ZARZĄDZENIE NR 1019/2023

BURMISTRZA GOSTYNIA

z dnia 3 lipca 2023 r.

w sprawie zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Gostyniu

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. 2023 roku, poz. 40 ze zm.), art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz. U. 2020 roku, poz. 194 ze zm.), oraz § 10 statutu Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Gostyniu, Uchwały Nr XIII/191/20 Rady Miejskiej w Gostyniu z dnia 17 lutego 2020 roku w sprawie nadania statutu Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy w Gostyniu:

§ 1.

Opiniuję pozytywnie Regulamin Organizacyjny Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Gostyniu, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się dyrektorowi Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Gostyniu.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 339/2020 Burmistrza Gostynia z dnia 5 czerwca 2020 roku w sprawie zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Gostyniu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ GOSTYNIA

 /-/ *J e r z y K u l a k*

 Załącznik

 do Zarządzenia nr 1019/2023

 Burmistrza Gostynia

 z dnia 3 lipca 2023 r.

**Regulamin organizacyjny**

Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy

w Gostyniu

**Rozdział I. Postanowienia ogólne**

§ 1

Niniejszy Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Gostyniu, zwanej dalej „Biblioteką”.

§ 2

Do zakresu działania Biblioteki należą sprawy określone w ustawie z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t. j. Dz. U. z 2022, poz. 2393) i ustawie z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz. U. z 2020, poz. 194 ze zm.) i w statucie Biblioteki.

§ 3

Ilekroć w Regulaminie jest mowa bez bliższego określania o komórkach organizacyjnych, należy przez to rozumieć oddział, działy, księgowość.

**Rozdział II. Organizacja wewnętrzna Biblioteki**

§ 4

W skład Biblioteki wchodzą:

1. Dyrektor - / znak: D /.
2. Dział Gromadzenia, Opracowania i Udostępniania Zbiorów Bibliotecznych - / znak: GU /:
3. wypożyczalnia zbiorów bibliotecznych,
4. magazyn biblioteczny,
5. wypożyczalnia zbiorów audiowizualnych.
6. Oddział dla Dzieci i Młodzieży - / znak: OD /.
7. Dział Projektów Specjalnych - /znak: PS/.
8. Mediateka
9. Bibliobus
10. Czytelnia
11. Kluby, Pracownie
12. Kadry, sprawy organizacyjne, administracja, pozyskiwanie środków zewnętrznych, projekty.
13. Księgowość - / znak: Ks /.

**Rozdział III. Zasady organizacji pracy w Bibliotece**

§ 5

Dyrektor jest służbowym zwierzchnikiem pracowników Biblioteki.

Kieruje jej działalnością, reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz, jest organem zarządzającym zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy i ponosi odpowiedzialność za organizację i funkcjonowanie Biblioteki.

1. Do zakresu działania dyrektora należą:

1. programowanie i planowanie działalności Biblioteki,
2. organizowanie i koordynowanie pracy w Bibliotece,
3. tworzenie warunków do realizacji zadań oraz kontrola jakości i terminowości ich wykonania,
4. dbałość o sprawy socjalno-bytowe załogi oraz warunki bhp,
5. prowadzenie polityki kadrowej,
6. składanie sprawozdań i informacji z działalności Biblioteki,
7. ogólny nadzór nad całokształtem działalności Biblioteki oraz sprawowanie bezpośrednio nadzoru nad pracą kierowników komórek organizacyjnych,
8. dysponowanie majątkiem i środkami budżetowymi Biblioteki,
9. sporządzanie planów i sprawozdań z działalności oraz realizacja ustalonych w planach zadań,
10. ochrona przetwarzanych danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

§ 6

1. Dyrektora zastępuje wyznaczony przez niego pracownik.

2. Osoba zastępująca dyrektora zobowiązana jest do:

1. nadzorowania dyscypliny pracy,
2. dbałości o porządek i właściwy tok pracy,
3. przyjmowania interesantów, udzielania informacji i załatwiania spraw bieżących niewymagających decyzji dyrektora,
4. podejmowania decyzji w każdej sprawie wymagającej natychmiastowego działania, jeżeli zaniechanie działania mogłoby narazić pracowników – również korzystających z Biblioteki – na niebezpieczeństwo lub Bibliotekę na szkody.

