

Regulamin Organizacyjny
Biblioteki Publicznej w Gołdapi

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1.

Regulamin organizacyjny Biblioteki Publicznej w Gołdapi, zwanej dalej Biblioteką określa:

1. Organizację i zasady funkcjonowania Biblioteki.
2. Przedmiot i zakres działalności.
3. Strukturę organizacyjną.
4. Zakres zadań i odpowiedzialności pracowników Biblioteki wraz z Filią w Grabowie.
5. Postanowienia końcowe.

II. ORGANIZACJA I ZASADY FUNKCJONOWANIA BIBLIOTEKI.

§ 2.

1. Biblioteką Publiczną w Gołdapi zarządza, reprezentuje na zewnątrz i odpowiada za całokształt działalności dyrektor.
2. Dyrektorowi Biblioteki podlegają bezpośrednio wszyscy pracownicy Biblioteki Publicznej wraz z Filią w Grabowie.
3. Dyrektor może udzielać pełnomocnictw pracownikom Biblioteki. Pełnomocnicy są uprawnieni do czynności prawnych w ramach udzielonych im umocowań.
4. Podczas nieobecności dyrektora zastępuje go, na podstawie stosownego pełnomocnictwa, wyznaczony przez dyrektora pracownik Biblioteki.

§ 3.

Zasady wynagradzania pracowników Biblioteki określa regulamin wynagradzania zatwierdzany przez dyrektora.

III. PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁALNOŚCI.

§ 4.

1. Biblioteka zapewnia obsługę biblioteczną mieszkańców gminy i powiatu. Służy rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb czytelniczych i informacyjnych, upowszechnianiu wiedzy, nauki i kultury, dba o sprawne funkcjonowanie sieci bibliotecznej i systemu informacyjnego na terenie gminy i powiatu.
2. Do zadań Biblioteki należy:
 - 1) Gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliecznych ze szczególnym

uwzględnieniem dokumentów dotyczących Warmii i Mazur oraz Powiatu Gołdapskiego.

2) Udostępnianie zbiorów na miejscu, wypożyczanie zbiorów na zewnątrz oraz prowadzenie systemu wypożyczeń międzybibliotecznych ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb dzieci, młodzieży i osób niepełnosprawnych.

3) Organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej.

4) Popularyzacja książki i czytelnictwa.

5) Współpraca z bibliotekami innych sieci, instytucjami upowszechniania kultury, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami i fundacjami w celu organizowania i prowadzenia działalności służącej rozwijaniu inicjatyw i zaspokajaniu potrzeb kulturalno-oświatowych mieszkańców.

6) Udzielanie pomocy instrukcyjno-metodycznej i szkoleniowej pracownikom bibliotek w powiecie.

7) Doskonalenie metod i technik pracy bibliotecznej.

8) Podejmowanie innych działań wynikających z potrzeb środowiska.

3. Realizując w/w zadania Biblioteka korzysta z pomocy merytorycznej, organizacyjnej i szkoleniowej Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Olsztynie.

4. Regulamin Biblioteki Publicznej w Gołdapi i Filii w Grabowie określa dyrektor Biblioteki odrębnym zarządzeniem.

IV. STRUKTURA ORGANIZACYJNA.

§ 5.

W Bibliotece oprócz pracowników na stanowiskach bibliotekarskich mogą być zatrudniani inni pracownicy, w tym specjaliści z różnych dziedzin związanych z jej działalnością.

§ 6.

