

Zarządzenie Nr .....  
Burmistrza Miasta i Gminy Radków  
z dnia 9 maja 2011 roku

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

Na podstawie art. 30 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) –

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY RADKÓW, ZARZĄDZA:**

**§ 1**

Opiniuję pozytywnie projekt Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Radków imieniem Karola Estreichera, którego treść stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
*Jan Bednarczyk*  
Jan Bednarczyk

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Radków imienia Karola Estreichera**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### § 1

Regulamin organizacyjny (dalej tylko „Regulamin”) określa:

1. Zakres działania i zadania Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Radków (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. Siedziba dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Radków (dalej tylko „Dyrektor”) mieści się w Radkowie.
4. Biblioteką zarządza Dyrektor.

#### § 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 statutu nadanego 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 w zakresie kultury, literatury i sztuki.

#### § 5

Zakres działania i zadania Biblioteki określa statut nadany Uchwałą Nr XIX/157/04 Rady Miejskiej w Radkowie z dnia 26 marca 2004 r.

#### § 6

Merytoryczny nadzór nad Biblioteką sprawuje Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna w Kłodzku.

## **II. Organizacja Biblioteki**

### **§ 7**

1. Strukturę organizacyjną stanowią:
  - a) Dyrektor (D),
  - b) Główny Księgowy (GK),
  - c) Specjalista ds. informatyzacji, promocji i rozwoju biblioteki (PR)
  - d) Instruktor artystyczny (IA),
  - e) Bibliotekarz Biblioteki Centralnej (BC),
  - f) Bibliotekarz Filii nr 1 (F1),
  - g) Bibliotekarz Filii nr 2 (F2),
  - h) Bibliotekarz Filii nr 3 (F3),
  - i) Bibliotekarz Filii nr 4 (F4).

### **§ 8**

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

### **§ 9**

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**

### **§ 10**

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.

### **§ 11**

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

### **§ 12**

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.

#### § 13

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.

#### § 14

1. W Bibliotece obowiązuje sporządzanie sprawozdawczości z działalności przez pracowników:
  - 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**

#### § 15

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.

#### § 16

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.

#### § 17

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.

#### § 18

Do zakresu działania Głównego Księgo należy ponadto:

1. Prowadzenie spraw osobowych i socjalnych w zakresie określonym przez Dyrektora.

### **V. Zakresy działań poszczególnych placówek Biblioteki**

#### § 19

Do zakresu działań Biblioteki Centralnej i każdej Filii należy:

1. Gromadzenie, opracowanie i przechowywanie zbiorów bibliotecznych i regionaliów.
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.

#### § 20

Każda z placówek wymienionych w § 9 wypełnia zadania związane z prowadzeniem wypożyczalni i czytelnicy. Biblioteka Centralna dodatkowo realizuje działania prowadzone, bądź koordynowane przez Instruktora Artystycznego (IA). Wskazane zadania obejmują:

