

Zarządzenie nr 13/VI/2022
Dyrektora Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Grodkowie im. Józefa Elsnera
z dnia 30 czerwca 2022r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Grodkowie im. Józefa Elsnera

Na podstawie art. 13 ust. 3 Ustawy z 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2020 r. poz. 194 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się **Regulamin Organizacyjny Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Grodkowie im. Józefa Elsnera** stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 12/2017 Dyrektora Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Grodkowie z dnia 1 grudnia 2017r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Grodkowie.

§ 3

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Anna Wołk-Łaniewska

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEJ I GMINNEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ W GRODKOWIE
IM. JÓZEFA ELSNERA**

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Ikrokoc w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) bibliotece – rozumie się przez to Miejską i Gminną Bibliotekę Publiczną w Grodkowie im. Józefa Elsnera,
- 2) Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Grodkowie im. Józefa Elsnera,
- 3) filii biblioteki – rozumie się przez to filię Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Grodkowie im. Józefa Elsnera,
- 4) osobie zatrudnionej – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Miejskiej i Gminnej Bibliotece Publicznej w Grodkowie im. Józefa Elsnera na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej,
- 5) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to wieloosobową komórkę organizacyjną oraz samodzielne stanowisko pracy,
- 6) imprezie – rozumie się przez to organizowane przez Miejską i Gminną Bibliotekę Publiczną w Grodkowie im. Józefa Elsnera przedsięwzięcie kulturalne, muzyczne,

edukacyjne lub wychowawcze o określonych ramach czasowych, w tym szczególności spotkania autorskie, warsztaty edukacyjne, wystawę, otwarcie wystawy, lekcje biblioteczne, konkursy, spotkania tematyczne.

§ 2

Regulamin organizacyjny, zwany dalej regulaminem, jest wewnętrznym aktem prawnym określającym strukturę organizacyjną Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Grodkowie im. Józefa Elsnera, zakres jej działania, a także zakres obowiązków i odpowiedzialności wszystkich osób w nim zatrudnionych – bez względu na podstawę prawną zatrudnienia.

§ 3

Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna w Grodkowie im. Józefa Elsnera działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2020r. poz. 194 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (Dz.U. z 2019r. poz. 1479 ze zm.)
- 3) Statutu uchwalonego uchwałą nr XXIX/248/21 Rady Miejskiej w Grodkowie z dnia 29 września 2021r. w sprawie nadania imienia Miejskiej i Gminnej Bibliotece Publicznej w Grodkowie oraz zmiany uchwały Rady Miejskiej w Grodkowie w sprawie powołania samorządowej instytucji kultury pod nazwą Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna w Grodkowie.

§ 4

Siedziba Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Grodkowie im. Józefa Elsnera znajduje się przy ul. Rynek 1 w Grodkowie. Działalność prowadzona jest także w filiach biblioteki w gminie Grodków pod adresem:

- 1) Gnojna 119, 49-200 Grodków (budynek Publicznej Szkoły Podstawowej w Gnojnej),
- 2) Jędrzejów 63, 49-200 Grodków (budynek Publicznej Szkoły Podstawowej w Jędrzejowie),
- 3) Kolnica 84, 49-200 Grodków,
- 4) Kopice 32, 49-200 Grodków (budynek Publicznej Szkoły Podstawowej w Kopicach).

§ 5

1. Głównym celem działalności biblioteki jest zachowanie dziedzictwa narodowego, organizując i zapewniając dostęp do zasobów dorobku nauki i kultury polskiej i światowej.

2. Biblioteka realizuje swojej statutowe zadania poprzez:
- 1) gromadzenie, opracowywanie, ochrona i konserwacja zgromadzonych materiałów bibliotecznych, udostępnianie zbiorów służących obsłudze informacyjnej, edukacyjnej i samokształceniowej, zwłaszcza dotyczących wiedzy o regionie oraz dokumentujących jego dorobek kulturowy, naukowy i gospodarczy,
 - 2) prowadzenie działalności czytelniczej, informacyjnej, edukacyjnej, popularyzatorskiej i kulturalnej,
 - 3) popularyzowanie książek i czytelnictwa,
 - 4) współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami i organizacjami w zakresie rozwoju, upowszechniania i zaspokajania kulturalnych potrzeb mieszkańców gminy,
 - 5) prowadzenie działalności promocyjnej.

