

Regulamin Organizacyjny Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Międzyzylesie

Rozdział I Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i porządek pracy Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Międzyzylesie
2. Regulamin nadawany jest przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Organizatora.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - Bibliotece - należy przez to rozumieć Bibliotekę Publiczną Miasta i Gminy Międzyzylesie łącznie z jej filiami w Domaszkowie, Długopolu Górnym i w Goworowie
 - Filiach Bibliotecznych - należy przez to rozumieć Filię Biblioteczną w Domaszkowie, Filię Biblioteczną w Długopolu Górnym i Filię Biblioteczną w Goworowie - jako integralną część Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Międzyzylesie
 - Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Międzyzylesie
 - Głównym Księgowym - należy przez to rozumieć głównego księgowego Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Międzyzylesie
 - Pracownikach – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Międzyzylesie, bez względu na zajmowane stanowisko

§ 2.

Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Międzyzylesie działa w szczególności na podstawie:

1. Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2019 r., poz.1479 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r., poz.194 z późn. zm).
3. Statut Gminnej Biblioteki Publicznej w Międzyzylesiu, stanowiący załącznik do Uchwały Nr XI/78/03 Rady Miejskiej w Międzyzylesiu z dnia 30 września 2003 roku

§ 3.

1. Biblioteka jest gminną instytucją kultury, a jej Organizatorem jest Gmina Międzyzylesie.
2. Biblioteka wpisana jest do Rejestru Instytucji Kultury, prowadzonego przez Organizatora

i posiada osobowość prawną.

3. Siedzibą Biblioteki jest miejscowość Międzyzylesie - obiekt zlokalizowany pod adresem:
ul. Wojska Polskiego 11

§ 4.

Celem działania Biblioteki jest popularyzacja czytelnictwa, zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych społeczeństwa, upowszechnianie wiedzy, działania edukacyjne, wydawnicze a także w zakresie kultury, literatury i sztuki.

§ 5.

Biblioteka jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.

§ 6.

Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy określa Regulamin Pracy i Wynagrodzeń Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Międzyzylesie

Rozdział II Organizacja wewnętrzna Biblioteki

§ 7.

W skład Biblioteki wchodzi następujące agendy organizacyjne;

- Filie wiejskie w Goworowie, Domaszkowie, Długopolu Górnym
- Dział dla Dorosłych oraz Dział dla Dzieci i Młodzieży w Międzyzylesiu.

§ 8.

1. W Bibliotece zatrudnia się pracowników działalności merytorycznej, administracyjnej oraz obsługi.
2. W Bibliotece mogą być zatrudnieni specjaliści z różnych dziedzin związanych z jej działalnością.
3. Pracowników zatrudnia i zwalnia Dyrektor.

§ 9.

1. Na czele Biblioteki stoi Dyrektor, który organizuje pracę Biblioteki, kieruje bieżącymi sprawami, reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz oraz ponosi za nią odpowiedzialność.
2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich zatrudnionych w Bibliotece pracowników.
3. Do zadań dyrektora należy w szczególności:

- wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników
- kierowanie pracą Biblioteki, zapewnianie jej ciągłości oraz prawidłowego funkcjonowania
- występowanie z wnioskami do Organizatora
- zatwierdzanie rocznych planów finansowo - rzeczowych
- zatwierdzanie zakresu odpowiedzialności i obowiązków pracowników
- udzielanie pełnomocnictw głównemu księgowemu i pracownikom dla dokonywania określonych czynności faktycznych, w zależności od potrzeb
- wydawanie zarządzeń w sprawach Biblioteki
- dokonywanie czynności prawnych związanych ze stosunkiem pracy pracowników Biblioteki
- powołanie zastępcy na okres nieobecności spowodowanej urlopem, delegacją służbową, chorobą

w zakresie określonym w pełnomocnictwie

- prowadzenie kontroli wewnętrznej i dokumentowanie jej przebiegu.

§ 10.

Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

- obsługa finansowo-księgową Biblioteki
- wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości
- zebranie i przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania projektu planu finansowo-rzeczowego na rok następny
- przygotowanie informacji o przebiegu wykonania budżetu Biblioteki za pierwsze półrocze, oraz w rocznym sprawozdaniu
- nadzór nad wykonywaniem budżetu poprzez bieżącą kontrolę
- sporządzanie sprawozdawczości budżetowej
- przygotowywanie analiz i bieżącej informacji o sytuacji finansowej Biblioteki
- kontrasygnowanie czynności powodujących powstanie zobowiązań majątkowych
- sporządzanie listy płac dla pracowników Biblioteki
- zgłaszanie danych do ubezpieczeń społecznych, rozliczania składek ZUS i innych
- sporządzanie informacji podatkowej do Urzędu Skarbowego
- rozliczanie druków ścisłego zarachowania oraz czeków
- naliczanie i prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- sporządzanie przelewów, wystawianie i sprawdzanie rachunków pod względem formalnym i rachunkowym
- ewidencja środków trwałych, naliczanie umorzeń i amortyzacji
- zapewnienie prawidłowego zawierania umów pod względem finansowym
- czuwanie nad utrzymaniem równowagi między dochodami a wydatkami

§ 11.

