ZARZĄDZENIE NR 3/2016
Dyrektora Biblioteki Publicznej w Broku
z dnia 2 marca 2016 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Publicznej w Broku.

Na podstawie § 8 ust. 3 Statutu Biblioteki Publicznej w Broku nadanego uchwałą Rady Gminy w Broku Nr VII/46/2015 z dnia 25 września 2015 r. w sprawie nadania Statutu Bibliotece Publicznej w Broku zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Biblioteki Publicznej w Broku w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2013 z 10 stycznia 2013 r. Dyrektora Biblioteki Publicznej w Broku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

/-/ Ewa Młynarczuk
p.o. Dyrektora Biblioteki Publicznej w Broku

Załącznik 1
do Zarządzenia nr 3/2016
Dyrektora Biblioteki Publicznej w Broku
z dnia 02.03.2016 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Biblioteki Publicznej w Broku

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Biblioteka Publiczna w Broku działa na podstawie następujących przepisów prawnych:

1. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r., poz. 642 z późn. zm.);
2. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. Z 2012 r., poz. 406 z późn. zm.)
3. Statutu nadanego uchwałą nr VII/46/15 Rady Gminy w Broku z dnia 25 września 2015 r.
4. Niniejszego Regulaminu.

§ 2

Ilekroć w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

1. Bibliotece – rozumie się przez to Bibliotekę Publiczną w Broku;
2. Organizatorze – rozumie się przez to Gminę Brok;
3. Gminie – rozumie się przez to gminę Brok;
4. Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrzu Gminy Brok;
5. Dyrektorze– rozumie się przez to Dyrektora Biblioteki;
6. Ustawie – rozumie się przez to ustawę o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
7. Statucie – rozumie się przez to Statut Biblioteki.

§ 3

Biblioteka jest samorządową instytucją kultury o charakterze publicznym, posiadającą osobowość prawną, wpisaną do rejestru samorządowych instytucji kultury prowadzonego przez Organizatora.

§ 4

1. Siedziba Biblioteki znajduje się w miejscowości Brok.
2. Terenem działania Biblioteki jest obszar miasta i gminy Brok.
3. Organizatorem Biblioteki jest Gmina Brok.
4. Bezpośredni nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Biblioteki sprawuje Burmistrz Gminy Brok.
5. Biblioteka może uruchamiać stałe i sezonowe punkty biblioteczne, stanowiące formę

udostępniania materiałów bibliotecznych mieszkańcom nie mającym możliwości korzystania z Biblioteki.

§ 5

Biblioteka korzysta z fachowej pomocy: Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego i pełniącej funkcje biblioteki powiatowej – Miejskiej Biblioteki Publicznej w Ostrowi Mazowieckiej.

Rozdział II

PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA BIBLIOTEKI

§6

1. Do podstawowych zadań Biblioteki należy:

a) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych, służących rozwijaniu czytelnictwa oraz zaspokajaniu potrzeb informacyjnych, edukacyjnych i samokształceniowych ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dokumentujących dorobek kulturalny, naukowy i gospodarczy własnego regionu;
b) udostępnianie zbiorów na miejscu, wypożyczanie zbiorów na zewnątrz oraz prowadzenie systemu wypożyczeń międzybibliotecznych ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb dzieci, młodzieży i osób niepełnosprawnych;
c) prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej;
d) planowanie zakupu książek i prenumeraty czasopism dla Biblioteki;
e) ocena zbiorów i ich przydatność w środowisku;
f) popularyzacja książki i czytelnictwa oraz dorobku kulturalnego gminy;
g) współpraca z bibliotekami innych sieci, miejscowymi szkołami, instytucjami upowszechniania kultury, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami i fundacjami w celu organizowania i prowadzenia działalności służącej rozwijaniu inicjatyw i zaspokajaniu potrzeb kulturalno-oświatowych mieszkańców;
h) prowadzenie różnorodnych form pracy popularyzujących wiedzę i kulturę (wystawy, kiermasze, konkursy, imprezy czytelnicze, kursy rękodzieła ludowego, gotowania, tańca, wieczory poetyckie, zabawy taneczne itp.);
i) popularyzacja nowoczesnych form technologii społeczeństwa informacyjnego oraz przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu niektórych grup społecznych;
j) tworzenie i udostępnianie własnych komputerowych baz danych: katalogowych, bibliograficznych i faktograficznych.

