

**Zarządzenie Nr 7/2022**  
**Dyrektora Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej**  
**w Zdzeszowicach**  
**z dnia 5.08.2022r.**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Zdzeszowicach.**

Na podstawie art. 12 ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (Dz.U. 2019, poz.1479 z późn. zm.). w zw. z § 5 ust. 1 uchwały nr XLII/321/2013 Rady Miejskiej w Zdzeszowicach z dnia 19 grudnia 2013 r. w sprawie nadania statutu Miejskiej i Gminnej Bibliotece Publicznej w Zdzeszowicach, ustalą obowiązujący **Regulamin Organizacyjny Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Zdzeszowicach.**

*I. POSTANOWIENIA OGÓLNE*

§ 1. Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna w Zdzeszowicach zwana w dalszej części Biblioteką jest jednostką powołaną do rozwijania i zaspokajania potrzeb czytelniczych społeczeństwa, wychowania oraz upowszechniania wiedzy i rozwoju kultury.

§ 2. Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna w Zdzeszowicach działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (Dz.U. 2019, poz.1479 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. 2020, poz. 115 z późn. zm.),
- 3) Statutu Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Zdzeszowicach,
- 4) niniejszego regulaminu.

§ 3. Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna w Zdzeszowicach jest samorządową instytucją kultury, działającą w obrębie krajowej sieci bibliotecznej, a jej siedzibą jest budynek przy ul. Chrobrego 18.

§ 4. Do zadań Biblioteki w szczególności należy:

- 1) gromadzenie, przechowywanie i konserwacja materiałów bibliotecznych takich jak: książki, czasopisma i inne druki oraz wszelkie inne zapisy obrazu i dźwięku,
- 2) opracowanie zgromadzonych materiałów bibliotecznych,
- 3) udostępnianie materiałów bibliotecznych,
- 4) prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej, dokumentacyjnej, popularyzacyjnej, wychowawczej i kulturalno-oświatowej,
- 5) działalność instrukcyjno-metodyczna i szkoleniowa,
- 6) współdziałanie w organizowaniu działalności społecznej służącej rozwojowi czytelnictwa,
- 7) bezpośrednia obsługa biblioteczna,
- 8) prowadzenie wypożyczalni i czytelni zaopatrzonej w księgozbiór podręczny i czasopisma.

§ 5. Biblioteka realizuje swoje zadania w sposób określony w regulaminie organizacyjnym, statucie, oraz obowiązujących przepisach prawa.

*II ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA*

§ 6. Biblioteką kieruje dyrektor, który jest bezpośrednio odpowiedzialny za powierzoną mu instytucję kultury.

§ 7. Zakres obowiązków, praw i odpowiedzialności dyrektora ustala Burmistrz Zdzeszowic.

§ 8. Stanowiska pracy Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Zdzeszowicach, których zakresy działania odpowiadają zakresom poszczególnych zadań instytucji, tworzą organizację wewnętrzną Biblioteki.

§ 9. Wykaz stanowisk pracy w Bibliotece stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 10. W Bibliotece mogą być tworzone inne stanowiska pracy w zależności od potrzeb i warunków.

§ 11. Dyrektor ma prawo do łączenia stanowisk i poszerzania zakresu obowiązków służbowych pracowników Biblioteki.

### *III. ZAKRESY OBOWIĄZKÓW SŁUŻBOWYCH POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY.*

§ 12. Dyrektor Biblioteki w szczególności odpowiada za:

