**Zarządzenie Nr 2/2017**

**Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Szulborze Wielkie**

**z dnia 21 kwietnia 2017 roku w sprawie wprowadzenia**

**Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Publicznej Gminy Szulborze Wielkie**

Na podstawie :

1. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej ( Dz. U. z 2012 r. ; poz. 406 z późn. zm.)
2. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach ( Dz. U. z 2012 r.; poz. 642 z późn. zm.)
3. Statutu Biblioteki Publicznej Gminy, nadanego uchwałą Rady Gminy Szulborze Wielkie Nr 28/VII/2015 z dnia 30 września 2015 r.

Zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Biblioteki Publicznej Gminy Szulborze Wielkie, który stanowi Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin Organizacyjny Biblioteki Publicznej Gminy Szulborze Wielkie z dnia 01.02.2011 roku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 21.04.2017 r.

Załącznik Nr 1/2017

do Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki

Publicznej Gminy Szulborze Wielkie

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ GMINY SZULBORZE WIELKIE**

1. **Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin organizacyjny Biblioteki Publicznej Gminy Szulborze Wielkie określa:

1. Strukturę wewnętrzną biblioteki.
2. Zarządzanie Biblioteką.
3. Zakres czynności i obowiązki pracowników biblioteki.
4. Dokumentacja biblioteczna.
5. Postanowienia końcowe.
6. **Struktura wewnętrzna Biblioteki**

**§ 2**

Regulamin organizacyjny Biblioteki Publicznej Gminy Szulborze Wielkie zwany dalej regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Biblioteki oraz zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych.

**§ 3**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Bibliotece – rozumie się przez to Bibliotekę Publiczną Gminy Szulborze Wielkie.

2. Dyrektorze - rozumie się przez to Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Szulborze Wielkie.

3. Komórkach organizacyjnych Biblioteki – rozumie się przez to działy i samodzielne stanowiska pracy w Bibliotece.

**§4**

1. Biblioteka Publiczna Gminy Szulborze Wielkie działa na podstawie Statutu Biblioteki Publicznej Gminy Szulborze Wielkie nadanego Uchwałą Nr 28/VII/2015 z dnia 30 września 2015 roku Rady Gminy Szulborze Wielkie, ogłoszonego 27 listopada 2015 roku w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.
2. Biblioteka Publiczna Gminy Szulborze Wielkie jest instytucją samorządową służącą zaspakajaniu potrzeb czytelniczych mieszkańców gminy. Powstała jako jednostka organizacyjna instytucji kultury Uchwałą Nr 15/IV/92 Rady Gminy Szulborze Wielkie z dnia 19 maja 1992 roku, i została wpisana jako „Rejestr Instytucji Kultury Nr 1.”

**§ 5**

Strukturę wewnętrzną Biblioteki tworzą:

1. Wypożyczalnia dla dzieci, młodzieży i dorosłych, gdzie zbiory biblioteczne udostępniane są do domu.
2. Czytelnia, gdzie udostępnianie zbiorów odbywa się na miejscu.
3. Czytelnia internetowa, gdzie użytkownik może korzystać z Internetu i nośników multimedialnych zgromadzonych w Bibliotece.

**§ 6**

Biblioteka czynna jest:

Poniedziałek, wtorek, czwartek – 900-1700

Środa – 800-1600

Piątek- 1000-1800

W okresie zimowym godziny pracy Biblioteki ulegają zmianie: poniedziałek, wtorek, środa, czwartek – 800-1600; piątek – 900-1700