§7

1. Do zadań Biblioteki może ponadto należeć prowadzenie działalności bibliograficznej, dokumentacyjnej, naukowo-badawczej, wydawniczej, edukacyjnej, popularyzatorskiej i instrukcyjno-metodycznej.
2. Biblioteka może podejmować inne działania w zakresie upowszechniania kultury, wynikające z potrzeb i zainteresowań lokalnego społeczeństwa.

Rozdział III

GOSPODARKA FINANSOWA BIBLIOTEKI

§ 8

Działalność Biblioteki jest finansowana z dotacji przyznanej z budżetu Gminy, dotacji celowej z budżetu państwa, a także ze środków własnych oraz darowizn, zapisów i innych dochodów.

§ 9

1. Biblioteka może pobierać następujące opłaty:
a) kary za książki zniszczone i niezwrócone w terminie;
b) opłaty za usługi ksero,
c) wpływów z najmu i dzierżawy majątku,
d) spadków, zapisów i darowizn osób fizycznych i prawnych,
e) innych źródeł.
3. Podstawą gospodarki finansowej Biblioteki jest plan finansowy Biblioteki zatwierdzony przez Dyrektora, z uwzględnieniem wysokości dotacji otrzymanej przez Organizatora.
4. Roczne sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.
5. Obsługę finansową Biblioteki zapewnia Urząd Gminy.

Rozdział IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIBLIOTEKI

§ 10

1. Działalnością Biblioteki kieruje Dyrektor, powołany przez Burmistrza Gminy Brok.
2. W razie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni wyznaczony pracownik, który wykonuje zadania określone przez Dyrektora i jest wobec niego odpowiedzialny za ich realizację.
3. Dyrektor zapewnia sprawne funkcjonowanie Biblioteki, organizację pracy oraz nadzoruje działalność poszczególnych stanowisk pracy.
4. Pracownicy biblioteki w wykonaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
5. Szczegółowe podziały zadań określają indywidualne zakresy czynności pracowników.
6. Biblioteka działa w oparciu o następujące zasady:

- praworządności w przestrzeganiu obowiązujących przepisów,
- planowania pracy,
- wzajemnego współdziałania i odpowiedzialności za realizacje zadań,
- kontroli wewnętrznej,
- służebności wobec społeczności lokalnej.

§ 11

1. W Bibliotece zatrudnia się pracowników działalności podstawowej, administracyjnej i obsługi.

2. W Bibliotece mogą być zatrudnieni specjaliści z różnych dziedzin związanych z jej działalnością.
3. Pracowników biblioteki zatrudnia i zwalnia dyrektor.

Rozdział V

ZASADY ZARZĄDZANIA BIBLIOTEKĄ

§ 12

Do zakresu działania Dyrektora Biblioteki należy w szczególności:

1. Reprezentowanie biblioteki na zewnątrz.
2. Dokonywanie w imieniu Biblioteki czynności prawnych, w tym składanie oświadczeń woli w zakresie jej praw, zobowiązań finansowych i majątkowych,
3. Racjonalne i efektywne gospodarowanie posiadanymi środkami finansowymi oraz mieniem Biblioteki.
4. Wydawanie zarządzeń i instrukcji w sprawach pracowniczych i wewnątrzorganizacyjnych Biblioteki.
5. Sprawowanie kontroli wewnętrznej nad prawidłowością realizacji zadań.
6. Wykonywanie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników Biblioteki.
7. Zapewnienie właściwych warunków pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienie p.poż, itp.
8. Opracowywanie i realizacja rocznych planów działalności oraz sporządzanie informacji z ich wykonania.
9. Sporządzanie rocznych planów finansowych oraz sprawozdań z ich wykonania.
10. Ustalanie zakresu czynności pracowników.
11. Współpraca z bibliotekami innych sieci oraz szkołami i instytucjami kultury.
12. Zaopatrywanie biblioteki w niezbędne materiały biurowe, środki czystości i sprzęt biurowy i biblioteczny.
13. Prowadzenie strony internetowej Biblioteki.