Rozdział II

Struktura organizacyjna

§ 6

W strukturze organizacyjnej Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Grodkowie im. Józefa Elsnera występują następujące działy i stanowiska:

- 1) Dyrektor,
- 2) Główny Księgowy,
- 3) Dział Gromadzenia i Opracowywania Zbiorów,
- 4) Dział Udostępniania Zbiorów dla Dorosłych – Wypożyczalnia,
- 5) Dział Udostępniania Zbiorów dla Dorosłych – Czytelnia,
- 6) Dział Udostępniania Zbiorów dla Dorosłych – Zbiory Pedagogiczne,
- 7) Dział dla Dzieci i Młodzieży,
- 8) Dział dla Dzieci, Młodzieży i Dorosłych w Gnojnej,
- 9) Dział dla Dzieci, Młodzieży i Dorosłych w Kolnicy,
- 10) Dział Edukacji Regionalnej,
- 11) Pracownik Gospodarczy.

§ 7

Schemat organizacyjny biblioteki przedstawia w sposób graficzny załącznik do regulaminu.

Rozdział III

Odpowiedzialności i zadania działów i pracowników biblioteki

§ 8

Zadaniem wszystkich osób zatrudnionych w bibliotece jest upowszechnianie działalności kulturalnej poprzez inicjowanie i organizowanie różnorodnych imprez lub branie udziału przy ich organizowaniu w zakresie obowiązków przypisanych ich stanowisku pracy.

§ 9

1. Główny Księgowy odpowiada za właściwą realizację zadań w zakresie finansowo-księgowym, kadrowym, planowania oraz sprawozdawczości finansowej i kadrowo-płacowej.
2. Do bezpośrednich zadań głównego księgowego należy:
 - 1) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 2) wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 4) prowadzenie rachunkowości finansowej jednostki zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości,
 - 5) zapewnienie obsługi ewidencji rachunkowej dla potrzeb wypełniania obowiązków wobec Urzędu Skarbowego i ZUS oraz innych podmiotów,
 - 6) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji opisującej wewnętrzne zasady rachunkowości, zakładowego planu kont, metod wyceny aktywów i pasywów, metod przeprowadzania inwentaryzacji – zatwierdzanych przez dyrektora jednostki,
 - 7) dokonywanie oceny sytuacji finansowej jednostki i przygotowywanie materiałów informacyjnych w formie wydruków, zestawień, analiz ekonomiczno-finansowych, prognoz i wniosków służących podejmowaniu decyzji,
 - 8) podpisywanie umów powodujących zobowiązania jednostki z uwzględnieniem skutków finansowych,
 - 9) dokonywanie bieżących analiz płynności finansowej, poziomu należności i zobowiązań poziomu i struktury zapasów oraz ich rotacji,
 - 10) prowadzenie elektronicznej ewidencji księgowej,

- 11) prowadzenie ewidencji podatkowej i związanej z nią dokumentacji rozliczeniowej,
- 12) organizacja i nadzór rachuby płac z pełną dokumentacją i ewidencją dla celów kosztowych, podatkowych i ubezpieczeń społecznych,
- 13) zapewnienie terminowej wypłaty należnych wynagrodzeń dla pracowników firmy i osób zatrudnionych na umowy cywilnoprawne,
- 14) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz sprawozdań i informacji o działalności jednostki,
- 15) dbałość o prawidłowy obieg dokumentów,
- 16) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji zgodnie z właściwymi przepisami,
- 17) nadzór nad zapewnieniem należytej organizacji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
- 18) sporządzanie planu finansowego, analizy wykorzystania środków oraz wnioskowanie w sprawach zmian w planie finansowym w celu racjonalnego dysponowania środkami,
- 19) kompletowanie akt osobowych,
- 20) prowadzenie spraw kadrowych,
- 21) prowadzenie kart urlopowych i planów urlopowych,
- 22) tworzenie harmonogramów i ewidencji czasu pracy,
- 23) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- 24) kontrola aktualności badań okresowych pracowników,
- 25) rozpoznawanie potrzeb szkoleniowych oraz innych form doształcania pracowników,
- 26) przygotowywanie umów o pracę, świadectw pracy i innych dokumentów związanych z zatrudnieniem z zachowaniem ustawowych terminów,
- 27) dokonywanie stałego przeglądu teczek akt osobowych wszystkich zatrudnionych oraz egzekwowanie dokumentów od pracowników,
- 28) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- 29) wykonywanie w terminie wymaganych sprawozdań o ruchu pracowników do Głównego Urzędu Statystycznego,
- 30) współpracowanie z zewnętrznymi instytucjami kontrolującymi,
- 31) prowadzenie rejestru szkoleń wstępnych i okresowych
- 32) prowadzenie rejestru badań wstępnych i okresowych,