- 1) majątek Biblioteki,
- 2) opracowanie statutu jednostki, regulaminów, instrukcji i innych aktów wewnętrznych z zakresu organizacji Biblioteki,
- 3) zapewnienie właściwej organizacji pracy Biblioteki,
- 4) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec podległych pracowników,
- 5) określenie polityki kadrowej i płacowej,
- 6) zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
- 7) realizację budżetu Biblioteki,
- 8) prowadzenie spraw kadrowych, w tym: ustalanie zakresów czynności o odpowiedzialności dla pracowników, podejmowanie innych niezbędnych czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do podległych pracowników,
- 9) nadzoruje i kontroluje: prawidłowość i terminowość wykonywanych zadań, oraz dyscyplinę pracy podległych mu pracowników,
- 10) organizuje i planuje: sieć biblioteczną na terenie gminy, współpracę z innymi placówkami kulturalnymi i oświatowymi na terenie gminy,
- 11) opracowanie i uzupełnianie zbiorów dla całej sieci: zakup książek i prenumerata czasopism bieżące klasyfikowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 12) współpracę z hurtowniami i dostawcami książek w zakresie gromadzenia i uzupełniania zbiorów,
- 13) udostępnianie zbiorów zgodnie z zapotrzebowaniem środowiska w zakresie literatury popularno-naukowej, beletrystycznej,
- 14) zaspokajanie zróżnicowanych potrzeb czytelniczych i zainteresowań informacyjnych – prowadzenie działalności kulturalno-oświatowej (spotkania autorskie, lekcje biblioteczne, konkursy itp.),
- 15) właściwe popularyzowanie Biblioteki, jej zbiorów i świadczonych usług (kserograficznych, informatycznych i innych świadczonych przez biblioteki),
- 16) gromadzenie dokumentów związanych z regionem i dokumentów życia społecznego,
- 17) udzielanie pomocy instrukcyjnej i metodycznej bibliotekom niższego szczebla organizacyjnego oraz współdziałanie i wymiana doświadczeń z placówkami i instytucjami prowadzącymi działalność metodyczną,
- 18) organizowanie doskonalenia zawodowego dla bibliotek całej sieci,
- 19) wykonywanie analiz, zestawień i obliczeń statystycznych z działalności bibliotek,
- 20) przeprowadzanie skontrum.

§ 13. Do zadań Działu Gromadzenia, Opracowania i Selekcji Zbiorów należy w szczególności:

- 1) gromadzenie materiałów biblioteczných (literatury pięknej, literatury popularno-naukowej, zbiorów obcojęzycznych, regionalnych) dla Wypożyczalni dla Dzieci, Wypożyczalni dla Dorosłych, Czytelni oraz filii Biblioteki,

- 2) opracowanie materiałów bibliotecznych zgodnie z przyjętymi zasadami, prowadzenie katalogu komputerowego dla wszystkich komórek organizacyjnych Biblioteki,
- 3) przeprowadzanie skontrum zbiorów we wszystkich komórkach organizacyjnych Biblioteki,
- 4) przeprowadzanie prac techniczno-konserwatorskich związanych z materiałami bibliotecznymi,
- 5) wysyłanie reklamacji,
- 6) obsługa wypożyczeń e-czytników.

§ 14. Do zadań Działu Udostępniania należy w szczególności:

- 1) aktywny udział w kształtowaniu polityki gromadzenia zbiorów zgodnie z potrzebami użytkowników,
- 2) ewidencja czytelników i wypożyczeń w komputerowym systemie bibliotecznym,
- 3) udostępnianie i upowszechnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu i w czytelnicy,
- 4) umożliwienie czytelnikom korzystania z zasobów Internetu,
- 5) upowszechnianie i popularyzacja czytelnictwa poprzez organizowanie różnych form pracy kulturalno – oświatowej,
- 6) selekcja materiałów bibliotecznych we współpracy z pracownikami Działu Gromadzenia, Opracowania i Selekcji Zbiorów,
- 7) bieżąca obsługa informacyjna użytkowników indywidualnych oraz instytucji,
- 8) świadczenie odpłatnych usług na rzecz użytkowników indywidualnych oraz instytucji,

a w szczególności sporządzanie kserokopii.

§ 15. Pracownicy filii bibliotecznych w: Januszkowicach, Krępnej, Rozwadzy, Żyrowej podlegają dyrektorowi Biblioteki w Zdieszowicach, do ich zakresu obowiązków służbowych należy w szczególności:

