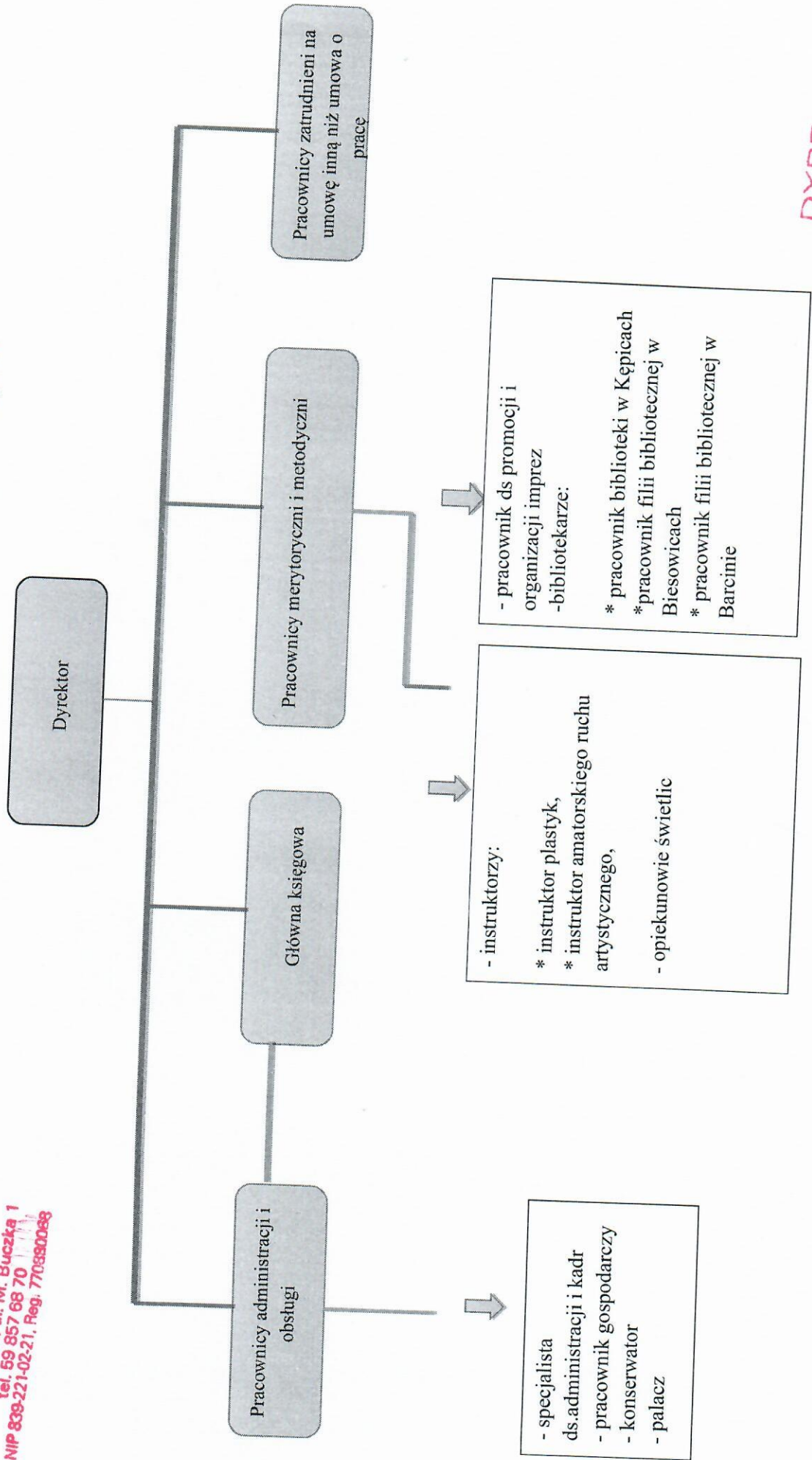
OPRACOWAŁA


Borodziuk Marta

Dyrektor BPMiGK

BIBLIOTEKA PUBLICZNA
Miasta i Gminy Kępice
77-230 KĘPICE, ul. M. Buczka 1
tel. 59 857 68 70
NIP 839-221-02-21, Reg. 770890089

SCHEMAT ORGANIZACYJNY BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ MIASTA I GMINY KĘPICE



DYREKTOR
Marka Brodziuk