

Zarządzenie nr 4/2017
Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy i Miasta im J. Przybosia
w Strzyżowie
z dnia 24 kwietnia 2017 roku

w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego BPGiM w Strzyżowie

Podstawa prawna: art. 27 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity z 2001 r., Dz. U. Nr 13, poz. 123 z późn. zm.), art. 34 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2005r. Nr 249, poz. zm), Statutu BPGiM w Strzyżowie

Zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny BPGiM w Strzyżowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi z dniem 24 kwietnia 2017 roku.

DYREKTOR
Biblioteki Publicznej Gminy i Miasta
w Strzyżowie
Altwicka Marta
mgr Marta Altwicka

Zarządzenie Nr 737/17
Burmistrza Strzyżowa
z dnia 24 kwietnia 2017 r.

w sprawie zaopiniowania projektu Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Publicznej Gminy i Miasta im. Juliana Przybosa w Strzyżowie.

Na podstawie § 12 ust. 2 Statutu Biblioteki Publicznej Gminy i Miasta im. Juliana Przybosa w Strzyżowie oraz § 20 ust. 5 Statutu Gminy i Miasta Strzyżów

zarządzam, co następuje:

§ 1

Opiniuję pozytywnie projekt Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Publicznej Gminy i Miasta im. Juliana Przybosa w Strzyżowie przedstawiony przez dyrektora Biblioteki pismem z 4 kwietnia 2017 r. BPGiM.050-11/17.MU stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ
mgr Mariusz Kawa

Regulamin Organizacyjny

Biblioteki Publicznej Gminy i Miasta

im. Juliana Przybosia w Strzyżowie

§ 1

1. Biblioteka Publiczna Gminy i Miasta im. Juliana Przybosia w Strzyżowie zwana w dalszym ciągu niniejszego Regulaminu „Biblioteką” lub „BPGiM” jest instytucją kultury działającą na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tj. Dz. U. z 2012 r., poz. 642 ze zm.),
 - 2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2012 r., poz. 406 ze zm.),
 - 3) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.),
 - 4) Statutu Biblioteki Publicznej Gminy i Miasta im. Juliana Przybosia w Strzyżowie nadanego Uchwałą Nr XXVII/242/17 Rady Miejskiej w Strzyżowie z dnia 23 lutego 2017 r.,
 - 5) niniejszego regulaminu.
2. Regulamin Organizacyjny Biblioteki Publicznej Gminy i Miasta w Strzyżowie zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółowo organizację oraz tryb pracy BPGiM.
3. Strukturę organizacyjną BPGiM określa załącznik do Regulaminu.
4. BPGiM wykonuje zadania pod kierownictwem Dyrektora, który odpowiada za całokształt działalności biblioteki i podlega bezpośrednio Burmistrzowi.
5. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio wszyscy pracownicy BPGiM.
6. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje pracownik Biblioteki pełniący funkcję Zastępcy Dyrektora.

§ 2

W BPGiM funkcjonują następujące stanowiska pracy:

- Bibliotekarze poszczególnych działów Biblioteki Głównej
- Informatyk
- Pracownik Działu Promocji i Animacji Kulturalnej
- Pracownik Administracji Bibliotecznej
- Pracownik Gospodarczy
- Bibliotekarze Filii Bibliotecznych

§ 3

1. Pracownicy wykonują zadania i obowiązki określone przez Dyrektora w indywidualnych zakresach czynności.
2. Pracownicy BPGiM powinni chronić interesów Biblioteki oraz Gminy i Miasta Strzyżów.

3. Pracownicy BPGiM powinni uczestniczyć w upowszechnianiu wiedzy i kultury na terenie gminy.
4. Pracownicy BPGiM powinni służyć zaspokajaniu potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych mieszkańców powiatu strzyżowskiego z uwagi na wykonywanie przez BPGiM zadań Powiatowej Biblioteki Publicznej.

