

Załącznik nr 10 do Zarządzenia z dnia 10.09.2020

Dyrektora Miejskiej i Gminnej

Biblioteki Publicznej „TAMA” w Brzegu Dolnym

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEJ I GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
„TAMA” W BRZEGU DOLNYM

Na podstawie § 12 statutu Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej „TAMA” w Brzegu Dolnym, nadanego uchwałą nr XXIV/162/2020 Rady Miejskiej z dnia 27 sierpnia 2020 r. ustaląm regulamin organizacyjny Biblioteki.

I. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 1

Na czele Biblioteki stoi dyrektor, który zarządza całokształtem instytucji i jest za nią odpowiedzialny.

§ 2

W skład biblioteki wchodzi:

1. Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów
2. Wypożyczalnia dla dorosłych z działem informacji i czytelnią
3. Dział dla dzieci i młodzieży
4. Dział multimedialny z czytelnią internetową, strefą gier i salą wielofunkcyjną
5. Dział administracyjno- gospodarczy

Filie biblioteczne z lokalizacją:

- Brzeg Dolny (Stare Miasto)
- Brzeg Dolny (Oś. Warzyń)
- Pogalewo Wielkie

3. Księgowość prowadzona w oparciu o zasady ustalone w ustawie z dn. 29.09.1994r. o rachunkowości (Dz.U z 2009r. Nr 152, poz 1223 z późn. zmianami)

II. UPRAWNIENIA, ODPOWIEDZIALNOŚĆ i OBOWIĄZKI

§ 3

Dyrektor Biblioteki

a/ Uprawnienia:

- zarządza Biblioteką zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
- reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz
- dysponuje majątkiem i finansami Biblioteki w granicach określonych przepisami prawnymi
- wydaje zarządzenia i regulaminy wewnętrzne
- ustala zadania Biblioteki
- ustala obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników
- przyjmuje, zwalnia, ustala wynagrodzenia, awansuje i nagradza pracowników
- wydaje zarządzenia i polecenia pracownikom
- planuje zamierzenia inwestycyjne i remonty
- występuje do władz zwierzchnich w sprawach Biblioteki

b/ Odpowiedzialność za:

- sporządzanie i realizację planów działalności Biblioteki
- gospodarkę majątkową i finansową Biblioteki
- wykonywanie zarządzeń władz zwierzchnich
- właściwy dobór pracowników i prawidłowe wynagrodzenie za ich pracę
- efektywne wykorzystanie czasu pracy
- prawidłowe prowadzenie dokumentacji i statystyki Biblioteki
- systematyczne podnoszenie wiedzy, umiejętności fachowych
- zgodność decyzji z obowiązującymi przepisami
- przestrzeganie zasad bhp, ppoż., o. c.

c/ Obowiązki:

- planuje, koordynuje i nadzoruje działalność Biblioteki
- wykonuje prace z zakresu działalności podstawowej Biblioteki
- prowadzi sprawy kadrowe, personalne oraz załatwia skargi i zażalenia
- prowadzi lub nadzoruje operacje finansowe i majątkowe Biblioteki

- reprezentuje Bibliotekę, występuje w jej sprawach do władz zwierzchnich
- prowadzi dokumentację pracy Biblioteki
- współpracuje ze społecznością lokalną

III. Organizacja i zadania jednostki

§ 4

Pracownicy Biblioteki.

Pracownicy działalności podstawowej i obsługi podlegają bezpośrednio dyrektorowi i wykonują zadania ustalone dla nich w zakresach czynności.

§ 5

Prace związane ze zbiorami bibliotecznymi:

- gromadzenie książek, prasy i materiałów bibliotecznych
- ewidencja i opracowanie księgozbioru
- konserwacja, selekcja, kontrola i zabezpieczenie księgozbioru

Prace związane z udostępnianiem zbiorów:

- prowadzenie w wyznaczonych godzinach udostępniania na miejscu
- wypożyczanie na zewnątrz i wypożyczanie międzybiblioteczne
- prowadzenie kartoteki wypożyczeń i zobowiązań (codzienna rejestracja, zapisywanie czytelników, aktualizacja kart) w systemie tradycyjnym w placówkach filialnych
- prowadzenie wypożyczeń w systemie Libra NET w placówce głównej
- systematyczne prowadzenie dokumentacji bibliotecznej
- prowadzenie rewindykacji zbiorów
- prowadzenie warsztatu informacyjnego
- prowadzenie katalogów
- czuwanie nad właściwym doborem księgozbioru
- prowadzenie różnych form pracy z czytelnikami
- promocja biblioteki i czytelnictwa
- dbanie o porządek i estetykę Biblioteki
- wykonywanie usług kserograficznych

Pracownik Działu Opracowania Zbiorów

- ewidencja i opracowanie wszystkich zbiorów wpływających do biblioteki oraz filii

- uczestniczenie w pracach związanych z selekcją zbiorów
- udział w skontrum
- opieka i nadzór nad salą wielofunkcyjną
- opieka i udzielanie pomocy przy konsoli Playstation

Księgowość.

- prowadzenie księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami
- dbanie o prawidłowy obieg i opis dokumentów finansowych
- przechowywanie i zabezpieczanie ksiąg i dokumentów księgowych
- sporządzanie list :wynagrodzeń oraz innych świadczeń pieniężnych dla pracowników
- sporządzanie dokumentacji do Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych
- sporządzanie sprawozdań finansowych
- systematyczne analizowanie budżetu i na bieżąco informowanie Dyrektora Biblioteki o jego realizacji
- sporządzanie sprawozdań GUS w zakresie środków trwałych i budżetu instytucji kultury
- prowadzenie ewidencji i wyceny środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- prawidłowe gospodarowanie budżetem i majątkiem Biblioteki

§ 6

Zasady i tryb funkcjonowania biblioteki oraz porządek wewnętrzny.

1. Czas pracy w bibliotece wynosi 40 godzin tygodniowo.
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby Biblioteki pracownicy mogą być zatrudniani poza normalnymi godzinami pracy. Za pracę wykonaną na polecenie przełożonego poza normalnymi godzinami pracy przysługuje pracownikowi czas wolny.
3. Za pracę w sobotę lub niedzielę za 1 godzinę należy się 2 godziny wolnego.
4. Pracownik obowiązany jest do punktualnego przybywania do pracy i podpisywania listy obecności.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Wszelkich informacji o Bibliotece wychodzących na zewnątrz udziela Dyrektor lub osoba upoważniona przez niego.
2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonane w trybie określonym dla jego nadania.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 10.09.2020

DYREKTOR
Miejskiej i Gminnej
Biblioteki Publicznej TAMA
Aleksander
mgr Bogusława Aleksandrowicz