

Regulamin organizacyjny

Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Jarocin

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację wewnętrzną Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Jarocin, zwanej dalej „Biblioteką”.

§ 2

Do zakresu działania Biblioteki należą sprawy określone w ustawie z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012, poz. 642 ze zmianami) i ustawie z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012, poz. 406 ze zmianami) i w statucie Biblioteki.

§ 3

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa bez bliższego określania o komórkach organizacyjnych, należy przez to rozumieć dział udostępniania i informacji biblioteki głównej oraz filie.

Rozdział II

Struktura organizacyjna

§ 4

1. W skład biblioteki wchodzi:

- 1) dyrektor,
- 2) zastępca dyrektora,
- 3) główny księgowy,
- 4) dział udostępniania i informacji biblioteki głównej w siedzibie Biblioteki, ul. Park 3, 63-200 Jarocin:
 - a) wypożyczalnia dla dorosłych,
 - b) czytelnia dla dorosłych,
 - c) oddział dla dzieci i młodzieży,
- 5) filia nr 1 „Pod Ratuszem” usytuowana w 63-200 Jarocin, Rynek – Ratusz w skład której wchodzi także Punkt Informacji Turystycznej w Jarocinie,
- 6) filia nr 2 usytuowana w 63-200 Jarocin, ul. Wrocławska 168,
- 7) filia nr 3 usytuowana w 63-200 Jarocin, ul. Skłodowskiej-Curie 4,
- 8) filia nr 4 usytuowana w Szpitalu Powiatowym w Jarocinie, ul. Szpitalna 1, 63-200 Jarocin,
- 9) filia w Cielczy usytuowana w Zespole Szkół w Cielczy, ul. Szkolna 16, 63-200 Cielcza,
- 10) filia w Golinie usytuowana w Szkole Podstawowej w Golinie, ul. Jarocińska 32, 63-200 Golina,
- 11) filia w Mieszkowie usytuowana w Szkole Podstawowej w Mieszkowie, ul. Radliniecka 11, 63-200 Mieszków,

- 12) filia w Wilkowiej usytuowana w Zespole szkół w Wilkowiej, ul. Powstańców Wielkopolskich 41, 63-200 Wilkowieja,
 - 13) filia w Witaszycach usytuowana w pawilonie GS, Al. Wolności, 63-230 Witaszyce,
 - 14) samodzielne stanowisko ds. pracowniczych,
 - 15) samodzielne stanowisko instruktora,
 - 16) samodzielne stanowisko ds. gromadzenia i opracowywania księgozbioru.
2. Funkcjonowanie komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy opiera się na zasadach służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności kierowników w zakresie powierzonych im zadań.
 3. Tworzy się następujące stanowiska kierownicze komórek organizacyjnych:
 - 1) kierownik działu udostępniania i informacji biblioteki głównej,
 - 2) kierownik filii nr 1 „Pod Ratuszem”.
 4. Na czas nieobecności kierownika komórki organizacyjnej obowiązany jest on, po uzgodnieniu z dyrektorem powierzyć swoje zadania innemu pracownikowi. Na czas nieobecności pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy, zastępstwo wyznacza dyrektor.
 5. W dziale udostępniania i informacji biblioteki głównej oraz filiach bibliotecznych zatrudnieni są pracownicy służby bibliotecznej: bibliotekarze lub kustosze.

Rozdział III

Zasady kierowania biblioteką

§ 5

1. Pracą biblioteki kieruje dyrektor na zasadzie indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.
2. Dyrektor zarządza biblioteką i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Dyrektor kieruje biblioteką przy pomocy zastępcy dyrektora oraz głównego księgowego.

§ 6

1. Zastępca dyrektora i główny księgowy działają w zakresie praw powierzonych im przez dyrektora i ponoszą przed nim odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań.
2. Wykonując powierzone obowiązki, zastępca dyrektora i główny księgowy zapewniają prawidłową i terminową realizację zadań wynikających z zakresu działania biblioteki.
3. Podczas nieobecności dyrektora, biblioteką kieruje w pełnym zakresie zadań, ponosząc odpowiedzialność za ich realizację zastępca dyrektora, a w przypadku jego nieobecności osoba upoważniona przez dyrektora biblioteki.