§ 4

Do podstawowych obowiązków i powinności pracowników BPGiM należy w szczególności:

1. należyte, sumienne i terminowe wykonywanie zadań określonych w zakresach czynności -- stosownie do otrzymanych wytycznych i poleceń służbowych od dyrektora BPGiM oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa materialnego i proceduralnego,
2. zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający wykonanie przydzielonych zadań, przejawianie inicjatywy, operatywności i kreatywności,
3. posiadanie kwalifikacji i wiedzy w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań i obowiązków oraz systematyczne doskonalenie swych kwalifikacji zawodowych,
4. kierowanie się -- zarówno w pracy, jak i poza nią -- przyjętymi normami i regułami współżycia społecznego oraz wynikającymi z etyki zawodu bibliotekarza,
5. przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
6. przestrzeganie zasad panujących w zakresie ochrony danych osobowych a w szczególności „Polityki Bezpieczeństwa” oraz respektowania zapisów Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r.,
7. przestrzeganie zasad wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
8. przestrzeganie zasad wynikających z ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
9. ściśle przestrzeganie zasad określających warunki zachowania porządku i dyscypliny pracy BPGiM, w tym przepisów BIIP,
10. poszanowanie majątku BPGiM oraz jej zasobów,
11. znajomość potrzeb i oczekiwań wszystkich użytkowników biblioteki,
12. umiejętność profesjonalnej, merytorycznej, kulturalnej i życzliwej obsługi użytkownika,
13. dobra znajomość własnych zasobów bibliotecznych,
14. współpraca z jednostką nadrzędną, innymi jednostkami samorządowymi, bibliotekami wszystkich sieci województwa a w szczególności z Wojewódzką i Miejską Biblioteką Publiczną w Rzeszowie sprawującą nadzór merytoryczny nad BPGiM,
15. przestrzeganie w pracy biurowej obowiązującej w urzędach instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt przy tworzeniu, ewidencjonowaniu, gromadzeniu, przekazywaniu akt i dokumentów na zajmowanym stanowisku.

§ 5

Regulamin pracy ustalający organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników ustala dyrektor BPGiM w porozumieniu z Burmistrzem Strzyżowa.

§ 6

Na podstawie niniejszego regulaminu dyrektor BPGiM opracowuje zakresy czynności, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników oraz zmiany regulaminu pracy.

§ 7

Zmiany niniejszego regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym do jego nadania.

WYPOŻYCZALNIA DLA DOROSŁYCH I MŁODZIEŻY

Dział obejmuje literaturę piękną obcą i polską w bogatym wyborze dla młodzieży i dorosłych oraz literaturę popularnonaukową ze wszystkich dziedzin wiedzy.

Do zadań działu należy m.in.:

- udostępnianie literatury popularno-naukowej i beletrystycznej czytelnikom,
- prowadzenie komputerowej bazy czytelników,
- udzielanie informacji z zakresu korzystania ze zbiorów, katalogu bibliotecznego kartkowego - fachowa pomoc w doborze literatury,
- przygotowywanie nowości do udostępnienia,
- dbałość o księgozbiór, prawidłowy układ na półkach,
- prowadzenie statystyki dziennej, miesięcznej i rocznej,
- organizowanie i prowadzenie działalności upowszechniającej czytelnictwo,
- przeprowadzanie skontrów zbiorów bibliecznych, ich selekcji i konserwacji,
- sprawowanie nadzoru nad punktami bibliotecznymi,
- organizowanie imprez kulturalno – oświatowych upowszechniających czytelnictwo,
- udział w imprezach kulturalno-oświatowych organizowanych przez inne jednostki,
- prowadzenie Dyskusyjnego Klubu Książki.

CZYTEL尼亚 DLA DOROSŁYCH I MŁODZIEŻY

Dział udostępnia na miejscu księgozbiór podręczny biblioteki skupiający wydawnictwa informacyjne, słowniki, encyklopedie, kompendia ze wszystkich dziedzin wiedzy.