1. W zakresie działania wypożyczalni:
  - 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 czytelnika:
  - a) udostępnianie na miejscu materiałów bibliotecznych (książek, czasopism, zbiorów audiowizualnych, kartotek zagadnieniowych, regionalistów i innych,
  - b) udzielanie informacji rzeczowej, bibliotecznej i bibliograficznej oraz prowadzenie związanej 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. W zakresie działań specjalisty ds. informatyzacji, promocji i rozwoju biblioteki:
- a) prowadzenie działań mających na celu informatyzację i digitalizację pracy biblioteki,
  - b) prowadzenie internetowego serwisu informacyjnego biblioteki,
  - c) przygotowanie materiałów informacyjnych, reklamowych i współpraca z mediami lokalnymi i specjalistycznymi w zakresie promocji Biblioteki i Gminy Radków,
  - d) wyszukiwanie źródeł finansowania i pozyskiwanie dotacji ze środków zewnętrznych na realizację przedsięwzięć w ramach zadań statutowych biblioteki,
  - e) przygotowywanie projektów i prowadzenie przedsięwzięć i działań ze środków zewnętrznych,
  - f) planowanie i realizacja przedsięwzięć kulturalnych, artystycznych i edukacyjnych, jako form promocji czytelnictwa, działalności kulturalnej i promocji Biblioteki,
  - g) wspomaganie pracy bibliotekarzy poszczególnych filii w zakresie przygotowania realizacji przedsięwzięć artystycznych, edukacyjnych i innych,
  - h) prowadzenie galerii w Radkowie i planowanie jej działalności,
  - a) podejmowanie innych działań na rzecz rozwoju czytelnictwa,
  - b) współpraca z jednostkami samorządowymi, instytucjami, organizacjami pozarządowymi i osobami fizycznymi i innymi na rzecz mieszkańców Miasta i Gminy Radków,
  - i) podejmowanie innych działań wspierających rozwój społeczno-kulturalny otoczenia Biblioteki.
4. W zakresie działań instruktora artystycznego:
- c) prowadzenie zajęć edukacyjnych z zakresu gry na instrumentach muzycznych dla mieszkańców Miasta i Gminy Radków
  - d) prowadzenie planowania i realizacji przedsięwzięć kulturalnych i artystycznych jako form wspierania promocji czytelnictwa, działalności kulturalnej i promocji Biblioteki,
  - e) wspomaganie pracy bibliotekarzy poszczególnych filii w zakresie przygotowania realizacji przedsięwzięć artystycznych,
  - f) prowadzenie działań związanych z promocją Biblioteki,
  - g) prowadzenie i nadzorowanie umieszczania informacji na stronach internetowych Biblioteki (we współpracy z wszystkimi placówkami Biblioteki),
  - h) wspomaganie przygotowania i realizacji działań ze środków zewnętrznych,
  - i) wyszukiwanie źródeł i możliwości pozyskania środków zewnętrznych na rzecz działalności Biblioteki,
  - j) podejmowanie innych działań na rzecz rozwoju czytelnictwa,
  - k) współpraca z jednostkami samorządowymi, instytucjami, organizacjami pozarządowymi i osobami fizycznymi i innymi na rzecz mieszkańców Miasta i Gminy Radków,
  - l) podejmowanie innych działań wspierających rozwój społeczno-kulturalny otoczenia Biblioteki.

## **VI. Postanowienia końcowe**

§ 20

Regulamin obejmuje wszystkich pracowników Biblioteki.

