

REGULAMIN ORGANIZACYJNY **Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy im. Eugeniusza Paukszy w Skokach**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy im. Eugeniusza Paukszy w Skokach, zwana dalej „Biblioteką”, działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. 2012 r., poz. 642 z późn. zm.);
2. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. 2012 r., poz. 406);
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.);
4. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015, poz. 1515);
5. Statutu nadanego uchwałą Nr VIII/46/2015 Rady Miejskiej Gminy Skoki z dnia 21 maja 2015 r.;
6. Niniejszego Regulaminu.

§ 2

1. Regulamin Biblioteki zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy im. Eugeniusza Paukszy w Skokach.
2. Ilekroć w regulaminie użyte jest określenie:
 - 1) Biblioteka - należy przez to rozumieć Bibliotekę Publiczną Miasta i Gminy im. Eugeniusza Paukszy w Skokach,
 - 2) Dyrektor - należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy im. Eugeniusza Paukszy w Skokach,
 - 3) Organizator – należy przez to rozumieć Gminę Skoki;
 - 4) Zakres czynności - należy przez to rozumieć obowiązki i uprawnienia wyznaczone dla określonego stanowiska pracy i pracownika zatrudnionego na tym stanowisku.

II. ZASADY KIEROWANIA BIBLIOTEKĄ

§ 3

1. Na czele Biblioteki stoi dyrektor, który kieruje jej działalnością i reprezentuje na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje w stosunku do pracowników zatrudnionych w Bibliotece wszystkie czynności z zakresu prawa pracy.
3. W czasie nieobecności dyrektora zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.

4. Osoba zastępująca dyrektora zobowiązana jest do:
- a) nadzorowania dyscypliny pracy;
 - b) dbałości o porządek i właściwy tok pracy;
 - c) przyjmowania interesantów, udzielania informacji i załatwiania spraw bieżących nie wymagających decyzji dyrektora;
 - d) podejmowania decyzji w każdej sprawie wymagającej natychmiastowego działania, jeśli zaniechanie działania mogłoby narazić pracowników – również czytelników korzystających z Biblioteki – na niebezpieczeństwo lub Bibliotekę na szkody.

§ 4

Do kompetencji **DYREKTORA** należy w szczególności:

1. Zapewnienie właściwej organizacji pracy, dokonywanie podziału zadań między poszczególnymi działami i samodzielnymi stanowiskami pracy.
2. Gospodarowanie środkami finansowymi.
3. Gospodarowanie mieniem.
4. Opracowywanie i przedstawianie właściwym instytucjom i Organizatorowi planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych.
5. Zatwierdzanie rocznego planu działalności oraz przedstawianie go do akceptacji Burmistrzowi Miasta i Gminy Skoki.
6. Współpraca z organizacjami społecznymi, z bibliotekami innych sieci, instytucjami i placówkami oświatowymi, i kultury, zakładami pracy.
7. Wydawanie regulaminów, instrukcji, poleceń i zarządzeń dotyczących działalności Biblioteki.
8. Realizacja zadań oraz wykonywanie przepisów i zarządzeń władz zwierzchnich.
9. Inicjowanie nowych metod i form pracy.
10. Delegowanie uprawnień.
11. Występowanie do władz zwierzchnich z wnioskami w sprawach istotnych dla działalności Biblioteki.
12. Podpisywanie:
 - a) regulaminów i zarządzeń wewnętrznych;
 - b) dokumentów finansowych;
 - c) planów, sprawozdań, analiz i informacji dotyczących całej Biblioteki;
 - d) korespondencji wychodzącej;
 - e) dokumentów personalnych/umów o pracę, zwolnień, awansów, nagród, kar regulaminowych, opinii, świadectw pracy, legitymacji, wniosków i odznaczeń, itp.;
 - f) odpowiedzi na wnioski, skargi, zażalenia;
 - g) wytycznych i zaleceń do pracy w Bibliotece;
 - h) zgód na urlopy i inne zwolnienia z pracy pracowników Biblioteki;
 - i) delegacji służbowych.
13. Zatwierdzanie:
 - a) planów i sprawozdań;
 - b) dokumentów finansowych;
 - c) protokołów z porad, szkoleń oraz innych posiedzeń;
 - d) wniosków o urlop i innych zwolnień z pracy pracowników Biblioteki;
 - e) zakresów czynności pracowników;
 - f) protokołów z inwentur, kontroli i selekcji zbiorów bibliotecznych, ubytowania sprzętów i zbiorów.
14. Prowadzenie obsługi spraw osobowych:
 - 1) prowadzenie:

- a) akt osobowych,
- b) ewidencji zwolnień lekarskich,
- c) kartotek urlopowych i czasu pracy.

2) prowadzenie działalności informacyjnej z zakresu prawa pracy, zadań i obowiązków pracownika wobec zakładu pracy oraz zakładu pracy w stosunku do pracownika, szczególnie nowo zatrudnionego,

3) nadzór nad terminowym wykorzystywaniem urlopów wypoczynkowych oraz w przypadku innych zwolnień od pracy przewidzianych prawem pracy.

15. Gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie i aktualizowanie danych osobowych pracowników Biblioteki,

III. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA BIBLIOTEKI

§ 5

1. W strukturze Biblioteki tworzy się działy i samodzielne stanowiska.
2. W strukturze Biblioteki tworzy się następujące działy:
 - Gromadzenia i Udostępniania Zbiorów;
 - Administracyjny i Kultury.
3. W strukturze Biblioteki tworzy się samodzielne stanowiska pracy:
 - Głównego Księgowego;
 - Pracownika Gospodarczego.
4. Biblioteka nie posiada filii.

IV. OGÓLNE UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 6

1. Podziału zadań i kompetencji pracy oraz kontroli wykonywania zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników dokonuje dyrektor Biblioteki.
2. Każdy pracownik zatrudniony w Bibliotece podlega bezpośrednio dyrektorowi, od którego otrzymuje zadania i polecenia służbowe związane z zajmowanym stanowiskiem i przed którym jest odpowiedzialny za wyniki swojej pracy.
3. Zasadniczą podstawą obowiązków pracownika jest imienny zakres czynności, który znajduje się w teczce osobowej.
4. W czasie wykonywania pracy pracownik obowiązany jest stosować się do posiadanych uprawnień, wskazówek i poleceń przełożonego oraz przepisów prawa regulujących zagadnienia, którymi się zajmuje.
5. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania drogi służbowej, tj. do zwracania się do bezpośredniego przełożonego, w szczególności w każdym przypadku, gdy sprawa przekracza jego kompetencje, bądź gdy nie ma uprawnień do załatwienia danej sprawy.

§ 7

Pracownik Biblioteki uprawniony jest do składania skarg i wniosków dyrektorowi we wszystkich sprawach wiążących się ze stosunkiem pracy.

§ 8

1. Do obowiązków pracowników należy:
 - a) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań określonych dla danego stanowiska pracy;
 - b) wykonywanie poleceń służbowych przełożonych;
 - c) przestrzeganie ustalonego przez przełożonego trybu załatwiania spraw;
 - d) efektywne wykorzystywanie czasu pracy oraz przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy;
 - e) przestrzeganie przepisów o tajemnicy służbowej, przepisów o ochronie danych osobowych, bhp i p.poż.;
 - f) właściwy stosunek do czytelników, interesantów, współpracowników i przełożonych,
 - g) podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - h) dbałość o mienie Biblioteki.
2. Pracownicy Biblioteki powinni:
 - a) mieć odpowiednie do zajmowanego stanowiska kwalifikacje ogólne i specjalistyczne;
 - b) wykazywać się właściwą postawą etyczną i obywatelską;
 - c) uczestniczyć w życiu kulturalnym środowiska;
 - d) posiadać znajomość całokształtu działalności Biblioteki w stopniu umożliwiającym wzajemne zastępstwo w przypadku nieobecności, dyżurów lub czasowego nie obsadzenia danego stanowiska pracy.

