

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM. MARII DĄBROWSKIEJ W ŚWIEBODZICACH.

Rozdział I. Postanowienia ogólne:

Miejska Biblioteka Publiczna im. Marii Dąbrowskiej w Świebodzicach działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 2) Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach,
- 3) Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- 4) Uchwały nr XLII/625/01 Rady Miejskiej w Świebodzicach z dnia 25 października 2001 roku w sprawie utworzenia instytucji kultury pod nazwą Miejska Biblioteka Publiczna im. Marii Dąbrowskiej w Świebodzicach.
- 5) Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Dąbrowskiej w Świebodzicach (art. 14 Uchwały Rady Miejskiej z dnia 19 grudnia 2021 roku, nr XLIV/647/01 ze zm. Dn. 24 czerwca 2009 roku).

§ 1.

Regulamin ustala organizację wewnętrzną Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Dąbrowskiej w Świebodzicach zwanych dalej **Biblioteką** w tym:

- 1) strukturę organizacyjną,
- 2) nazwy i zakresy działania komórek organizacyjnych,
- 3) obowiązki i uprawnienia Dyrektora i Głównego Księgowego.

Rozdział II. Struktura Organizacyjna Biblioteki:

§ 2.

- 1) działalnością Biblioteki kieruje Dyrektor powołany przez Burmistrza Miasta
- 2) W przypadku krótkotrwałej nieobecności Dyrektora spowodowanej np. krótkotrwałą chorobą, urlopem, delegacją itp. inny pracownik przez niego wyznaczony, który będzie działał w ograniczonym i wyznaczonym przez Dyrektora zakresie, w uzgodnieniu i porozumieniu z Dyrektorem Biblioteki.
- 3) Dyrektor odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Biblioteki oraz właściwe gospodarowanie powierzonym majątkiem i finansami.
- 4) w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Biblioteki Dyrektor wydaje akty prawne (zarządzenia, instrukcje, regulaminy, polecenia),

§ 3.

1. Strukturę organizacyjną Biblioteki tworzą:

- 1) Dyrektor,
- 2) Biblioteka dla Dorosłych (z samodzielnymi stanowiskami bibliotekarskimi),
- 3) Oddział Dziecięcy (z samodzielnymi stanowiskami bibliotekarskimi),
- 4) Dział Administracyjny i Obsługi (Główny Księgowy, stanowiska robotnicze),
- 5) Gazeta samorządowo-społeczna.

2. Dla prawidłowego wykonywania zadań tworzy się samodzielne stanowiska funkcyjne:

- 1) młodszy bibliotekarz,
- 2) bibliotekarz,
- 3) starszy bibliotekarz,
- 4) kustosz,
- 5) starszy kustosz,
- 6) główny księgowy,
- 7) pracownicy redakcji gazety (nieetatowi),
- 8) pracownicy obsługi.

Rozdział III. Zakresy działania poszczególnych komórek:

§4.

1. Dyrektor Biblioteki:

- 1) podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta,
- 2) zarządza biblioteką i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 3) współpracuje z władzami samorządowymi,
- 4) współpracuje z instytucjami i organizacjami społecznymi.

2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za działalność Biblioteki, w szczególności za:

- 1) opracowanie i realizację planów działalności podstawowej i finansowej,
- 2) sprawozdawczość statystyczną i finansową,
- 3) prawidłową organizację pracy biblioteki,
- 4) podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych,
- 5) stosowanie zarządzeń, instrukcji i poleceń władz zwierzchnich,
- 6) rozwój i upowszechnianie czytelnictwa,
- 7) zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzegania obowiązujących przepisów bhp oraz przeciwpożarowych,
- 8) przydzielanie spraw i czynności pracownikom.

3. Dyrektor może upoważnić pracowników do podejmowania decyzji i rozstrzygnięć nieokreślonych niniejszym Regulaminem.

4. Do podstawowych zadań pracowników Biblioteki należy:

- 1) w zakresie udostępniania zbiorów na zewnątrz:
 - a) rejestracja użytkowników,
 - b) udostępnianie zbiorów na zewnątrz,
 - c) realizowanie wypożyczeń międzybibliotecznych,
 - d) organizowanie i prowadzenie upowszechniania czytelnictwa,
 - e) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki,
 - f) współpraca z innymi bibliotekami, szkołami, organizacjami, instytucjami kulturalnymi i oświatowymi,
 - g) tworzenie elektronicznej bazy wypożyczeń,
 - h) prowadzenie dziennej statystyki wypożyczeń.

- 2) w zakresie udostępniania prezencyjnego (na miejscu) zbiorów:
 - a) udzielanie informacji indywidualnych i zbiorowych oraz ich ewidencja,
 - b) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki,
 - c) współpraca z innymi bibliotekami, szkołami, organizacjami, instytucjami kulturalnymi i oświatowymi,
 - d) sporządzanie rocznej statystyki GUS,
 - e) tworzenie elektronicznej bazy regionalnej,
 - f) gromadzenie materiałów regionalnych, opracowań i ich udostępnianie,
 - g) obsługa urządzeń multimedialnych (komputery, projektory, kserokopiarki),
 - h) organizowanie i prowadzenie upowszechniania czytelnictwa.

- 3) w zakresie opracowania zbiorów:
 - a) pomoc w gromadzeniu księgozbioru drogą zakupów,
 - b) ewidencja zbiorów,
 - c) tworzenie elektronicznej bazy książek,
 - d) ubytkovanie księgozbioru,
 - e) prowadzenie dokumentacji związanej z gromadzeniem i ubytkowaniem księgozbioru oraz uzgadnianie jego wartości majątkowej.

5. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za:

1. opracowanie i realizację planów finansowych,
2. terminowość i prawidłowość sprawozdań finansowych,
3. kierowanie rachunkowością jednostki,
4. prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych biblioteki,
5. należyte przechowywanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
6. zapewnienie przestrzegania w bibliotece przepisów finansów publicznych.

6. Do podstawowych zadań pracowników gazety samorządowej (pracownicy nieetatowi) należy:

1. wydawanie gazety w formie kwartalnika,
2. realizowanie polityki informacyjnej w sposób rzetelny zgodny z prawdą, obiektywny i zgodny z zasadami etyki dziennikarskiej,
3. pozyskiwanie reklamodawców,
4. racjonalna gospodarka finansowa,

5. sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej realizowanych zadań.

Rozdział IV. Postanowienia końcowe.

§5

1. szczegółowy zakres obowiązków oraz kompetencji pracowników określa Dyrektor w zakresach czynności pracowników.
2. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy Biblioteki są zobowiązane do współpracy między sobą, a w szczególności do współpracy z Dyrektorem i Głównym Księgowym.
3. Porządek wewnętrzny w Bibliotece oraz związane z procesem pracy obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy oraz indywidualne zakresy czynności pracowników.
4. Do spraw nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowania przepisy Kodeksu Pracy.