Do zadań działu należy m.in.:

- udzielanie informacji użytkownikom,
- udostępnianie księgozbioru podręcznego i regionalnego,
- prowadzenie dokumentacji czasopism,
- prowadzenie prenumeraty czasopism dla BPGiM,

- świadczenie usług poligraficznych /druk, ksero, skanowanie/,
- prowadzenie działalności informacyjno-oświatowej w formie wystaw i ekspozycji książek, spotkań autorskich, odczytów i wieczorów literackich,
- organizowanie wystaw,
- organizowanie imprez kulturalno – oświatowych upowszechniających czytelnictwo,
- udział w imprezach kulturalno-oświatowych organizowanych przez inne jednostki,
- przeprowadzanie skontrów zbiorów bibliotecznych, ich selekcję i konserwację.

WYPOŻYCZALNIA I CZYTELNI DLA DZIECI

Oddział dla dzieci składa się z wypożyczalni dla dzieci i czytelni dla dzieci.

Do zadań działu należy m.in.:

- gromadzenie i udostępnianie literatury pięknej i popularno-naukowej dla dzieci,
- prowadzenie ewidencji czytelników Oddziału dla Dzieci,
- prowadzenie statystyk dziennych, miesięcznych i rocznych,
- przygotowywanie nowości książkowych do udostępnienia,
- dbałość o właściwy i przejrzysty układ księgozbioru,
- udzielanie fachowej pomocy w zakresie literatury dziecięcej,
- udzielanie informacji w zakresie księgozbioru popularno-naukowego,
- prowadzenie działalności upowszechniającej czytelnictwo wśród dzieci,
- współpraca z przedszkolami i szkołami w zakresie edukacji czytelniczej,
- prowadzenie cyklicznych zajęć dla dzieci promujących czytelnictwo,
- organizowanie wystawek książkowych i okolicznościowych,
- promowanie czytelnictwa i biblioteki na zewnątrz poprzez udział w imprezach kulturalno-oświatowych organizowanych przez inne jednostki,
- organizowanie imprez kulturalno – oświatowych upowszechniających czytelnictwo,
- przeprowadzanie skontrów zbiorów bibliotecznych, ich selekcję i konserwację.

DZIAŁ GROMADZENIA I OPRACOWYWANIA ZBIORÓW

Dział zajmuje się gromadzeniem materiałów bibliotecznych, ich opracowywaniem i selekcją dla Biblioteki Głównej i Filii Bibliotecznych.

Do zadań działu należy m.in.:

- gromadzenie księgozbioru dla wypożyczalni dla dorosłych i młodzieży, czytelni dla dorosłych i młodzieży, wypożyczalni i czytelni dla dzieci oraz Filii Bibliotecznych,
- gromadzenie zbiorów regionalnych wynikających z realizacji zadań biblioteki powiatowej,
- szczegółowe opracowywanie nabytków zgodnie z obowiązującymi normami i zasadami w systemie tradycyjnym i komputerowym,

- tworzenie komputerowej bazy danych w systemie SOWA,
- prowadzenie ewidencji wpływów i ubytków dla każdego rodzaju zbiorów,
- opracowanie formalne i rzeczowe zbiorów,
- tworzenie i prowadzenie elektronicznych katalogów zbiorów,
- modyfikacja rekordów,
- opracowywanie rocznych planów, sprawozdań, analizy opisowej i cyfrowej z realizacji zadań oraz rocznego sprawozdania statystycznego dla GUS,
- wykonywanie pomocy metodycznych dla podległych placówek,
- propagowanie bibliotek, książek i czytelnictwa,
- nadzorowanie skontrów zbiorów bibliotecznych,
- udział w imprezach kulturalno-oświatowych organizowanych przez inne jednostki,
- organizowanie imprez kulturalno – oświatowych upowszechniających czytelnictwo.

