MIEJSKO-GMINNA
BIBLIOTEKA PUBLICZNA
ul. Warszawska 48, tel. (041) 261-30-39
27-415 Kunów
NIP 661-16-58 192, REGON 292794752

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKO-GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W KUNOWIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Kunowie zwany dalej regulaminem określa:
- organy Biblioteki i jej organizację wewnętrzną,
- podział zadań pomiędzy kierownictwem Biblioteki,
- zakres działania oraz lokalizację oddziałów i filii.

§ 2

Na czele Biblioteki stoi Dyrektor, który zarządza instytucją, reprezentuje ją na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny. Dyrektora powołuje i odwołuje Burmistrz Miasta i Gminy w Kunowie.

§ 3

Dyrektor jest bezpośrednim zwierzchnikiem służbowym pracowników, nadaje określony kierunek działalności i sprawuje nad nią bezpośredni nadzór.

§ 4

Dyrektor kieruje pracą przy pomocy Głównego Księgowego, który zajmuje się obsługą finansowo-księgową Biblioteki.

§ 5

Dyrektor i pracownicy Biblioteki posiadają kwalifikacje odpowiednie do zajmowanych stanowisk, które określone są w odrębnych przepisach.

Rozdział II

Zakres działania Biblioteki

§ 6

Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Kunowie wchodzi w skład ogólnokrajowej sieci bibliotecznej działającej na podstawie Statutu Biblioteki nadanego Uchwałą Rady Miejskiej w Kunowie Nr XLII/294/05 z dnia 24 czerwca 2005 r.

§ 7

Biblioteka sprawuje funkcje lokalne mające na celu zaspakajanie potrzeb czytelniczych społeczności gminnej, a także tworzy warunki do rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego:
- gromadzi i udostępnia materiały biblioteczne stosownie do potrzeb ogółu mieszkańców niezbędne do samokształcenia i rozwoju kulturalnego,
- udziela wszystkim zainteresowanym informacji i fachowego poradnictwa,
- sprawuje opiekę nad zespołami muzycznymi i orkiestrą dętą,
- organizuje imprezy środowiskowe.

§ 8

Biblioteka prowadzi działalność gospodarczą zgodnie z obowiązującymi przepisami, a dochód z niej przeznacza na cele statutowe.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Biblioteki

§ 9

Biblioteka prowadzi swoją działalność poprzez wypożyczalnie, czytelnie, oddziały, filie i inne formy udostępniania zbiorów, uwzględniając szczególnie potrzeby czytelnicze dzieci i młodzieży.

§ 10

W skład Biblioteki wchodzą następujące komórki organizacyjne:
1. Dział gromadzenia i udostępniania zbiorów.
2. Dział informacyjny.
3. Dział artystyczny
4. Dział gospodarczy

§ 11

Biblioteka posiada strukturę organizacyjną przedstawioną w ZAŁĄCZNIKU nr 1.

§ 12

W miarę potrzeby Dyrektor Biblioteki w trybie właściwym dla nadania niniejszego regulaminu może tworzyć nowe komórki organizacyjne oraz łączyć lub likwidować istniejące.

Rozdział IV

§ 13

Do zakresu działania i kompetencji **Dyrektora** Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Kunowie należy:
- opracowywanie programu działalności Biblioteki, zgodnego ze statutem oraz zarządzeniami władz gminnych,
- opracowywanie i wydawanie zarządzeń regulujących przebieg ważniejszych zadań i zmian elementów struktury organizacyjnej,
- ustalenie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- nadzór nad wszystkimi komórkami organizacyjnymi Bibliotekami i Filiami,
- prowadzenie spraw osobowych pracowników, przyjmowanie, zwalnianie, awansowanie pracowników oraz stosowanie kar dyscyplinarnych i regulaminowych,
- rozstrzyganie sporów i wątpliwości wynikłych w trakcie wykonywania zadań,
- odpowiedzialność za celowe wydatkowanie środków finansowych oraz zabezpieczenie majątku Biblioteki,
- odpowiedzialność za realizację ustalonych w planie zadań,
- występowanie do władz zwierzchnich z wnioskami w sprawach istotnych dla działalności Biblioteki,
- uczestniczenie w Sesjach Rady Miejskiej,
- reprezentowanie Biblioteki.

