

z dnia 20 czerwca 2013 r.

**w sprawie zaopiniowania regulaminu organizacyjnego Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Chocianowie**

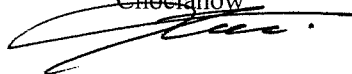
Na podstawie art.13 ust.3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. 2012 r., poz. 406) i art.31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2013 r., poz. 594) zarządza się, co następuje:

§ 1. Pozytywnie opiniuję regulamin organizacyjny Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Chocianowie w brzmieniu określonym załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 46.2012 Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów z dnia 23 lutego 2012 r. w sprawie zaopiniowania regulaminu organizacyjnego Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Chocianowie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta i Gminy  
Chocianów



**Roman Kowalski**

## Regulamin organizacyjny Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Chocianowie

### I. Przepisy ogólne

1. Regulamin organizacyjny Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Chocianowie określa strukturę organizacyjną, zasady organizacyjne, zakres działalności i obowiązków dyrektora oraz zakres działania placówek i komórek organizacyjnych.
2. Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy w Chocianowie, zwana dalej Biblioteką, jest gminną instytucją kultury.
3. Biblioteka służy rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb czytelniczych społeczeństwa oraz upowszechnianiu wiedzy i kultury.
4. Biblioteka jest wpisana do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Gminę Chocianów.
5. Biblioteka posiada osobowość prawną.
6. Organizatorem Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Chocianowie jest Gmina Chocianów.
7. Nadzór merytoryczny nad Biblioteką sprawuje Dolnośląska Biblioteka Publiczna im. Tadeusza Mikulskiego we Wrocławiu.
8. Dyrektor kieruje działalnością Biblioteki i reprezentuje ją na zewnątrz.
9. Dyrektora powołuje i odwołuje Burmistrz Miasta i Gminy Chocianów.
10. Dyrektor jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy dla zatrudnionych w Bibliotece pracowników.

### II. Struktura organizacyjna Biblioteki.

1. Dla zapewnienia właściwej organizacji pracy i funkcjonowania w Bibliotece działają następujące komórki organizacyjne i placówki:
  - a) Księgowość,
  - b) Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,
  - c) Wypożyczalnia dla Dorosłych,
  - d) Czytelnia
  - e) Filia dla Dzieci w Chocianowie,
  - f) Filia w Parchowie,
  - g) Filia w Trzebnicach,
  - h) Filia w Szklarach Dolnych.
2. Schemat struktury organizacyjnej Biblioteki stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

### III. Zasady organizacyjne Biblioteki

1. W Bibliotece obowiązuje zasada służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie zadania.
2. Pracownicy placówek i komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za prawidłowe wykonywanie swoich obowiązków, w szczególności za:
  - a) przekazywanie dyrektorowi Biblioteki wniosków dotyczących usprawnienia organizacji pracy i struktury Biblioteki,
  - b) sporządzanie planów pracy i sprawozdań,
  - c) przestrzeganie zasad współpracy z innymi komórkami i placówkami,
  - d) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości w zakresie własnej działalności,
  - e) dbałość o powierzone mienie,

- f) przestrzeganie tajemnic chronionych prawem,
- g) zwracanie uwagi na stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.
- 3. Zarządzenia obowiązujące wszystkie placówki i komórki organizacyjne wydaje dyrektor Biblioteki.
- 4. Wszystkie placówki i komórki organizacyjne są obowiązane do wzajemnej współpracy oraz do opracowania i uzgodnienia między sobą wszystkich projektów zarządzeń i instrukcji dotyczących pracy Biblioteki.

