

Zarządzenie nr 2/2015

Dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Krośnie Odrzańskim
z dnia 20.04.2015 r.

w sprawie wprowadzenia nowego Regulaminu Organizacyjnego BPMiG
w Krośnie Odrzańskim.

§ 1

Dyrektor Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Krośnie Odrzańskim wprowadza do stosowania zaktualizowany Regulamin Organizacyjny wraz z załącznikiem.

§ 2

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, traci moc zarządzenie nr 4 / 2010 z dnia 08.06.2010 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym BPMiG w Krośnie Odrzańskim.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ MIASTA i GMINY w KROŚNIE ODRZAŃSKIM

Rozdział I.

Postanowienia ogólne.

1. Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy w Krośnie Odrzańskim jest samorządową instytucją kultury podległą Radzie Miejskiej w Krośnie Odrzańskim.
2. Biblioteka działa w oparciu o :
 - ustawę z dnia 27. czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jednolity Dz.U. z 2012 r., poz. 642 z póź. zm.)
 - ustawę o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U., z 2012 r. poz. 406 z póź. zm.)

- statut Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy zatwierdzony przez Radę Miejską w Krośnie Odrzańskim i stanowiący załącznik do uchwały nr XLVIII / 363 / 2014 r. Rady Miejskiej w Krośnie Odrzańskim z dnia 31 marca 2014 r.

3. Na czele Biblioteki stoi Dyrektor, któremu bezpośrednio podlegają wszyscy pracownicy działalności podstawowej i gospodarczej, w tym także pracownicy filii.
4. Schemat organizacyjny Biblioteki stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
5. Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy oraz poszczególne działy i filie wykonują swoje zadania w oparciu o plany pracy.

Rozdział II

Struktura organizacyjna.

1. W skład Biblioteki wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dyrektor
 - 2) Wypożyczalnia dla Dorosłych
 - 3) Czytelnia dla Dorosłych
 - 4) Oddział dla Dzieci /wypożyczalnia i czytelnia
 - 5) Oddział Pedagogiczny
 - 6) Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów
 - 7) Filia Biblioteczna w Osiecznicy
 - 8) Filia Biblioteczna w Radnicy
 - 9) Filia Biblioteczna w Wężyskach
 - 10) Główny Księgowy
 - 11) Instruktor Metodyczny
 - 12) Sprzątaczk
2. W miarę potrzeby Dyrektor Biblioteki może tworzyć nowe komórki organizacyjne, łączyć lub likwidować istniejące.
3. Wprowadzanie zmian w strukturze organizacyjnej Biblioteki odbywa się na zasadach ustalonych dla jej wprowadzenia.
4. W Bibliotece tworzy się następujące stanowiska pracy :
 - 1) Dyrektor Biblioteki

- 2) Samodzielne stanowisko pracy w Wypożyczalni dla Dorosłych
- 3) Samodzielne stanowisko pracy w Czytelni dla Dorosłych
- 4) Samodzielne stanowisko pracy w Oddziale dla Dzieci
- 5) Samodzielne stanowisko pracy w Oddziale Pedagogicznym
- 6) Samodzielne stanowisko ds. gromadzenia i opracowania zbiorów
- 7) Samodzielne stanowisko pracy w Filii Bibliotecznej w Osiecznicy
- 8) Samodzielne stanowisko pracy w Filii Bibliotecznej w Radnicy
- 9) Samodzielne stanowisko pracy w Filii Bibliotecznej w Wężyskach
- 10) Samodzielne stanowisko Głównego Księgowego
- 11) Samodzielne stanowisko Instruktora Metodycznego
- 12) Samodzielne stanowisko sprzątaczk.

5. Czas udostępniania zbiorów w poszczególnych działach uregulowany jest odrębnym zarządzeniem Dyrektora Biblioteki.

6. Funkcjonowanie Biblioteki opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności, planowania pracy indywidualnej oraz indywidualnej odpowiedzialności wykonywania powierzonych zadań.

7. Działy i Filie Biblioteczne pod względem organizacyjnym i merytorycznym podlegają Dyrektorowi Biblioteki.

8. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go wyznaczony pracownik.

9. Dyrektor Biblioteki opracowuje zakresy czynności dla pracowników Biblioteki.

10. Pracownik Filii jest organizatorem pracy i odpowiada przed Dyrektorem za sprawne działanie Filii, za prawidłową organizację pracy i jej wyniki.

11. Pracą działu kieruje osoba będąca na samodzielnym stanowisku pracy, organizuje pracę i odpowiada przed Dyrektorem Biblioteki za sprawne działanie i wyniki w pracy.

12. Dyrektor Biblioteki zobowiązany jest do bieżącej wewnętrznej kontroli w zakresie m. in.:

- 1) rytmicznej realizacji zadań wynikających z rocznych planów pracy,
- 2) jakości wykonywanej pracy przez poszczególnych pracowników,
- 3) właściwego wykorzystania czasu pracy przez pracowników,
- 4) sposobów zabezpieczenia mienia Biblioteki.

13. W Bibliotece obowiązuje przeciętnie 40-to godzinny tydzień pracy w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy.