- 33) prowadzenie rejestru udzielonych upoważnień w odniesieniu do Polityki Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych,
- 34) segregowanie, ewidencjonowanie i tworzenie zbiorów dokumentacji,
- 35) obsługa faktur,
- 36) udzielanie wsparcia zakupowego,
- 37) wspieranie realizowanych projektów od strony formalno-finansowej,
- 38) pilnowanie terminowości spłat zobowiązań,
- 39) prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
- 40) branie udziału w szkoleniach,

6. Do zadań Działu Gromadzenia i Opracowywania należy:

- 1) analizowanie potrzeb czytelniczych oraz aktualnego rynku wydawniczego,
- 2) planowanie struktury zbiorów,
- 3) gromadzenie zbiorów bibliotecznych poprzez zakupy, pozyskiwanie darów, wpływy za pozycje zagubione oraz inne,
- 4) planowanie i realizacja zakupów materiałów bibliotecznych,
- 5) tworzenie, uzupełnianie, aktualizowanie i modyfikowanie katalogów zbiorów bibliotecznych,
- 6) melioracja katalogów,
- 7) prowadzenie sumarycznej i szczegółowej ewidencji zbiorów bibliotecznych,
- 8) planowanie i realizacja procesów ubytковania zbiorów,
- 9) udział w komisjach ds. selekcji zbiorów,
- 10) uzgadnianie ilościowe i wartościowe zbiorów z Głównym Księgowym,
- 11) właściwe gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na zakup różnego rodzaju zbiorów bibliotecznych,
- 12) rozliczanie finansowe dokumentacji z Głównym Księgowym,
- 13) sporządzanie analiz struktury zbiorów,
- 14) opracowanie formalne i rzeczowe zbiorów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi normami,
- 15) kompletowanie zbiorów biblioteki,
- 16) utrzymywanie kontaktów z wydawnictwami oraz gromadzenie informacji dotyczących bieżącej produkcji wydawniczej,

- 17) udzielanie informacji o księgozbiorze osobom zatrudnionym w bibliotece,
 - 18) prowadzenie dokumentacji działu,
 - 19) prowadzenie sprawozdawczości z pracy działu,
7. Do zadań Działu Udostępniania Zbiorów dla Dorosłych – Wypożyczalni należy:
- 1) prezencyjnie udostępnianie zbiorów,
 - 2) udzielanie informacji bieżącej,
 - 3) prowadzenie dokumentacji statystycznej,
 - 4) sporządzanie sprawozdań,
 - 5) udostępnianie zbiorów na zewnątrz, w tym również osobom chorym i niepełnosprawnym,
 - 6) praca z czytelnikiem,
 - 7) bieżąca konserwacja zbiorów,
 - 8) rewindykacja niezwróconych materiałów bibliotecznych,
 - 9) pobieranie i rozliczanie należności za przetrzymywanie bądź zniszczenie materiałów bibliotecznych,
 - 10) sporządzanie list z propozycjami zakupu zbiorów bibliotecznych,
 - 11) udział w doskonaleniu zawodowym,
 - 12) upowszechnianie czytelnictwa poprzez prowadzenie różnych form popularyzacji książek takich jak: konferencje, wykłady, lekcje biblioteczne, warsztaty edukacyjne, kluby dyskusyjne, zajęcia literackie i edukacyjne, spotkania autorskie, wystawy i inne wynikające z potrzeb lokalnego środowiska,
 - 13) współpraca z placówkami oświatowymi, instytucjami kultury, innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie swojej działalności,
 - 14) realizacja wypożyczeń międzybibliotecznych,
 - 15) prowadzenie profilu Biblioteka w Ratuszu na Facebook'u,
 - 16) tworzenie wpisów na stronę internetową biblioteki,
 - 17) promocja księgozbioru i organizowanych imprez.
8. Do zadań Działu Udostępniania Zbiorów dla Dorosłych – Czytelni należy:
- 1) prezencyjnie udostępnianie zbiorów,
 - 2) udzielanie informacji bieżącej,
 - 3) prowadzenie dokumentacji statystycznej,

