

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W DRZEWICY .**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Miejska Biblioteka Publiczna w Drzewicy, z siedzibą w Drzewicy, ul. Stawowa 27 A, zwana dalej Biblioteką, jest samodzielną jednostką organizacyjną w formie samorządowej instytucji kultury, dla której organizatorem jest Gmina Drzewica, działająca w obrębie krajowej sieci bibliotecznej, posiadająca osobowość prawną i samodzielnie gospodarującą mieniem.
2. Biblioteka wpisana jest do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Gminę pod pozycją nr 1.
3. Bezpośredni nadzór nad Biblioteką sprawuje Burmistrz Drzewicy.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Bibliotece - oznacza to Miejską Bibliotekę Publiczną w Drzewicy,
 - 2) Organizatorze – oznacza to Gminę Drzewica,
 - 3) Burmistrzu - oznacza to Burmistrza Drzewicy,
 - 4) Dyrektorze - oznacza to Dyrektora Biblioteki.
5. Regulamin organizacyjny Biblioteki zwany dalej "Regulaminem" określa:
 - 1) Postanowienia ogólne,
 - 2) Zadania Biblioteki,
 - 3) Strukturę organizacyjną Biblioteki,
 - 4) Zasady kierowania Biblioteką,
 - 5) Zadania Dyrektora,
 - 6) Podstawowe zadania i zakresy działania komórek organizacyjnych Biblioteki,
 - 7) Postanowienia końcowe.

Rozdział II

Zadania Biblioteki

§ 2

1. Wizja Biblioteki: Biblioteka jest przyjaznym i bliskim miejscem dostępu do wiedzy, edukacji, informacji, kultury i komunikacji społecznej dla mieszkańców Gminy Drzewica, gdzie bibliotekarz jest życzliwym i kompetentnym przewodnikiem oraz kreatywnym partnerem naszych użytkowników, współdziałającym w realizacji oznaczonych celów z lokalną władzą, instytucjami i organizacjami.
2. Misją Miejskiej Biblioteki Publicznej w Drzewicy jest zaspokajać potrzeby lokalnego środowiska w zakresie udostępniania wiedzy, kultury, informacji i zbiorów bibliotecznych. Dbłość o dobrą jakość oferowanych produktów - aktualne i wartościowe zbiory, wysoki poziom kulturalnych imprez bibliotecznych i usług realizowanych przez podlegającą ciąglemu kształceniu kadrę pracowników. Promocja nowych technologii, książki i czytelnictwa. Kultywowanie i utrwalanie regionalnej kultury i tradycji poprzez organizowanie wystaw plastycznych, konkursów literackich i wieczorów autorskich. Kształtowanie modelu społeczeństwa obywatelskiego poprzez inicjowanie w placówkach bibliotecznych samoorganizacji grup aktywnych i kreatywnych mieszkańców.
3. Do szczegółowego zakresu działania Biblioteki należy:
 - 1) gromadzenie, opracowanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego terenu działania, potrzeb dzieci i młodzieży oraz seniorów i osób niepełnosprawnych,
 - 2) wypożyczanie zbiorów do domu, udostępnianie na miejscu.
 - 3) prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej,
 - 4) popularyzacja nowych technologii informacyjnych i wyszukiwawczych, książek i czytelnictwa,
 - 5) ustawiczne kształcenie bibliotekarzy,
 - 6) współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami kultury, organizacjami i stowarzyszeniami w celu rozwijania i zaspokajania oświatowych i kulturalnych potrzeb lokalnej społeczności,

- 7) doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej,
- 8) inne działania wynikające z potrzeb mieszkańców oraz realizacji polityki oświatowej, kulturalnej, informacyjnej Gminy Drzewica, a także upowszechniania wiedzy i kultury,
- 9) gromadzenie i udzielanie informacji turystycznej mieszkańcom Gminy i turystom.

