Załącznik do Zarządzenia nr 13/2023 Dyrektora Biblioteki Publicznej w Stęszewie z dnia 16.10.2023 r.

BIBLIOTEKA PUBLICZNA W STĘSZEWIE

Regulamin organizacyjny Biblioteki Publicznej w Stęszewie

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin organizacyjny określa zwany dalej „regulaminem", jest wewnętrznym aktem prawnym określającym ą strukturę organizacyjną Biblioteki Publicznej w Stęszewie, zwanej dalej „Biblioteką".

2. Cele, zakres i zasady działania Biblioteki określają:
   - Statut Biblioteki Publicznej w Stęszewie, nadany Uchwałą NR LXXI/490/2023 Rady Miejskiej Gminy Stęszew
   - Ustawa z dn. 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach
   - Ustawa z dn. 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej

3. Regulamin niniejszy określa zakres działań komórek organizacyjnych Biblioteki, tj. jej działów i filii. Szczegółowe czynności określają zakresy obowiązków poszczególnych pracowników.

§ 2 Zarządzanie Biblioteką

Biblioteką zarządza Dyrektor i reprezentuje ją na zewnątrz.

Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:

- nadzór nad całokształtem działalności merytorycznej i finansowej biblioteki,
- ustalenie szczegółowej organizacji wewnętrznej Biblioteki oraz zakresów działania poszczególnych komórek organizacyjnych,
- nadzorowanie sieci filii bibliotecznych
- nadzór nad zbiorami oraz majątkiem biblioteki,
- wydawanie zarządzeń i regulaminów wewnętrznych,
- koordynowanie pracy i sprawowanie kontroli wewnętrznej,
- podejmowanie decyzji w sprawach osobowych oraz socjalnych pracowników,
- zawieranie umów o pracę oraz wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Biblioteki,
- organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
- opracowywanie planu finansowego Biblioteki i nadzorowanie jego wykonania,
- opracowywanie zbiorczych planów i sprawozdań,
- współpraca z Organizatorem biblioteki, placówkami oświatowymi, instytucjami kultury oraz organizacjami i stowarzyszeniami w ramach realizowania zadań statutowych Biblioteki.

Dyrektor kieruje działalnością Biblioteki przy pomocy głównego księgowego.
Główny księgowy odpowiada w szczególności za:

Prawidłową gospodarkę finansową biblioteki zgodną z przepisami obowiązującymi instytucje kultury:

- dysponowanie środkami finansowymi i zapewnienie płynności finansowej,
- prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- wstępną, bieżącą i następną kontrolę operacji gospodarczych i finansowych,
- koordynowanie procesu planowania budżetowego i opracowywanie planów finansowych,
- opracowywanie sprawozdań i analiz finansowych,
- inicjowanie i współdziałanie ze wszystkimi służbami w zakresie prawidłowego gospodarowania dokumentowania działań gospodarczych, inwentaryzowania składników majątkowych, zabezpieczenia majątku biblioteki,
- prowadzenie księgowości materiałowej, ksiąg inwentaryzacyjnych oraz dokonywanie wyceny majątku biblioteki;
- prowadzenie prawidłowej rachunkowości biblioteki:
  opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji opisującej obowiązujące procedury finansowo- księgowe,
- sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archiwizowanie i kontrolę dokumentów finansowo-księgowych,
- prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
- naliczanie wynagrodzeń i innych należności przysługujących pracownikom i prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie,
- sporządzanie i rozliczanie umów cywilno-prawnych,
- prowadzenie pełnej obsługi podatników,
- dokonywanie prawidłowych i terminowych rozliczeń z ZUS.

W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni osoba do tego przez niego upoważniona na mocy wydanego pełnomocnictwa, w ściśle określonym zakresie.