DZIAŁ PROMOCJI I ANIMACJI KULTURALNEJ

Dział prowadzi działalność promocyjną i informacyjną BPGiM

Do zadań działu należy m.in.:

- podejmowanie działań prezentujących właściwy wizerunek BPGiM,
- inicjowanie przedsięwzięć marketingowych,
- koordynacja działań związanych z organizacją kalendarza imprez,
- promocja i upowszechnianie wszelkich wydarzeń kulturalnych na terenie miasta i gminy a także w mediach,
- prowadzenie spotkań promocyjnych związanych z działalnością BPGiM,
- współpraca z innymi jednostkami kultury, artystami, twórcami ludowymi oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie organizacji imprez,
- udział w imprezach kulturalno-oświatowych organizowanych przez inne jednostki,
- organizowanie imprez kulturalno – oświatowych upowszechniających czytelnictwo.

FILIE BIBLIOTECZNE

Do zadań filii bibliotecznych należy m.in.:

- udostępnianie własnych zbiorów na miejscu i na zewnątrz oraz informowanie użytkowników o zasobach Biblioteki Głównej,
- gromadzenie zbiorów we współpracy z działem Gromadzenia i Opracowywania Zbiorów,
- udzielanie informacji użytkownikom,
- prowadzenie katalogów alfabetycznych, rzeczowych i tytułowych,
- przeprowadzanie skontrów zbiorów bibliotecznych, ich selekcji i konserwacji,

- prowadzenie działalności informacyjno-oświatowej w formie wystaw i ekspozycji książek, spotkań autorskich, odczytów i wieczorów literackich,
- organizowanie wystaw,
- organizowanie imprez kulturalno -- oświatowych upowszechniających czytelnictwo,
- współpracy z przedszkolami, szkołami i stowarzyszeniami w zakresie edukacji czytelniczej,
- udział w imprezach kulturalno-oświatowych organizowanych przez inne jednostki.

INFORMATYK

Do zadań należy m.in.:

- opieka nad sieciami informatycznymi, infrastrukturą serwisową i oprogramowaniem stosowanym w instytucji,
- administrowanie serwerem i programami odpowiadającymi za główne procesy biblioteczne: katalogowanie, wypożyczanie i udostępnianie, katalog on-line,
- nadzór nad bezpieczeństwem sieci komputerowych i danych elektronicznych,
- planowanie zakupu baz, programów komputerowych, a także ich instalowanie i testowanie,
- nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z tworzeniem komputerowych baz danych BPGiM,
- prowadzi i administruje stronę www biblioteki,
- projektuje i tworzy materiały promocyjne BPGiM w Strzyżowie min.: plakaty, afisze, ulotki, dyplomy, zaproszenia,
- prowadzi szkolenia dla bibliotekarzy w zakresie obsługi komputerów i korzystania z oprogramowania informatycznego,
- udzielanie pomocy i instruktażu bibliotekom powiatu strzyżowskiego w zakresie wdrożenia systemów komputerowych i korzystania z oprogramowania informatycznego.

PRACOWNIK ADMINISTRACJI BIBLIOTECZNEJ

Do zadań należy m.in.:

- utrzymanie porządku w archiwum, w pismach i dokumentach,
- prowadzenie rejestru pism i delegacji,
- kompletuje i porządkuje akty prawne,
- segreguje i rejestruje korespondencję BPGiM,
- organizacja prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- przygotowywanie wstępnych wersji zarządzeń, sprawozdań, planów pracy.

PRACOWNIK GOSPODARCZY

Do zadań należy m.in.:

- utrzymanie porządku wewnątrz i na zewnątrz budynku,
- dbałość o czystość księgozbioru,
- zgłaszanie na bieżąco wszelkich awarii i usterek w budynku BPGiM,
- pomoc w pracach przygotowawczych i porządkowych podczas organizowanych imprez kulturalno-oświatowych BPGiM.

Struktura Organizacyjna Biblioteki

