

**Uchwała Nr 1265/10
Rady Miejskiej w Radkowie
z dnia 28 stycznia 2010 roku**

w sprawie zaopiniowania projektu Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Radków im. Karola Estreichera

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 13, poz. 123 z późniejszymi zmianami) –

RADA MIEJSKA W RADKOWIE UCHWAŁA CO NASTĘPUJE:

§ 1

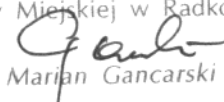
Opiniuje się pozytywnie projekt Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Radków imieniem Karola Estreichera, którego treść stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Radków.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej w Radkowie

Marian Gancarski



REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Radków im. Karola Estreichera

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny (dalej tylko „Regulamin”) określa:

1. Zakres działania i zadania Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Radków im. Karola Estreichera (dalej tylko „Biblioteka”),
2. Organizację Biblioteki,
3. Schemat organizacyjny,
4. Strukturę stanowisk,
5. Zasady funkcjonowania Biblioteki,
6. Zakres działania poszczególnych pracowników.

§ 2

1. Biblioteka jest jednostką organizacyjną Gminy Radków.
2. Biblioteka jest samorządową instytucją kultury posiadającą osobowość prawną w oparciu o wpis do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Burmistrza Miasta i Gminy Radków.
3. Biblioteką zarządza Dyrektor.
4. Siedziba Dyrektora mieści się w Radkowie.

§ 3

Biblioteka realizuje swoje cele i działania w oparciu o ustawę z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawę z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach oraz statut nadany Uchwałą Nr XIX/157/04 Rady Miejskiej w Radkowie z dnia 26 marca 2004 r.

§ 4

Celem działania Biblioteki jest popularyzacja czytelnictwa, zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych społeczeństwa, upowszechnianie wiedzy, działania edukacyjne, wydawnicze a także działania w zakresie kultury, literatury i sztuki.

II. Organizacja Biblioteki

§ 5

Strukturę organizacyjną Biblioteki stanowią:

- a) Dyrektor (D),
- b) Główny Księgowy (GK),
- c) Instruktor artystyczny (IA),
- d) Bibliotekarze Biblioteki Centralnej (BC),
- e) Bibliotekarz Filii nr 1 (F1),
- f) Bibliotekarz Filii nr 2 (F2),
- g) Bibliotekarz Filii nr 3 (F3),
- h) Bibliotekarz Filii nr 4 (F4).

§ 6

1. Struktura stanowisk pracy stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Schemat organizacyjny Biblioteki stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 7

W skład Biblioteki wchodzi Biblioteka Centralna w Radkowie oraz filie biblioteczne w miejscowościach: Filia nr 1 w Wambierzycach, Filia nr 2 w Ścinawce Dolnej, Filia nr 3 w Ścinawce Górnej i Filia nr 4 w Ścinawce Średniej.

III. Zasady funkcjonowania Biblioteki

§ 8

Biblioteka działa według zasad:

1. praworządności,
2. służebności wobec społeczności lokalnej,
3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4. jednoosobowego kierownictwa,
5. planowania pracy,
6. współdziałania pracowników,
7. racjonalnego doboru kadry pracowniczej,
8. jawności, z wyjątkami określonymi przez obowiązujące przepisy prawne.

§ 9

Pracownicy Biblioteki wykonując swoje obowiązki i zadania Biblioteki działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do jego przestrzegania.

§ 10

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Wydatki dokonywane są zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.
3. Wydatki nie objęte przepisami dotyczącymi zamówień publicznych dokonywane są w oparciu o przepisy wewnętrzne wydane w formie zarządzenia Dyrektora.

§ 11

Biblioteką kieruje Dyrektor, a w przypadku jego nieobecności pracownik przez niego wyznaczony w zakresie udzielonego ograniczonego pełnomocnictwa, przy czym pracownik ten ponosi odpowiedzialność przed Dyrektorem za realizację powierzonych zadań.

§ 12

1. W Bibliotece obowiązuje sporządzanie sprawozdawczości z prowadzonej działalności:
 - a) półroczne sprawozdania opisowe,
 - b) roczne sprawozdania opisowe,
 - c) miesięczne sprawozdania finansowe sporządzane przez Głównego Księgowego,
 - d) sprawozdania z zadań zleconych przez Dyrektora.
2. Sprawozdania półroczne oraz roczne składane w imieniu całej Biblioteki przygotowuje:
 - a) Dyrektor – część merytoryczna,
 - b) Główny Księgowy – część finansowa i administracyjna.