1. **Zarządzanie Biblioteką**

**§ 7**

1. Biblioteką zarządza dyrektor na zasadzie ustalonego zakresu czynności przez jej organizatora ( wójta gminy) i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Nadzór administracyjny na Biblioteką sprawuje Wójt Gminy.
3. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Biblioteki dyrektor wydaje przepisy wewnętrzne w drodze zarządzeń w formie regulaminów, wytycznych, instrukcji i innych.
4. Dyrektor wykonuje obowiązki pracodawcy wobec stażystów kierowanych na staż do Biblioteki przez Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowi Maz.;tworząc stanowisko do spraw gospodarczych i utrzymania czystości w bibliotece lub pomoc biblioteczną.
5. Do realizacji określonych prac Dyrektor może powołać komisje, których zakres i tryb działania określa się w powołujących je zarządzeniach.
6. Nadzór merytoryczny sprawuje Miejska Biblioteka Publiczna w Ostrowi Maz. realizująca zadania biblioteki powiatowej.
7. Podstawą gospodarki finansowej Biblioteki jest roczny plan finansowy zatwierdzany przez Radę Gminy.
8. Obsługę finansowo-księgową prowadzi referat finansowy Urzędu Gminy Szulborze Wielkie.
9. **Zakres czynności i obowiązki pracowników Biblioteki**

**§ 8**

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do wykonywania sumiennego i prawidłowego powierzonych mu obowiązków.
2. Podstawowym dokumentem określającym obowiązki pracownika na konkretnym stanowisku pracy jest zakres czynności, odpowiedzialności i kompetencji nadany przez dyrektora i podpisana przez pracownika, oraz umowa zawarta z Powiatowym Urzędem Pracy.
3. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych oraz o ochronie danych osobowych.

**§ 9**

Biblioteka powołana jest do: gromadzenia, opracowania, przechowywania i udostępniania książek, czasopism, nośników multimedialnych i innych dokumentów, oraz do informowania środowiska o zawartości zbiorów.

**§ 10**

***Do obowiązków dyrektora w szczególności należy:***

1. Kierowanie całokształtem działalności Biblioteki i podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach należących do zakresu działania tej instytucji.
2. Reprezentowanie placówki na zewnątrz.
3. Opracowanie rocznych planów pracy i sprawozdań.
4. Przedstawianie właściwym organom planów pracy, sprawozdań.
5. Nadzór nad prawidłową realizacją budżetu Biblioteki.
6. Opracowanie wszystkich regulaminów obowiązujących w Bibliotece oraz wnioskowanie zmian w statucie.
7. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych.
8. Odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów BHP i p-poż oraz za majątek placówki i ochronie danych osobowych.
9. Zatwierdzanie wraz z głównym księgowym wszelkich dokumentów finansowych.
10. Współdziałanie z innymi instytucjami kulturalnymi i oświatowymi w rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa.
11. Przygotowywanie umów, zaświadczeń.
12. Ustalanie strategii i kierunkowych decyzji merytorycznych, organizacyjnych i administracyjnych.
13. Promocja Biblioteki.
14. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad stanowiskami pracy.
15. Badanie stanu i stopnia zaspokajania potrzeb użytkowników biblioteki, analizowanie stanu organizacji biblioteki oraz formułowanie i przedstawianie organizatorowi propozycji zmian w tym zakresie.
16. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działalności Biblioteki.
17. Przygotowywanie wniosków dotyczących pozyskiwania środków pozabudżetowych i dotacji finansowych dla Biblioteki.

**§ 11**

***Zakres obowiązków na stanowisku***  ***do spraw gromadzenia i opracowania zbiorów***

1. Znajomość rynku wydawniczego.

2. Zamawianie i zakupy księgozbioru i innych nośników do Biblioteki .

3. Opracowanie komputerowe, formalne i rzeczowe materiałów wpływających do Biblioteki.

4. Prowadzenie dokumentacji zakupów( dowody akcesji, księgi inwentarzowe) i selekcji ( księgi ubytków i protokoły ubytków).

5. Prowadzi rachunkowość Biblioteki i dwa razy w roku uzgadnia z księgowością urzędu gminy.

6. Realizuje wypożyczenia międzybiblioteczne.

7. Co 5 lat organizuje kontrolę zbiorów Biblioteki (skontrum) zgodnie z obowiązującymi przepisami.

8. Tworzy komputerową bazę książek, multimediów i czytelników Biblioteki korzystając z programu bibliotecznego MATEUSZ.

9. Prowadzi stronę Internetową Biblioteki i portal społecznościowy facebook.

9. Zgodnie z obowiązującymi przepisami prowadzi codzienną ewidencję wypożyczeni i użytkowania komputerów.

10. Systematycznie egzekwuje wypożyczone materiały od czytelników dłużników.

11. Popularyzuje książki i czasopisma w środowisku lokalnym i prowadzi usługi przy komputerze, kopiarce.

12. Dostarcza książki i czasopisma czytelnikom chorym i niepełnosprawnym.

13. Buduje na bieżąco :Kartotekę regionalno-tekstową” , teczki biograficzne i inne elementy warsztatu Biblioteki.

**§ 12**

**Wypożyczalnia dla młodzieży i dorosłych**

1. udostępnianie księgozbioru na miejscu i do domu.