- 4) sporządzanie sprawozdań,
 - 5) udostępnianie zbiorów na zewnątrz, w tym również osobom chorym i niepełnosprawnym,
 - 6) praca z czytelnikiem,
 - 7) bieżąca konserwacja zbiorów,
 - 8) rewindykacja niezwróconych materiałów bibliotecznych,
 - 9) pobieranie i rozliczanie należności za przetrzymywanie bądź zniszczenie materiałów bibliotecznych,
 - 10) sporządzanie list z propozycjami zakupu zbiorów bibliotecznych,
 - 11) udział w doskonaleniu zawodowym,
 - 12) upowszechnianie czytelnictwa poprzez prowadzenie różnych form popularyzacji książek i czasopism takich jak: konferencje, wykłady, lekcje biblioteczne, warsztaty edukacyjne, kluby dyskusyjne, zajęcia literackie i edukacyjne, spotkania autorskie, wystawy i inne wynikające z potrzeb lokalnego środowiska,
 - 13) współpraca z pałaczkami oświatowymi, instytucjami kultury, innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie swojej działalności,
 - 14) prowadzenie zajęć edukacyjnych, warsztatów i konkursów związanych z wiedzą o regionie,
 - 15) realizacja wypożyczeń międzybibliotecznych,
 - 16) pełnienie funkcji punktu informacyjno-bibliograficznego oraz realizacja kwerend,
 - 17) prowadzenie dokumentacji akcesji czasopism,
 - 18) opracowywanie i publikowanie bibliografii regionalnej, a także innych materiałów informacyjnych o charakterze regionalnym,
 - 19) popularyzacja zbiorów regionalnych,
 - 20) prowadzenie profilu Biblioteka w Ratuszu na Facebook'u,
 - 21) tworzenie wpisów na stronę internetową biblioteki,
 - 22) promocja księgozbioru i organizowanych imprez,
 - 23) obsługa czytelni internetowej,
 - 24) realizowanie usług poligraficznych dostępnych w bibliotece przy pomocy wielofunkcyjnych maszyn kopiujących i innych urządzeń.
9. Do zadań Działu Udostępniania Zbiorów dla Dorosłych – Zbiorów Pedagogicznych należy:

- 1) prezencyjnie udostępnianie zbiorów,
 - 2) udzielanie informacji bieżącej,
 - 3) prowadzenie dokumentacji statystycznej,
 - 4) sporządzanie sprawozdań,
 - 5) udostępnianie zbiorów na zewnątrz, w tym również osobom chorym i niepełnosprawnym,
 - 6) praca z czytelnikiem,
 - 7) bieżąca konserwacja zbiorów,
 - 8) rewindykacja niezwróconych materiałów bibliotecznych,
 - 9) pobieranie i rozliczanie należności za przetrzymywanie bądź zniszczenie materiałów bibliotecznych,
 - 10) sporządzanie list z propozycjami zakupu zbiorów bibliotecznych,
 - 11) udział w doskonaleniu zawodowym,
 - 12) upowszechnianie czytelnictwa poprzez prowadzenie różnych form popularyzacji książek i czasopism takich jak: konferencje, wykłady, lekcje biblioteczne, warsztaty edukacyjne, kluby dyskusyjne, zajęcia literackie i edukacyjne, spotkania autorskie, wystawy i inne wynikające z potrzeb lokalnego środowiska,
 - 13) współpraca z pałaczkami oświatowymi, instytucjami kultury, innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie swojej działalności,
 - 14) realizacja wypożyczeń międzybibliotecznych,
 - 15) pełnienie funkcji punktu informacyjno-bibliograficznego oraz realizacja kwerend,
 - 16) prowadzenie dokumentacji akcesji czasopism,
 - 17) prowadzenie profilu Biblioteka w Ratuszu na Facebook'u,
 - 18) tworzenie wpisów na stronę internetową biblioteki,
 - 19) promocja księgozbioru i organizowanych imprez.
10. Do zadań Działu dla Dzieci i Młodzieży należy:
- 1) prezencyjnie udostępnianie zbiorów dla dzieci i młodzieży
 - 2) udzielanie informacji bieżącej,
 - 3) prowadzenie dokumentacji statystycznej,
 - 4) sporządzanie sprawozdań,
 - 5) prowadzenie dokumentacji akcesji czasopism,