§ 9

1. Do wykonywania określonych czynności poza siedzibą Biblioteki pracownik jest delegowany na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego.
2. Cel wyjazdu określa przełożony.
3. Polecenie wyjazdu podpisuje dyrektor.

V. ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH BIBLIOTEKI

§ 10

Do zakresu działania Działu Gromadzenia i Udostępniania Zbiorów należy:

1. W zakresie gromadzenia zbiorów:
 - a) Gromadzenie materiałów bibliotecznych z zakresu literatury pięknej, popularnonaukowej i naukowej, zbiorów obcojęzycznych, regionalnych i zbiorów specjalnych, w tym multimedialnych na podstawie analizy ofert, dezyderatów dyrektora i czytelników, zgodnie z przyjętym planem finansowym.
 - b) Prenumerata czasopism.
 - c) Ewidencja zbiorów i jej dokumentacja.
 - d) Uzgadnianie z księgowością zapisów w księgach inwentarzowych ze stanem na koncie ewidencji.
 - f) Opracowywanie materiałów bibliotecznych zgodnie z przyjętymi zasadami.
 - g) Prowadzenie, aktualizowanie i nadzór nad katalogami.
 - h) Selekcja materiałów zniszczonych, zdezaktualizowanych i zbędnych oraz prowadzenie dokumentacji ubytków.
 - i) Kontrola (inwentaryzacje) zbiorów bibliotecznych.

j) Tworzenie elektronicznych baz bibliotecznych, koordynacja procesu komputeryzacji.

2. W zakresie udostępniania zbiorów:

- 1) Wypożyczenia:
 - a) na zewnątrz,
 - b) na miejscu w czytelnich,
 - c) międzybiblioteczne.
- 2) Prowadzenie usług internetowych.
- 3) Prowadzenie ewidencji udostępniania zbiorów,
- 4) Egzekwowanie zwrotu wypożyczeń materiałów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 5) Działalność informacyjno-bibliograficzna:
 - a) obsługa informacyjna indywidualnych i instytucjonalnych użytkowników Biblioteki polegająca na udzielaniu bieżących informacji w oparciu o księgozbiór podręczny, kartoteki biblioteczne oraz zautomatyzowane bazy danych. Do podstawowych zadań w tym zakresie należy:
 - gromadzenie podstawowych źródeł informacji,
 - udostępnianie baz danych tworzonych przez inne biblioteki i instytucje,
 - przysposabianie przyszłych użytkowników do korzystania ze zbiorów Biblioteki (lekcje biblioteczne),
 - organizowanie i prowadzenie promocji książki i czytelnictwa w środowisku,
 - organizowanie i prowadzenie imprez czytelniczych (spotkań, konkursów/przeglądów literackich/poetyckich, lekcji bibliotecznych),
 - oprowadzanie po Bibliotece grup zorganizowanych,
 - b) organizowanie różnorodnych form działalności oświatowej, współdziałanie z bibliotekami innych sieci i instytucjami w zakresie upowszechniania czytelnictwa;

Pracownicy działu są współodpowiedzialni materialnie za zbiory biblioteczne, sprzęt i mienie powierzone im w użytkowanie oraz za porządek i estetykę wystroju miejsca pracy i najbliższego otoczenia. Zobligowani są również do współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki.

§ 11

Do zakresu działania Działu Administracyjnego i Kultury należy:

1. Prowadzenie spraw Sekretariatu:
 - 1) przekazywanie do działów korespondencji zadekretowanej przez dyrektora, przekazywanie korespondencji do wysyłki,
 - 2) prowadzenie rejestru i wydawanie delegacji służbowych,
 - 3) wykonywanie innych prac związanych z obsługą i prawidłowym funkcjonowaniem Sekretariatu;
2. Upowszechnianie kultury i oświaty, poprzez organizowanie imprez o charakterze kulturalno-oświatowym według przyjętego na dany rok kalendarium imprez.
3. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności zespołów i sekcji artystycznych.
4. Prowadzenie usług kserograficznych.
5. Opracowywanie planów, sprawozdań, analiz, informacji i innych materiałów dotyczących działalności Biblioteki.