§ 7

1. Rodzaje stanowisk i zakresy czynności pracowników na stanowiskach pracy określa dyrektor w drodze odrębnej w formie zakresu obowiązków.
2. Schemat organizacyjny biblioteki określa załącznik do regulaminu.

Rozdział IV

Podział zadań pomiędzy dyrektorem biblioteki, zastępcą dyrektora i głównym księgowym

§ 8

1. **Dyrektor** wykonuje wobec pracowników obowiązki i uprawnienia pracodawcy, zawiera i rozwiązuje umowy o pracę, podejmuje wszystkie decyzje w sprawach osobowych i płacowych.
2. Dyrektor jest odpowiedzialny za całokształt pracy powierzonej mu placówki oraz uzyskiwane przez nią wyniki. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
 - 1) realizację zadań statutowych biblioteki i opracowanie strategii rozwoju biblioteki,
 - 2) opiniowanie i zatwierdzanie planów dotyczących działalności biblioteki,
 - 3) utrzymywanie kontaktów z władzami administracji samorządowej, instytucjami kulturalnymi oraz organizacjami społecznymi; występowanie do władz zwierzchnich z wnioskami w sprawach istotnych dla działalności biblioteki,
 - 4) gospodarkę finansową, w tym gospodarowanie mieniem biblioteki,
 - 5) prowadzenie racjonalnej gospodarki budżetem biblioteki; nadzorowanie i zatwierdzanie rocznego planu rzeczowego i finansowego oraz jego zmiany, kontrola prawidłowości wykorzystania środków budżetowych,
 - 6) politykę kadrową: zatrudnianie, zwalnianie, awansowanie i nagradzanie pracowników biblioteki,
 - 7) ustalanie zakresów czynności pracownikom biblioteki,
 - 8) dbałość o doskonalenie zawodowe pracowników,
 - 9) wydawanie zarządzeń i regulaminów we wszystkich dziedzinach organizacji pracy, obowiązków pracowników i zasad funkcjonowania biblioteki,
 - 10) nadzór nad kontrolą zarządczą,
 - 11) załatwianie skarg i wniosków składanych przez pracowników i użytkowników biblioteki.
3. Dyrektor może upoważnić pracowników biblioteki do załatwienia określonych spraw w jego imieniu. Upoważnienie udzielane jest imiennie w formie odrębnego pisma.
4. Dyrektor może zastrzec do swojej kompetencji sprawy nie ujęte w niniejszym regulaminie.
5. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio: zastępca dyrektora, główny księgowy oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy: ds. pracowniczych, instruktora, ds. gromadzenia i opracowywania księgozbioru.

§ 9

1. **Zastępca dyrektora** podlega bezpośrednio dyrektorowi biblioteki i kieruje biblioteką podczas nieobecności dyrektora.
2. Zakres obowiązków dla zastępcy określa dyrektor.
3. Do zadań zastępcy dyrektora należy w szczególności:
 - 1) koordynacja działalności kulturalnej wszystkich filii bibliotecznych i biblioteki głównej, inspirowanie, programowanie i nadzorowanie kierunków rozwoju działalności kulturalnej biblioteki związanej z promocją książki i czytelnictwa,

- 2) organizowanie działań w zakresie promocji biblioteki, współpraca z mediami lokalnymi i ponadlokalnymi, tworzenie właściwego wizerunku biblioteki,
 - 3) organizacja spotkań autorskich,
 - 4) pozyskiwanie pozabudżetowych środków na działalność kulturalną: opracowanie projektów dotyczących pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych oraz koordynacja tych projektów i programów,
 - 5) przeprowadzanie szkoleń dla pracowników z zakresu animacji kultury i nowych technologii,
 - 6) inspirowanie i udział w międzynarodowej, ogólnokrajowej i regionalnej współpracy bibliotek, współdziałanie z innymi bibliotekami w zakresie promocji czytelnictwa,
 - 7) współpraca ze środowiskiem lokalnym, koordynowanie i promowanie działań realizowanych przez bibliotekę ze wszystkimi podmiotami w środowisku lokalnym i ponadlokalnym,
 - 8) odpowiedzialność za przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w zakresie działalności kulturalnej,
 - 9) sprawowanie ogólnego nadzoru nad pracownikami działu udostępniania i informacji biblioteki głównej oraz filii.
4. Zastępcy dyrektora podlegają bezpośrednio: dział udostępniania i informacji biblioteki głównej oraz filie.