§ 7

1. Kompetencje dyrektora w zakresie podpisywania dokumentów:

Dyrektor podpisuje:

1. regulaminy i zarządzenia wewnętrzne,
2. zakresy czynności kierowników komórek organizacyjnych,
3. dokumenty finansowe i majątkowe,
4. umowy zawierane pomiędzy Biblioteką a podmiotami zewnętrznymi,
5. plany, sprawozdania, analizy i informacje dotyczące całej Biblioteki,
6. korespondencję wychodzącą,
7. dokumenty personalne/umowy o pracę, zwolnienia, awanse, nagrody, kary regulaminowe, opinie, świadectwa pracy, legitymacje, wnioski o odznaczenia itp. /,
8. odpowiedzi na wnioski, skargi i zażalenia,
9. wytyczne i zalecenia do pracy Biblioteki,
10. zgodę na urlop i inne zwolnienia z pracy kierowników komórek organizacyjnych,
11. delegacje służbowe.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują (we własnym imieniu) według właściwości pisma i dokumenty związane z działalnością podległych sobie działów, do których podpisywania upoważni ich dyrektor. Główny księgowy podpisuje dokumenty majątkowe i finansowe.

3. W czasie nieobecności dyrektora zastępująca go osoba jest upoważniona do podpisywania wskazanych przez niego pism i dokumentów wymienionych w ust. 1. za wyjątkiem umów skutkujących zobowiązaniami finansowymi i dokumentów związanych z polityką zatrudnienia.

§ 8

1. Komórki organizacyjne wykonują zadania określone w Regulaminie Organizacyjnym oraz zadania zlecone przez dyrektora Biblioteki.

2. Komórki organizacyjne obowiązuje zasada wzajemnego współdziałania przy wykonywaniu zadań.

3. Komórki organizacyjne są zobowiązane do przyjęcia i wykonania prac niewymienionych w zakresach zadań, dla których są one właściwe i rzeczowe.

4. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga dyrektor.

5. Polecenia służbowe kierownikom komórek organizacyjnych wydaje dyrektor.

§ 9

1. Komórkami organizacyjnymi kieruje kierownik, który jest odpowiedzialny przed dyrektorem za:

1. prawidłową i terminową realizację zadań,
2. zgodność pracy z przepisami prawa i wytycznymi dyrektora,
3. informowanie dyrektora o stanie załatwionych spraw,
4. właściwą i racjonalną pracę,
5. nadzór i kontrolę pracy podległych pracowników, porządek w pomieszczeniach i na stanowiskach pracy oraz zabezpieczenie pomieszczeń, urządzeń i dokumentów po zakończeniu pracy,
6. na czas nieobecności kierownika komórki organizacyjnej obowiązany jest on, po uzgodnieniu z dyrektorem, powierzyć swoje zadania innemu pracownikowi,
7. kierownik komórki organizacyjnej w porozumieniu z dyrektorem określa i przedstawia dyrektorowi do zatwierdzenia zakresy czynności pracowników.

§ 10

 1. Pracownicy Biblioteki powinni:

1. mieć odpowiednie do zajmowanego stanowiska kwalifikacje ogólne i specjalistyczne,
2. wykazywać się właściwą postawą etyczną i obywatelską.

2. Do zadań pracownika należą:

1. prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań określonych dla danego stanowiska,
2. wykonywanie poleceń służbowych przełożonych,
3. przestrzeganie ustalonego przez przełożonych trybu załatwiania spraw,
4. efektywne wykorzystywanie czasu pracy oraz przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy,
5. przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, bhp i p.poż.,
6. właściwy stosunek do czytelników, interesantów, współpracowników i przełożonych,
7. podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
8. dbałość o mienie Biblioteki.

3. Pracownicy powinni posiadać znajomość całokształtu działalności Biblioteki w stopniu umożliwiającym wzajemne zastępstwo w przypadku nieobecności, dyżurów lub czasowego nieobsadzenia danego stanowiska pracy.

