

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy w Bogatyni, zwana dalej Biblioteką, działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późn. zm.)
 - 2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. Nr 114, poz. 493 z późn. zm.)
 - 3) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. nr 85, poz. 539 z późn. zm.)
 - 4) statutu
2. Siedzibą Biblioteki jest miasto Bogatynia.

§ 2

Pracą Biblioteki kieruje Dyrektor przy pomocy Kierowników filii i Głównego księgowego.

§ 3

Dyrektor jest zwierzchnikiem organizacyjnym pracowników Biblioteki oraz jednostek organizacyjnych.

§ 4

Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zakresy działania poszczególnych jednostek organizacyjnych Biblioteki. Integralną częścią Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki jest schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 5

1. W skład Biblioteki Miasta i Gminy wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Oddział dla Dzieci i Młodzieży
 - 2) Oddział dla Dorosłych
 - 3) Czytelnia
 - 4) Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów
 - 5) Księgowość
 - 6) Kancelaria
 - 7) Dział Gospodarczy
 - 8) Filia biblioteczna w Działoszynie
 - 9) Filia biblioteczna w Bogatyni - Zatonie
 - 10) Filia biblioteczna w Opolnie Zdrój
 - 11) Filia biblioteczna w Porajowie
2. W Bibliotece Miasta i Gminy w Bogatyni tworzy się następujące stanowiska:
 - kierownicze
 - bibliotekarskie
 - administracyjne
 - obsługi

§ 6

1. Dyrektor Biblioteki jako kierownik zakładu pracy, w szczególności:
 - a) realizuje politykę kadrową,
 - b) reprezentuje zakład na zewnątrz,
 - c) zarządza mieniem zakładu,
 - d) ustala plany pracy,
 - e) podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Biblioteki,
 - f) zatrudnia i zwalnia pracowników Biblioteki.
2. Dyrektora Biblioteki powołuje i odwołuje Zarząd Gminy i Miasta Bogatynia.

§ 7

1. Komórki organizacyjne Biblioteki wykonują, każda w swoim zakresie, działania wynikające z:
 - a) ustawy
 - b) planów rocznych
2. Komórki organizacyjne Biblioteki zobowiązane są do wzajemnej współpracy w celu terminowego i prawidłowego wykonywania ich zadań.
3. Współdziałanie to obejmuje w szczególności:
 - a) wykonywanie zarządzeń i poleceń dyrektora
 - b) opiniowania i rozpatrywania spraw, wniosków i propozycji poszczególnych komórek organizacyjnych Biblioteki w ramach ich kompetencji.
4. W działalności Biblioteki obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa (filie) polegająca na tym, że na czele komórki organizacyjnej stoi jeden kierownik, który kieruje samodzielnie powierzonym mu odcinkiem działalności i za całokształt tej działalności ponosi jednoosobową pełną odpowiedzialność przed bezpośrednim przełożonym służbowym.

§ 8

Pracownik może otrzymać polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla, a wówczas jest obowiązany wykonać otrzymane polecenie i niezwłocznie o tym swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 9

Dyrektor wydaje wewnętrzne akty normatywne obowiązujące w Bibliotece (zarządzenia, regulaminy, decyzje, instrukcje i inne).

§ 10

Do podpisywania dokumentów w obrocie bankowym upoważnione są osoby, które formalnie zostały zgłoszone, zarejestrowane na karcie wzorów podpisów.

§ 11

Polecenie na wyjazd służbowy (delegacje służbowe) podpisuje Dyrektor, jego zastępca lub osoba upoważniona.

III. ZAKRES ZAGADNIENIŃ POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH BIBLIOTEKI

§ 12

Do zadań filii bibliotecznych należy w szczególności:

- 1) gromadzenie, opracowywanie materiałów bibliotecznych ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu,
- 2) udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie ich na zewnątrz ze szczególnym uwzględnieniem ludzi starszych, chorych i niepełnosprawnych,
- 3) popularyzacja książki i czytelnictwa,
- 4) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i towarzystwami w rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa,
- 5) doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej,
- 6) opracowywanie planów pracy,
- 7) prowadzenie prawidłowej statystyki bibliotecznej,
- 8) prowadzenie prawidłowej dokumentacji,
- 9) odpowiedzialność za powierzone mienie,
- 10) dbałość o ład i estetykę.