Rozdział VI

OGÓLNE UPRAWNIENIA I OBOWIAZKI PRACOWNIKÓW

§ 13

1. Pracownik Biblioteki wykonuje swoje obowiązki w oparciu o imienny zakres czynności, który znajduje się w teczce osobowej.
2. W czasie wykonywania pracy pracownik obowiązany jest stosować się do posiadanych uprawnień, wskazówek i poleceń Dyrektora oraz przepisów prawa regulujących zagadnienia, którymi się zajmuje.
3. W miejscu pracy pracownik obowiązany jest do przestrzegania dyscypliny pracy, warunków bezpieczeństwa i zasad porządkowych wynikających z przepisów BHP i ppoż. praz regulaminu organizacyjnego.
4. Przestrzegania zasad etyki zawodowej w kontaktach z użytkownikami, zwierzchnikami i współpracownikami.
5. Pracownik obowiązany jest do utrzymania porządku w lokalu i na stanowisku pracy oraz dbania o jego estetykę.

6. Pracownik odpowiada za prawidłowe, i terminowe sporządzanie wszelkiej dokumentacji zwłaszcza statystyki bibliotecznej, terminowe i właściwe załatwianie zadań powierzonych zakresem czynności oraz zadań zleconych przez przełożonego.

§ 14

Pracownik uprawniony jest do składani skarg i wniosków do Dyrektora we wszystkich sprawach wiążących się ze stosunkiem pracy.

§ 15

1. Do wykonywania określonych czynności poza siedzibą Biblioteki pracownik jest delegowany na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego.
2. Cele i polecenie wyjazdu określa i podpisuje Dyrektor.
3. Cele i polecenie wyjazdu służbowego poza teren Gminy dla Dyrektora określa i podpisuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

Rozdział VII

ORGANIZCAJA CZASU PRACY

§ 16

1. Biblioteka jest otwarta na potrzeby mieszkańców w następujących dniach i godzinach:

   poniedziałek, wtorek, środa – 8:00 – 16:00

   czwartek, piątek - 10:00 – 18:00

   sobota – 10:00 - 12:00

2. Każdy pracownik Biblioteki zobowiązany jest po przybyciu do pracy podpisać listę obecności.
3. Pracownik wykonujący pracę w sobotę ma prawo do odebrania przepracowanych godzin, które powinny być udzielone w terminie uzgodnionym z pracownikiem do końca okresu rozliczeniowego.
4. Okres rozliczeniowy czasu pracy w Bibliotece wynosi 1 miesiąc.

Rozdział VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

1. Dokumenty i pisma urzędowe przychodzące do Biblioteki oraz z niej wychodzące podlegają rejestracji na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.
2. Udzielanie informacji na zewnątrz:
   a) Kierowanie polityką informacyjną należy do kompetencji Dyrektora.
   b) Prawo udzielania informacji mediom dotyczących działalności Biblioteki przysługuje Dyrektorowi oraz pracownikom upoważnionym przez Dyrektora.

§ 18

Regulamin niniejszy łącznie ze Statutem Biblioteki stanowi całość przepisów regulujących organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres działania, o ile późniejsze przepisy w tym względzie nie będą stanowić inaczej.

§ 19

Na podstawie Statutu i Regulaminu Organizacyjnego opracowywane są indywidualne zakresy czynności poszczególnych pracowników.

§ 20

Regulamin Organizacyjny podlega zaopiniowaniu przez Burmistrza Gminy Brok.

§ 21

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.