

Zarządzenie Nr 4/2019
Dyrektora Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Białej Piskiej
z dnia 8 maja 2019 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego
Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Białej Piskiej

Na podstawie art. 13 ust. 3 Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. 1991,Nr 114 poz.493, z późn. zm.), po zasięgnięciu opinii Organizatora oraz organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców, zarządzam co następuje:

§ 1.

Nadaję Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Białej Piskiej, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 63/1/2011 z dnia 17 czerwca 2011 r. w sprawie akceptacji Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Białej Piskiej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Miejsko - Gminnej Biblioteki Publicznej
w Białej Piskiej
[Podpis]
mgr Hanna Zawalich

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Białej Piskiej

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§1.

1. Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Białej Piskiej, zwanej dalej Biblioteką.
2. Regulamin organizacyjny opracowano na podstawie Statutu MGBP w Białej Piskiej nadanego Uchwałą Nr IX/97/11 Rady Miejskiej w Białej Piskiej, z dnia 28 kwietnia 2011 r. w sprawie nadania Statutu Miejsko-Gminnej Bibliotece Publicznej w Białej Piskiej.
3. Nadzór merytoryczny nad Biblioteką sprawuje Wojewódzka Biblioteka Publiczna w Olsztynie.

Rozdział II

§ 2.

1. W Bibliotece funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

1. Dział gromadzenia, opracowywania, udostępniania i informacji bibliotecznej
2. Oddział dla Dzieci i Dorosłych
3. MGBP w Białej Piskiej
Filia w Drygalech
4. Dział administracyjno-budżetowy

Struktura organizacyjną Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Białej Piskiej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Strukturę zatrudnienia określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

2. Do podstawowych zadań działu gromadzenia, opracowywania, udostępniania i informacji należy:

1. Gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych.
2. Obsługa użytkowników biblioteki.
3. Prowadzenie działalności kulturalno-oświatowej.
4. Gromadzenie pamiątek, materiałów historycznych i dokumentowanie wydarzeń społecznych i kulturalno-oświatowych miasta i gminy.
5. Prowadzenie ewidencji bibliotecznej i dokumentacji statystycznej, inwentaryzacji zbiorów.
6. Opracowywanie sprawozdań oraz analiz stanu czytelnictwa i informacji z działalności działu.
7. Całościowe i terminowe prowadzenie sprawozdawczości z zakresu działalności biblioteki.
8. Wdrażanie nowych pracowników w działania biblioteczne i obsługę systemu, w tym realizowanie wewnętrznych zajęć instruktażowych w zakresie udostępniania zbiorów i pracy z czytelnikiem.
9. Doskonalenie własnego warsztatu pracy, poprzez uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Wojewódzką Bibliotekę Publiczną w Olsztynie.
10. Udostępnianie usług komputerowych użytkownikom biblioteki.

11. Pisanie wniosków aplikacyjnych na dotacje pozabudżetowe, związane z działalnością biblioteki.

2. Do podstawowych zadań Oddziału dla Dzieci i Dorosłych należy:

1. Obsługa użytkowników i udostępnianie zbiorów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi regulaminami oraz zasadami obsługi systemu bibliotecznego.
2. Inicjowanie i prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa .
3. Prowadzenie zajęć edukacyjnych, w szczególności z edukacji czytelniczej i medialnej.
4. Organizowanie wydarzeń promujących literaturę wśród dzieci, młodzieży i dorosłych.
5. Ochrona i zabezpieczenie zbiorów, inwentaryzacja zbiorów.
6. Selekcja zbiorów.
7. Prowadzenie dziennika bibliotecznego.
8. Uczestniczenie w różnych formach doskonalenia i doskonalenia zawodowego.
9. Współpraca ze środowiskiem lokalnym, zwłaszcza w zakresie promowania czytelnictwa.

3. Do podstawowych zadań Filii Bibliotecznej w Drygalech należy:

1. Opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi regulaminami oraz zasadami obsługi systemu bibliotecznego.
2. Inicjowanie i prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa .
3. Prowadzenie zajęć edukacyjnych, w szczególności z edukacji czytelniczej i medialnej.
4. Organizowanie wydarzeń promujących literaturę wśród dzieci, młodzieży i dorosłych.
5. Ochrona i zabezpieczenie zbiorów.
6. Uczestniczenie w różnych formach doskonalenia i doskonalenia zawodowego.
7. Współpraca ze środowiskiem lokalnym, zwłaszcza w zakresie promowania czytelnictwa.
8. Opracowywanie planów pracy, sprawozdań oraz analiz stanu czytelnictwa .

4. Do podstawowych zadań działu administracyjno-budżetowego należy:

1. Prowadzenie i realizacja spraw organizacyjnych, administracyjnych, finansowo-budżetowych oraz majątkowo-gospodarczych bibliotek.

Rozdział III

§3.

Zasady kierowania Biblioteką

1. Pracą biblioteki kieruje dyrektor na zasadzie indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.
2. Sprawuje kontrolę wewnętrzną Biblioteki w zakresie pracy nadzorowanych komórek organizacyjnych.
3. Dyrektor reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz.
4. Zatrudnia, awansuje i zwalnia pracowników.
5. Podpisuje pisma wychodzące na zewnątrz.
6. Odpowiada za zabezpieczenie środków finansowych na funkcjonowanie Biblioteki, prawidłową gospodarkę środkami finansowymi i rzeczowymi instytucji.
7. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy podległych mu pracowników.

§4.

Zadania księgowego Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Białej Piskiej



Do podstawowych zadań księgowego należy:

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Prowadzenie i analiza gospodarki finansowej Biblioteki.
3. Sporządzanie planów finansowych i sprawozdań z ich realizacji.

Rozdział IV

§5.

1. Zmiany w regulaminie organizacyjnym Biblioteki wnoszone są w trybie jego nadania.
2. Wszelkie spory i niejasności wynikające ze stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Dyrektor.
3. Organizację pracy, wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy określa Dyrektor w drodze zarządzeń, regulaminów lub innej formie przewidzianej prawem.

DYREKTOR
Miejsko - Gminnej Biblioteki Publicznej
w Białej Piskiej

mgr Hanna Zawalich

Struktura organizacyjna
Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Białej Piskiej

MGBP w Białej Piskiej

Dział gromadzenia, opracowania,
udostępniania i informacji
bibliotecznej.

MGBP w Białej
Piskiej
Filia w Drygalech

Oddział
dla Dzieci

Oddział
dla Dorosłych

Dział
administracyjno-
budżetowy



Struktura zatrudnienia
w Miejsko-Gminnej Bibliotece Publicznej w Białej Piskiej

Dyrektor 1/4 etatu

Bibliotekoznawca
1 etat

Księgowa
1/4 etatu

Bibliotekarz
1 etat

Bibliotekarz 1
etat

Młodszy
Bibliotekarz
1 etat