

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ GMINY MIŃSK MAZOWIECKI Z SIEDZIBĄ W STOJADŁACH

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Biblioteka Publiczna Gminy Mińsk Mazowiecki z siedzibą w Stojadłach zwana dalej „Biblioteką” działa na podstawie Statutu uchwalonego Uchwałą Nr XIX.174.2020 Rady Gminy w Mińsku Mazowieckim z dnia 27 sierpnia 2020 roku i realizuje cele i działania statutowe.

§2

1. Regulamin określa:
 - a. Organizację Biblioteki.
 - b. Zasady organizacji pracy.
 - c. Zakres obowiązków pracowników Biblioteki.
 - d. Zakres działania Biblioteki.
 - e. Postanowienia końcowe.

II. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

§3

1. Biblioteka jest samodzielną instytucją kultury, wchodzącą w skład krajowej sieci bibliotecznej.
2. Biblioteka posiada osobowość prawną, którą uzyskała z chwilą wpisu do Rejestru Gminnych Instytucji Kultury prowadzonego przez organizatora.

§4

1. Biblioteka mieści się w części budynku Szkoły Podstawowej w Stojadłach ul. Południowa 20.
2. W skład Biblioteki wchodzi wypożyczalnia i czytelnia.
3. Struktura stanowisk w Bibliotece:
 - a. dyrektor
 - b. główny księgowy
 - c. bibliotekarz (kustosz)
 - d. animator kultury

III. ZASADY ORGANIZACJI PRACY

§5

1. Działalnością Biblioteki kieruje Dyrektor.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Wójt Gminy Mińsk Mazowiecki.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go pracownik świadczący pracę w siedzibie biblioteki.
4. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor Biblioteki na podstawie pełnomocnictwa.

§6

1. Biblioteka dla czytelników czynna jest w godzinach :

Poniedziałek	9 - 17
Wtorek	9 - 17
Środa	7 - 15
Czwartek	9 - 17
Piątek	10 - 18
Sobota	nieczynna

§ 7

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. od 10:00-12:00.
2. Dyrektor przyjmuje oraz rozpatruje skargi i wnioski. Dyrektor prowadzi rejestr skarg i wniosków.

§ 8

1. Przepisy wewnętrzne wydaje Dyrektor w formie zarządzeń, pism, instrukcji, w celu zapewnienia wykonania zadań określonych w aktach prawnych, a także w celu ukierunkowania działalności Biblioteki.

IV. ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKÓW BIBLIOTEKI.

§ 9

1. Stanowiska pracy w Bibliotece są tworzone lub likwidowane przez Dyrektora Biblioteki w zależności od potrzeb.

§ 10

1. Biblioteka wykonuje zadania określone w Statucie, regulaminie organizacyjnym oraz zadania zlecone przez Dyrektora Biblioteki.

§ 11

1. Dyrektor sprawuje nadzór nad Biblioteką, ponosi odpowiedzialność za jej majątek, politykę finansową i działalność, sprawną organizację i dyscyplinę pracy; reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz; współdziała z innymi bibliotekami, instytucjami kultury, organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz oświaty i kultury.

1. Do zadań dyrektora należy:

- a. kierowanie całokształtem działalności Biblioteki zgodnie z zadaniami statutowymi i podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach należących do zakresu działania tej instytucji,
- b. występowanie do Wójta w sprawach organizacyjnych, finansowych i zasadach działania Biblioteki.

2. Do pozostałych zadań dyrektora należy:

- a. nadzór nad całościowym i terminowym prowadzeniem sprawozdawczości z zakresu działalności Biblioteki,
- b. przygotowywanie propozycji wysokości rocznej dotacji budżetowej oraz nadzór nad prawidłową realizacją budżetu Biblioteki,
- c. zatwierdzanie wraz z głównym księgowym wszelkich dokumentów finansowych,
- d. opracowanie wszystkich regulaminów obowiązujących w Bibliotece,
- e. odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów BHP i p-poż oraz za majątek placówki,
- f. wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
- g. gromadzenie informacji oraz opracowywanie analiz, ocen i innych dokumentów w zakresie Biblioteki,
- h. współdziałanie z innymi instytucjami kulturalnymi i oświatowymi w rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb kulturalnych i oświatowych społeczeństwa,
- i. stymulowanie rozwoju czytelnictwa, promocja książki i literatury,
- j. promocja Biblioteki,
- k. podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych,
- l. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad stanowiskami pracy oraz kontrola pracy bieżącej pracownika,
- m. organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego pracowników Biblioteki,
- n. przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działalności Biblioteki,

- o. zaopatrywanie Biblioteki w sprzęt i materiały.

