

ZARZĄDZENIE NR 77/2019
BURMISTRZA ŁASKU

z dnia 18 marca 2019 r.

**w sprawie zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Publicznej im. Jana Łaskiego
Młodszego w Łasku**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432, poz. 2500), art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1983) oraz § 15 ust. 1 Statutu Biblioteki Publicznej im. Jana Łaskiego Młodszego w Łasku zarządzam, co następuje:

§ 1. Opiniuję pozytywnie Regulamin Organizacyjny Biblioteki Publicznej im. Jana Łaskiego Młodszego w Łasku, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik do zarządzenia Nr 77/2019

Burmistrza Łasku

z dnia 18 marca 2019 r.

Regulamin Organizacyjny Biblioteki im. Jana Łaskiego Młodszeo

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1) Regulamin organizacyjny Biblioteki Publicznej im. Jana Łaskiego Młodszeo w Łasku, zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę organizacyjną Biblioteki, zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i podstawowe obowiązki służbowe pracowników.

2) Ilekroć w treści regulaminu mówi się o „Bibliotece” rozumie się przez to Bibliotekę Publiczną im. Jana Łaskiego Młodszeo w Łasku pełniącą zadania biblioteki powiatowej.

Podstawa prawna:

§ 2. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zmianami).

Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r o bibliotekach (Dz.U. z 2018 r. poz. 574 ze zmianami).

Ustawa z dnia 25 października 1991 r o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1983 ze zmianami).

Statut Biblioteki Publicznej w Łasku.

§ 3. Biblioteka jest samorządową instytucją kultury, mieści się w Łasku przy ulicy 9 Maja 6, a terenem jej działania jest obszar gminy Łask i powiatu łaskiego.

§ 4. Biblioteka i podległe jej filie oraz Muzeum Historii Łasku i Punkt Informacji Turystycznej, służą zaspakajaniu potrzeb bibliotecznych i kulturalnych społeczeństwa, głównie przez udostępnianie gromadzonych zbiorów własnych biblioteki. Biblioteki organizują i zapewniają dostęp do zasobów dorobku nauki i kultury polskiej oraz światowej.

Rozdział 2.

Struktura organizacyjna Biblioteki Publicznej w Łasku, pełniąceo zadania biblioteki powiatowej

§ 5. 1. Biblioteką kieruje dyrektor, który reprezentuje ją na zewnątrz i jest odpowiedzialny za prawidłowe jej funkcjonowanie, wykonywanie zadań statutowych oraz właściwe gospodarowanie powierzonym majątkiem i finansami.

2. Dyrektor kieruje pracą podległych pracowników zatrudnionych w Bibliotece oraz nadzoruje pracę kierowników filii bibliotecznych na terenie gminy oraz MHL i PiT.

3. Dyrektor Biblioteki zatrudniony jest w ramach stosunku pracy na podstawie powołania (na okres od 3 do 7 lat) i ponosi odpowiedzialność przed Burmistrzem Łasku za organizację i wykonanie zadań Biblioteki.

4. Dyrektor wykonuje swoją funkcję przy pomocy:

- działów
- filii bibliotecznych
- samodzielnych stanowisk pracy

- dyrektor wydaje wewnętrzne akty normatywne dotyczące działalności Biblioteki (zarządzenia, instrukcje, regulaminy)
- dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje osoba przez niego upoważniona.

§ 6.

Pracowników biblioteki zatrudnia w ramach stosunku pracy na podstawie umowy o pracę dyrektor Biblioteki

§ 7. 1. W Bibliotece funkcjonują następujące stanowiska pracy:

- dyrektor BP,
- kierownik Działu Gromadzenia, Opracowania, Udostępniania, Selekcji i Upowszechniania Zbiorów,
- kierownicy filii bibliotecznych,
- stanowisko d/s instrukcyjno-metodycznych
- stanowisko d/s informacji i bibliografii regionalnej, gromadzenia i udostępniania zbiorów regionalnych i czasopism
- stanowisko d/s upowszechniania czytelnictwa, organizowania imprez kulturalnych i promocji Biblioteki należy:
- stanowiska udostępniania zbiorów
- pracownicy Muzeum Historii Łasku
- stanowisko pracownika Punktu Informacji Turystycznej
- stanowisko księgowego
- stanowisko administracyjne
- pracownicy gospodarczy

Rozdział 3.