§ 3. Struktura organizacyjna Biblioteki

1. Na strukturę organizacyjną biblioteki składają się następujące komórki organizacyjne tj. działy biblioteki oraz jej filie:
   - Biblioteka Główna w Stęszewie:
     - Dyrektor biblioteki
     - główny księgowy
     - komórki organizacyjne:
       - Oddział dla dzieci i młodzieży;
       - Wypożyczalnia dla dorosłych

   - Filia biblioteczna w Będlewie
   - Filia publiczno-szkolna w Strykowie
   - Filia publiczno-szkolna w Jeziorkach
   - Filia biblioteczna w Trzebawiu

2. Wszystkie komórki organizacyjne biblioteki, tj. działy Biblioteki oraz jej filie zobowiązane są do współdziałania w realizacji zadań statutowych.
3. W Bibliotece zatrudnia się pracowników działalności podstawowej, administracyjnej i obsługi.
   W Bibliotece mogą być zatrudnieni specjaliści z dziedzin związanych z jej działalnością. Pracowników Biblioteki zatrudnia i zwalnia dyrektor.

§ 4. Zakresy działania komórek organizacyjnych

Wypożyczalnia dla dorosłych

Do podstawowych zadań pracownika Wypożyczalni dla dorosłych należy:

- Gromadzenie i opracowywanie księgozbioru dla dorosłych.
- Udostępnianie i wypożyczanie księgozbioru.
- Prowadzenie selekcji księgozbioru.
- Prowadzenie różnych form pracy z czytelnikami.
- Przygotowywanie wystaw tematycznych.
- Przygotowywanie i udzielanie informacji z określonej dziedziny lub na określony temat. Tworzenie tematycznych zestawień bibliograficznych.
- Prowadzenie dokumentacji i statystyk z działalności wypożyczalni. Analizowanie wyników działalności wypożyczalni.
- Współorganizacja wydarzeń kulturalnych i ich dokumentowanie.
- Współpraca ze szkołami, przedszkolami, innymi instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz rozwoju kultury, czytelnictwa i edukacji
- Dbałość o terminowy zwrot materiałów bibliotecznych.
- Odpowiedzialność za mienie Biblioteki.
- Obsługa i prowadzenie korespondencji poprzez służbową pocztę elektroniczną.
- Znajomość i udostępnianie księgozbioru podręcznego.
- Gromadzenie i opracowywanie zbiorów regionalnych i dokumentów życia społecznego – kartoteki tematyczne.
- Prowadzenie dokumentacji udostępniania zbiorów na miejscu
- Promowanie wśród mieszkańców nowej oferty bibliotecznej.
- Dbałość o atrakcyjną i czytelną prezentację zbiorów bibliotecznym w katalogu OPAC (katalogu on-line)
- Porządkowanie zbiorów bibliotecznych. Dbałość o poprawny, przejrzysty i estetyczny układ książek na półkach. Dbałość o porządek i estetykę stanowiska obsługi czytelników.
- Współpraca z dyrektorem i pozostałymi pracownikami biblioteki.
- Podnoszenie kwalifikacji zawodowych, w tym w zakresie pracy z komputerowym systemem bibliotecznym wdrożonym w Bibliotece.

Oddział dla dzieci i młodzieży

Do podstawowych zadań pracownika Oddziału dla dzieci i młodzieży należy:

- Gromadzenie i opracowywanie księgozbioru dla dzieci i młodzieży.
- Udostępnianie i wypożyczanie księgozbioru.
- Prowadzenie selekcji księgozbioru.
- Prowadzenie różnych form pracy z czytelnikami.
- Przygotowywanie wystaw tematycznych.
- Przygotowywanie i udzielanie informacji z określonej dziedziny lub na określony temat. Tworzenie tematycznych zestawień bibliograficznych