1. W skład struktury organizacyjnej Biblioteki wchodzi:

1) komórki organizacyjne, które posługują się następującymi oznaczeniami :

- | | |
|---|----------|
| a) Dział Finansowo-Księgowy | znak: FK |
| b) Czytelnia | znak: CZ |
| c) Wypożyczalnia dla Dorosłych | znak: WD |
| d) Wypożyczalnia dla Dzieci | znak: DZ |
| e) Pracownia Komputerowa | znak: PK |
| f) Dział Zbiorów Specjalnych | znak: ZS |
| g) Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów | znak: GO |
| h) Filia w Grabowie | znak: FG |
| i) Izba Regionalna „Muzeum Ziemi Gołdapskiej im. M.M. Ratasiewicza” | znak: IR |

2) Stanowiska pracy (11,5 etatów):

a) stanowiska bibliotekarskie :

- instruktor (starszy kustosz);
- kustosz;
- starszy bibliotekarz;
- młodszy bibliotekarz .

b) stanowiska samodzielne :

- dyrektor znak. DB
- główny księgowy;
- specjalista ds. komputeryzacji ;
- specjalista ds. zbiorów muzealnych;
- pracownik gospodarczy.

2. Schemat organizacyjny Biblioteki Publicznej w Gołdapi stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

V. ZAKRES ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW BIBLIOTEKI

§ 7.

1. Pracownicy wszystkich komórek organizacyjnych obowiązani są do współdziałania i uzgadniania kierunków współpracy w zakresie realizacji zadań statutowych Biblioteki.
2. Koordynację prac przy załatwianiu spraw wymagających współdziałania większej ilości komórek organizacyjnych prowadzi komórka organizacyjna, wskazana przez dyrektora.
3. Pracowników Biblioteki zatrudnia dyrektor oraz ustala ich zakresy czynności.

§ 8.

Do obowiązków dyrektora w szczególności należy:

- 1) realizacja zadań w zakresie działalności merytorycznej, finansowej i administracyjnej;
- 2) opracowywanie i wykonanie rocznych planów finansowych zgodnie z zasadami dyscypliny budżetowej;
- 3) przestrzegania zasad celowego i gospodarnego wykorzystania środków budżetowych;
- 4) bieżące analizowanie przebiegu wykonania zadań budżetowych;
- 5) polityka kadrowa;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przepisów i zasad BHP;
- 7) właściwą organizację pracy i podział zadań;
- 8) nadzór nad działalnością merytoryczną;
- 9) reprezentowanie Bibliotekę na zewnątrz;

- 10) promocję i kreowanie pozytywnego wizerunku;
- 11) wdrażanie nowoczesnych technik pracy bibliotecznej i informacyjnej, sprawnych rozwiązań systemowych oraz skutecznych metod promocji książki i czytelnictwa.

§ 9.

1. Instruktor (st. kustosz) sprawuje pośredni nadzór merytoryczny nad komórkami organizacyjnymi Biblioteki, Filii oraz Bibliotekami Gminnymi z ich filiami, koordynuje pracę sieci terytorialnej oraz udziela wszechstronnej pomocy metodycznej personelowi Bibliotek organizując i prowadząc działalność szkoleniową i instruktażową.

2. Do zadań i obowiązków służbowych instruktora w szczególności należy:

- 1) opracowywanie bieżących analiz dotyczących funkcjonowania Biblioteki i Filii ;
- 2) nadzór merytoryczny nad właściwą realizacją zakresu prac i obowiązków służbowych w komórkach organizacyjnych Biblioteki i Filii ;
- 3) uczestnictwo w pracach Komisji Selekcji Zbiorów Bibliotecznych;
- 4) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem sprawozdawczości i terminowym przygotowaniem opracowań statystycznych dotyczących gromadzenia i udostępniania zbiorów oraz działalności informacyjnej;
- 5) przygotowywanie rocznych sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego oraz analiz statystycznych dla potrzeb dyrektora i Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Olsztynie;
- 6) udzielanie instruktażu w zakresie organizacji zbiorów, udostępniania zbiorów, promocji czytelnictwa, prowadzenia statystyki i sprawozdawczości;
- 7) praktyczne wdrażanie nowych form pracy w zakresie gromadzenia, opracowania, udostępniania zbiorów oraz obsługi czytelników;
- 8) prowadzenia gabinetu metodycznego (gromadzenie księgozbioru fachowego oraz pomocy metodycznych);
- 9) nadzór i koordynacja działalności kulturalno-oświatowej i edukacyjnej w działach Biblioteki i Filii;
- 10) organizowanie spotkań informacyjno-organizacyjnych dla pracowników Biblioteki;
- 11) współpraca z innymi bibliotekami w zakresie wymiany doświadczeń w pracy;
- 12) szkolenie bibliotekarzy w zakresie obsługi programu MAK+.