Zadania i kompetencje funkcjonujących stanowisk

§ 8. Do obowiązków dyrektora należy:

1. Kierowanie Biblioteką i ponoszenie odpowiedzialność za całokształt jej działań.
2. Nadzorowanie opracowywania rocznych planów pracy i sprawozdań z działalności merytorycznej.
3. Opracowywanie planów budżetowych i gospodarczych dotyczących zagadnień związanych z zadaniami Biblioteki.
4. Dokonywanie regulacji i podwyżek płac, podziału czynności zadań wśród pracowników.
5. Zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp oraz przeciwpożarowych.
6. Organizowanie spotkań roboczych i szkoleniowych.
7. Współdziałanie z bibliotekami innych sieci i instytucjami upowszechniania kultury (muzeami, galeriami wystawowymi, organizacjami i towarzystwami).

8. Organizowanie przepływu informacji o normach, przepisach i innych elementach warsztatu bibliotekarskiego w obrębie powiatowej sieci bibliotecznej.

9. Odbywanie wyjazdów do placówek bibliotecznych na terenie powiatu łaskiego.

10. Nadzór nad rozwojem izby muzealnej pn. Muzeum Historii Łasku.

11. Organizowanie wystaw i czuwanie nad ich odpowiednim poziomem merytorycznym i dydaktycznym.

12. Nadzór nad organizowaniem imprez kulturalnych i programów edukacyjnych.

13. Promocja bibliotek, zbiorów, usług i imprez bibliotecznych.

14. Czuwanie nad prawidłową realizacją zadań biblioteki.

15. Zasięganie opinii u Rady Prawnego w sprawach dotyczących interpretacji i stosowania prawa mającego zastosowanie w bibliotekach.

16. Realizacja innych zadań uzgodnionych z samorządem miejskim i powiatowym oraz WiMBP im. J.Piłsudskiego w Łodzi.

§ 9. Dyrektor biblioteki odpowiada materialnie za powierzone mu mienie jednostki i prawidłowe nim gospodarowanie. Zobowiązany jest również do nadzoru merytorycznego bibliotek publicznych na terenie powiatu oraz przestrzegania tajemnicy służbowej i państwowej.

§ 10. Do obowiązków kierownika Działu Gromadzenia, Opracowania, Udostępniania, Selekcji i Upowszechniania Zbiorów należy:

1. Opracowywanie planów i sprawozdań dotyczących zakupu zbiorów i prenumeraty czasopism.

2. Dokonywanie zakupu zbiorów bibliotecznych.

3. Opracowywanie formalne i rzeczowe zbiorów dla BP w komputerowym katalogu Biblioteki w systemie MAK +.

4. Drukowanie księgi inwentarzowej.

5. Planowanie i organizowanie pracy pracownikom działu zgodnie z obowiązującymi przepisami i wskazówkami bezpośredniego przełożonego.

6. Organizowanie wymiany zbiorów zbędnych.

7. Nadzorowanie i koordynowanie udostępniania zbiorów bibliotecznych, czuwanie nad odpowiednią obsługą czytelników.

8. Podejmowanie działań związanych z systematyczną kontrolą, selekcjonowaniem i ubytkowaniem zbiorów.

9. Analizowanie i kontrolowanie przybytków i ubytków w materiałach bibliotecznych.

10. Przyjmowanie darów książkowych przeznaczonych na użytek biblioteki.

11. Uzgadnianie z księgową stanu wartościowo-ilościowego zbiorów.

12. Prowadzenie dokumentacji i sprawozdań związanych z działalnością działu i biblioteki.

13. Klasyfikowanie i przechowywanie akt, pism, dokumentów i materiałów, okresowe przekazywanie ich do archiwum zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.

