

Zarządzenie 2/2023

Dyrektora Mediateki – Biblioteki Publicznej w Krośnie Odrzańskim z dnia 31.01.2023 roku

W sprawie: wprowadzenia nowego Regulaminu Organizacyjnego Mediateki – Biblioteki Publicznej w Krośnie Odrzańskim.

§ 1

Dyrektor Mediateki – Biblioteki Publicznej w Krośnie Odrzańskim wprowadza do stosowania zaktualizowany Regulamin Organizacyjny wraz z załącznikiem.

§ 2

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, traci moc zarządzenie nr 2/2015 z dnia 20.04.2015 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Mediateki – Biblioteki Publicznej w Krośnie odrzańskim.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin organizacyjny

Regulamin organizacyjny Mediateki - Biblioteki Publicznej w Krośnie Odrzańskim

Rozdział I

§ 1

Postanowienia ogólne

Regulamin organizacyjny Mediateki - Biblioteki Publicznej w Krośnie Odrzańskim, zwanej dalej „Mediateką”, określa:

1. organizację Mediateki,
2. zasady funkcjonowania Mediateki,
3. zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy oraz zadania komórek organizacyjnych,
4. zakres obowiązków Dyrektora.

§ 2

Mediateka w Krośnie Odrzańskim działa w szczególności na podstawie:

1. ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (U. z 2020.194);
2. ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. z 2019.1479);
3. statutu Mediateki.

§ 3

Cele i zadania, teren i zakres działalności oraz organy i źródła finansowania Biblioteki określa jej statut nadany uchwałą Nr XXXI/265/2021 Rady Miejskiej w Krośnie Odrzańskim z dnia 05 maja 2021 r. o zmianie uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Mediateki – Biblioteki Publicznej w Krośnie Odrzańskim.

§ 4

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

Mediatece – należy przez to rozumieć Mediatekę - Bibliotekę Publiczną w Krośnie Odrzańskim wraz z Filiami w Osiecznicy i Wężyskach,
Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Mediateki - Biblioteki Publicznej w Krośnie Odrzańskim.

Rozdział II

§ 5

Organizacja Biblioteki

1. Strukturę organizacyjną Biblioteki tworzą:

- 1) Dyrektor;
- 2) Główny Księgowy;

- 3) Dział gospodarczy;
- 4) Mediateka;
 - a) Strefa Dorosłych,
 - b) Strefa Dzieci,
 - c) Strefa Mediateki,
- 5) Filie biblioteczne:

w Osiecznicy,

w Wężyskach.

6) Inspektor Ochrony Danych Osobowych

7) informatyk

2. Organizację wewnętrzną Mediateki określa schemat organizacyjny, ustalony i zatwierdzony przez Dyrektora, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Pracownicy Mediateki, Główny Księgowy, Działu gospodarczego oraz Filii są bezpośrednio podporządkowani Dyrektorowi i ponoszą odpowiedzialność za należyte wykonywanie zadań objętych zakresem ich obowiązków.

Rozdział III

§ 6

Zasady funkcjonowania Biblioteki

Mediateka działa w oparciu o następujące zasady:

- praworządności i przestrzeganiu obowiązujących przepisów,
- planowania pracy,
- wzajemnego współdziałania i odpowiedzialności za realizację zadań,
- służebności wobec społeczności lokalnej.

§ 7

1. Dyrektor jako sprawujący kierownictwo Mediateki ponosi odpowiedzialność za wynik pracy instytucji.

2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Mediateki.

3. Dyrektor zapewnia sprawne funkcjonowanie Mediateki, organizację pracy oraz nadzoruje działalność poszczególnych stanowisk pracy.

4. Pracownicy Mediateki w wykonaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

5. Do obowiązków pracowników Mediateki należy w szczególności:

- 1) zaznajamianie się z wprowadzonymi lub nowelizowanymi przepisami dotyczącymi zadań i spraw objętych zakresem ich obowiązków;
- 2) przestrzeganie przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 3) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 4) przestrzeganie zasad etyki zawodowej;
- 5) sumienne i rzetelne wykonywanie pracy;

- 6) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań i załatwianie spraw;
- 7) podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
6. Szczegółowe podziały zadań określają indywidualne zakresy czynności pracowników.