- 6) udostępnianie zbiorów na zewnątrz, w tym również osobom chorym i niepełnosprawnym,
 - 7) praca z czytelnikiem,
 - 8) bieżąca konserwacja zbiorów,
 - 9) rewindykacja niezwróconych materiałów bibliotecznych,
 - 10) pobieranie i rozliczanie należności za przetrzymywanie bądź zniszczenie materiałów bibliotecznych,
 - 11) sporządzanie list z propozycjami zakupu zbiorów bibliotecznych,
 - 12) udział w doskonaleniu zawodowym,
 - 13) upowszechnianie czytelnictwa poprzez prowadzenie różnych form popularyzacji książek takich jak: lekcje biblioteczne, warsztaty edukacyjne, kluby dyskusyjne, zajęcia literackie i edukacyjne, spotkania autorskie, wystawy i inne wynikające z potrzeb lokalnego środowiska,
 - 14) współpraca z placówkami oświatowymi, instytucjami kultury, innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie swojej działalności,
 - 15) prowadzenie profilu Biblioteka w Ratuszu na Facebook'u,
 - 16) tworzenie wpisów na stronę internetową biblioteki,
 - 17) promocja księgozbioru i organizowanych imprez.
11. Do zadań realizowanych w ramach Działów dla Dzieci, Młodzieży i Dorosłych w Gnojnej i Kolnicy należy:
- 1) prezyencyjnie udostępnianie zbiorów,
 - 2) udzielanie informacji bieżącej,
 - 3) prowadzenie dokumentacji statystycznej,
 - 4) sporządzanie sprawozdań,
 - 5) udostępnianie zbiorów na zewnątrz, w tym również osobom chorym i niepełnosprawnym,
 - 6) praca z czytelnikiem,
 - 7) bieżąca konserwacja zbiorów,
 - 8) rewindykacja niezwróconych materiałów bibliotecznych,
 - 9) pobieranie i rozliczanie należności za przetrzymywanie bądź zniszczenie materiałów bibliotecznych,
 - 10) sporządzanie list z propozycjami zakupu zbiorów bibliotecznych,

- 11) udział w doskonaleniu zawodowym,
 - 12) upowszechnianie czytelnictwa poprzez prowadzenie różnych form popularyzacji książek i czasopism takich jak: konferencje, wykłady, lekcje biblioteczne, warsztaty edukacyjne, kluby dyskusyjne, zajęcia literackie i edukacyjne, spotkania autorskie, wystawy i inne wynikające z potrzeb lokalnego środowiska,
 - 13) współpraca z palcówkami oświatowymi, instytucjami kultury, innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie swojej działalności,
 - 14) prowadzenie zajęć edukacyjnych, warsztatów i konkursów związanych z wiedzą o regionie,
 - 15) realizacja wypożyczeń międzybibliotecznych,
 - 16) pełnienie funkcji punktu informacyjno-bibliograficznego oraz realizacja kwerend,
 - 17) prowadzenie dokumentacji akcesji czasopism,
 - 18) popularyzacja zbiorów regionalnych,
 - 19) promocja księgozbioru i organizowanych imprez,
 - 20) obsługa czytelni internetowej,
 - 21) realizowanie usług poligraficznych dostępnych w bibliotece.
12. Do zadań Działu Edukacji Regionalnej należy:
- 1) gromadzenie zbiorów, prowadzenie dokumentacji gromadzenia i opracowywania zbiorów: inwentarzy, kart ewidencyjnych, katalogów i kartotek, dokumentacji fotograficznej zbiorów, dokumentacji konserwacyjnej, dokumentacji badań),
 - 2) dbanie o prawidłowe zabezpieczenie zbiorów,
 - 3) organizowanie ekspozycji stałych i czasowych – merytoryczne opracowanie wystaw, gromadzenie materiałów fotograficznych, ikonograficznych i innych,
 - 4) archiwizowanie materiałów do wystaw (skany, kopie elektroniczne, tworzenie opisów),
 - 5) systematyczne zaznajamianie się z literaturą fachową i źródłami wiadomości o regionie,
 - 6) udostępnianie i popularyzowanie zbiorów,
 - 7) oprowadzanie po wystawach osób indywidualnych i wycieczek,
 - 8) promocja zbiorów – opracowywanie merytoryczne materiałów związanych z promocją (foldery, plakaty, artykuły itp.),
 - 9) organizowanie zajęć edukacyjnych dla dzieci – współpraca ze szkołami, przygotowywanie prezentacji, warsztatów,