§ 11. Do obowiązków kierowników filii bibliotecznych należy:

1. Organizowanie pracy oraz podejmowanie inicjatyw zmierzających do jej usprawnienia.

2. Nadzór nad właściwym spełnianiem obowiązków przez pracowników w zakresie

zagadnień merytorycznych i dyscypliny pracy.

3. Systematyczne gromadzenie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych.
4. Opracowywanie formalne i rzeczowe zbiorów dla filii w komputerowym katalogu Biblioteki w systemie MAK +.
5. Podejmowanie działań związanych z systematyczną kontrolą, selekcjonowaniem i ubytkowaniem zbiorów.
6. Wydruk księgi inwentarzowej księgozbioru.
7. Organizowanie imprez czytelniczych, spotkań, warsztatów edukacyjnych i wizualnych form popularyzacji książki i czytelnictwa.
8. Prowadzenie statystyk z działalności biblioteki.
9. Sporządzanie okresowych planów pracy oraz sprawozdań i statystyk z działalności.
10. Prowadzenie dokumentacji z działalności kulturalno-edukacyjnej placówki.
11. Dbłość o estetyczny wygląd lokali bibliotecznych.
12. Podejmowanie starań o pozyskiwanie dodatkowych funduszy z zewnątrz na działania biblioteczne.

§ 12. Do obowiązków stanowiska ds. instrukcyjno-metodycznych należy:

1. Organizowanie instruktażu, szkoleń i poradnictwa dla bibliotek w gminie Łask i powiecie łaskim.
2. Odbywanie wyjazdów do bibliotek filialnych i gminnych oraz sporządzanie notatek służbowych z przeprowadzonych tam czynności.
3. W razie potrzeby uczestniczenie w komisjach inwentaryzacyjnych księgozbioru i majątku bibliotecznego w GBP i filiach.
4. Organizowanie wypożyczeń międzybibliotecznych dla GBP.
5. Pomoc oraz pośrednictwo w doborze i zakupie zbiorów bibliotecznych dla bibliotek samorządowych.
6. Katalogowanie zbiorów nabytych dla publicznych filii bibliotecznych.
7. Współpraca w organizowaniu imprez czytelniczych w bibliotekach.
8. Sporządzanie analiz czytelnictwa w bibliotekach Łasku i powiatu.
9. Sporządzanie rocznych planów pracy biblioteki.
10. Sporządzanie rocznych sprawozdań i statystyk GUS.
11. Prowadzenie ewidencji sumarycznej nabytków i ubytków materiałów w Bibliotece łaskiej i filiach.
12. Prowadzenie ewidencji protokołów ubytków materiałów bibliotecznych w BP w Łasku.
13. Klasyfikowanie i przechowywanie akt, pism, dokumentów i materiałów, okresowe przekazywanie ich do archiwum zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.

§ 13.

Do obowiązków pracownika na stanowisku d/s informacji i bibliografii regionalnej, gromadzenia i udostępniania zbiorów regionalnych i czasopism należy:

1. Gromadzenie dorobku literackiego, artystycznego i naukowego osób i instytucji związanych z miastem i regionem.
2. Gromadzenie i opracowanie zbiorów dotyczących miasta i regionu w tym: czasopism, druków ulotnych, dokumentów życia społecznego oraz ich przechowywanie, zabezpieczenie i udostępnianie.
3. Systematyczna aktualizacja warsztatu informacyjnego, w szczególności bibliografii regionalnej i kartoteki dokumentów życia społecznego.
4. Prowadzenie księgi inwentarzowej dokumentów życia społecznego.
5. Obsługa czytelników w zakresie udostępniania zbiorów regionalnych oraz udzielanie informacji.
6. Udostępnianie zbiorów audiowizualnych i książki mówionej.
7. Sporządzanie zestawień bibliograficznych.
8. Podejmowanie działań związanych z systematyczną kontrolą, selekcjonowaniem i ubytkowaniem zbiorów specjalnych, materiałów życia społecznego i audiowizualnych.
9. Prowadzenie dokumentacji związanej z udostępnianiem zbiorów.
10. Prenumerata i prowadzenie akcesji czasopism.
11. Działanie na rzecz pozyskiwania grantów i dotacji na realizację zaplanowanych działań.
12. Pomoc w organizowaniu spotkań, wystaw oraz innych form upowszechniania czytelnictwa.
13. Przygotowywanie sprawozdań i zestawień statystycznych z działalności.

