

REGULAMIN ORGANIZACYJNY **MIEJSKIEJ I GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W** **KRAPKOWICACH**

Rozdział I. Postanowienia wstępne.

Rozdział II. Zarządzanie Biblioteką.

Rozdział III. Struktura organizacyjna biblioteki.

Rozdział IV. Uprawnienia i obowiązki pracowników biblioteki.

Rozdział V. Zadania komórek organizacyjnych.

Rozdział VI. Postanowienia końcowe.

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§1

Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna w Krapkowicach, zwana dalej „Biblioteką” jest instytucją kultury i działa na podstawie ustawy z 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (tekst jedn. Dz.U. z 2012r. poz.642; z późn. zm.)), ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz.U. z 2012r. poz.406 z późn. zm.), Aktu o utworzeniu Biblioteki oraz Statutu Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Krapkowicach nadanego Uchwałą Rady Miejskiej w Krapkowicach nr XXVII/452/01 z dn. 7 sierpnia 2001r. Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna w Krapkowicach jest samorządową instytucją kultury, działającą w obrębie krajowej sieci bibliotecznej, a jej siedzibą jest budynek przy ulicy Sądowej 21. Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna w Krapkowicach zwana dalej „Biblioteką” wykonuje obok zadań własnych zadania Powiatowej Biblioteki Publicznej określone w porozumieniu zawartym w dniu 12 marca 2001r. między Zarządem Powiatu Krapkowickiego a Zarządem Miasta Krapkowice w sprawie powierzenia Miejskiej i Gminnej Biblioteki w Krapkowicach zadań Powiatowej Biblioteki Publicznej.

§2

Regulamin organizacyjny Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Krapkowicach zwany dalej regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania MiGBP w Krapkowicach oraz zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych.

§3

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

1. Bibliotece – rozumie się przez to Miejską i Gminną Bibliotekę Publiczną w Krapkowicach
2. Dyrektorze - rozumie się przez to Dyrektora MiGBP w Krapkowicach
3. Komórkach organizacyjnych Biblioteki – rozumie się przez to działy i samodzielne stanowiska pracy w MiGBP w Krapkowicach

Rozdział II **Zarządzanie Biblioteką**

§4

Biblioteką zarządza Dyrektor, który odpowiada za prawidłową realizację zadań statutowych, właściwe gospodarowanie mieniem i finansami.

§5

W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Biblioteki dyrektor wydaje przepisy wewnętrzne w formie regulaminów i instrukcji

§6

Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczona przez niego spośród pracowników osoba.

§7

Do realizacji określonych prac Dyrektor może powołać komisje, których zakres i tryb działania określa się w powołujących je zarządzeniach.

§8

Dyrektor wykonuje obowiązki pracodawcy wobec pracowników MiGBP.

Rozdział III **Struktura organizacyjna Biblioteki**

§9

Struktura organizacyjna MiGBP przedstawia się następująco:

1. Dyrektor
2. Stanowisko do spraw księgowości – Główny Księgowy
3. Dział Gromadzenia, Opracowania i Selekcji Zbiorów
4. Dział Udostępniania Zbiorów i Informacji, w skład którego wchodzi:

1) Wypożyczalnia dla Dorosłych

2) Czytelnia

3) Sieć filii : Filia biblioteczna Nr 1 w Krapkowicach, Filia Biblioteczna Nr 2 w

Krapkowicach, Filia dla dzieci w Krapkowicach, Filia Zbiorów Audiowizualnych, Filia w

Dąbrówce Górnej, Filia w Kórnicy, Filia w Rogowie Opolskim, Filia w Steblowie, Filia w

Żużeli i Filia w Żywocicach.

- 5) Stanowisko do spraw gospodarczych i utrzymania czystości – Pracownik Gospodarczy, Sprzątaczk.

§10

Strukturę organizacyjną ilustruje Schemat Organizacyjny, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV.

Uprawnienia i obowiązki pracowników biblioteki

§11

Każdy pracownik zobowiązany jest do sumiennego i prawidłowego wykonywania powierzonych mu obowiązków.

§12

Podstawowym dokumentem określającym obowiązki pracownika na konkretnym stanowisku pracy jest dokument zawierający zakres czynności zatwierdzony przez dyrektora i podpisany przez pracownika.

§13

Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych.

ROZDZIAŁ V.

Zadania komórek organizacyjnych

§14

Do obowiązków dyrektora w szczególności należy:

1. Kierowanie całokształtem działalności Biblioteki i podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach należących do zakresu działania tej instytucji.
2. Reprezentowanie placówki na zewnątrz.
3. Nadzór nad prawidłową realizacją budżetu Biblioteki.
4. Opracowanie wszystkich regulaminów obowiązujących w Bibliotece oraz wnioskowanie zmian w statucie.

5. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych.
6. Odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów BHP i p-poż oraz za majątek placówki.
7. Zatwierdzanie wraz z głównym księgowym wszelkich dokumentów finansowych.
8. Współdziałanie z innymi instytucjami kulturalnymi i oświatowymi w rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa.
9. Organizowanie i prowadzenie doształcania zawodowego pracowników Biblioteki.
10. Promocja Biblioteki.
11. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad stanowiskami pracy i działami.
12. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działalności Biblioteki.
13. Przygotowywanie wniosków dotyczących pozyskiwania środków pozabudżetowych i dotacji finansowych dla Biblioteki.
14. Powierzone zadania Dyrektor wykonuje samodzielnie albo przy pomocy pracowników zatrudnionych w Bibliotece.