**Rozdział IV. Zakresy działania komórek organizacyjnych**

§ 11

Dział Gromadzenia, Opracowania i Udostępniania Zbiorów Bibliotecznych:

1. gromadzenie i komputerowe opracowanie zbiorów Biblioteki:
2. gromadzenie książek i materiałów audiowizualnych,
3. przegląd źródeł informacji o nowościach wydawniczych,
4. dokonywanie wyboru, zakup książek i materiałów audiowizualnych w księgarniach, antykwariatach, innych placówkach handlowych i księgarniach internetowych,
5. ewidencjonowanie darów lub zakup zbiorów od osób fizycznych i prawnych:
6. ewidencja i opracowanie materiałów bibliotecznych,
7. inwentaryzowanie materiałów bibliotecznych, prowadzenie ksiąg inwentarzowych materiałów bibliotecznych, prowadzenie ksiąg ubytku,
8. komputerowe klasyfikowanie i katalogowanie,
9. komputerowe bieżące aktualizowanie katalogów i kartotek,
10. prace związane z selekcją zbiorów,
11. prowadzenie dokumentacji (kopia faktury) książek przekazanych do poszczególnych pomieszczeń Biblioteki oraz do komórek,
12. bieżąca konserwacja zbiorów,
13. prowadzenie magazynu materiałów bibliotecznych,
14. udostępnianie zbiorów bibliotecznych:
15. prowadzenie wypożyczalni książek dla dorosłych i wypożyczalni zbiorów audiowizualnych,
16. wypożyczanie książek i zbiorów audiowizualnych do domu zgodnie z obowiązującymi regulaminami,
17. prowadzenie dokumentacji udostępniania zbiorów (dziennik wypożyczeń, kieszonki czytelników),
18. udostępnianie czytelnikom zbiorów z innych bibliotek w drodze wypożyczeń międzybibliotecznych,
19. stała kontrola terminowości zwrotu książek i materiałów audiowizualnych, wysyłanie monitów do osób przetrzymujących wypożyczone zbiory, egzekwowanie należności z tytułu ich przetrzymania, zniszczenia lub zagubienia oraz za wysłane upomnienia; rejestrowanie i odprowadzanie wpływów pieniężnych na konto Biblioteki,
20. bieżąca kontrola stanu zbiorów i ich ustawienia na półkach,
21. zapobieganie wypadkom zniszczenia lub wynoszenia zbiorów z Biblioteki bez zarejestrowania u dyżurującego bibliotekarza,
22. działalność informacyjno-bibliograficzna:
23. komputerowe gromadzenie, uzupełnianie i aktualizowanie zbiorów informacyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem źródeł informacji o własnym środowisku,
24. prace dokumentacyjne,
25. komputerowa budowa katalogów i kartotek zgodnie z potrzebami,
26. dokumentowanie działalności informacyjnej,
27. prowadzenie informacji indywidualnej i zbiorowej, poradnictwo w zakresie korzystania ze zbiorów bibliotecznych, organizowanie wystaw, zapowiedzi nowości i tematycznych,

prowadzenie księgozbioru fachowego,

1. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki,
2. planowanie pracy Działu i sprawozdawczość z realizacji zadań,
3. prowadzenie kancelarii Działu,
4. inne zadania – zlecone przez dyrektora Biblioteki.

§ 12

1. Oddział dla Dzieci i Młodzieży:

1. gromadzenie i komputerowe opracowanie zbiorów OD:
2. gromadzenie książek drogą zakupu i z darów,
3. przegląd źródeł informacji o nowościach wydawniczych,
4. ewidencja, opracowanie i inwentaryzowanie materiałów bibliotecznych, prowadzenie ksiąg inwentarzowych, prowadzenie ksiąg ubytków i kart akcesji,
5. komputerowe klasyfikowanie i katalogowanie zbiorów, aktualizowanie katalogów i kartotek,
6. prace związane z selekcją zbiorów,
7. bieżąca konserwacja zbiorów,
8. prowadzenie magazynu materiałów bibliotecznych,
9. udostępnianie zbiorów bibliotecznych:
10. prowadzenie wypożyczalni i czytelni zbiorów bibliotecznych dla dzieci i młodzieży zgodnie z obowiązującymi regulaminami,
11. prowadzenie dokumentacji udostępniania zbiorów (dzienniki wypożyczeń, rejestry czytelników i korzystających z czytelni),
12. stała kontrola terminowości zwrotu książek, wysyłanie monitów do osób przetrzymujących wypożyczone zbiory, egzekwowanie należności za wysłane upomnienia; rejestrowanie i odprowadzanie wpływów pieniężnych na konto Biblioteki,
13. bieżąca kontrola stanu zbiorów i ich ustawienia na półkach,
14. dokumentowanie działalności OD, prowadzenie kroniki oraz strony internetowej Biblioteki,
15. organizowanie w szerszym zakresie różnych form pracy z dziećmi i młodzieżą,
16. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki,
17. planowanie pracy OD i sprawozdawczość z realizacji zadań,
18. inne zadania zlecone przez dyrektora Biblioteki.