- 10) współpraca z środowiskiem twórczym (lokalnymi artystami, pasjonatami),
- 11) prowadzenie profilu Działu Edukacji Regionalnej na Facebook'u,
- 12) tworzenie wpisów na stronę internetową biblioteki,
- 13) zwiedzanie miasta z grupami dzieci lub dorosłych,
- 14) wyszukiwanie źródeł informacji o regionie,
- 15) organizowanie konkursów dla dzieci i młodzieży szkolnej,
- 16) współpraca z instytucjami kulturalnymi – współorganizowanie wydarzeń kulturalnych,
- 17) wypożyczanie wystaw o regionie, historii z instytucji współpracujących i prezentowanie ich w lokalu biblioteki,
- 18) współpraca z mediami,
- 19) współpraca z Urzędem Miejskim w Grodkowie w temacie wydawania publikacji o regionie,
- 20) współorganizowanie spotkań w innych działach biblioteki,
- 21) współpraca, pomoc innym działom biblioteki przy tworzeniu wpisów na Facebooku i stronę internetową biblioteki,
- 22) współtworzenie prezentacji multimedialnych różnych działów biblioteki prezentowanych on-line,
- 23) koordynowanie digitalizacji wystaw i udostępnianie ich w lokalu biblioteki i placówkach zewnętrznych,
- 24) wypożyczanie wystaw biblioteki innym instytucjom,
- 25) realizacja słuchowisk o tematyce regionalnej,
- 26) wydawania materiałów promocyjnych biblioteki,
- 27) tworzenie oferty dla turystów,
- 28) prowadzenie działalności ekspozycyjnej publikacji o regionie wydawanych przez inne instytucje,
- 29) tworzenie kolekcji zbiorów regionalnych w oparciu o piśmiennictwo, prasę regionalną i krajową, dokumenty życia społecznego,
- 30) systematyczne zaznajamianie się z literaturą fachową i źródłami wiadomości o regionie,
- 31) współpraca międzybiblioteczna przy aktualizacji regionalnych zasobów informacyjnych,

32) rozwijanie współpracy międzyinstytucjonalnej w celu wzbogacenia warsztatu informacji regionalnej, szczególnie w zakresie dokumentów życia społecznego oraz szerokiej popularyzacji wiedzy o własnym regionie.

13. Do zadań pracownika gospodarczego należy:

- 1) codzienne sprzątanie pomieszczeń bibliotecznych i wystawienniczych,
- 2) wykonywanie okresowych czynności porządkowych,
- 3) zgłaszanie przełożonym wszelkich awarii i uszkodzeń sprzętu oraz urządzeń powierzonych do sprzątania pomieszczeń,
- 4) zgłaszanie przełożonym wszelkich zauważonych awarii i uszkodzeń instalacji (wodociągowej, kanalizacyjnej i elektrycznej),
- 5) dbanie o powierzony sprzęt,
- 6) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie środków czystości i środków higienicznych,
- 7) dbanie o utrzymanie ładu i porządku w pomieszczeniach biblioteki,
- 8) uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych w toaletach,
- 9) dokonywanie zakupów środków sanitarno-higienicznych niezbędnych do realizacji zadań.

Rozdział IV

Zarządzanie i kierowanie

§ 10

Dyrektor zarządza całokształtem działalności biblioteki, reprezentuje go na zewnątrz, czuwa nad mieniem biblioteki i jest za nie odpowiedzialny.

