


Zarządzenie Nr 12/2018
Kierownika Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Koprzywnicy
z dnia 27 grudnia 2018 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w Miejsko-Gminnej Bibliotece Publicznej w Koprzywnicy.

Na podstawie Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jedn. z dnia 22 maja 2012 r. Dz.U. z 2012 r. poz.642), Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. z dnia 26 marca 2012 r. Dz.U. z 2012 r. poz.404), Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. z 2001 r. Dz.U. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.), Statutu nadanego Uchwałą Nr XXXVI/187/2013 Rady Miejskiej w Koprzywnicy z dnia 27 czerwca 2013 r. zarządzam:

§ 1. Wprowadzenie Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Koprzywnicy w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK BIBLIOTEKI

Mirosława Komanińska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKO-GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W KOPRZYWNICY

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Miejsko- Gminna Biblioteka Publiczna, zwana dalej Biblioteką, zapewnia obsługę biblioteczną mieszkańcom Gminy Koprzywnica. Służy rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb czytelniczych i informacyjnych, upowszechnianiu wiedzy i rozwoju kultury.

§ 2

Biblioteka działa na podstawie:

- Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach(Dz.U. z 2012 r. poz. 642),
- Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej(Dz.U. z 2012 r. poz.406),
- Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym(Dz. U. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.),
- Statutu nadanego Uchwałą Nr XXXVI/187/2013 Rady Miejskiej w Koprzywnicy z dnia 27 czerwca 2013 r.

§ 3

Regulamin organizacyjny określa szczegółową organizację i strukturę wewnętrzną Biblioteki, merytoryczny zakres jej działalności.

II. Zadania Biblioteki

Do podstawowych zadań Biblioteki należy:

- gromadzenie, opracowanie, przechowywanie, ochrona i konserwacja materiałów bibliecznych,
- udostępnianie zbiorów bibliecznych na miejscu i wypożyczanie na zewnątrz,
- prowadzenie działalności informacyjnej w oparciu o zbiory własne,
- popularyzowanie książki, czytelnictwa, nauki poprzez lekcje biblieczne, wystawy , wycieczki do Biblioteki itp.
- doskonalenie form i metod pracy bibliecznej,
- współpraca z innymi instytucjami kultury, oświaty, stowarzyszeniami w pobudzaniu, rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb edukacyjnych, kulturalnych i informacyjnych mieszkańców
- Biblioteka jest samodzielną samorządową instytucją kultury wpisaną do Rejestru Instytucji Kultury Nr 1 z dnia 11 listopada 2000 r. prowadzonego przez Organizatora.
- Biblioteka korzysta z pomocy merytorycznej Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Kielcach.

III .Struktura organizacyjna

§ 1

1.Pracą Biblioteki kieruje Kierownik, który reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny.

2. Biblioteka realizuje swoje zadania statutowe w w następujących działach i samodzielnych stanowiskach pracy:

- Kierownik,
- Główny księgowy,
- Starszy bibliotekarz,
- Wypożyczalnia dla dorosłych i dla dzieci,

- Czytelnia, Czytelnia komputerowa,
- Filia biblioteczna w Niedźwicach

IV Podstawowe zadania poszczególnych działów i samodzielnych stanowisk pracy Biblioteki

§ 2

1. Kierownik Biblioteki:

- kieruje działalnością Biblioteki, reprezentuje ją na zewnątrz, jest za nią odpowiedzialny,
- zatrudnia pracowników Biblioteki, ustala ich zakresy czynności, prowadzi sprawy i dokumentacje osobowe,
- zatwierdza plany finansowe i sprawozdania z działalności MGBP,
- wydaje zarządzenia w sprawach działalności Biblioteki i jej pracowników,
- wykonuje czynności bibliotekarza,
- decyduje o sprawach finansowych i gospodarczych.

2. Główny księgowy:

- jest odpowiedzialny za całokształt gospodarki finansowo-rzeczowej Biblioteki prowadzonej na zasadach określonych dla instytucji kultury,
- opracowuje projekty planu finansowego,
- sporządza sprawozdania finansowe,
- sporządza listy wynagrodzeń pracowników,
- dokonuje dyspozycji środkami pieniężnymi z uwzględnieniem terminowego regulowania zobowiązań ,
- prowadzi efektywną i rzetelną gospodarkę finansową.

3. Wypożyczalnia dla dorosłych i dla dzieci.:

Do zadań bibliotekarzy należy:

- gromadzenie i prowadzenie ewidencji materiałów bibliotecznych,
- opracowanie zbiorów, tworzenie komputerowej bazy katalogowej zbiorów,
- prowadzenie selekcji zbiorów oraz ewidencji ubytków
- udostępnianie zbiorów bibliotecznych na zewnątrz i na miejscu,
- prowadzenie ewidencji czytelników i udostępnionych zbiorów,
- prowadzenie informacji bibliograficznej i bibliotecznej w oparciu o posiadane źródła,
- prowadzenie różnych form promocji książki,
- współpraca z innymi instytucjami w prowadzeniu różnych form pracy z czytelnikiem
- popularyzacja czytelnictwa wśród dzieci i młodzieży
- dokumentowanie wiedzy o regionie.

4. Filia biblioteczna:

- gromadzenie materiałów bibliotecznych odpowiednich do potrzeb czytelników,
- opracowanie zbiorów Filii,
- prowadzenie ewidencji materiałów bibliotecznych,
- prowadzenie katalogów i ich porządkowanie,
- sporządzanie sprawozdań z działalności Filii,
- udostępnianie zbiorów na zewnątrz i na miejscu,
- prowadzenie ewidencji czytelników i zbiorów,
- prowadzenie selekcji zbiorów oraz ewidencji ubytków,
- organizowanie różnych form pracy z czytelnikiem ,
- udzielanie informacji bibliograficznych i bibliotecznych ,
- utrzymanie porządku, czystości i estetyki lokalu bibliotecznego.

V .Postanowienia końcowe

1. Zmiany w regulaminie organizacyjnym Biblioteki dokonywane są w trybie obowiązującym dla jego nadania.

KIEROWNIK BIBLIOTEKI
[Signature]
Mirosława Komanięcha