§ 14. Do obowiązków pracownika na stanowisku d/s upowszechniania czytelnictwa, organizowania imprez kulturalnych i promocji Biblioteki należy:

1. Opracowywanie założeń, strategii i planów działań promocyjnych, marketingowych i public relations.
2. Przygotowywanie planów imprez wraz z planowanymi kosztami.
3. Pisanie projektów i wniosków na rzecz pozyskiwania grantów i dotacji na ich realizację.
4. Koordynowanie działalności kulturalno-oświatowej w całej Bibliotece Publicznej w Łasku i tworzenie kalendarza organizowanych imprez.
5. Redagowanie merytoryczne i opracowywanie materiałów reklamujących Bibliotekę, jej zbiory oraz ofertę kulturalną.
6. Współpraca z mediami.
7. Promowanie wszelkich działań biblioteki poprzez prowadzenie serwisów informacyjnych.
8. Organizowanie spotkań, wystaw, prezentacji oraz innych form promocji i upowszechniania czytelnictwa.
9. Dokumentowanie i archiwizowanie materiałów z wystaw i innych form promocji i upowszechniania czytelnictwa w Bibliotece.
10. Przygotowywanie sprawozdań i zestawień statystycznych z działalności.

11. W razie potrzeby udostępnianie na miejscu księgozbioru podręcznego i regionalistów.

§ 15. Do obowiązków pracowników na stanowiskach udostępniania

zbiorów bibliotecznych – wypożyczalnia dla dorosłych należy:

1. Udostępnianie zbiorów Biblioteki czytelnikom w systemie MAK+.
2. Zbieranie dezyderatów od czytelników w zakresie uzupełniania zbiorów.
3. Włączanie oddanych książek na półki.
4. Przygotowywanie książek do naprawy.
5. Udzielanie czytelnikom pomocy w doborze lektury i tematycznych opracowań.
6. Bieżące wysyłanie upomnień i wezwań ostatecznych, pobieranie kar za przetrzymywanie książek i rozliczanie kwitariuszy z referentem ds. administracji.

§ 16. Do obowiązków pracowników Muzeum Historii Łasku należy:

1. Prowadzenie ksiąg : inwentarzowej i wpływów izby muzealnej.
2. Ewidencjonowanie eksponatów.
3. Prowadzenie kartoteki eksponatów.
4. Odpowiednie znakowanie eksponatów.
5. Przyjmowanie darów i depozytów.
6. Dbanie o odpowiednie przechowywanie muzealiów w magazynach.
7. Przyjmowanie i oprowadzanie wycieczek.
8. Prowadzenie warsztatów i zajęć z edukacji historycznej dla wszystkich grup odbiorców.
9. Opracowywanie aranżacji wystaw w izbie muzealnej.
10. Merytoryczne opracowywanie wystaw tematycznych czasowych dot. historii regionu i kraju.
11. Organizowanie działań mających na celu pozyskiwanie muzealiów do kolekcji.
12. Inicjowanie różnych form współpracy z innymi instytucjami, osobami fizycznymi, organizacjami, stowarzyszeniami w celu upowszechniania i prezentowania historii ziemi łaskiej.
13. Opracowywanie informacji i sprawozdań z wykonywanych zadań.
14. Prowadzenie Cyfrowego Archiwum Tradycji Lokalnej.