§ 11

Do zakresu działania Dyrektora biblioteki należy w szczególności:

- 1) składanie w imieniu biblioteki oświadczeń woli, w tym zaciąganie zobowiązań i zarządzanie mieniem biblioteki, oraz odbieranie oświadczeń woli składane bibliotece,
- 2) przedstawianie właściwym instytucjom i organizatorowi planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków finansowych,
- 3) określanie struktury organizacyjnej biblioteki,

- 4) wytyczanie kierunku działalności biblioteki oraz sprawowanie nadzoru nad tą działalnością,
- 5) kierowanie gospodarką finansową biblioteki,
- 6) prowadzenie polityki kadrowej biblioteki,
- 7) ustalanie rocznego planu pracy biblioteki i kontrola jego wykonania,
- 8) czuwanie nad racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem posiadanymi środkami finansowymi i materiałowymi,
- 9) zapewnienie sprawnego funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych biblioteki oraz podział zadań, kompetencji i odpowiedzialności między komórkami organizacyjnymi oraz osobami zatrudnionymi w bibliotece,
- 10) przestrzeganie terminowego i należytego wykonywania ustalonych zadań oraz kontrola wykonywania obowiązków przez osoby zatrudnione w bibliotece,
- 11) odpowiedni dobór pracowników i zatrudnianie osób na podstawie umów cywilnoprawnych, a także stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 12) pełnienie obowiązków pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w bibliotece na podstawie umowy o pracę,
- 13) nadzorowanie przestrzegania przez zatrudnione w bibliotece osoby statutu i regulaminu organizacyjnego,
- 14) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników biblioteki regulaminu pracy i regulaminu wynagradzania,
- 15) organizacja i nadzór obsługi kancelaryjnej i administracyjnej,
- 16) wydawanie zarządzeń, ogłoszeń i poleceń służbowych,
- 17) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi,
- 18) współdziałanie z organizatorem w zakresie przewidzianym przepisami prawa,
- 19) sprawowanie nadzoru nad kontrolą wewnętrzną,
- 20) kreowanie, planowanie, organizowanie i prowadzenie działalności kulturalnej, edukacyjnej i wydawniczej;
- 21) pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych.

§ 12

W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje upoważniony pracownik, który wykonuje czynności prawne w imieniu biblioteki w granicach i na podstawie udzielonego mu przez Dyrektora upoważnienia.

§ 13

1. Oprócz zadań określonych w § 11 Dyrektor zobowiązany jest do:
 - 1) zapewnienia prawidłowej organizacji pracy oraz wszystkich warunków potrzebnych do jej bezpiecznego wykonywania,
 - 2) dokonywania podziału zadań między podległych pracowników, a także kontrolowanie ich realizacji,
 - 3) kontrolowania przestrzegania przepisów prawa pracy, w tym w szczególności przepisów dotyczących BHP i ppoż. przez zatrudnione w bibliotece osoby,
 - 4) ustalania planu urlopów i podpisywania wniosków urlopowych pracowników,
 - 5) zatwierdzania delegacji pracowników,
 - 6) dbania o dobrą atmosferę pracy w bibliotece,
 - 7) upoważnienia osoby zastępującej w razie swojej nieobecności.

2. Dyrektor jest odpowiedzialny za powierzony majątek, a w szczególności zabezpieczenie powierzonego mienia przed kradzieżą lub zniszczeniem.

Rozdział V

Zarządzenia i ogłoszenia

§ 14

1. Dyrektor wydaje zarządzenia i ogłoszenia.
2. Zarządzenia mają charakter wiążący dla osób zatrudnionych w bibliotece.
3. Ogłoszenia mają charakter informacyjny.

§ 15

1. Zarządzenia wydawane są w formie pisemnej i podawane do wiadomości osób zatrudnionych w bibliotece poprzez przekazanie ich w formie elektronicznej.
2. Ogłoszenia wydawane są w formie pisemnej i podawane do wiadomości osób zatrudnionych bibliotece w sposób określony w ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Wyjątkowo, jeśli jest to niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania biblioteki, ogłoszenia mogą być wydane w formie ustnej i w taki sposób podane do wiadomości osób zatrudnionych w bibliotece.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 16

1. W sprawach nieobjętych postanowieniami regulaminu obowiązują przepisy powszechnie obowiązujące.
2. Zmiany w regulaminie dokonywane będą w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Grodkowie
im. Józefa Elsnera
Zarządzenie nr/VI/2022
Dyrektora Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej
w Grodkowie im. Józefa Elsnera z dnia czerwca 2022r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Grodkowie im. Józefa Elsnera