§ 14

Główny Księgowy:
Główny Księgowy zajmuje się obsługą finansowo-księgową Biblioteki.
Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
- wykonywanie wszystkich zadań i czynności wchodzących w zakres obowiązków i uprawnień księgowego,
- opracowywanie projektów rocznych planów finansowych – przychodów i kosztów,
- sprawdzanie pod względem rachunkowym i zatwierdzanie do do wypłaty dowody,
- prowadzenie rachunkowości Biblioteki,
- wycenianie spisów z natury i ustalanie różnic inwentaryzacyjnych,
- sporządzanie okresowych sprawozdań i analiz z wykonania budżetu,
- sporządzanie sprawozdawczości i informacji ekonomicznych o instytucji,

§ 15

Do zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Kunowie należą następujące zadania:

Dział gromadzenia i udostępniania zbiorów
Dział stanowią:
- wypożyczalnia dla dorosłych,

- oddział dla dzieci z czytelnią ogólną,
- filie biblioteczne w Boksycce, Bukowiu, Dołach Biskupich, Janiku i Nietulisku Dużym.

Do zadań **wypożyczalni dla dorosłych** należy:
- ustalanie oraz realizacja zasad doboru materiałów bibliotecznych zgodnie z przyjętym kierunkiem opartym na potrzebach czytelników, strukturze organizacyjnej Biblioteki oraz planie finansowym,
- uzupełnianie zbiorów drogą zakupu, darowizn i wymiany,
- prowadzenie katalogów i kartotek,
- udział w pracach związanych z kontrolą, selekcją i ubytkowaniem zbiorów,
- ustalanie zasad opracowania zbiorów zgodnie z obowiązującymi normami,
- udostępnianie księgozbioru z różnych dziedzin wiedzy, na który składa się literatura piękna i naukowa,
- sprowadzanie dla potrzeb czytelników uczących się o dokształcających się książek z innych bibliotek,
- oprowadzanie wycieczek po Bibliotece, organizowanie wystaw,
- organizowanie imprez środowiskowych,
- współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami, placówkami kulturalno-oświatowymi,
- opracowywanie planów, sprawozdań i analiz z zakresu działalności działu,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

Do zadań **oddziału dla dzieci wraz z czytelnią** należy:
- celowe i zgodne zapotrzebowaniem czytelników gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów dla dzieci i młodzieży,
- prowadzenie warsztatu informacyjnego (księgozbiór, katalogi, kartoteki zagadnieniowe),
- Udzielanie czytelnikom niezbędnych informacji bibliotecznych i bibliograficznych oraz porad,
- prowadzenie różnorodnych form pracy kulturalnej i edukacyjnej z dziećmi i młodzieżą,
- badania i analiza potrzeb czytelniczych,
- prowadzenie lekcji bibliotecznych z zakresu przysposobienia czytelniczego dzieci,
- opracowanie planów, sprawozdań i danych statystycznych dotyczących działalności Oddziału,
- prowadzenie czynności windykacyjnych wobec czytelników uchylających się od zwrotu materiałów bibliotecznych,

- **Czytelnia** tworzy i systematycznie uzupełnia własne materiały informacyjne, np. kartoteki, teczki wycinków prasowych i spisy bibliograficzne,
- użytkownikom Biblioteki udostępnia publikacje regionalne oraz źródła informacji o regionie,
- na podstawie katalogów zbiorów, kartotek, księgozbioru podręcznego i innych materiałów udziela informacji z wszystkich dziedzin wiedzy,
- oprowadzanie wycieczek po Bibliotece, prowadzenie lekcji bibliotecznych, organizowanie wystaw,
- sporządzanie odbitek ksero z materiałów własnych i z zewnątrz,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

Do zadań **filii** należy:

- gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów,
- prowadzenie warsztatu informacyjnego (księgozbiór, katalogi),
- udzielanie czytelnikom niezbędnych informacji bibliotecznych i bibliograficznych oraz pomoc w doborze materiałów bibliotecznych,
- prowadzenie różnorodnych form pracy kulturalno-oświatowej ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży,
- badania i analiza potrzeb czytelniczych,
- opracowywanie planów, sprawozdań i danych statystycznych dotyczących działalności filii,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

Dział informacyjny:

- Gminne Centrum Informacji udostępnia sprzęt komputerowy, Internet, drukarkę, skaner, ksero, fax (świadczy swoje usługi bezpłatnie bezrobotnym oraz absolwentom poszukującym pracy),
- pomoc w fachowym pisaniu podań, pism użytkowych, CV,
- prowadzenie szkoleń i kursów dla bezrobotnych,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

Dział artystyczny

Dział tworzą:

- orkiestra dęta,
- zespoły śpiewacze w Bukowiu, Chocimowie, Kunowie i Nietulisku Małym,
- kapela ludowa,
- kółko teatralne,
- kółko plastyczne.