#### **IV. Zakres działalności i obowiązków Dyrektora Biblioteki.**

- 1. Dyrektor kieruje Biblioteką w ramach obowiązujących przepisów prawnych, jest odpowiedzialny za całokształt działalności, a zwłaszcza za realizację planów, właściwą organizację oraz oszczędną i racjonalną gospodarkę.
- 2. Do zakresu działalności Dyrektora Biblioteki należy w szczególności:
  - a) współpraca z władzami, instytucjami kulturalnymi, placówkami oświatowymi i organizacjami społecznymi działającymi w gminie w zakresie popularyzowania szeroko rozumianej kultury książki,
  - b) reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz,
  - c) składanie w imieniu Biblioteki wszelkich oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych,
  - d) ustalanie struktury organizacyjnej placówek i komórek organizacyjnych,
  - e) prowadzenie spraw kadrowych,
  - f) koordynowanie i nadzorowanie pracy placówek i komórek organizacyjnych,
  - g) opracowanie planów pracy, budżetu, planów działalności oraz sprawozdań z działalności Biblioteki,
  - h) powoływanie komisji wewnętrznych,
  - i) przeglądanie przychodzącej korespondencji, jej przydział, podpisywanie korespondencji wychodzącej, umów, dokumentów w sprawach osobowych, organizacyjno-prawnych, skarg i wniosków,
  - j) koordynowanie działalności upowszechniającej czytelnictwo,
  - k) przeprowadzanie oceny placówek i komórek organizacyjnych w zakresie realizacji zadań,
  - l) sprawowanie nadzoru organizacyjnego i merytorycznego nad filiami, udzielanie im pomocy merytorycznej, czuwanie nad realizacją zaleceń,
  - m) organizowanie właściwych warunków BHP i PPOŻ,
  - n) prowadzenie dokumentacji i kontrola majątku Biblioteki,
  - o) wykonywanie wszystkich zadań i obowiązków związanych z podstawową działalnością Biblioteki i zawodem bibliotekarza, udostępnianie zbiorów, popularyzacja Biblioteki w środowisku jej działania.
- 3. Dyrektora zastępuje w czasie jego nieobecności w pracy osoba przez niego wyznaczona.

#### **V. Zakres działania placówek i komórek organizacyjnych**

##### **KSIĘGOWOŚĆ**

- 1. Podstawowym obowiązkiem Księgowości jest obsługa finansowo-księgowa Biblioteki.
- 2. Księgowość prowadzi i jest za nią odpowiedzialny Główny Księgowy.
- 3. Do szczegółowych zadań Księgowości należy:
  - a) prowadzenie księgowości zgodnie z przepisami obowiązującymi jednostki organizacyjne resortu kultury i dziedzictwa narodowego,
  - b) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych,
  - c) przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg i dokumentów oraz środków pieniężnych,
  - d) opracowanie projektów planów finansowych,
  - e) sporządzanie sprawozdań i analiz ekonomiczno- finansowych,
  - f) kontrolowanie gospodarki materiałowej,

- f) prowadzenie różnorodnych form pracy z czytelnikiem upowszechniających książkę i czytelnictwo we współpracy z Pracownikiem Wypożyczalni dla Dorosłych,
  - g) wizualna popularyzacja treści intelektualnych, poznawczych i informacyjnych,
  - h) popularyzacja Biblioteki w środowisku jej działania,
  - i) ścisła współpraca z pracownikiem Wypożyczalni dla Dorosłych.
4. Czytelnia współpracuje z lokalnymi placówkami oświatowymi, instytucjami kulturalnymi i organizacjami społecznymi w zakresie upowszechniania szeroko rozumianej kultury książki.

#### FILIA DLA DZIECI W CHOCIANOWIE

1. Podstawowym zadaniem filii jest dobór materiałów bibliotecznych dla dzieci i młodzieży, ich udostępnianie, a także propagowanie książki i czytelnictwa poprzez prowadzenie różnorodnych form pracy z dziećmi.
2. Filię prowadzą i są za nią odpowiedzialni pracownicy Filii dla Dzieci.
3. Pracownicy Filii realizują zadania organizacyjne i techniczne w zakresie estetyki placówki, konserwacji sprzętu, gromadzenia i przechowywania dokumentacji filii.
4. Zadania w zakresie gromadzenia i udostępniania zbiorów:
  - a) dbanie o właściwy dobór nowości i systematyczną selekcję zbiorów oraz prenumeratę czasopism,
  - b) odpowiednie przechowywanie i konserwacja zbiorów,
  - c) udostępnianie zbiorów na miejscu i wypożyczanie do domu,
  - d) udzielanie informacji bibliotecznej, bibliograficznej i rzeczowej użytkownikom.
5. W filii prowadzone są:
  - a) katalogi biblioteczne,
  - b) kartoteka czytelników,
  - c) ewidencja odwiedzin i wypożyczeń oraz ich statystyka,
  - d) kartoteki odpowiednie do zapotrzebowania i zainteresowań czytelnicznych.
6. Praca z czytelnikiem:
  - a) informowanie o zasobach bibliotecznych, ich rozmieszczeniu i układzie oraz możliwości korzystania ze zbiorów,
  - b) pomoc w doborze literatury i wyszukiwaniu potrzebnych materiałów i informacji,
  - c) prowadzenie różnorodnych form pracy z czytelnikiem upowszechniających książkę i czytelnictwo,
  - d) świadczenie usług kserograficznych w oparciu o posiadane zbiory biblioteczne,
  - e) wizualna popularyzacja Biblioteki w środowisku jej działania.
7. Filia współpracuje z lokalnymi placówkami oświatowymi, instytucjami kulturalnymi i organizacjami społecznymi w zakresie upowszechniania szeroko rozumianej kultury książki.