§ 10.

Do zadań Działu Finansowo – Księgowego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie rejestracji syntetycznej i analitycznej wszystkich operacji gospodarczych wg

obowiązujących przepisów;

- 2) prowadzenie rejestru należności i zobowiązań;
- 3) sprawdzanie raportów kasowych i ich zgodności ze stanem gotówki;
- 4) sporządzanie sprawozdań i bilansów;
- 5) prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością, zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeń i płac;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji obiegu kontroli dokumentacji inwentaryzacyjnej;
- 7) utrzymanie stałego kontaktu i współpracy z Wydziałem Finansowym Urzędu Miejskiego;
- 8) kontrola dowodów księgowych i ich dekretacja;
- 9) kompleksowe prowadzenie akt osobowych dla każdego pracownika wg obowiązujących przepisów;
- 10) przygotowanie dokumentów związanych z zatrudnieniem: umowy o pracę, wypowiedzenia, świadectwa pracy itd.;
- 11) sporządzanie i zatwierdzanie pod względem formalno-rachunkowym listy płac;
- 12) ubezpieczenie pracowników i przelew składek z tytułu ubezpieczenia;
- 13) nadzór nad wykonywaniem wymaganych dla danego stanowiska pracy badań wstępnych, okresowych i kontrolnych przez pracowników;
- 14) informowanie pracowników w zakresie urlopów wypoczynkowych i innych dni wolnych od pracy;
- 15) udostępnianie wszystkich niezbędnych informacji przy kontrolach jednostek nadrzędnych np. PIP;
- 16) monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy, informowanie dyrektora.

§ 11.

Do zadań Wypożyczalni dla Dorosłych i Wypożyczalni dla Dzieci należy:

- 1) komputerowe opracowywanie zbiorów w elektronicznym, zintegrowanym systemie bibliotecznym MAK +;
- 2) sporządzanie protokołów selekcji księgozbioru;
- 3) codzienna ewidencja czytelników i usług;
- 4) poradnictwo czytelnicze i udzielanie informacji bibliotecznych oraz bibliograficznych;
- 5) rzetelne przygotowywanie statystyki miesięcznej i rocznej;
- 6) systematyczne egzekwowanie od czytelników zwrotu wypożyczonych materiałów;
- 7) udostępnianie zbiorów na zewnątrz;
- 8) organizowanie różnorodnych form pracy z czytelnikiem służących popularyzowaniu literatury, sztuki, kultury i nauki;

- 9) współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie rozwijania czytelnictwa, zaspakajania potrzeb czytelniczych i kulturalnych;
- 10) współpraca z bibliotekami w Powiecie Gołdapskim .
- 11) podejmowanie działań wynikających z potrzeb środowiska lokalnego.
- 12) pozyskiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania projektów kulturalnych i sporządzanie wniosków aplikacyjnych oraz rozliczanie projektów;
- 13) przygotowanie kwartalnych sprawozdań i zestawień statystycznych dotyczących pracy działu;
- 14) promocja książki i czytelnictwa;
- 15) sporządzanie planów pracy;
- 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych lub określonych przez dyrektora.

§ 12.