§ 17. Do obowiązków pracownika punktu Informacji Turystycznej należy:

1. Kompleksowa obsługa klienta w zakresie informacji turystycznej.
2. Opracowywanie bazy danych dotyczących atrakcji turystycznych regionu, jego zagospodarowania i dostępności oraz promowanie i popularyzowanie walorów turystycznych regionu.
3. Gromadzenie i dystrybucja informacji z terenu swojego działania.
4. Wyszukiwanie, przetwarzanie oraz udostępnianie informacji turystycznej zgodnie z potrzebami klientów.

5. Informowanie klientów o typowych i specjalistycznych usługach turystycznych i atrakcjach regionu.

6. Udzielanie porad w zakresie turystyki i rekreacji.

7. Pisanie projektów i działanie na rzecz pozyskiwania grantów i dotacji.

8. Opracowywanie materiałów promocyjnych dot. Łasku i okolic oraz podejmowanych działań.

9. Organizowanie wycieczek turystycznych, wyjazdów do kin i teatrów.

10. Sporządzanie planów i sprawozdań rocznych z działalności.

§ 18. Do obowiązków księgowego należy:

1. Prowadzenie księgowości Biblioteki w ramach instytucji kultury zgodnie z Ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 351) oraz wg zasad prowadzenia rachunkowości w Bibliotece.

2. Dokonywanie właściwych operacji finansowych pod względem formalnym i rachunkowym.

3. Wykonywanie czynności związanych z planowaniem i sprawozdawczością finansowo-organizacyjną i merytoryczną Biblioteki.

4. Systematyczna kontrola wydatków z pogotowia kasowego.

5. Terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych i innych dotyczących gospodarki budżetowej Biblioteki.

6. Opracowywanie rocznych planów budżetowych.

7. Coroczne uzgadnianie wyników spisu z natury ze stanem księgowym.

8. Prowadzenie płac dla pracowników zatrudnionych w Bibliotece.

9. Terminowe rozliczanie z ZUS i Urzędem Skarbowym.

10. Współdziałanie z księgowością Urzędu Miasta w Łasku w zakresie budżetu Biblioteki.

§ 19. Do obowiązków pracownika na stanowisku administracyjnym należy:

1. Zapewnienie należytego stanu techniczno-użytkowego lokalu Biblioteki.

2. Dbłość o należyłą eksploatację urządzeń poligraficzno-technicznych.

3. Dokonywanie zakupów niezbędnych do funkcjonowania bibliotek miasta i gminy: sprzęt biblioteczny, materiały kancelaryjno-biurowe, środki czystości.

4. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku Biblioteki z wyłączeniem księgozbioru.

5. Prowadzenie sekretariatu Biblioteki.

6. Prowadzenie pogotowia kasowego.

7. Prowadzenie bieżących spraw personalnych i archiwum akt osobowych.

8. Prowadzenie zakładowego archiwum dokumentów.

9. Czuwanie nad zachowaniem czystości w pomieszczeniach Biblioteki.

§ 20. Do obowiązków pracowników gospodarczych należy:

1. Wykonywanie czynności mających na celu wzorowe utrzymanie czystości we wszystkich pomieszczeniach Biblioteki i MHŁ oraz na zewnątrz przy budynku MHŁ.

2. Systematyczne odkurzanie księgozbioru, mebli bibliotecznych i muzealnych.
 3. Codzienne mycie urządzeń sanitarnych.
 4. Dbalność o rośliny doniczkowe oraz rośliny na terenie przy budynku MHŁ.
 5. Przygotowywanie do wywozu makulatury oraz innych zbędnych materiałów.
 6. Wykonywanie prac pomocniczych wiążących się z przenoszeniem sprzętu bibliotecznego, księgozbioru itp.(zgodnie z obowiązującymi przepisami).
 7. Odpowiednie i oszczędne gospodarowanie środkami czystości.
- § 21. Oprócz niniejszego regulaminu w Bibliotece obowiązuje także regulamin pracy ustalony przez dyrektora jednostki i zatwierdzony przez załogę.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM. JANA ŁASKIEGO
MŁODSZEGO
W ŁASKU - pełniącej zadania biblioteki powiatowej**