§ 13

Oddział dla Dorosłych realizuje zadania z zakresu:

- 1) gromadzenia zbiorów bibliotecznych,
- 2) udostępniania zbiorów na zewnątrz,
- 3) popularyzacji książki i czytelnictwa,
- 4) udostępniania zbiorów ludziom starszym, chorym i niepełnosprawnym poprzez dostarczanie im książek do domów,
- 5) prowadzenia statystyki Oddziału,
- 6) opracowywania planów pracy,
- 7) prowadzenia melioracji katalogów,
- 8) inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych, odpisywania zbiorów na ubytki,
- 9) pracy z czytelnikiem.

§ 14

Do zadań Oddziału dla Dzieci i Młodzieży należy w szczególności:

- 1) gromadzenie zbiorów bibliotecznych,
- 2) udostępnianie zbiorów na zewnątrz i w Bibliotece,
- 3) popularyzacja książki i czytelnictwa,
- 4) rozwijanie zainteresowań czytelniczych od najmłodszych lat,
- 5) utrwalanie, pogłębianie i rozszerzanie wiedzy dzieci i młodzieży,
- 6) kształtowanie umiejętności doboru literatury oraz pracy samokształceniowej opartej na książce popularnonaukowej,
- 7) rozwijanie różnorodnych indywidualnych zainteresowań, zainteresowań oraz samodzielności myślenia,
- 8) współdziałanie ze szkołami, instytucjami działającymi w środowisku,
- 9) opracowywanie planów pracy,
- 10) prowadzenie dokumentacji i statystyki bibliotecznej,
- 11) inwentaryzacja zbiorów,
- 12) troska o właściwy stan katalogów, melioracja katalogów,

- 13) odpisywanie zbiorów na ubytki,
- 14) troska o ład i estetykę zbiorów.

§ 15

Do zadań Czytelni w szczególności należy:

- 1) udostępnianie księgozbioru na miejscu,
- 2) gromadzenie zbiorów bibliotecznych, selekcja księgozbioru,
- 3) przygotowanie zestawień tematycznych,
- 4) przygotowanie i prowadzenie kartotek zagadnieniowych,
- 5) dbałość o księgozbiór regionalny,
- 6) stała troska o powiększanie kartotek,
- 7) dokumentacja przeobrażeń zachodzących w regionie,
- 8) udzielanie informacji,
- 9) prowadzenie działalności informacyjno – bibliograficznej,
- 10) prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
- 11) prenumerata czasopism,
- 12) prowadzenie akcesji czasopism i troska o stan prasy,
- 13) opracowywanie planów pracy,
- 14) prawidłowe prowadzenie dokumentacji bibliotecznej i statystyki,
- 15) świadczenie usług kserograficznych,
- 16) doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej,
- 17) udostępnianie zbiorów multimedialnych.

§ 16

Do zadań działu Gromadzenia i Opracowywania Zbiorów należy w szczególności:

- 1) opracowanie zbiorów bibliotecznych dla wszystkich bibliotek,
- 2) drukowanie kart katalogowych,
- 3) komputeryzacja zbiorów bibliotecznych,
- 4) prowadzenie inwentarzy,
- 5) określenie kierunków polityki gromadzenia zbiorów bibliotecznych,
- 6) wprowadzanie udoskonaleń w systemie gromadzenia i opracowania zbiorów,
- 7) opracowywanie projektów i wytycznych pracy własnej oraz przepisów wewnętrznych dotyczących organizacji pracy,
- 8) nadzór nad inwentaryzacjami w bibliotekach,
- 9) prowadzenie inwentarzy ze wszystkimi rodzajami zbiorów bibliotecznych,
- 10) doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej.