- 1) gromadzenie, przechowywanie i konserwacja materiałów bibliotecznych,
- 2) ewidencja czytelników i wypożyczeń w komputerowym systemie bibliotecznym,
- 3) selekcja materiałów bibliotecznych we współpracy z pracownikami Działu Gromadzenia, Opracowania i Selekcji Zbiorów,
- 4) udostępnianie zbiorów zgodnie z zapotrzebowaniem środowiska w zakresie literatury popularno – naukowej, beletrystycznej i udostępnianie zbiorów w czytelnicy,
- 5) właściwe popularyzowanie Biblioteki, jej zbiorów i świadczonych usług,
- 6) gromadzenie dokumentów związanych z miejscowością na terenie której działa filia biblioteczna, z regionem i dokumentów życia społecznego,
- 7) udzielanie informacji bibliograficznych, bibliotecznych i faktograficznych użytkownikom informacji,
- 8) prowadzenie działalności kulturalno-oświatowej,
- 9) wykonywanie zestawień i obliczeń statystycznych z działalności filii bibliotecznych,
- 10) udostępnianie stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu, pomoc użytkownikom w korzystaniu z komputera,
- 11) realizowanie zaleceń i postulatów dyrektora Biblioteki w zakresie planów i programów działania.

§ 16. Pracownik gospodarczy Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Zdieszowicach podlega dyrektorowi Biblioteki, do jego zakresu obowiązków służbowych należy w szczególności:

- 1) dbałość o utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach Biblioteki,
- 2) dbałość o utrzymanie porządku i czystości obejścia Biblioteki,
- 3) pomoc w dokonywaniu zakupów i zaopatrzenia w materiały i środki niezbędne do utrzymania czystości i porządku w Bibliotece.

§ 17. Główny księgowy Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Zdieszowicach podlega dyrektorowi Biblioteki w Zdieszowicach, do jego zakresu obowiązków służbowych należy w

szczególności:

- 1) zorganizowanie rachunkowości w sposób zapewniający kontrolę wykonania zadań planowych,
- 2) prawidłowy rachunek gospodarczy i bieżąca informacja o sytuacji finansowej Biblioteki,
- 3) sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
- 4) prowadzenie dokumentacji płac,
- 5) kompletowanie umów oraz innych dokumentów dotyczących wynagrodzeń,
- 6) sporządzanie przelewów,
- 7) sporządzanie sprawozdań z wykonania funduszu płac,
- 8) rozliczanie należności ZUS, PZU i Urzędu Skarbowego,
- 9) nadzór nad prawidłowym regulowaniem zobowiązań Biblioteki i ściąganiem należnych kwot,
- 10) nadzór nad prawidłowym rozliczaniem środków na wynagrodzenia pracownicze, dokonywanie wypłat wynagrodzeń,
- 11) współdziałanie w opracowaniu planu budżetu,
- 12) wykonywanie określonej sprawozdawczości i statystyki,
- 13) gospodarowanie funduszem na wynagrodzenia pracownicze,
- 14) nadzór nad stosowaniem dokumentów i druków dopuszczonych do stosowania,
- 15) w zakresie uprawnień przysługuje mu prawo podejmowania decyzji w sprawach zadań realizowanych przez księgowość, oraz prawo żądania od pracowników Biblioteki materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania zadań.

§ 18 Księgowy Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Zdziechowicach podlega Głównemu Księgowemu Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Zdziechowicach, do jego zakresu obowiązków służbowych należy w szczególności:

- 1) zorganizowanie rachunkowości w sposób zapewniający kontrolę wykonania zadań planowych,
- 2) prawidłowy rachunek gospodarczy i bieżąca informacja o sytuacji finansowej Biblioteki,
- 3) sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
- 4) prowadzenie dokumentacji płac,
- 5) kompletowanie umów oraz innych dokumentów dotyczących wynagrodzeń,
- 6) sporządzanie przelewów,
- 7) sporządzanie sprawozdań z wykonania funduszu płac,
- 8) rozliczanie należności ZUS, PZU i Urzędu Skarbowego,
- 9) nadzór nad prawidłowym regulowaniem zobowiązań Biblioteki i ściąganiem należnych kwot,
- 10) nadzór nad prawidłowym rozliczaniem środków na wynagrodzenia pracownicze, dokonywanie wypłat wynagrodzeń,
- 11) współdziałanie w opracowaniu planu budżetu,
- 12) wykonywanie określonej sprawozdawczości i statystyki,
- 13) gospodarowanie funduszem na wynagrodzenia pracownicze,
- 14) nadzór nad stosowaniem dokumentów i druków dopuszczonych do stosowania,
- 15) w zakresie uprawnień przysługuje mu prawo podejmowania decyzji w sprawach zadań realizowanych przez księgowość, oraz prawo żądania od pracowników Biblioteki materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania zadań.