#### FILIE WIEJSKIE

1. Podstawowym zadaniem filii jest dobór materiałów bibliotecznych dla czytelnika dorosłego oraz dziecięcego, ich udostępnianie, a także propagowanie książki i czytelnictwa poprzez prowadzenie różnorodnych form pracy z czytelnikiem.
2. Filię prowadzi i jest za nią odpowiedzialny pracownik Filii.
3. Pracownik Filii realizuje zadania organizacyjne i techniczne w zakresie estetyki placówki, konserwacji sprzętu, gromadzenia i przechowywania dokumentacji filii.
4. Zadania w zakresie gromadzenia i udostępniania zbiorów:
  - a) dbanie o właściwy dobór nowości i systematyczną selekcję zbiorów oraz prenumeratę czasopism,
  - b) odpowiednie przechowywanie i konserwacja zbiorów,
  - c) udostępnianie zbiorów na miejscu i wypożyczanie do domu,
  - d) udzielanie informacji bibliotecznej, bibliograficznej i rzeczowej użytkownikom.
5. W filii prowadzone są:

- g) sprawowanie wewnętrznej kontroli finansowej,
- h) sporządzanie okresowych analiz i informacji dotyczących realizacji planu finansowego,
- i) sporządzanie list płac oraz naliczanie innych świadczeń pieniężnych dla pracowników,
- j) sprawowanie nadzoru nad obsługą kasową,
- k) prowadzenie ksiąg majątkowych biblioteki.

#### DZIAŁ GROMADZENIA I OPRACOWANIA ZBIORÓW

- 1. Podstawowym zadaniem działu jest gromadzenie materiałów bibliotecznych i prenumerata czasopism zgodnie z zapotrzebowaniem czytelniczym środowiska, z uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu.
- 2. Dział prowadzi i jest za niego odpowiedzialny pracownik Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów.
- 3. Do szczegółowego zakresu działalności działu należy:
  - a) znajomość oferty rynku wydawniczego,
  - b) przyjmowanie dezyderatów od placówek i komórek organizacyjnych Biblioteki,
  - c) dokonywanie sumarycznej i szczegółowej ewidencji wpływów i ubytków zbiorów,
  - d) klasyfikowanie treściowe zbiorów,
  - e) katalogowanie zbiorów,
  - f) prowadzenie katalogów bibliotecznych w systemie komputerowym.

#### WYPOŻYCZALNIA DLA DOROSŁYCH

- 1. Podstawowym zadaniem Wypożyczalni dla Dorosłych jest wypożyczanie materiałów bibliotecznych czytelnikom dorosłym.
- 2. Wypożyczalnię dla Dorosłych prowadzi i jest za nią odpowiedzialny pracownik Wypożyczalni dla Dorosłych we współpracy z pracownikiem Czytelni.
- 3. Do szczegółowego zakresu działania Wypożyczalni dla Dorosłych należy:
  - a) analiza potrzeb i zainteresowań czytelniczych,
  - b) prowadzenie rejestracji i kartotek czytelników,
  - c) prowadzenie rejestracji i kontroli wypożyczeń,
  - d) prowadzenie ewidencji i statystyki czytelniczej,
  - e) informowanie o zasobach bibliotecznych, ich rozmieszczeniu układzie oraz możliwości korzystania ze zbiorów,
  - f) prowadzenie różnorodnych form pracy z czytelnikiem upowszechniających książkę i czytelnictwo,
  - g) wizualna popularyzacja Biblioteki w środowisku jej działania,
  - h) ścisła współpraca z pracownikiem Czytelni.