§15

Zakres obowiązków na stanowisku Głównego Księgowego.

Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki w tym: organizowanie księgowości, kalkulacji i sprawozdawczości, organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych dla prowadzenia rachunkowości, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych oraz sprawozdań finansowych,
2. Współdziałanie w opracowaniu planu budżetu MiGBP,
3. Sporządzanie sprawozdań finansowych,
4. Kontrola realizacji budżetu,
5. Doskonalenie informacji ekonomicznej dostarczającej danych niezbędnych do prawidłowych decyzji gospodarczych,
6. Czuwanie nad gospodarką materiałową,
7. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu rachunkowości,
8. Sporządzanie list płac oraz dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń,
9. Sporządzanie przelewów,
10. Prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników Biblioteki,
11. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.

§16

Zakres obowiązków w Dziale Gromadzenia, Opracowania i Selekcji Zbiorów.

1. Gromadzenie i opracowanie zbiorów do wszystkich placówek bibliotecznych,
2. Prowadzenie dokumentacji zakupów (dowody akcesji, księgi inwentarzowe) i ubytków (księgi ubytków i protokoły ubytków) dla wszystkich placówek bibliotecznych,
3. Prowadzenie katalogu komputerowego dla wszystkich komórek organizacyjnych biblioteki,
4. Przeprowadzanie skontrum zbiorów,
5. Wysłanie reklamacji,
6. Prowadzenie prac techniczno-konserwatorskich związanych z materiałami bibliotecznymi.
7. Organizowanie różnych form pracy kulturalno-oświatowej, współpraca w tym zakresie z pozostałymi pracownikami.

§17

Zakres obowiązków w Dziale Udostępniania Zbiorów i Informacji.

W skład działu wchodzi: Wypożyczalnia dla Dorosłych, Czytelnia, oraz wszystkie placówki biblioteczne.

Wypożyczalnia dla Dorosłych:

1. Wypożyczanie księgozbioru na zewnątrz,
2. Ewidencja czytelników i wypożyczeń w komputerowym systemie bibliotecznym,
3. Selekcja materiałów bibliotecznych we współpracy z pracownikami Działu Gromadzenia, Opracowania i Selekcji Zbiorów,
4. Włączanie zwróconych materiałów bibliotecznych do zbiorów i dbanie o rozmieszczenie, układ, oznakowanie,
5. Wysłanie upomnień do czytelników przetrzymujących materiały biblioteczne oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji,

6. Organizowanie we współpracy z dyrektorem Dyskusyjnego Klubu Książki oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
7. Opracowanie sprawozdań i statystyk.

Czytelnia:

1. Udostępnianie na miejscu materiałów bibliotecznych,
2. Udzielanie informacji faktograficznej, bibliotecznej, bibliograficznej,
3. Gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych dotyczących regionu,
4. Prowadzenie rejestrów funkcjonujących w Czytelni,
5. Przygotowanie i prowadzenie nauki posługiwania się Internetem,
6. Obsługa stanowisk z dostępem do Internetu,
7. Obsługa ksero,
8. Uaktualnianie strony internetowej Biblioteki,
9. Organizowanie różnych form pracy kulturalno-oświatowej, współpraca w tym zakresie z pozostałymi pracownikami

Sieć filii miejskich i wiejskich:

1. Wypożyczanie księgozbioru na zewnątrz,
2. Udostępnianie na miejscu materiałów bibliotecznych,
3. Włączanie zwróconych materiałów bibliotecznych do zbiorów i dbanie o rozmieszczenie, układ, oznakowanie,
4. Udzielanie informacji faktograficznej, bibliotecznej, bibliograficznej,
5. Ewidencja czytelników i wypożyczeń w komputerowym systemie bibliotecznym,

6. Selekcja materiałów bibliotecznych we współpracy z pracownikami z Działu Gromadzenia, Opracowania i Selekcji Zbiorów,
7. Prowadzenie prac techniczno-konserwatorskich związanych z materiałami bibliotecznymi,
8. Wysyłanie upomnień do czytelników przetrzymujących materiały biblioteczne oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
9. Udostępnianie stanowisk z dostępem do Internetu, pomoc użytkownikom w korzystaniu z komputera,
10. Opracowanie sprawozdań i statystyk,
11. Organizowanie różnych form pracy kulturalno-oświatowej,
12. Współpraca z placówkami kulturalno-oświatowymi,

§18

Zakres obowiązków na stanowisku do spraw gospodarczych i utrzymania czystości

1. Dbłość o estetyczny wygląd pomieszczeń Biblioteki,
2. Pomoc w dokonywaniu zakupów i zaopatrywaniu w materiały i środki niezbędne do utrzymania czystości i porządku w Bibliotece,
3. Dbłość o utrzymanie porządku, czystości i higieny w pomieszczeniach Biblioteki,
4. Dbłość o estetyczny wygląd otoczenia Biblioteki,
5. Odśnieżanie dojścia do Biblioteki.

ROZDZIAŁ VI. Postanowienia końcowe

§19

Zmiany w regulaminie można dokonywać w formie aneksów.

§20

Regulamin obowiązuje od 6 listopada 2013r.