Do zakresu działań pracowników merytorycznych (bibliotekarze) Biblioteki należy:

a) gromadzenie i opracowanie zbiorów:

- dobór i pozyskiwanie materiałów bibliotecznych
- inwentaryzowanie zbiorów
- opracowanie alfabetyczne i rzeczowe zbiorów
- klasyfikowanie zbiorów
- nanoszenie znaków własnościowych
- włączanie kart katalogowych
- melioracja katalogów
- usuwanie materiałów zbędnych

b) udostępnianie na zewnątrz:

- prowadzenie rejestru czytelników
- wypożyczanie książek czytelnikom
- egzekwowanie terminowego zwrotu książek od czytelników
- prowadzenie ewidencji odwiedzin i wypożyczeń
- wytypowanie materiałów bibliotecznych do selekcji
- wykonywanie drobnych napraw uszkodzonych egzemplarzy
- utrzymywanie porządku w działach zgodnie z klasyfikacją UKD
- organizacja imprez literackich
- prowadzenie rocznej sprawozdawczości statystycznej
- na życzenie dostarczanie książek czytelnikom chorym i niepełnosprawnym

- organizowanie różnych form propagowania czytelnictwa
- c) prowadzenie muzealnej Izby Regionalnej jako zbioru specjalnego Biblioteki

§ 12.

Do zakresu działania pracowników filii wiejskich należy:

- wykonywanie prac związanych z bezpośrednią obsługą czytelników (udostępnianie zbiorów, poradnictwo, służba informacyjno-bibliograficzna)
- prowadzenie bieżącej statystyki bibliotecznej
- egzekwowanie terminowego zwrotu książek od czytelników
- współpraca z Biblioteką centralną w Międzyzlesiu w zakresie doboru księgozbioru
- ewidencja księgozbioru
- konserwacja księgozbioru (drobne naprawy)
- systematyczna selekcja księgozbioru
- działania propagujące czytelnictwo
- praca kulturalno-oświatowa w środowisku
- zgłaszanie dyrektorowi Biblioteki Wniosków do planu finansowo - rzeczowego na kolejne lata.

§ 13.

Do zadań pracowników obsługi Biblioteki należy:

1. pracownik gospodarczy:

- systematyczne utrzymywanie porządku w Bibliotece
- wykonywanie czynności konserwatorskich
- utrzymywanie w sprawności powierzonych im urządzeń

2. palacz CO:

- bieżąca konserwacja kotła CO i urządzeń grzewczych
- codzienna obsługa kotła CO i urządzeń grzewczych
- przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
- utrzymanie porządku w miejscu pracy.

Rozdział III **Zasady podpisywania dokumentów i pism**

§ 14.

1. Do podpisu dyrektora zastrzeżone są:

- zarządzenia, pisma i wystąpienia związane z wykonywaniem funkcji dyrektora
- decyzje w sprawach osobowych pracowników Biblioteki
- upoważnienia i pełnomocnictwa

2. Pisma wychodzące z Biblioteki opatrzone są pieczęcią Biblioteki i imienną: „Dyrektor B. P. M. i G. M., imię i nazwisko”.

3. Pisma, z których wynikają zobowiązania finansowe wymagają kontrasygnaty głównego księgowego.

4. Biblioteka archiwizuje swoje dokumenty na zasadach ogólnych. W szczególności archiwizacji podlegają dokumenty finansowe Biblioteki i osobowe pracowników.

Rozdział IV
Zasady planowania pracy.

§ 15.

1. Podstawą planowania pracy są zadania nie mające charakteru czynności powtarzających się.
2. W planowaniu uwzględnia się w szczególności:
 - zadania wynikające ze statutu Instytucji Kultury
 - inne zadania zlecone na podstawie porozumień
 - zadania wynikające z planów finansowych

Rozdział V
Struktura organizacyjna.

§ 16.

Dyrektor B. P. M. i G. Międzylesie (1)

- Filia B. P. M. i G. w Domaszkowie:
bibliotekarz (1/2)

- Filia B. P. M. i G. w Długopolu Górnym:
bibliotekarz (1/2)

- Filia B. P. M. i G. w Goworowie:
bibliotekarz (1/2)

Siedziba B. P. M. i G. Międzylesie

- bibliotekarz (1)
- główny księgowy (1/2)
- prac. gospodarczy (1/2)
- palacz C.O. (1/2 etatu na czas okresu grzewczego)

Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Międzylesie

Filie Biblioteczne
- wypożyczalnia

Biblioteka Centralna
- wypożyczalnia
- czytelnia, w tym internetowa
- dział dla dzieci i młodzieży

Rozdział VI

Postanowienia końcowe.

§ 17.

1. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane wyłącznie przez dyrektora w trybie właściwym do nadania Regulaminu.
2. Regulamin wchodzi w życie w terminie 14 dni od podania go do wiadomości załogi tj. od dnia 20 grudnia 2021 r.

P.O. DYREKTORA
Biblioteki Publicznej
Miasta i Gminy Międzylesie
Agnetta
Anna Agnetta