Rozdział III

Struktura Organizacyjna Biblioteki

§ 3

1. Biblioteka prowadzi swoją działalność poprzez wypożyczalnię, czytelnię, kawiarenkę internetową, uwzględniając szczególne potrzeby czytelnicze dzieci i młodzieży, ludzi starszych i niepełnosprawnych.
2. W skład struktury organizacyjnej Biblioteki wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dyrektor
 - 2) Główny Księgowy
 - 3) Wypożyczalnia dla dorosłych
 - 4) Oddział dla dzieci
 - 5) Czytelnia
 - 6) Kawiarenka Internetowa
 - 7) Punkt Informacji Turystycznej
3. Strukturę organizacyjną Biblioteki i podległość pracowników przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Poszczególne komórki organizacyjne obsługują wyznaczeni przez Dyrektora pracownicy.
5. Szczegółowy przydział obowiązków zawierają zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

6. W przypadku nieobecności pracownika (bibliotekarza) wyznaczonego do obsługi Wypożyczalni dla dorosłych, Oddziału dla dzieci, Czytelni, Czytelni Internetowej oraz Punktu Informacji Turystycznej zastępuje go inny pracownik,
7. Organizację wewnętrzną poszczególnych komórek Biblioteki określa niniejszy regulamin,
8. Strukturę organizacyjną Biblioteki i podległość pracowników przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 4

1. Funkcjonowanie komórek organizacyjnych opiera się na zasadach służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności osób za wykonanie powierzonych zadań.

Rozdział IV

Zasady kierowania Biblioteką

§ 5

1. Pracą Biblioteki kieruje Dyrektor powołany przez Burmistrza Drzewicy.
2. Dyrektor zarządza Biblioteką i reprezentuje ją na zewnątrz. Sprawuje nadzór nad całokształtem działalności Biblioteki, a w sprawach finansowych przy udziale Głównego Księgowego.
3. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki przy pomocy, Głównego Księgowego, Bibliotekarza i Informatyka. Osoby te podlegają bezpośrednio Dyrektorowi, działają w zakresie powierzonych im spraw i ponoszą przed Dyrektorem odpowiedzialność za ich realizację.
4. Podczas nieobecności Dyrektora, Biblioteką kieruje Główny Księgowy.

5. Główny Księgowy podpisuje Dyrektorowi kartę urlopową oraz polecenie wyjazdu służbowego.

§ 6

1. Do zadań Dyrektora Biblioteki należy w szczególności:
 - 1) Organizowanie i koordynowanie pracy Biblioteki, sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad całokształtem realizowanych zadań,
 - 2) Planowanie działalności i strategii rozwoju biblioteki, przygotowywanie sprawozdań dla Organizatora,
 - 3) Ustalanie zasad prawa wewnętrznego poprzez tworzenie regulaminów, wydawanie zarządzeń i instrukcji,
 - 4) Nadzór nad właściwą realizacją budżetu, podpisywanie dokumentów finansowych,
 - 5) Zatrudnianie, awansowanie, wynagradzanie i zwalnianie pracowników, określanie zakresu obowiązków pracowników,
 - 6) Występowanie do Burmistrza Drzewicy w sprawach organizacyjnych, finansowych oraz zasad działania Biblioteki,
 - 7) Opieka merytoryczna nad stażystami i praktykami studenckimi,
 - 8) Analizowanie potrzeb szkoleń zawodowych oraz doradztwa merytorycznego dla bibliotekarzy,
 - 9) Nadzór nad całościowym i terminowym prowadzeniem sprawozdawczości z zakresu działalności Biblioteki, w tym statystyki dla GUS,
 - 10) Kształtowanie polityki zakupów nowości wydawniczych i prenumeraty czasopism,
 - 11) Precyzowanie zadań oraz inicjowanie nowych metod i form pracy, koordynowanie popularyzacji Biblioteki i czytelnictwa, współdziałanie w tym zakresie z innymi instytucjami.

§ 7

1. Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) Zapewnienie prawidłowej działalności finansowej Biblioteki w oparciu o przyznany budżet,
- 2) Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) Współdziałanie z Dyrektorem przy opracowaniu i realizacji planów finansowych,
- 4) Prowadzenie sprawozdawczości finansowo - księgowej,
- 5) Prowadzenie rozliczeń finansowych, organizacja przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów,
- 6) Obsługa wynagrodzeń pracowników, podatków i składek ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- 7) Prowadzenie spraw Biblioteki w kontaktach z wydziałem finansowym Urzędu Miejskiego w Drzewicy, Urzędem Skarbowym, ZUS i bankiem prowadzącym rachunek,
- 8) Rozliczanie inwentaryzacji majątku Biblioteki,
- 9) Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej,
- 10) Prowadzenie ewidencji rzeczowej środków trwałych i wyposażenia siedziby Biblioteki, oraz kontrola ewidencji środków trwałych w placówce.