2. ewidencja czytelników i wypożyczeń w bibliotecznym systemie komputerowym

3.wysyłanie upomnień do czytelników przetrzymujących materiały biblioteczne oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji, . przyjmowanie książek przekazywanych w zamian za zgubione i podarowanych oraz sporządzanie związanych z tym protokołów.

4.włączanie zwróconych materiałów do zbiorów i dbanie o rozmieszczenie, układ, oznakowanie.

5. prowadzenie prac techniczno-konserwatorskich związanych z materiałami bibliotecznymi

(obkładanie książek folią, naklejanie kodów kreskowych).

6. przyjmowanie wycieczek.

7. organizowanie różnych form pracy kulturalno-oświatowej, współpraca z zespołem szkół w Szulborzu.

**§ 13**

**Czytelnia**

1. udostępnianie na miejscu materiałów bibliotecznych.

2. udzielanie informacji rzeczowej, bibliotecznej i bibliograficznej.

3. prowadzenie kartotek zagadnieniowych, osobowych, regionalnych.

4. gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych dotyczących regionu.

5. prowadzenie rejestrów funkcjonujących w czytelni.

6. przygotowywanie, prowadzenie lekcji bibliotecznych i przyjmowanie wycieczek szkolnych.

7. organizowanie różnych form pracy kulturalno-oświatowej.

8. gromadzenie, opracowanie i udostępnianie księgozbioru podręcznego.

9. selekcja księgozbioru podręcznego i prowadzenie dokumentacji z tym związanej.

11.obsługa czytelników korzystających z dostępu do Internetu i ich rejestracja.

12.udostepnianie czasopism.

13.prowadzenie kartotek czasopism.

**§ 14**

***Zakres obowiązków stanowiska do spraw gospodarczych i utrzymania czystości-woźna***

1.utrzymanie czystości pomieszczeń głównej siedziby Biblioteki .

2.odkurzanie mebli i księgozbioru oraz pozostałych materiałów bibliotecznych.

3.pomoc przy porządkowaniu i układaniu zbiorów bibliotecznych.

4.systematyczne uzupełnianie środków czystości i materiałów higienicznych.

5.utrzymanie czystości przed budynkiem posesji.

**§ 15**

**ROZDZIAŁ VII. Dokumentacja biblioteczna**

Całość dokumentów Biblioteki określa „Jednolity wykaz akt” wprowadzony przez Dyrektora.

**ROZDZIAŁ VII. Postanowienia końcowe**

**§ 16**

Poza zadaniami wymienionymi w zakresie działania poszczególnych komórek organizacyjnych, dyrektor może polecić wykonywanie innych prac niewymienionych w regulaminie.

**§ 17**

Wójt Gminy jest służbowym przełożonym dyrektora Biblioteki

**§ 18**

Regulamin Organizacyjny Biblioteki wprowadza dyrektor Biblioteki po uprzednim uzyskaniu opinii Wójta gminy Szulborze Wielkie.

**§ 19**

Zmian w niniejszym Regulaminie można dokonywać w formie aneksów.

**§ 20**

Prawo do korzystania z Biblioteki Publicznej Gminy Szulborze Wielkie określa odrębny Regulamin.

Szulborze Wielkie 21.04.2017 r.

Uzasadnienie

Wprowadzenie nowego Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Publicznej Gminy Szulborze Wielkie, Zarządzeniem Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Szulborze Wielkie Nr 2/2017 z dnia 21 kwietnia 2017 roku, wynika z powołania obecnego Kierownika Biblioteki na Dyrektora z dniem

1 lipca 2016 r.