§ 10

1. W sprawach finansowo-księgowych i gospodarczych biblioteki dyrektor współpracuje z **głównym księgowym**.
2. Główny księgowy podlega bezpośrednio dyrektorowi biblioteki.
3. Główny księgowy zapewnia prawidłową działalność finansową biblioteki, a w szczególności:
 - 1) prowadzi gospodarkę finansową biblioteki w zakresie rachunkowości, dyspozycji środkami pieniężnymi oraz wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) analizuje całokształt gospodarki finansowej biblioteki oraz zabezpiecza środki finansowe niezbędne do jej funkcjonowania,
 - 3) opracowuje plany finansowe biblioteki i sprawozdania z ich realizacji,
 - 4) należyście przechowuje i zabezpiecza dokumenty księgowe,
 - 5) nadzoruje całokształt prac z zakresu rachunkowości.
4. W celu realizacji powierzonych zadań główny księgowy ma prawo:
 - 1) żądać od pracowników udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania dokumentów i wycieczek będących źródłem tych informacji
 - 2) występować do dyrektora biblioteki z wnioskami o przeprowadzenie kontroli określonych spraw, które leżą w zakresie działania głównego księgowego,
 - 3) wnioskować zmiany w budżecie biblioteki w celu racjonalnego dysponowania środkami budżetowymi.

Rozdział V

Zadania kierowników komórek organizacyjnych

§ 11

1. **Kierownicy** działu udostępniania i informacji biblioteki głównej oraz filii nr 1 „Pod Ratuszem” organizują działalność swojej komórki organizacyjnej i są za nią odpowiedzialni.
2. Do zadań kierownika komórki organizacyjnej należy w szczególności:
 - 1) planowanie i koordynowanie pracy komórki organizacyjnej oraz zadań określonych w planach pracy lub zleconych przez przełożonego,
 - 2) sprawowanie ogólnego nadzoru nad przebiegiem realizacji zadań komórki organizacyjnej i dyscypliną pracy oraz przestrzeganiem przez pracowników działu lub filii obowiązujących przepisów,
 - 3) podział zadań pomiędzy podległych pracowników komórki organizacyjnej,
 - 4) koordynacja przygotowania planów pracy komórki organizacyjnej,
 - 5) koordynacja przygotowania sprawozdań z działalności komórki organizacyjnej,
 - 6) przekazywanie pracownikom informacji, poleceń i decyzji przełożonego,
 - 7) przedstawianie dyrektorowi biblioteki informacji o problemach i potrzebach związanych z realizacją zadań i funkcjonowaniem komórki organizacyjnej,
 - 8) ustalanie planów urlopowych pracowników komórki organizacyjnej,
 - 9) organizowanie zastępstw w przypadku nieobecności pracowników,
 - 10) składanie, w razie potrzeb wniosków o nagrody, kary, awanse w stosunku do podległych pracowników działu lub filii.
3. Kierownikowi komórki organizacyjnej podlegają bezpośrednio pracownicy służby bibliotecznej, którą kieruje.