Rozdział IV

Zakres działania poszczególnych stanowisk pracy oraz komórek organizacyjnych

§ 8

Dyrektor

1. Dyrektor kieruje działalnością Mediateki oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za zgodne z prawem i należyte funkcjonowanie Mediateki, w tym w szczególności za wykonywanie zadań nałożonych na Mediatekę.
3. Dyrektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach związanych z działalnością Mediateki.
4. Dyrektor jest przełożonym pracowników Mediateki i wykonuje wobec nich czynności pracodawcy z zakresu prawa pracy.
5. W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go wskazany pracownik Mediateki na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Dyrektora.
6. Do głównych obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) organizowanie działalności Mediateki;
 - 2) zapewnienie przestrzegania obowiązujących przepisów prawnych związanych z funkcjonowaniem Mediateki;
 - 3) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy oraz dokonywanie podziału zadań i czynności między poszczególnymi stanowiskami pracy;
 - 4) zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzegania przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 5) nadzór i kontrola prawidłowości i terminowości wykonywanych zadań;
 - 6) zatrudnianie i zwalnianie oraz nagradzanie i awansowanie pracowników Mediateki oraz podejmowanie innych decyzji w sprawach kadrowych;
 - 7) planowanie działalności Mediateki oraz opracowywanie planów finansowych i sprawozdań;
 - 8) racjonalne i efektywne gospodarowanie mieniem i środkami finansowymi;
 - 9) przeprowadzanie inwentaryzacji;
 - 10) prowadzenie remontów pomieszczeń Biblioteki;
 - 11) rozpatrywanie skarg i wniosków;
 - 12) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

§ 9

Główny Księgowy

Główny Księgowy zajmuje się obsługą finansowo-księgową i jest odpowiedzialny w szczególności za:

- 1) prowadzenie rachunkowości Mediateki;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym przez złożenie podpisu;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących

- operacji gospodarczych i finansowych, przez złożenie swojego podpisu;
- 5) dekretacja i księgowanie dowodów księgowych;
 - 6) obliczanie wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń oraz sporządzanie odpowiednich dokumentów w tym zakresie i terminowe przekazywanie do właściwych organów;
 - 7) sporządzanie przy współudziale Dyrektora planów finansowych i sprawozdań;
 - 8) znajomość i właściwe stosowanie aktów prawnych dotyczących gospodarki finansowej;
 - 9) inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 10

Dział gospodarczy

Do głównych zadań działu należy:

- 1) utrzymanie należytego porządku w budynkach Biblioteki,
- 2) inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 11

Mediateka

1. Strefa Dorosłych

Do podstawowych zadań należy w szczególności:

- 1) planowanie, zakup i opracowywanie księgozbioru dla dorosłych, księgozbioru podręcznego oraz zbiorów regionalnych i życia społecznego,
- 2) rejestracja i ewidencja czytelników,
- 3) wypożyczanie i przyjmowanie materiałów bibliotecznych,
- 4) prowadzenie selekcji księgozbioru,
- 5) prowadzenie postępowań o zwrot przetrzymywanych książek,
- 6) przygotowywanie i organizowanie wystaw i imprez promujących kulturę i czytelnictwo,
- 7) współdziałanie z innymi podmiotami, w tym instytucjami kulturalnymi i oświatowymi, celem poszerzania i wzbogacania oferty kulturalnej dla mieszkańców Gminy Krosno Odrzańskie,
- 8) informowanie społeczności lokalnej o podejmowanych działaniach i inicjatywach kulturalnych,
- 9) prowadzenie dokumentacji działalności,
- 10) współudział w imprezach czytelniczych,
- 11) dbałość o terminowy zwrot materiałów bibliotecznych,
- 12) inne zadania zlecone przez Dyrektora.