#### CZYTELNIA

- 1. Podstawowym zadaniem Czytelni jest prezencyjne udostępnianie zbiorów w siedzibie Czytelni oraz udzielanie informacji wszystkim zainteresowanym.
- 2. Czytelnię prowadzi i jest za nią odpowiedzialny pracownik Czytelni, we współpracy z pracownikiem Wypożyczalni dla Dorosłych.
- 3. Do szczegółowego zakresu działania Czytelni należy:
  - a) prowadzenie warsztatu informacyjno-bibliograficznego obejmującego księgozbiór podręczny, katalog oraz kartoteki zagadnieniową, osobową, regionalną,
  - b) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych czytelnikom,
  - c) udostępnianie książek, czasopism i kartotek,
  - d) prowadzenie ewidencji udostępniania i odwiedzin czytelniczych oraz ich statystyki,
  - e) świadczenie usług kserograficznych w oparciu o posiadane zbiory biblioteczne,

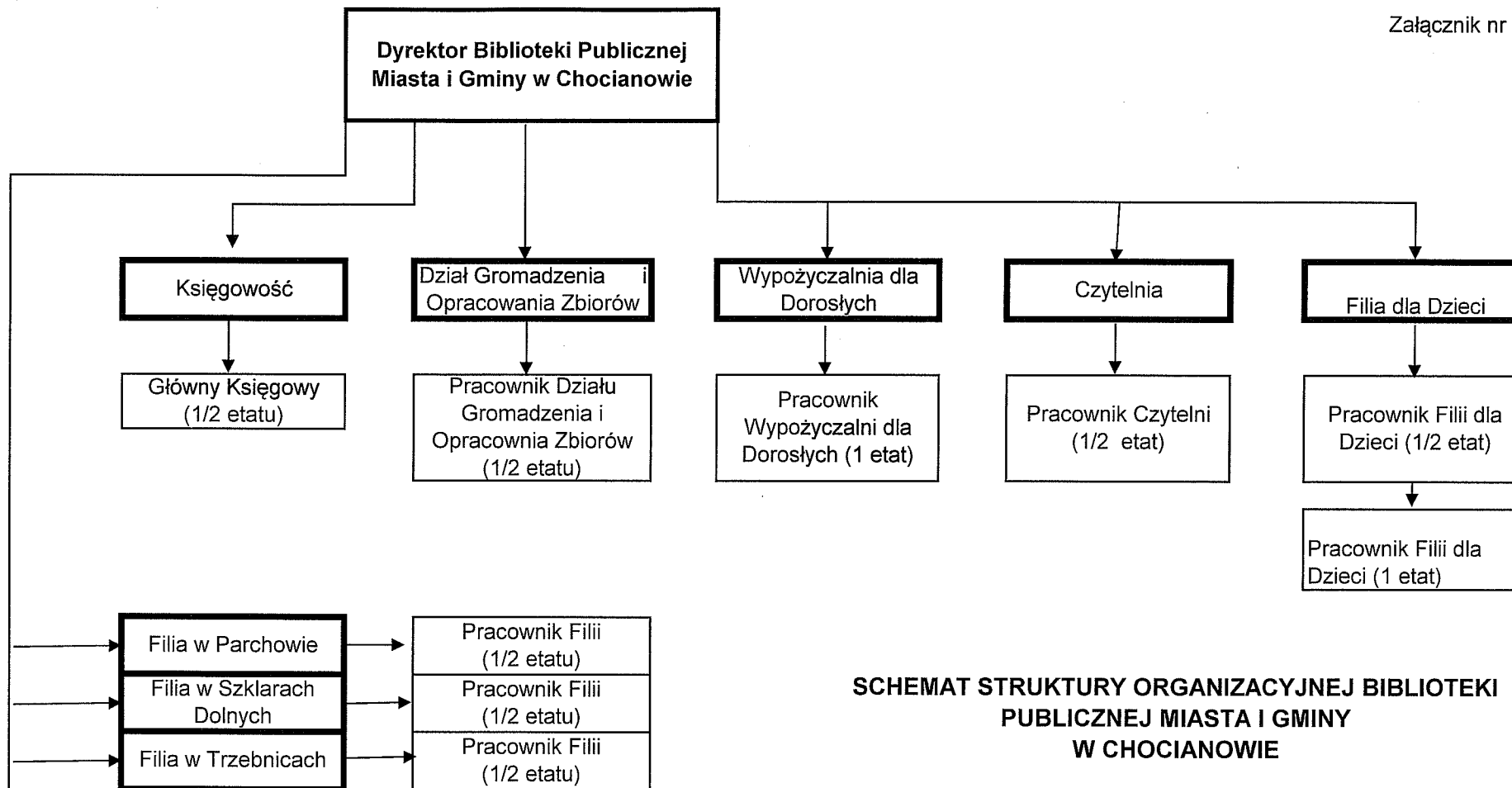
- a) katalogi biblioteczne,
  - b) kartoteka czytelników,
  - c) ewidencja odwiedzin i wypożyczeń oraz ich statystyka,
  - d) kartoteki odpowiednie do zapotrzebowania i zainteresowań czytelniczych.
6. Praca z czytelnikiem:
- a) informowanie o zasobach bibliotecznych, ich rozmieszczeniu i układzie oraz możliwości korzystania ze zbiorów,
  - b) pomoc w doborze literatury i wyszukiwaniu potrzebnych materiałów i informacji,
  - c) prowadzenie różnorodnych form pracy z czytelnikiem upowszechniających książkę i czytelnictwo,
  - d) wizualna popularyzacja Biblioteki w środowisku jej działania.
7. Filia współpracuje z lokalnymi placówkami oświatowymi, instytucjami kulturalnymi i organizacjami społecznymi w zakresie upowszechniania szeroko rozumianej kultury książki.