Rozdział III

Obowiązki pracownicze

1. Pracownicy Biblioteki zobowiązani są do:
 - 1) rzetelnego wykonywania zadań,
 - 2) punktualnego przybycia do pracy i każdorazowo podpisywania listy obecności,
 - 3) przestrzeganie ustalonych zasad szczegółowego zakresu czynności,
 - 4) przestrzegania ustalonego czasu pracy.
2. Naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych pociąga za sobą zastosowanie sankcji przewidzianych przepisami prawa pracy.
3. Pracownik może opuścić miejsce pracy w godzinach pracy za zgodą Dyrektora. Każdorazowe wyjście musi być odnotowane w „Książce wyjść służbowych i prywatnych”.
4. Przebywanie w lokalu Biblioteki poza ustalonymi godzinami czasu pracy wymaga zgody Dyrektora.
5. Wyjazd służbowy odbywa się na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu podpisanego przez Dyrektora Biblioteki.
6. Pracownicy Biblioteki korzystają z urlopów wypoczynkowych zgodnie z planem urlopów opracowanym przez Dyrektora Biblioteki zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.
7. Odpowiedzialność materialną za całość mienia Biblioteki ponosi Dyrektor. Pracownicy odpowiadają za powierzone im mienie.
8. Pracowników obowiązuje dbałość o powierzone mienie Biblioteki.
9. Pracowników obowiązuje przestrzeganie zasad Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz przepisów p.poż..
10. Pracowników obowiązuje dbanie o estetykę miejsca pracy, postępowanie zgodnie z etyką zawodową i koleżeńską, okazywanie pomocy fachowej, zwłaszcza młodym pracownikom i praktykantom.
11. Nowo przyjęty pracownik, który nie posiada stażu pracy obowiązany jest przejść w okresie próbnym praktykę, zapoznając się z pracą wszystkich działów Biblioteki.

12. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
13. Dyrektor może polecić pracownikowi wykonanie dodatkowo innej pracy nie wymienionej w szczegółowym zakresie czynności, a wchodzącej w zakres działalności Biblioteki.
14. Za nie przestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku reguł pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych – pracodawca może zastosować karę upomnienia i nagany.
15. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 108 § 3 pkt. 1 -3 KP.

ROZDZIAŁ IV

Podstawowe zakresy działań poszczególnych stanowisk pracy.

1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) ogólne kierownictwo w sprawach działalności podstawowej i administracyjnej,
- 2) ogólny nadzór na majątkiem Biblioteki,
- 3) ustalanie planów rzeczowych, finansowych, wniosków inwestycyjnych i sprawozdań, przedstawianie tych dokumentów organom Gminy w Krośnie Odrzańskim oraz nadzór nad realizacją ustalonych planów,
- 4) wydawanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji wewnętrznych,
- 5) wykonywanie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników Biblioteki,
- 6) organizowanie kontroli wewnętrznej i nadzorowanie jej funkcjonowania,
- 7) konfrontowanie potrzeb środowiska i bezpośrednich użytkowników z określoną statutowo działalnością Biblioteki,
- 8) uczestnictwo w seminariach i naradach poświęconych działalności Bibliotek,
- 9) planowanie i inicjowanie nowych rodzajów usług bibliotecznych i metod ich realizacji,
- 10) sporządzanie planów pracy i usług oraz sprawozdań,
- 11) nadzór nad warunkami Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz warunków p.poż.,
- 12) załatwianie skarg i zażaleń,

13) opieka na sprawami socjalno-bytowymi pracowników,

14) reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz.

2. Do zadań Wypożyczalni dla Dorosłych należy w szczególności:

1) udostępnianie zbiorów,

2) rejestrowanie nowych czytelników, wypożyczeń i zwrotów,

3) objaśnianie czytelnikom elementarnych zasad korzystania ze zbiorów bibliotecznych,

4) porządkowanie i przechowywanie dokumentacji zarejestrowanych czytelników, wypożyczeń i zwrotów,

5) prowadzenie i przechowywanie odpowiedniej dokumentacji związanej z upomnieniami i pobieranymi opłatami za odpłatne usługi biblioteczne,

6) prowadzenie bieżącej statystyki udostępniania zbiorów,

7) informowanie użytkowników o nowościach wydawniczych z zakresu ich zainteresowań,

8) planowanie pracy oraz sporządzanie sprawozdań z pracy z czytelnikami,

9) prowadzenie kartoteki dokumentów życia społecznego.

3. Do zadań Czytelni dla Dorosłych należy w szczególności:

1) udostępnianie zbiorów na miejscu,

2) udzielanie informacji bibliotecznych,

3) prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych oraz dokumentacji z tym związanej,

4) prowadzenie bieżącej statystyki udostępniania zbiorów,

5) przygotowanie i prowadzenie spotkań z pisarzami, naukowcami, dziennikarzami i innymi ciekawymi ludźmi,

6) przygotowanie i prowadzenia konkursów czytelniczych,

7) planowanie i urządzanie wystaw,

8) prowadzenie lekcji bibliotecznych,

9) planowanie pracy oraz sporządzanie sprawozdań z pracy z czytelnikiem,

10) prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej,

11) prowadzenie działu regionalnego i kroniki biblioteki.