## *POSTANOWIENIA KOŃCOWE*

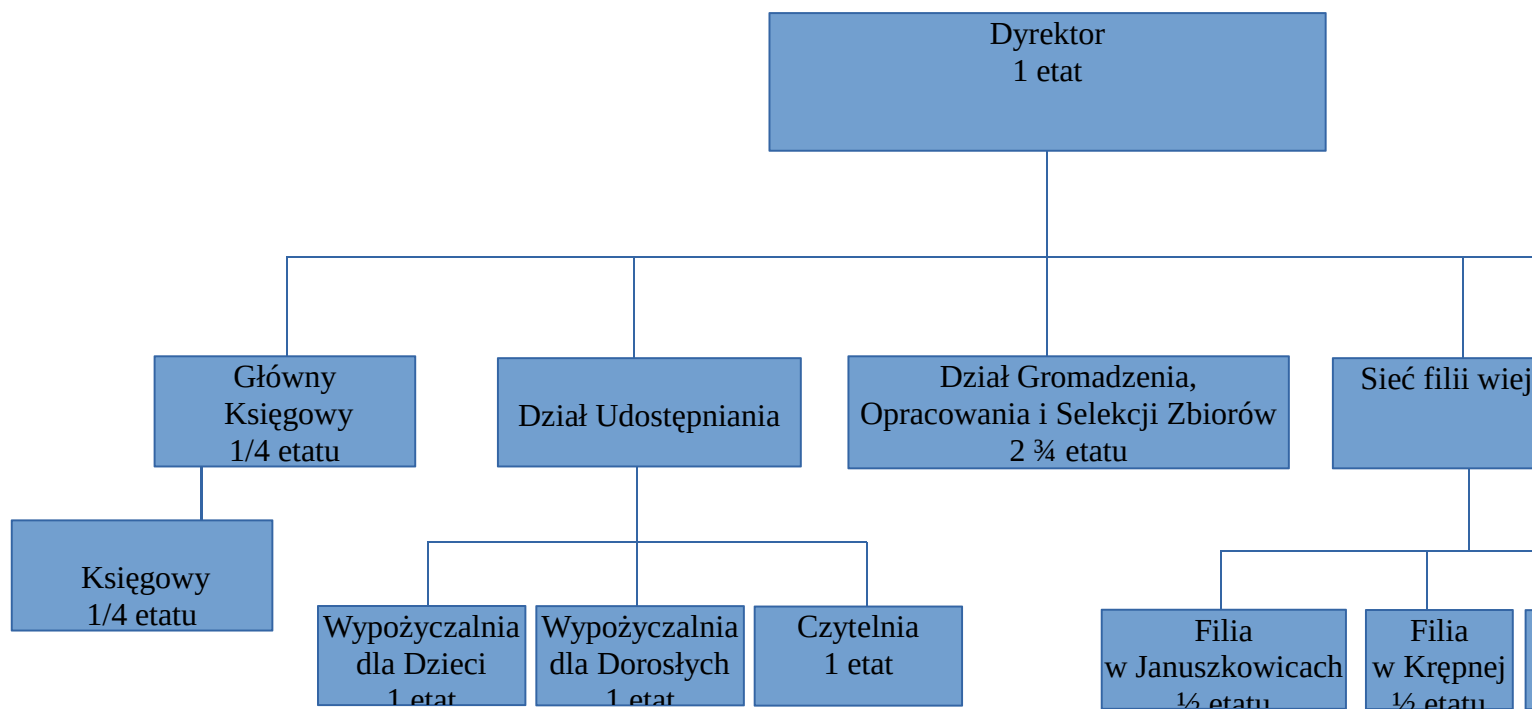
§ 19. Struktura organizacji wewnętrznej określa podstawowe zadania pracowników i stanowi wytyczne do opracowania szczegółowych zakresów czynności poszczególnych pracowników.

§ 20. W sprawach nieobjętych niniejszym regulaminem i przepisami szczegółowymi decyduje dyrektor.

§ 21. Traci moc zarządzenie Dyrektora Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Zdieszowicach nr 1a/2019 z dnia 17 stycznia 2019r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego dla MiGBP w Zdieszowicach.

§ 22. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 01.09.2022.





**Załącznik**  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Zdzieszowicach