§ 17

Prawa i obowiązki Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.

Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej Biblioteki zgodnie z zasadami rachunkowości oraz w sposób umożliwiający prawidłowe zarządzanie zakładem,
- 2) terminowe egzekwowanie należności od dłużników,
- 3) ochrona środków pieniężnych, gromadzenie ich na rachunkach bankowych,
- 4) prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi.

§ 18

1. Do Działu Księgowości spływają dokumenty finansowe:
 - rachunki gotówkowe
 - rachunki bezgotówkowe
 - wyciągi bankowe z rachunków bankowych,
 - umowy z kontrahentami.
2. Dział księgowości prowadzi:
 - 1) szczegółową ewidencję wydatków, kosztów według obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
 - 2) analitykę poniesionych kosztów wynikających ze świadczeń kontrahentów,
 - 3) sprawdza dokumenty pod względem rachunkowym i ustala czy dokument zawiera wszystkie elementy prawidłowego dowodu,
 - 4) wystawia dowody finansowe wewnętrzne i zewnętrzne,
 - 5) reguluje zobowiązania formą gotówkową bądź poleceniem przelewu,
 - 6) przyjmuje wszystkie wpłaty i odprowadza do banku,
 - 7) dokonuje kwartalnej analizy kosztów poniesionych w danym okresie,
 - 8) prowadzi pełną dokumentację środków trwałych i wyposażenia Biblioteki,
 - 9) dokonuje wydatków zgodnie z obowiązującymi przepisami o zamówieniach publicznych.

§ 19

Kancelaria realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) kierowania interesantów do właściwych oddziałów lub pracowników,
- 2) przyjęcia i nadawania przesyłek pocztowych zwykłych, poleconych, za potwierdzeniem odbioru, priorytetowych, specjalnych i wartościowych,
- 3) przyjmowania bezpośrednio od interesantów korespondencji – na bieżąco przez cały czas pracy biura,
- 4) ewidencjonowania i rejestrowania otrzymanej oraz wysłanej korespondencji w rejestrze kancelaryjnym,
- 5) przekazywania zarejestrowanej korespondencji do dekretacji, rozdzielanie i dostarczenie do pracowników – w razie konieczności ich powielanie,
- 6) przyjmowania i nadawania faxów, obsługa poczty telefonicznej i elektronicznej,
- 7) prowadzenie kontaktów handlowych z wydawnictwami.

§ 20

Do zadań Działu Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) utrzymanie lokalu i otoczenia Biblioteki w czystości,
- 2) bieżąca konserwacja urządzeń,
- 3) drobne naprawy,
- 4) pomoc bibliotekarzom w bieżącym funkcjonowaniu instytucji.

§ 21

Przestrzeganie zasad i przepisów przeciwpożarowych jak również porządku i dyscypliny pracy oraz obowiązków i uprawnień pracowników w tym zakresie określa Regulamin Pracy.

§ 22

Pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem.

§ 23

Upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych oraz podpisywania pism wychodzących na zewnątrz ustala Dyrektor w Zarządzeniu wewnętrznym.

§ 24

Szczegółowy system kontroli wewnętrznej określa regulamin kontroli wewnętrznej zatwierdzony przez Dyrektora w formie Zarządzenia.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25

Do podstawowych obowiązków pracowników Biblioteki należy:

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
- 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i porządku na stanowisku pracy,
- 3) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych i BHP,
- 4) przejawianie inicjatyw na rzecz poprawy efektywności i wdrażania nowoczesnych form i metod pracy,
- 5) zapobieganie sprzeniewierzeniom i kradzieżom, sumienny stosunek do mienia.

§ 26

Wszelkie zmiany w niniejszym regulaminie mogą być wprowadzone wyłącznie w trybie Zarządzenia Dyrektora w formie aneksu do Regulaminu.

§ 27

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Biblioteki Publicznej
Miasta i Gminy w Bogatyni
Balcer
mgr Adam Balcer

Bogatynia, dnia 22.09.2008 r.