

**ZARZĄDZENIE NR 46.2012
BURMISTRZA MIASTA I GMINY CHOCIANÓW**

z dnia 23 lutego 2012 r.

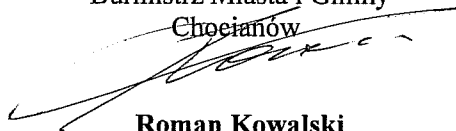
w sprawie zaopiniowania regulaminu organizacyjnego Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Chocianowie

Na podstawie art.13 ust 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2001 r. Nr 13, poz.123, z 2002 r. Nr 41, poz. 364, z 2003 r. Nr 162, poz.1568, Nr 96, poz.874 i Nr 213 poz. 2081, z 2004 r. Nr 11, poz. 96 i Nr 261, poz. 2598, z 2005 r. Nr 131, poz.1091 i Nr 132, poz. 1111, z 2006 r. Nr 227, poz. 1658, z 2009 r. Nr 62, poz. 504, z 2011 r. Nr 207, poz. 1230) oraz art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2001 r. Nr 142, poz.1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675 oraz z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777 i Nr 217, poz. 1281) zarządzam, co następuje:

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

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta i Gminy
Chocianów



Roman Kowalski

Załącznik do Zarządzenia Nr 46.2012

Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów

z dnia 23 lutego 2012 r.

Zalacznik1.pdf

Regulamin organizacyjny Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Chocianowie

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 Chocianowcu,
 - h) Filia w Żabicach,
 - i) Filia w Trzebnicach,
 - j) 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,
- 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,
 - g) prowadzenie katalogu centralnego Filii wiejskich.

WYPOŻYCZALNIA DLA DOROSŁYCH

1. Podstawowym zadaniem Wypożyczalni dla Dorosłych jest wypożyczenie 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.

CZYTELNIĄ

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,
 - 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 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) 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:
- 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.

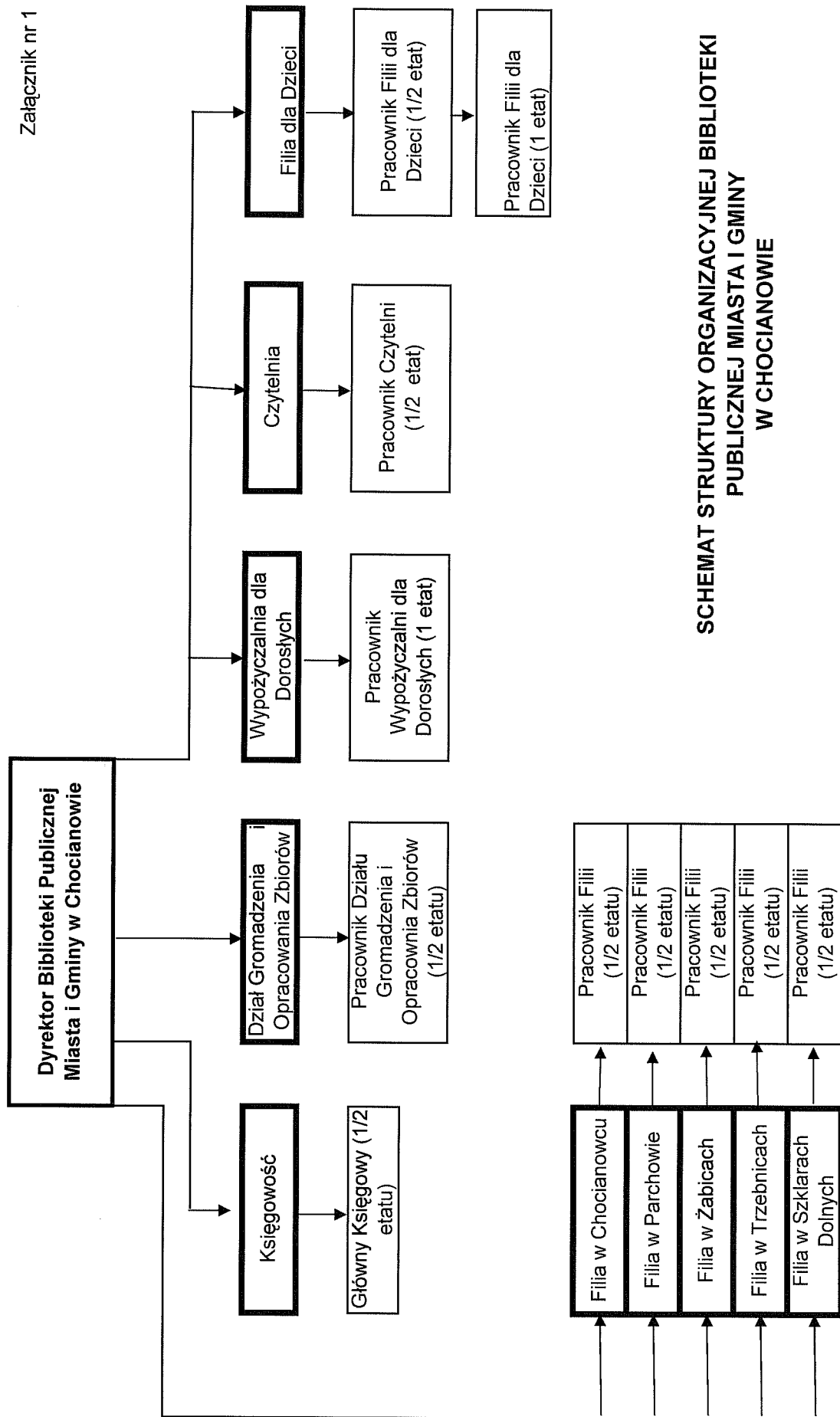
DYREKTOR
Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy
w Chocianowie
Ewa Krol

Regulamin organizacyjny został
zatwierdzony zarządzeniem 46/2012
Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów
z dnia 23 lutego 2012 r.

Z up. BURMISTRZA
Kierownik Referatu Oświaty, Kultury,
Sportu, Spraw Społecznych i Zdrowia

mgr Magdalena Lech

Magdalena Baczkowska
RADCA PRAWNY



SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ MIASTA I GMINY W CHOCIANOWIE

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 Chocianowcu:

poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek – w godz. 14.00-19.00

Filia w Parchowie:

poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek – w godz. 13.00-18.00

Filia w Żabicach:

poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek – w godz. 14.00-19.00

Filia w Trzebnicach:

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

wtorek, czwartek – w godz. 14.00-18.00

Filia w Szklarach Dolnych:

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

wtorek, czwartek – w godz. 14.00-18.00