§ 13

1. Dział Projektów specjalnych:

1) Mediateka:

a) prowadzenie Telewizji Bibliotecznej,

b) produkcja Filmowa,

c) opieka nad powierzonym sprzętem multimedialnym, wydarzeniami i bieżącą działalnością obejmującą nowoczesne technologie,

d) rozwój programowy i technologiczny projektu, wraz z nowymi źródłami finansowania,

e) bieżący monitoring aspektów licencyjnych związanych z prowadzoną działalnością,

f) prowadzenie Pracowni Rysunku Cyfrowego i Grafiki Projektowej,

g) zapewnienie dostępu użytkowników do wirtualnej rzeczywistości, tabletów graficznych, komputerów gamingowych i holoprojekcji.

2) obsługa mobilna czytelników:

a) prowadzenie bibliobusu na terenie wiejskim i peryferyjnych osiedlach z wypożyczaniem książek, gazet, gier i filmów,

b) dowozy książek dla osób niepełnosprawnych i seniorów,

c) obsługa plenerowych wydarzeń kulturalnych i czytelniczych,

d) prowadzenie warsztatów czytelniczych w terenie.

3) realizacja projektów:

a) pozyskiwanie zewnętrznych źródłem dofinansowania,

b) koordynacja projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,

c) koordynacja klubów i pracowni bibliotecznych,

d) organizacja grup docelowych, odbiorców i publiczności,

e) promocja czytelnictwa,

f) organizacja wydarzeń literackich, czytelniczych i kulturalnych w tym festiwali, spotkań autorskich, warsztatów itp.,

g) sieciowanie wokół biblioteki partnerów nieformalnych, społecznych, instytucjonalnych i biznesowych,

h) prowadzenie działań z zakresu media i public relations, w tym prowadzenie stron internetowych i profili w portalach społecznościowych,

i) działalność wydawnicza.

4) sprawy organizacyjne:

a) prowadzenie spraw kadrowych oraz związanych z przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy,

b) ewidencja składników majątkowych, sprawy związane z zakupem materiałów i urządzeń oraz ich ubytkowanie,

c) zadania w zakresie bhp i p.poż.,

d) organizowanie działalności gospodarczej we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,

e) prowadzenie archiwum zakładowego,

f) remonty, bieżąca konserwacja obiektów, pomieszczeń, sprzętów itd.,

g) ochrona obiektu Biblioteki i jej majątku, utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach Biblioteki oraz porządku w otoczeniu budynku,

h) prowadzenie kancelarii Biblioteki i Działu,

i) zamówienia publiczne w tym sprawozdania z ich realizacji,

j) inne sprawy dotyczące działalności organizacyjno-administracyjnej.

5) realizacja zadań powiatowych, regionalnych i czytelnia:

a) opieka nad księgozbiorem czytelni, czasopismami,

b) udostępnianie czytelnikom książek i roczników czasopism oraz rejestrowanie wypożyczeni,

c) przygotowywanie zamówień czasopism,

d) dokumentowanie działalności informacyjnej,

e) opieka nad siecią bibliotek publicznych w powiecie gostyńskim,

f) instruktaż w bibliotekach i filiach bibliotecznych w sprawach merytorycznych oraz pomoc w rozwiązywaniu problemów dotyczących ich działalności,

g) opracowywanie analiz, sprawozdań, planów oraz innych materiałów dotyczących działalności bibliotek i pracy instrukcyjno-metodycznej,

h) organizowanie narad, szkoleń i wydarzeń kulturalnych w bibliotekach powiatu,

i) prowadzenie działu regionalnego i dokumentów życia społecznego,

j) gromadzenie wycinków prasowych dotyczących miasta, gminy i powiatu gostyńskiego.