Dział gospodarczy

Zadania:

- utrzymywanie czystości i estetyki lokalu oraz otoczenia,
- prowadzenie prac konserwatorskich , zabezpieczenie sprawnego funkcjonowania instalacji gazowej i elektrycznej.

§ 16

Pracownicy, którzy z tytułu swych czynności zawodowych mają powierzony majątek stanowiący własność Biblioteki, winni złożyć oświadczenie o odpowiedzialności majątkowej.

§ 17

Na podstawie statutu i regulaminu organizacyjnego Biblioteki Dyrektor opracowuje szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych pracowników.

Rozdział V

Lokalizacja działów i filii Biblioteki

§ 18

Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Kunowie ma swoją siedzibę w budynku przy ul. Warszawskiej 48, gdzie znajdują się działy: Gromadzenia i Udostępniania Zbiorów, Informacyjny, Artystyczny, Gospodarczy.

§ 19

Biblioteka prowadzi filie:
- w Boksycce z siedzibą w Chmielowie, ul. Spacerowa 89,
- w Bukowiu z siedzibą w Szkole Podstawowej, Bukowie 23,
- w Dołach Biskupich z siedzibą w Szkole Podstawowej, Dołach Biskupich,
- w Janiku z siedzibą w Szkole Podstawowej, ul. Szkolna 21,
- w Nietulisku Dużym z siedzibą w Szkole Podstawowej, Nietulisko Duże.

Rozdział VI

Zasady kontroli wewnętrznej i zewnętrznej

§ 20

Kontrolę wewnętrzną w Miejsko-Gminnej Bibliotece Publicznej w Kunowie sprawują: Dyrektor Biblioteki, Główny Księgowy.

§ 21

Osoby wymienione w § 20 są zobowiązane w ramach powierzonych im zadań i kompetencji do kontroli w stosunku do podległych im pracowników w zakresie prawidłowego wykonywania przez nich czynności.

§ 22

Kontrolę zewnętrzną wykonuje Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej oraz Burmistrz Miasta i Gminy Kunów.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 23

Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Kunowie udostępnia wszystkie posiadane zbiory od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 – 18.00 i w soboty w godzinach 8.00 – 14.00.

§ 24

Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników reguluje "Kodeks Pracy" i „Regulamin pracy Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Kunowie" oraz "Regulamin wynagradzania" nadany przez Dyrektora Biblioteki.

§ 25

Niniejszy regulamin organizacyjny nadaje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Organizatora oraz działających w Bibliotece organizacji związkowych.

§ 26

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Dyrektora.

DYREKTOR
MIEJSKO - GMINNEJ
BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ

Kunów, dnia 10.01.2006 r. .....

mgr Ewa Gaj

STRUKTURA ORGANIZACYJNA
MIEJSKO-GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W KUNOWIE

Dyrektor

Główny Księgowy - 1 etat

Dział Gromadzenia i Udostępniania

Wypożyczalnia dla Dorosłych - 2 etaty

Oddział dla Dzieci z Czytelnią Ogólną – 2 etaty

Filie :
Boksycka - 0,5 etatu
Bukowie – 0,5 etatu
Doły Biskupie – 0,5 etatu
Janik - 0,5 etatu
Nietulisko Duże – 0,5 etatu

Dział Informacyjny

informatyk – 1 osoba

Dział Artystyczny

Orkiestra dęta:
- kapelmistrz - 1
- konserwator instrumentów- 1
- członkowie orkiestry - 20 osób

Kapela ludowa:
- 5 osób

Zespoły śpiewacze (instruktor i 44 członków)
Kółko plastyczne i teatralne – 1 etat

Dział Gospodarczy

sprzątaczka – 1 etat
palacz – 1 osoba
szatniarz – 1 osoba