2. Strefa dzieci

Do podstawowych zadań należy:

- 1) planowanie, zakup i opracowywanie księgozbioru dla dzieci i młodzieży,
- 2) rejestracja i ewidencja czytelników,
- 3) wypożyczanie i przyjmowanie materiałów bibliotecznych,
- 4) prowadzenie selekcji księgozbioru,
- 5) prowadzenie postępowań o zwrot przetrzymywanych książek,
- 6) prowadzenie różnych form pracy z młodym czytelnikiem,
- 7) organizowanie i prowadzenie działalności edukacyjnej i popularyzatorskiej na terenie Gminy Krosno Odrzańskie, m.in. przez organizowanie różnych form zajęć bibliotecznych dla dzieci i młodzieży z Gminy Krosno Odrzańskie (np. Poranki z bajką, konkursy czytelnicze i plastyczne),
- 8) współpraca ze szkołami i przedszkolami;

- 9) informowanie społeczności lokalnej o podejmowanych działaniach i inicjatywach kulturalnych organizowanych dla dzieci i młodzieży,
- 10) prowadzenie dokumentacji działalności,
- 11) współudział w imprezach czytelniczych,
- 12) dbałość o terminowy zwrot materiałów bibliotecznych,
- 13) inne zadania zlecone przez Dyrektora.

3. Strefa Mediateki

Do podstawowych zadań należy:

- 1) zakup, prenumerata i ewidencja czasopism,
- 2) rejestracja i ewidencja czytelników,
- 3) udostępnianie zbiorów na zewnątrz i na miejscu w Strefie Mediateki,
- 4) prowadzenie czytelni komputerowej,
- 5) prowadzenie selekcji księgozbioru,
- 6) prowadzenie różnych form pracy z czytelnikiem,
- 7) przygotowywanie i organizowanie wystaw i imprez promujących kulturę i czytelnictwo,
- 8) współdziałanie z innymi podmiotami, w tym instytucjami kulturalnymi i oświatowymi, celem poszerzania i wzbogacania oferty kulturalnej dla mieszkańców Gminy Krosno Odrzańskie;
- 9) informowanie społeczności lokalnej o podejmowanych działaniach i inicjatywach kulturalnych,
- 10) prowadzenie dokumentacji działalności,
- 11) współudział w imprezach czytelniczych,
- 12) dbałość o terminowy zwrot materiałów bibliotecznych,
- 13) inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 12

Filia w Osiecznicy i w Wężyskach

Zadania i struktura filii.

1. Filie w Osiecznicy i w Wężyskach stanowią komórkę organizacyjną Mediateki i zlokalizowane są poza siedzibą Mediateki.
2. Filie zlokalizowane są w budynkach szkół podstawowych obu miejscowości.
3. Filie służą do usprawnienia obsługi czytelników rejonu objętego swoją działalnością.
4. Za prawidłowe funkcjonowanie, organizację pracy w Filiach oraz nadzór merytoryczny i administracyjny odpowiada Dyrektor Mediateki.
5. Do podstawowych zadań filii należy:
 - 1) planowanie, zakup i opracowywanie księgozbioru dla dorosłych, dzieci, młodzieży oraz księgozbioru podręcznego, zbiorów regionalnych i życia społecznego,
 - 2) rejestracja i ewidencja czytelników,
 - 3) wypożyczanie i przyjmowanie materiałów bibliotecznych,
 - 4) prowadzenie selekcji księgozbioru,
 - 5) dbałość o terminowy zwrot materiałów bibliotecznych oraz prowadzenie postępowań o zwrot przetrzymanych książek,
 - 6) zakup, prenumerata i ewidencja czasopism,
 - 7) prowadzenie czytelni komputerowej,
 - 8) prowadzenie różnych form pracy z czytelnikiem, organizowanie wystaw i imprez promujących kulturę i czytelnictwo na terenie Miasta i Gminy Krosno Odrzańskie,
 - 9) współdziałanie z innymi podmiotami, w tym instytucjami kulturalnymi i oświatowymi, celem poszerzania i wzbogacania oferty kulturalnej dla mieszkańców Gminy Krosno

Odrzańskie,
10) inne zadania zlecone przez Dyrektora.

Rozdział V
§ 13
Postanowienia końcowe

1. Struktura organizacji wewnętrznej określa podstawowe zadania pracowników i stanowi wytyczne do opracowania szczegółowych zakresów czynności poszczególnych pracowników.
2. W sprawach nie objętych niniejszym regulaminem i przepisami szczegółowymi decyduje Dyrektor.
3. Regulamin organizacyjny może być zmieniony w trybie określonym dla jego nadania.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.