- Prowadzenie dokumentacji i statystyk z działalności oddziału. Analizowanie wyników działalności oddziału.
- Współorganizacja wydarzeń kulturalnych i ich dokumentowanie.
- Współpraca ze szkołami, przedszkolami, innymi instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz czytelnictwa i edukacji.
- Obsługa i prowadzenie korespondencji poprzez służbową pocztę elektroniczną.
- Znajomość i udostępnianie księgozbioru podręcznego.
- Udostępnianie zbiorów regionalnych i dokumentów życia społecznego.
- Prowadzenie dokumentacji udostępniania zbiorów na miejscu
- Promowanie wśród mieszkańców nowej oferty bibliotecznej.
- Dbałość o terminowy zwrot materiałów bibliotecznych.
- Obsługa stanowiska dostępu do baz danych oferowanych przez Bibliotekę.
- Odpowiedzialność za mienie Biblioteki.
- Porządkowanie zbiorów bibliotecznych. Dbałość o poprawny, przejrzysty i estetyczny układ książek na półkach. Dbałość o porządek i estetykę stanowiska obsługi czytelników.
- Dbałość o atrakcyjną i czytelną prezentację zbiorów bibliotecznym w katalogu OPAC (katalogu on-line)
- Współpraca z dyrektorem i pozostałymi pracownikami Biblioteki.
- Podnoszenie kwalifikacji zawodowych, w tym w zakresie pracy z komputerowym systemem bibliotecznym wdrożonym w Bibliotece.

Filie Biblioteczne

Do podstawowych zadań pracownika Filii Bibliotecznej należy:

- Gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych czytelnikom indywidualnym na zewnątrz i na miejscu.
- Przeprowadzanie selekcji zniszczonych, przestarzałych i niewykorzystywanych zbiorów bibliotecznych.
- Dbałość o terminowy zwrot materiałów bibliotecznych.
- Współuczestniczenie w tworzeniu komputerowej bazy zbiorów bibliotecznych – obsługa komputerowego systemu bibliotecznego
- Prowadzenie działalności informacyjnej z zakresu informacji bibliotecznej, bibliograficznej i rzeczowej obejmującej różne dziedziny wiedzy.
- Organizowanie i współorganizowanie imprez popularyzujących wiedzę, książkę i czytelnictwo, skierowanych głównie do dzieci i młodzieży, w tym: lekcje biblioteczne, spotkania autorskie, konkursy, warsztaty, wystawy itp.
- Prowadzenie dokumentacji i statystyk z działalności Filii. Bieżące analizowanie wyników działalności Filii.
- Współpraca ze szkołami, innymi bibliotekami, instytucjami, organizacjami stowarzyszeniami, w ramach promocji literatury i edukacji czytelniczej.
- Promocja usług, inicjatyw, przedsięwzięć i imprez realizowanych lub współrealizowanych przez bibliotekę.
- Odpowiedzialność za mienie Filii bibliotecznej.
- Obsługa i prowadzenie korespondencji poprzez służbową pocztę elektroniczną.
- Podnoszenie kwalifikacji zawodowych, w tym w zakresie pracy z komputerowym systemem bibliotecznym wdrożonym w Bibliotece.
- Porządkowanie zbiorów bibliotecznych. Dbałość o poprawny, przejrzysty i estetyczny układ książek na półkach. Dbałość o porządek i estetykę lokalu filii.

- Współpraca z dyrektorem i pozostałymi pracownikami Biblioteki.
- Sprzątanie pomieszczeń biblioteki (zgodnie z zakresem obowiązków).
- Podnoszenie kwalifikacji zawodowych, w tym w zakresie pracy z komputerowym systemem bibliotecznym wdrożonym w Bibliotece.

§ 5. Postanowienia końcowe

Podstawowymi dokumentami określającymi działalność Biblioteki oraz jej organizację są:
- Statut biblioteki
- Regulamin organizacyjny
- Regulamin pracy dla Biblioteki Publicznej w Stęszewie.
- Regulamin wynagradzania pracowników Biblioteki Publicznej w Stęszewie.

W siedzibie Biblioteki i Filii na widocznym miejscu powinna być umieszczona informacja o godzinach otwarcia placówek, oraz regulamin korzystania ze zbiorów biblioteki.
Zarządzenia dyrektora i inne podlegające ogłoszeniu informacje podaje się do wiadomości pracownikom i czytelnikom poprzez udostępnienie ich w widocznych miejscach oraz poprzez internetowe kanały informacyjne.
Wszelkie skargi i wnioski można składać poprzez pocztę elektroniczną na adres Biblioteki: biblioteka@steszew.pl

Stęszew, 16.10.2023 r.