Do zadań Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów w szczególności należy:

- 1) gromadzenie wydawnictw zwartych i specjalnych do filii i innych komórek organizacyjnych Biblioteki;
- 2) opracowanie formalne i rzeczowe materiałów wpływających do Biblioteki w elektronicznym, zintegrowanym systemie bibliotecznym MAK +;
- 3) uczestniczenie w pracach związanych z selekcją zbiorów w Bibliotece i Filii;
- 4) udzielanie pracownikom informacji w zakresie gromadzenia, opracowania i selekcji zbiorów;
- 5) kontrolowanie prawidłowości wykonania prac w zakresie ewidencji i opracowania zbiorów oraz selekcji;
- 6) prowadzenie sumarycznej ewidencji wpływów i ubytków;
- 7) przygotowywanie materiałów dotyczących zbiorów, niezbędnych do sporządzenia rocznej statystyki dla potrzeb GUS;
- 8) współpraca z księgarniami, hurtowniami, antykwariatami, bibliotekami i innymi instytucjami w zakresie gromadzenia i opracowania zbiorów;
- 12) pozyskiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania projektów kulturalnych i sporządzanie wniosków aplikacyjnych oraz rozliczanie projektów.

§ 13.

Do zadań Pracowni Komputerowej w szczególności należy:

- 1) administrowanie siecią komputerową Biblioteki i Filii;
- 2) wyszukiwanie, analizowanie i opiniowanie programów komputerowych i sprzętu zgodnie z aktualnymi potrzebami Biblioteki i Filii;
- 3) przedstawianie wniosków i opinii w sprawie zakupu sprzętu i oprogramowania;

- 4) współudział w przygotowywaniu dokumentacji na zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 5) zapewnienie stałego dostępu do zasobów zgromadzonych na serwerach Biblioteki;
- 6) konserwacja sprzętu i aktualizacja oprogramowania używanego w Bibliotece i Filii;
- 7) utrzymywanie serwerów w trybie ciągłej pracy poprzez:
 - a) diagnozowanie uszkodzeń i podejmowanie odpowiednich działań w celu ich usunięcia,
 - b) testowanie, analizowanie, konfigurowanie aplikacji sieciowych w celu uzyskania maksymalnej niezawodności i bezpieczeństwa,
 - c) wykrywanie i neutralizowanie zagrożeń sieciowych (włamania, wirusy);
- 8) archiwizacja zbiorów danych Biblioteki i Filii;
- 9) archiwizacja, na żądanie pracowników, zbiorów danych przez nich gromadzonych;
- 10) konfigurowanie i uruchamianie, w miarę zapotrzebowania, nowych usług w Bibliotece;
- 11) pełnienie obowiązków Administratora Systemów Informatycznych;
- 12) wdrażanie zakupionych przez Bibliotekę programów komputerowych;
- 13) szkolenie pracowników w zakresie obsługi sprzętu komputerowego;
- 14) prowadzenie szkoleń dla użytkowników Biblioteki w zakresie zagadnień informatycznych;
- 15) sporządzanie planów pracy;
- 16) wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczególnych lub określonych przez dyrektora.

§ 14.

Do zadań Czytelni w szczególności należy :

- 1) przyjmowanie nowości wydawniczych;
- 2) prowadzenie stałej i systematycznej selekcji zbiorów oraz sporządzanie protokołów ubytku;
- 3) przygotowywanie zbiorów do udostępniania;
- 4) prezencyjne udostępnianie zbiorów czytelnikom;
- 5) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, katalogowych i rzeczowych;
- 6) obsługa w zakresie wypożyczeń międzybibliotecznych dokumentów;
- 7) prowadzenie ewidencji czytelników i rejestru udostępniania woluminów i czasopism;
- 8) systematyczne uzupełnianie, akcesjonowanie zbiorów wydawnictw ciągłych pochodzących z prenumeraty oraz darów;
- 9) prowadzenie i aktualizacja kartoteki akcesyjnej;
- 10) promocja książki i czytelnictwa;

- 11) prowadzenie działalności oświatowej i edukacyjnej (prelekcje, wycieczki, pokazy itp), organizowanie lekcji bibliotecznych;
- 12) utrzymywanie ścisłej współpracy ze środowiskiem czytelniczym, bibliotekami innych sieci, szkołami, przedszkolami itd.;
- 13) stosowanie technik biblioterapeutycznych w pracy z czytelnikiem chorym i niepełnosprawnym;
- 14) komputerowe opracowywanie zbiorów w elektronicznym, zintegrowanym systemie bibliotecznym MAK +;
- 15) organizowanie wystaw, prezentacji i pokazów;
- 16) przygotowywanie kwartalnych sprawozdań dotyczących pracy działu;
- 17) sporządzanie planów pracy;
- 18) wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczególnych lub określonych przez dyrektora.