IV. Zakresy działań Dyrektora i Głównego Księgowego

§ 13

Do zakresu zadań Dyrektora należy w szczególności:

1. Reprezentowanie instytucji na zewnątrz,
2. Podejmowanie samodzielnych decyzji oraz ponoszenie za nie pełnej odpowiedzialności,
3. Pełnienie roli pracodawcy dla pracowników zatrudnionych w Bibliotece.
4. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania instytucji,
5. Koordynowanie pracy pracowników.
6. Wydawanie w oparciu o obowiązujące przepisy zarządzeń wewnętrznych.

§ 14

Do zakresu działania Dyrektora należy ponadto:

1. Sporządzanie, zatwierdzanie i przekazywanie sprawozdań, informacji i koniecznych dokumentów z działalności Biblioteki w obowiązującym zakresie i terminach, bądź na polecenie jednostek sprawujących nadzór merytoryczny i finansowy,
2. Występowanie z wnioskami o udzielenie dotacji na realizację zadań objętych mecenatem państwa i na dofinansowanie bieżących zadań własnych.

§ 15

1. Do zadań Głównego Księgowego należy:

1. Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością i zobowiązaniami podatkowymi;
2. Opracowanie w porozumieniu z Dyrektorem zakładowego planu kont wraz z zasadami rachunkowości oraz przedłożenie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi;
3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych;
4. Wycena aktywów i pasywów;
5. Nadzór nad przestrzeganiem instrukcji obiegu i kontroli dokumentów, instrukcji kasowej i inwentaryzacji;
6. Sporządzenie i przedłożenie do zatwierdzenia Dyrektorowi raportów dotyczących:
 - a) stanu środków pieniężnych,
 - b) stanu należności i zobowiązań;
7. Sprawowanie kontroli formalno-prawnej i rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe.
8. Kontrola dowodów księgowych i ich dekretacji potwierdzona własnoręcznym podpisem;
9. Organizacja i nadzór przebiegu inwentaryzacji składników majątku oraz sprawdzenie rozliczeń poinwentaryzacyjnych;
10. Osobista kontrola nad terminową regulacją zobowiązań publicznoprawnych;
11. Organizacja i nadzór prowadzenia ewidencji księgowej;
12. Organizacja i nadzór prowadzenia ewidencji podatkowej i związanej z nią dokumentacji rozliczeniowej;
13. Organizacja i nadzór rachuby płac z pełną dokumentacją i ewidencją dla celów kosztowych, podatkowych i ubezpieczeń społecznych;
14. Zapewnienie terminowej wypłaty należnych wynagrodzeń dla pracowników i osób zatrudnionych na umowy cywilnoprawne;
15. Sporządzanie bilansu, rachunku zysków i strat oraz informacji dodatkowej;
16. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora, które mieszczą się w zakresie praw i obowiązków Głównego Księgowego.

2. Do zakresu działania Głównego Księgo należy ponadto prowadzenie spraw osobowych i socjalnych w zakresie określonym przez Dyrektora.

V. Zakresy działań poszczególnych placówek Biblioteki oraz bibliotekarzy i instruktora artystycznego

§ 16

Do zakresu działań Biblioteki Centralnej i każdej Filii należy:

1. Gromadzenie, opracowanie i przechowywanie zbiorów bibliotecznych i regionalistów.
2. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych.
3. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej.
4. Popularyzacja czytelnictwa, prowadzenie działalności kulturalnej i edukacyjnej.
5. Współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami kultury, organizacjami społecznymi i społecznością lokalną.
6. Doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej.
7. Podejmowanie innych działań wspierających rozwój kulturalny i społeczny otoczenia Biblioteki.

§ 17

1. Bibliotekarze każdej z placówek wymienionych w § 9 wypełniają zadania związane z prowadzeniem wypożyczalni i czytelnictwa.
2. Biblioteka Centralna dodatkowo realizuje działania prowadzone, bądź koordynowane przez Instruktora Artystycznego (IA).