## VI. Postanowienia końcowe.

1. Zmiana niniejszego Regulaminu następuje w trybie właściwym dla jego ustalenia, z zastrzeżeniem ust.3.
2. Załączniki do regulaminu organizacyjnego:
  - a) Schemat organizacyjny Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Chocianowie,
  - b) Dni i godziny otwarcia placówek Biblioteki Publicznej Miast i Gminy w Chocianowie.
3. Dopuszcza się możliwość zatrudnienia osób w Dziale Gromadzenia i Opracowywania Zbiorów na staże, z obowiązkami wynikającymi z umowy z Powiatowym Urzędem Pracy w Polkowicach, w tym w szczególności do zatrudniania na czas określony, co nie powoduje konieczności zmiany struktury organizacyjnej Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Chocianowie.

DYREKTOR  
Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy  
w Chocianowie  
Ewa Król

Małgorzata Baczkowska  
RADCA PRAWNY



**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ BIBLIOTEKI  
PUBLICZNEJ MIASTA I GMINY  
W CHOCIANOWIE**

DYREKTOR  
Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy  
w Chocianowie  
*Ewa Król*  
Ewa Król

Załącznik nr 2

Do Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Chocianowie

**DNI I GODZINY OTWARCIA PLACÓWEK BIBLIOTEKI  
PUBLICZNEJ MIASTA I GMINY W CHOCIANOWIE**

Wypożyczalnia dla Dorosłych i Czytelnia:

poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek – w godz. 10.00-18.00

sobota – w godz. 9.00-14.00 – w każdą pierwszą sobotę miesiąca

Filia dla Dzieci w Chocianowie:

poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek – w godz. 10.00-18.00

sobota – w godz. 9.00-14.00 – w każdą pierwszą sobotę miesiąca

Filia w Parchowie:

poniedziałek, środe, piątek – w godz. 10.00-14.00

wtorek, czwartek – w godz. 14.00-18.00

Filia w Trzebnicach:

poniedziałek, środe, piątek – w godz. 10.00-14.00

wtorek, czwartek – w godz. 14.00-18.00

Filia w Szklarach Dolnych:

poniedziałek, środe, piątek – w godz. 10.00-14.00

wtorek, czwartek – w godz. 14.00-18.00

DYREKTOR  
Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy  
w Chocianowie  
Ewa Król