6. Prowadzenie operacji kasowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Prowadzenie spraw w zakresie gospodarczym:
 - 1) obsługa gospodarcza komórek organizacyjnych Biblioteki;
 - 2) zabezpieczenie dokumentacyjne i realizacyjne remontów;
 - 3) administrowanie środkami trwałymi i przedmiotami nietrwałymi stanowiącymi majątek Biblioteki, prowadzenie ewidencji i kontroli w tym zakresie;
 - 4) wprowadzenie spraw związanych z konserwacją naprawą sprzętu, maszyn, urządzeń i wyposażenia;
 - 5) zapewnienie zaopatrzenia sprzętowego i materiałowego działom organizacyjnym Biblioteki;
 - 6) tworzenie i przestrzeganie odpowiednich warunków bhp, ppoż., ochrony mienia, nadzór nad przestrzeganiem przepisów i wytycznych w tym zakresie;
 - 7) prowadzenie archiwum, ewidencji stempli oraz kluczy od pomieszczeń.

§ 12

Do zakresu działania Głównego Księgowego należy:

1. Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością, zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami.
2. Nadzór nad przestrzeganiem instrukcji gospodarki kasowej oraz inwentaryzacji składników majątkowych.
3. Sprawowanie kontroli merytorycznej i rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe oraz zapewnienie kontroli formalno-prawnej.
4. Osobista kontrola nad terminową regulacją zobowiązań publicznoprawnych (podatkowych, ubezpieczeniowych).
5. Organizacja i prowadzenie ewidencji księgowej techniką komputerową.
6. Sporządzanie bilansu, rachunku zysków i strat oraz informacji dodatkowej.
7. Sprawowanie kontroli funkcjonalnej w zakresie rachunkowości Biblioteki.
8. Dostarczanie Dyrektorowi Biblioteki informacji ekonomicznej dla potrzeb zarządzania.
9. Terminowe sporządzanie zewnętrznych i wewnętrznych sprawozdań finansowych.
10. Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie komputerowych baz danych, ksiąg, dokumentów księgowych i sprawozdań finansowych.
11. Opracowanie analiz i planów finansowych.
12. Organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych do prowadzenia rachunkowości.
13. Ustalanie zasad wystawiania dokumentów, określania stopnia jakości dokumentów, zwracanie dokumentów niewłaściwie wystawionych z wnioskiem o dokonanie w nich określonych zmian lub uzupełnień.
14. Zawiadamianie Dyrektora w przypadku stwierdzenia dokumentów nierzetelnych lub niezgodnych z obowiązującymi przepisami.
15. Wyrażanie opinii w sprawach projektowanych poważniejszych decyzji o charakterze finansowym, bieżące informowanie o zauważonych brakach i niedociągnięciach w zakresie gospodarki Biblioteki.
16. Terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych oraz osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone mienie.
17. Kontrola realizacji operacji finansowo-rzeczowych realizowanych przez upoważnionych pracowników Biblioteki.
18. Prowadzenie spraw związanych ze:

- a) sporządzaniem sprawozdań dla GUS dotyczących zatrudnienia, czasu pracy przepracowanego i nieprzepracowanego;
b) rejestrowaniem i wyrejestrowaniem nowo zatrudnionych i zwalnianych pracowników dla potrzeb ZUS.
19. Prowadzenie spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 13

Do zakresu działania Pracownika Gospodarczego należy:

1. Utrzymywanie na bieżąco w czystości i porządku pomieszczeń bibliotecznych.
2. Dbłość o estetykę urządzeń, zbiorów bibliotecznych, działów i wydzielonych pomieszczeń sanitarnych, gospodarczych oraz kuchennych.
3. Wykonywanie innych zleconych prac gospodarczo-porządkowych.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

Zmiany do Regulaminu wprowadza się w formie aneksu.

§ 15

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2016 r. i uchyla Regulamin z dnia 02.01.2008 r.

DYREKTOR

mgr Elżbieta Skrzypczak