§ 18

1. W zakresie działania wypożyczalni realizowane są następujące zadania:
 - a) udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - b) udzielanie porad czytelnikom w zakresie posiadanych zbiorów bibliotecznych oraz sposobów wyszukiwania pozycji w katalogach bibliotecznych,
 - c) udzielanie porad w zakresie możliwości wykorzystania wypożyczeń międzybibliotecznych,
 - d) rejestrowanie nowych czytelników i informowanie ich o regulaminie biblioteki,
 - e) rejestrowanie wypożyczonych książek i innych materiałów,
 - f) włączanie zwróconych książek i innych materiałów do zbiorów i dbanie o ich należyte rozmieszczenie, układ i oznakowanie.
 - g) prowadzenie kartoteki dezyderatów książek poszukiwanych przez czytelników,
 - h) prowadzenie statystyki dziennej oraz zestawień miesięcznych, kwartalnych i rocznych,
 - i) rozliczanie z księgowością funduszy wpłacanych przez czytelników,
 - j) pisanie upomnień do czytelników przetrzymujących książki i inne materiały biblioteczne oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
 - k) przyjmowanie książek przekazywanych w zamian za zgubione książki i sporządzanie związanych z tym protokołów,
 - l) sporządzanie protokołów książek ubytkowanych, wykreślanie ich z inwentarza oraz wycofywanie ich kart z katalogu,
 - m) prowadzenie rejestru ubytków i związanej z nim dokumentacji,
 - n) prowadzenie księgi inwentarzowej księgozbioru i związanej z tym dokumentacji,
 - o) pieczętowanie nowych książek, wpisywanie w nie numeru inwentarzowego, znaku miejsca i symbolu klasyfikacji oraz zaopatrzenie każdej z nich w kartę książki,
 - p) włączanie kart katalogowych nowozakupionych książek do właściwych katalogów,
 - q) prowadzenie prac techniczno-konserwatorskich, tj.:
 - a. oprawa w folię,

- b. naprawy zniszczonych książek,
 - c. systematyczne porządkowanie kart czytelników i kart wypożyczonych książek,
 - d. włączanie książek do księgozbioru i dbałość o ich właściwy układ na półkach;
2. W zakresie działania czytelnicy realizowane są następujące zadania:
- a) udostępnianie na miejscu materiałów bibliotecznych (książek, czasopism, zbiorów audiowizualnych, kartotek zagadnieniowych, regionalistów i innych,
 - b) udzielanie informacji rzeczowej, bibliotecznej i bibliograficznej oraz prowadzenie związanego z tym rejestru,
 - c) prowadzenie na bieżąco kartotek zagadnieniowych, osobowych i regionalnych,
 - d) poradnictwo i pomoc czytelnikom w zakresie korzystania ze źródeł informacyjnych,
 - e) prowadzenie statystyki dziennej, miesięcznej, kwartalnej i rocznej,
 - f) prowadzenie rejestru wykorzystanych oraz wypożyczonych czasopism,
 - g) organizowanie i prowadzenie różnych form informacji zbiorowej i edukacji, których celem jest promocja czytelnictwa, literatury, sztuki, kultury i Biblioteki: m.in. przyjmowanie i oprowadzanie wycieczek, prowadzenie lekcji bibliotecznych, organizacja przedsięwzięć literackich, plastycznych, edukacyjnych i innych,
 - h) przygotowywanie wystawek tematycznych i gazetek okolicznościowych,
 - i) włączanie wykorzystanych materiałów do zbiorów,
 - j) wykonywanie dla czytelników biblioteki kopii materiałów ze zbiorów własnych do celów edukacyjnych, naukowych, dziennikarskich itp.;
3. Do zadań realizowanych bądź koordynowanych przez instruktora artystycznego należy:
- a) prowadzenie planowania i realizacji przedsięwzięć kulturalnych i artystycznych jako form wspierania promocji czytelnictwa, działalności kulturalnej i promocji Biblioteki,
 - b) wspomaganie pracy bibliotekarzy poszczególnych filii w zakresie przygotowania realizacji przedsięwzięć artystycznych,
 - c) prowadzenie działań związanych z promocją Biblioteki,
 - d) prowadzenie galerii w Radkowie i planowanie jej działalności,
 - e) prowadzenie i nadzorowanie umieszczania informacji na stronach internetowych Biblioteki (we współpracy z wszystkimi placówkami Biblioteki),
 - f) wspomaganie przygotowania i realizacji działań ze środków zewnętrznych,
 - g) wyszukiwanie źródeł i możliwości pozyskania środków zewnętrznych na rzecz działalności Biblioteki,
 - h) podejmowanie innych działań na rzecz rozwoju czytelnictwa,
 - i) współpraca z jednostkami samorządowymi, instytucjami, organizacjami pozarządowymi i osobami fizycznymi i innymi na rzecz mieszkańców Miasta i Gminy Radków,
 - j) podejmowanie innych działań wspierających rozwój społeczno-kulturalny otoczenia Biblioteki,
 - k) prowadzenie zajęć edukacyjnych z zakresu gry na instrumentach muzycznych dla mieszkańców Miasta i Gminy Radków.

VI. Postanowienia końcowe

§ 19

Regulamin obejmuje wszystkich pracowników Biblioteki.

§ 20

Zmiany regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego nadania.

Załącznik nr 1

do Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Radków im. Karola Estreichera

STRUKTURA STANOWISK PRACY

Dyrektor - 1 etat
Główny Księgowy - 1/4 etatu
Bibliotekarz - 6 etatów
Instruktor artystyczny - 1 etat

Załącznik nr 2

do Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Radków im. Karola Estreichera