Rozdział

Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 8

1. Do zadań Wypożyczalni dla dorosłych i Oddziału dla dzieci należy:

- 1) Gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych,

- 2) Obsługa użytkowników biblioteki, w szczególności udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej
- 3) Prowadzenie elektronicznych rejestrów czytelników, ewidencję odwiedzin i wypożyczeń,
- 4) Systematyczne egzekwowanie od czytelników zwrotu wypożyczonych materiałów,
- 5) Uczestniczenie w pracach związanych z inwentaryzacją i selekcją zbiorów Biblioteki,
- 6) Dokonywanie zmian w elektronicznym katalogu Biblioteki powodowanych dopływem nowości i ubytkami w zbiorach,
- 7) Opracowywanie rocznych plany pracy i sprawozdań z ich wykonania, przygotowywanie informacji na temat zbiorów dla potrzeb GUS i innych statystyk,
- 8) Współpraca z wydawnictwami, księgarniami, hurtowniami i innymi instytucjami w zakresie gromadzenia zbiorów,
- 9) Udzielanie użytkownikom informacji w oparciu o zbiory biblioteczne, katalogi, informatyczne bazy danych, zasoby bibliotek cyfrowych,
- 10) Gromadzenie i udostępnianie publikacji regionalnych oraz źródeł informacji o regionie,
- 11) Popularyzacja książki i czytelnictwa w środowisku lokalnym, poprzez różne formy pracy kulturalno - oświatowej z dziećmi, młodzieżą i dorosłymi, organizację spotkań autorskich, lekcji bibliotecznych, wystaw, konkursów, itp.,
- 12) Współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie rozwijania czytelnictwa, zaspakajania potrzeb czytelniczych i kulturalnych,
- 13) Informowanie o pracy i inicjatywach biblioteki poprzez stronę internetową.

§ 9

1. Do zadań Czytelni i Kawiarenki Internetowej należy:
 - 1) Udostępnianie zbiorów na zewnątrz i na miejscu w czytelni
 - 2) Rejestracja i ewidencja czytelników,
 - 3) Prowadzenie selekcji księgozbioru,
 - 4) Przygotowywanie i organizowanie wystawek i oraz współdziałanie w imprezach promujących kulturę i czytelnictwo,
 - 5) Udostępnianie użytkownikom sprzętu komputerowego i Internetu, pomoc przy korzystaniu przez użytkownika z oprogramowania komputerowego oraz Internetu,
 - 6) Kontrola prawidłowego korzystania (zgodnie z regulaminem) ze sprzętu i oprogramowania komputerowego i Internetu
 - 7) Organizowanie szkoleń i cyklicznych zajęć komputerowych dla różnych grup użytkowników,
 - 8) Przygotowanie materiałów służących promocji biblioteki i czytelnictwa do druku i systematyczna aktualizacja informacji umieszczanych na stronie internetowej Biblioteki,
 - 9) Pomoc w zakresie obsługi komputera, wyszukiwania informacji, obróbki cyfrowej zdjęć, itp.

§ 10

1. Do zadań Punktu Informacji Turystycznej należy:
 - 1) Gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie materiałów i informacji o tematyce turystycznej dotyczących gminy, powiatu, regionu,
 - 2) Współdziałanie z samorządem lokalnym w celu promocji walorów turystycznych gminy,
 - 3) Współpraca z branżą turystyczną oraz organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami w zakresie promocji imprez kulturalnych i turystycznych o znaczeniu gminnym,

- 4) Prowadzenie działalności informacyjnej - udzielanie informacji o Gminie Drzewica
- 5) Dystrybucja bezpłatnych materiałów promocyjnych zawierających informacje turystyczne.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 11

Godziny pracy Biblioteki ustala Dyrektor biorąc pod uwagę zapotrzebowanie społeczne i możliwości organizacyjne placówki.

§ 12

Sprawy nie wymienione w zakresie działania poszczególnych komórek organizacyjnych, są przydzielane przez Dyrektora pracownikowi, której zakres działania jest najbardziej zbliżony do charakteru danej sprawy.

§ 13

Zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych określa Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Drzewicy nadany przez Dyrektora Biblioteki.

§ 14

Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa „Regulamin wynagradzania” nadany przez Dyrektora Biblioteki.

§ 15

Sprawy związane z ochroną danych osobowych reguluje ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz.883 ze zm.) oraz zarządzenia i instrukcje Dyrektora Biblioteki wydane w tej sprawie.

§ 16

1. Wszyscy pracownicy Biblioteki mają obowiązek zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu, fakt ten potwierdzają własnoręcznym podpisem.
2. Regulamin podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Biblioteki i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia zatwierdzenia.
3. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.

Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego MBP w Drzewicy z dn. 31.12.2020