§ 14

Księgowość:

1. prowadzenie księgowości, kalkulacji i sprawozdawczości finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w sposób zapewniający ochronę mienia i kontrolę wykonania zadań,
2. sporządzanie dokumentacji dotyczącej wynagradzania pracowników Biblioteki i prowadzenie spraw dotyczących wynagradzania pracowników, prawidłowa oraz terminowa realizacja transakcji finansowych,
3. dostarczanie dyrektorowi Biblioteki informacji ekonomicznych dla potrzeb zarządzania,
4. bieżące prowadzenie rachunkowości, raportów kasowych, regulowanie należności Biblioteki oraz prawidłowe i terminowe sporządzanie zewnętrznych i wewnętrznych sprawozdań finansowych,
5. kierowanie pracą podległych pracowników oraz ich instruowanie i szkolenie,
6. czuwanie nad całokształtem prac w zakresie ewidencji gospodarczej prowadzonej przez inne komórki,
7. właściwe przechowywanie i zabezpieczanie komputerowych baz danych, ksiąg, dokumentów księgowych i sprawozdań finansowych,
8. sprawowanie kontroli wewnętrznej (wstępnej, bieżącej i następnej) obejmującej pojedyncze operacje gospodarcze i całokształty działalności Biblioteki w zakresie: zgodności operacji z obowiązującymi przepisami, prawdziwości i zgodności danych zawartych w dokumentach księgowych ze stanem faktycznym, zgodności operacji gospodarczych z istniejącymi instrukcjami i regulaminami wewnętrznymi, gospodarności środkami pieniężnymi i materiałami,
9. opracowywanie analiz i planów finansowych,
10. organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych do prowadzenia rachunkowości,
11. koordynowanie treści zewnętrznych sprawozdań finansowych,
12. przygotowywanie wewnętrznych zarządzeń w sprawach związanych z dokumentacją księgową, obiegiem dokumentów, ewidencją prowadzoną przez inne komórki organizacyjne i placówki oraz innych dotyczących spraw finansowo-gospodarczych,
13. opracowywanie wniosków do władz nadrzędnych w sprawach finansowania działalności Biblioteki,
14. ustalanie zasad wystawiania dokumentów, określania stopnia jakości dokumentów, zwracanie dokumentów niewłaściwie wystawionych z wnioskiem o dokonanie w nich określonych zmian lub uzupełnień,
15. zawiadamianie dyrektora w przypadku stwierdzenia dokumentów nierzetelnych lub niezgodnych z obowiązującymi przepisami,
16. wyrażanie opinii w sprawach projektowanych poważniejszych decyzji o charakterze finansowym, bieżące informowanie o zauważonych brakach i niedociągnięciach w zakresie gospodarki Biblioteki, występowanie z wnioskami w sprawie składu osobowego komisji inwetaryzacyjnych, kontroli zbiorów bibliotecznych itp.,
17. terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych oraz osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone mienie,
18. terminowe dochodzenie roszczeń oraz ściąganie prawomocnie zasądzonych należności,
19. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, czeków gotówkowych i rozrachunkowych,
20. przechowywanie gotówki i druków ścisłego zarachowania.

**Rozdział V. Postanowienia końcowe**

Zadania poszczególnych pracowników określają indywidualne zakresy czynności.

§ 15

W razie potrzeby dyrektor lub na jego wniosek Burmistrz powołują w Bibliotece komisje lub inne ciała społeczne dla załatwienia określonych spraw.

§ 16

Integralną częścią niniejszego Regulaminu jest schemat Organizacyjny Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Gostyniu.

§ 17

Regulamin Organizacyjny uzupełniają inne dokumenty normujące wewnętrzną organizację Biblioteki.

§ 18

W sprawach nieobjętych niniejszym Regulaminem należy postępować zgodnie z wytycznymi dyrektora i obowiązującymi przepisami.

§ 19

Regulamin wchodzi w życie z dniem 3 lipca 2023 roku po uprzednim zaopiniowaniu przez Burmistrza Gostynia.

Opracował: Zaopiniował:

BURMISTRZ GOSTYNIA

 /-/ *J e r z y K u l a k*

Schemat Organizacyjny Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Gostyniu



Uzasadnienie

do Zarządzenia Nr 1019/2023

Burmistrza Gostynia

z dnia 3 lipca 2023 r.

w sprawie zaopiniowania regulaminu organizacyjnego Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Gostyniu

Zmiany wprowadzone do regulaminu organizacyjnego polegają na dostosowaniu działalności Biblioteki do aktualnych zadań jednostki.

 Dnia 27 czerwca 2023 roku wpłynął wniosek o zaopiniowanie regulaminu, dlatego przyjęcie Zarządzenia w proponowanym brzmieniu jest zasadne.

BURMISTRZ GOSTYNIA

 /-/ *J e r z y K u l a k*