4. Do zadań Oddziału dla Dzieci należy w szczególności:

- 1) udostępnianie zbiorów dla dzieci,
- 2) sporządzanie planów pracy i sprawozdań z pracy z czytelnikiem,
- 3) udzielanie informacji bibliotecznych,
- 4) prowadzenie bieżącej statystyki udostępniania zbiorów,
- 5) prowadzenie działalności informatyczno-bibliograficznej,
- 6) przygotowywanie i prowadzenie imprez poświęconych literaturze i czytelnictwu,
- 7) organizowanie wystaw,
- 8) współpraca ze szkołami, przedszkolami i placówkami kultury działającymi w środowisku,
- 9) prowadzenie lekcji bibliotecznych,
- 10) prowadzenie i przechowywanie odpowiedniej dokumentacji związanej z upomnieniami i pobieranymi opłatami za odpłatne usługi biblioteczne.

5. Do zadań Oddziału Pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) ewidencja materiałów bibliotecznych,
- 2) udostępnianie zbiorów,
- 3) rejestrowanie nowych czytelników, wypożyczeń i zwrotów,
- 4) porządkowanie i przechowywanie dokumentacji bibliotecznej,
- 5) prowadzenie i przechowywanie odpowiedniej dokumentacji związanej z upomnieniami i pobieranymi opłatami za odpłatne usługi biblioteczne,
- 6) prowadzenie bieżącej statystyki udostępniania zbiorów,
- 7) informowanie czytelników o nowościach wydawniczych z zakresu ich zainteresowań,
- 8) planowanie pracy oraz sporządzanie sprawozdań,
- 9) pozyskiwanie środków pozabudżetowych,
- 10) planowanie, organizacja i prowadzenie imprez bibliotecznych.**

6. Do zadań Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów należy w szczególności:

- 1) ustalanie potrzeb czytelniczych mieszkańców,

- 2) dobór i selekcja materiałów bibliotecznych,
- 3) zakup materiałów bibliotecznych,
- 4) kontrolowanie prawidłowości wydatkowanych środków finansowych na zakup materiałów bibliotecznych,
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z gromadzeniem i selekcją zbiorów,
- 6) katalogowanie, klasyfikacja i prowadzenie katalogu centralnego i cyfrowego,
- 7) melioracja katalogów,
- 8)** planowanie, organizowanie i nadzór nad skonstrum.

7. Do zadań Filii bibliotecznych w: Osiecznicy, Radnicy, Wężyskach należy w szczególności:

- 1) ewidencja zbiorów bibliotecznych, prowadzenie katalogów,
- 2) udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
- 3) prowadzenie i przechowywanie odpowiedniej dokumentacji związanej z upomnieniami i pobieranymi opłatami za odpłatne usługi biblioteczne,
- 4) selekcja zbiorów oraz melioracja katalogów,
- 5) przygotowywanie i prowadzenie imprez poświęconych literaturze i czytelnictwu,
- 6) sporządzanie planów pracy i sprawozdań,
- 7) udzielanie informacji bibliotecznych,
- 8) prowadzenie zajęć z dziećmi i organizacja wystaw,
- 9) prowadzenie bieżącej statystyki udostępniania zbiorów,
- 10)** objaśnianie czytelnikom elementarnych zasad korzystania ze zbiorów bibliotecznych.

8. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej
 - w zakresie księgowości biblioteki,
 - w zakresie sprawozdawczości,
 - w zakresie ubezpieczeń społecznych,
 - w zakresie wynagrodzeń pracowników.

9. Do zadań Instruktora Metodycznego należy w szczególności:

- 1) nadzór merytoryczny nad siecią bibliotek w powiecie,
- 2) wyjazdy w teren ,
- 3) opracowanie pomocniczych materiałów metodycznych dla bibliotek,
- 4) organizowanie seminariów powiatowych,
- 5) propagowanie zewnętrznych form doształcania i doskonalenia zawodowego,
- 6) udzielanie konsultacji w zakresie organizacji biblioteki,
- 7) pomoc w doborze zbiorów,
- 8) dostarczanie bibliotekom bieżącej informacji o obowiązujących normach i przepisach,
- 9) sporządzanie analiz w zakresie działalności bibliotek w powiecie,
- 10) organizowanie imprez promujących książkę i czytelnictwo w środowisku,
- 11) pełnienie dyżuru instrukcyjnego w siedzibie BPMiG w Krośnie Odrz. 1 x w tygodniu.

10. Do zadań Sprzątaczkki należy w szczególności:

- 1) Dbanie o porządek w pomieszczeniach bibliotecznych.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe.

1. W Bibliotece obowiązuje system wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniający jednolity sposób tworzenia i przechowywania akt oraz ochrona dokumentów opracowany na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U.z 2011 r. nr 123, poz. 698 z póź. zm.) i zatwierdzony przez Dyrektora Archiwum Państwowego w Zielonej Górze.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania i zaopiniowania przez Burmistrza.

Opiniuję pozytywnie

.....

data, podpis/pieczęć