§12

1. Do obowiązków Głównego Księgowego należy:
 - a. prowadzenie rachunkowości jednostki w tym: organizowanie księgowości, kalkulacji i sprawozdawczości, organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych dla prowadzenia rachunkowości, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych oraz sprawozdań finansowych,
 - b. współdziałanie w opracowaniu planu budżetu Gminnej Biblioteki Publicznej,
 - c. sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - d. kontrola realizacji budżetu, dokonywanie okresowych analiz, wykorzystywanie budżetu w celu racjonalnego dysponowania środkami,
 - e. czuwanie nad gospodarką materiałową,
 - f. sporządzanie list płac oraz dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń,
 - g. sporządzanie przelewów,
 - h. prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników biblioteki,
 - i. prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.
2. Do obowiązków Bibliotekarza należy:
 - a. gromadzenie zbiorów zgodnie z ustalonymi zasadami,
 - b. prowadzenie selekcji księgozbioru,
 - c. udostępnianie zbiorów bibliotecznych, udzielanie informacji o zbiorach,
 - d. organizowanie pracy kulturalno-oświatowej w oparciu o zbiory biblioteczne we własnej placówce,
 - e. udział w szkoleniach,
 - f. współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie działalności kulturalnej biblioteki,
 - g. wykonywanie innych czynności wynikających z bieżącej pracy Biblioteki i zadań zleconych przez Dyrektora Biblioteki.
3. Do obowiązków Animatora Kultury należy:
 - a. inicjowanie i prowadzenie działań kulturalno-oświatowych i artystycznych na terenie gminy Mińsk Mazowiecki poprzez organizację imprez promujących Bibliotekę, książkę i czytelnictwo, koordynacja imprez kulturalnych, konkursów, odczytów, festiwali, wystaw, itp.,
 - b. prowadzenie działalności informacyjnej w środkach masowego przekazu, na stronie internetowej Biblioteki, w mediach społecznościowych w zakresie upowszechniania kultury odpowiednio do zajmowanego stanowiska,
 - c. pozyskiwanie środków finansowych na prowadzenie projektów kulturalnych,
 - d. nawiązywanie współpracy z twórcami, wykonawcami imprez kulturalnych i artystycznych, sponsorami oraz środowiskiem lokalnym,
 - e. koordynowanie czynności związanych z pracą wolontariuszy,
 - f. wykonywanie innych prac na polecenie Dyrektora.

V. ZAKRES DZIAŁANIA BIBLIOTEKI

§13

1. Biblioteka Publiczna Gminy Mińsk Mazowiecki z siedzibą w Stojadłach działa w zakresie:
 - a. gromadzenia, opracowywania, przechowywania i ochrony materiałów bibliotecznych oraz selekcji księgozbioru,



- b. obsługi użytkowników, w szczególności mieszkańców gminy Mińsk Mazowiecki, w zakresie udostępniania zbiorów oraz prowadzenia działalności informacyjnej,
- c. systematycznego zakupu nowości wydawniczych zgodnie z potrzebami i możliwościami,
- d. prowadzenie rejestru czytelników i usług bibliotecznych w systemie bibliotecznym MATEUSZ,
- e. prowadzenia działalności kulturalno-oświatowej,
- f. prenumeraty czasopism,
- g. sporządzania statystyki dziennej, miesięcznej, półrocznej i rocznej,
- h. czuwania nad estetyką pomieszczeń.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

W sprawach nieobjętych niniejszym Regulaminem decyduje Dyrektor Biblioteki. Zmian w regulaminie Organizacyjnym dokonuje Dyrektor.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zaopiniowania przez Organizatora

ZATWIERDZAM
WÓJT

Antoni Janusz Piechoski

MIŃSK MAZOWIECKI 26.11.2020