§ 15.

Do zadań Działu Zbiorów Specjalnych w szczególności należy:

- 1) gromadzenie, wypożyczanie i udostępnianie prezencyjne zbiorów audiowizualnych;
- 2) systematyczne uzupełnianie księgozbioru regionalnego w wydawnictwa zwarte, czasopisma, druki ulotne, dokumenty życia społecznego, ikonografia historyczna, kartografia;
- 3) obsługa czytelników w zakresie udostępniania zbiorów oraz udzielanie informacji bibliotecznej, bibliograficznej, katalogowej i rzeczowej;
- 4) prowadzenie ewidencji czytelników i rejestru wypożyczeń;
- 5) prowadzenie bibliografii regionalnej;
- 6) archiwizowanie materiałów;
- 7) organizowanie wystaw i prezentacji;
- 8) organizowanie spotkań (autorskich, naukowych);
- 9) systematyczna selekcja zbiorów;
- 10) przygotowywanie kwartalnych sprawozdań i zestawień statystycznych pracy działu;
- 11) sporządzanie planów pracy.

§ 16.

Do zadań Filii w Grabowie w szczególności należy:

- 1) przyjmowanie książek z Działu Gromadzenia i Opracowania;

- 2) prowadzenie ewidencji wpływów i ubytków oraz całej dokumentacji placówki;
- 3) bieżąca akcesja czasopism;
- 4) selekcja księgozbioru;
- 5) wypożyczanie oraz udostępnianie prezencyjne zbiorów;
- 6) prowadzenie ewidencji czytelników oraz rejestru wypożyczeń;
- 7) udzielanie informacji bibliotecznej, bibliograficznej, katalogowej i rzeczowej;
- 8) promocja książki i czytelnictwa;
- 9) prowadzenie działalności oświatowej i edukacyjnej;
- 10) dbałość o estetykę placówki i stan techniczny znajdujących się w niej urządzeń (terminowe zgłaszanie usterek);
- 11) sporządzanie kwartalnych sprawozdań oraz zestawień statystycznych;
- 12) komputerowe opracowywanie zbiorów w elektronicznym, zintegrowanym systemie bibliotecznym MAK +;
- 13) sporządzanie planów pracy.

§ 17.

1. Do zadań Izby Regionalnej „Muzeum Ziemi Gołdapskiej im. M.M. Ratasiewicza” w szczególności należy:
 - 1) gromadzenie zbiorów muzealnych, zabytkowego księgozbioru i archiwaliów obejmujących zakupy, darowizny, depozyty związane z historią oraz kulturą materialną i duchową;
 - 2) ewidencjonowanie, dokumentowanie zgromadzonych muzealiów;
 - 3) przechowywanie gromadzonych muzealiów w warunkach zapewniających im właściwy stan zachowania oraz magazynowanie ich w sposób dostępny do celów naukowych;
 - 4) organizowanie wystawy stałej i wystaw czasowych;
 - 5) prowadzenie księgi inwentarzowej muzealiów, księgi inwentarzowej depozytów;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z ruchem muzealiów (udostępnianie zbiorów własnych oraz wypożyczenie od innych muzeów, instytucji);
 - 7) prowadzenie działalności kulturalno-oświatowej;
 - 8) organizowanie działalności popularyzatorskiej dla środowiska w tym: lekcji muzealnych i historii regionalnej, odczytów, prelekcji, wycieczek turystycznych itp.;
 - 9) sporządzanie sprawozdań z działalności;

2. Regulamin Izby Regionalnej „Muzeum Ziemi Gołdapskiej im. M.M. Ratasiewicza” określa dyrektor Biblioteki odrębnym zarządzeniem.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 18.

Zmiany regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

Schemat organizacyjny Biblioteki Publicznej w Gołdapi