Rozdział VI

Zakres działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy

§ 12

1. Do zakresu działania **działu udostępniania i informacji biblioteki głównej** należy w szczególności:
 - 1) udostępnianie zbiorów bibliotecznych czytelnikom na zewnątrz i na miejscu,
 - 2) pomoc czytelnikom w doborze i wyszukiwaniu materiałów bibliotecznych,
 - 3) udzielanie informacji z wszelkich dostępnych w bibliotece źródeł,
 - 4) opracowywanie bibliografii regionalnej,
 - 5) prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
 - 6) przygotowanie i przeprowadzanie różnych form pracy z czytelnikiem: lekcje biblioteczne, konkursy, pogadanki, przedstawienia, spotkania autorskie w zakresie promocji książki i czytelnictwa itp.,
 - 7) dokumentowanie działalności kulturalnej biblioteki, prowadzenie kroniki,
 - 8) prowadzenie ewidencji biblioteki, przygotowanie sprawozdań opisowych

z działalności biblioteki - miesięcznych, kwartalnych i rocznych,

- 9) prowadzenie inwentaryzacji i selekcji zbiorów bibliotecznych.
2. Do zakresu działania **falii** należą w szczególności zadania określone w § 12, ust. 1, poza podpunktami 4) i 5) z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Do zakresu działania Punktu Informacji Turystycznej w Jarocinie wchodzącego w skład Filii nr 1 „Pod Ratuszem” należy gromadzenie i udostępnianie wszelkich informacji związanych z popularyzacją i promocją turystyki w regionie.

§ 13

1. Do zakresu działania **stanowiska ds. pracowniczych** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw organizacyjnych, w tym przygotowywanie projektów aktów prawnych związanych z działalnością biblioteki oraz projektów umów związanych ze stosunkiem pracy,
 - 2) prowadzenie spraw kadrowych pracowników,
 - 3) sporządzanie sprawozdań wynikających z zakresu pełnionych obowiązków,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 5) opieka nad osobami odbywającymi staż lub przygotowanie zawodowe,
 - 6) prowadzenie spraw finansowo-księgowych określonych szczegółowo w zakresie obowiązków.

§ 14

1. Do zakresu działania **stanowiska instruktora** należy w szczególności:
 - 1) udzielanie pomocy merytorycznej pracownikom działu udostępniania biblioteki głównej oraz filii, szczególnie w zakresie opracowywania i selekcji księgozbioru, obsługi czytelniczej oraz informowanie o zmianach w normach, przepisach i innych elementach warsztatu bibliotekarskiego,
 - 2) sporządzanie sprawozdań z działalności biblioteki,
 - 3) organizacja przysposobienia bibliotecznego dla nowo zatrudnionych bibliotekarzy oraz opieka nad praktykantami,
 - 4) udzielanie pomocy merytorycznej i organizacyjnej bibliotekom gminnym z terenu powiatu jarocińskiego oraz prowadzenie rocznej sprawozdawczości statystycznej z działalności bibliotek publicznych w powiecie,
 - 5) koordynacja prac dotyczących bibliografii regionalnej,
 - 6) prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych,
 - 7) przygotowywanie umów, zleceń i ich rejestracja.

§ 15

1. Do zakresu działania **stanowiska ds. gromadzenia i opracowywania zbiorów** należy w szczególności:
 - 1) realizowanie, w uzgodnieniu z dyrektorem, polityki gromadzenia zbiorów bibliotecznych (książek, audiobooków, zbiorów specjalnych),
 - 2) systematyczne analizowanie oferty wydawniczej, śledzenie nowości wydawniczych,
 - 3) kontakt z kontrahentami, hurtownikami, księgarniami i wydawnictwami,
 - 4) prowadzenie komputerowego inwentarza książek i katalogu centralnego,

- 5) opracowywanie i klasyfikowanie formalne i rzeczowe nabytków,
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z wptywami i ubytkami księgozbioru biblioteki,
- 7) uzgadnianie stanów wartościowych i ilościowych z głównym księgowym,
- 8) pomoc w zakresie opracowywania zbiorów bibliotecznych pracownikom działu udostępniania i informacji biblioteki głównej oraz filii bibliotecznych.

Rozdział VII

Zadania pracowników służby bibliotecznej

§ 16

Pracownicy służby bibliotecznej wykonują zadania z zakresu działania działu udostępniania i informacji biblioteki głównej oraz filii zgodnie z zakresami obowiązków określonych odrębnie.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 17

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym dokonuje się w trybie przewidzianym do jego nadania.