§ 21

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

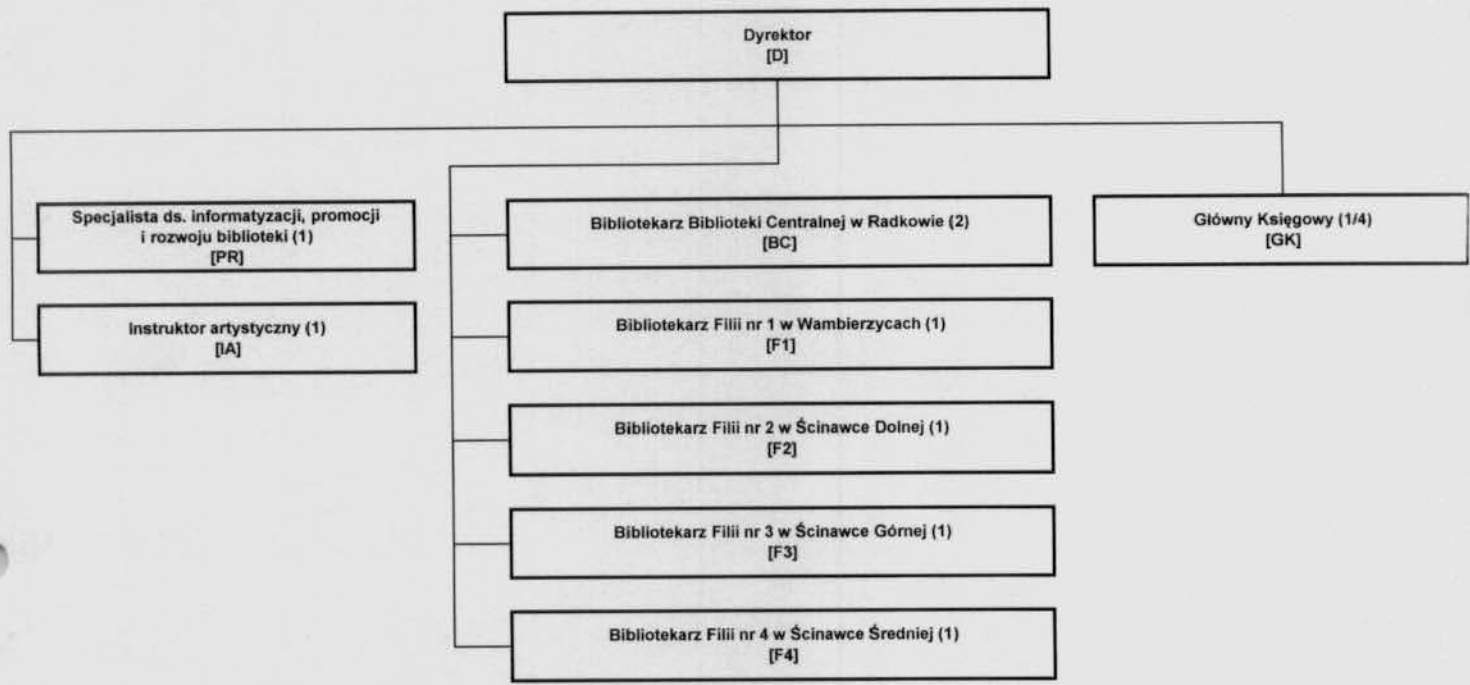


Załącznik nr 1

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  
Specjalista ds. informatyzacji, promocji i rozwoju biblioteki ..... - 1 etat  
Instruktor artystyczny ..... - 1 etat



# Specjalista ds. informatyzacji, promocji i rozwoju biblioteki

## PLANOWANY ZAKRES ZADAŃ PODSTAWOWYCH

Zadania główne:

### **I. Informatyzacja i automatyzacja pracy biblioteki**

Zadaniem pracownika w danym zakresie będzie wdrożenie programu bibliotecznego do obsługi bibliotek i dostosowanie infrastruktury sieciowej (informatycznej) bibliotek.

Wdrożenie programu, szkolenia pracowników, wprowadzenie zbiorów do systemu komputerowego, z obsługą czytelników przez internet przewiduje się na okres około 2-3 lat. Po wdrożeniu niezbędne będzie wprowadzanie nowych zbiorów i utrzymanie infrastruktury sieciowej.

### **II. Pozyskiwanie środków ze źródeł zewnętrznych**

Zadaniem pracownika będzie wyszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania. Przygotowanie i prowadzenie projektów związanych z rozwojem biblioteki, czytelnictwa, modernizacji, czy działalności podstawowej, a następnie realizacja i prowadzenie projektów.

### **III. Organizacja wydarzeń edukacyjnych i społeczno-kulturalnych**

Zadaniem pracownika będzie przygotowanie wydarzeń edukacyjnych, społecznych i kulturalnych promujących czytelnictwo, bibliotekę i Gminę Radków. Działania będą prowadzone we wszystkich bibliotekach gminnych.

### **IV. Promocja czytelnictwa, biblioteki i Gminy Radków**

Zadaniem pracownika będzie stworzenie platformy komunikacji biblioteki z mieszkańcami Miasta i Gminy Radków, a także z lokalnymi i tematycznymi mediami. W ramach tych zadań ujęte jest prowadzenie internetowego serwisu informacyjnego biblioteki, współpraca z serwisem (przygotowanie i dostarczanie informacji) Urzędu Miasta i Gminy Radków, przygotowywanie informacji tekstowych i wizualnych na potrzeby lokalnych i bibliotekarskich mediów (prasy, serwisów www, telewizji kablowych), a także prowadzenie dokumentacji życia kulturalnego i społecznego mieszkańców Gminy Radków.

Zadania szczegółowe:

- a) prowadzenie działań mających na celu informatyzację i digitalizację pracy biblioteki,
- b) prowadzenie internetowego serwisu informacyjnego biblioteki,
- c) przygotowanie materiałów informacyjnych, reklamowych i współpraca z mediami lokalnymi i specjalistycznymi w zakresie promocji Biblioteki i Gminy Radków,
- d) wyszukiwanie źródeł finansowania i pozyskiwanie dotacji ze środków zewnętrznych na realizację przedsięwzięć w ramach zadań statutowych biblioteki,
- e) przygotowywanie projektów i prowadzenie przedsięwzięć i działań ze środków zewnętrznych,
- f) planowanie i realizacja przedsięwzięć kulturalnych, artystycznych i edukacyjnych, jako form promocji czytelnictwa, działalności kulturalnej i promocji Biblioteki,
- g) wspomaganie pracy bibliotekarzy poszczególnych filii w zakresie przygotowania realizacji przedsięwzięć artystycznych, edukacyjnych i innych,
- h) prowadzenie galerii w Radkowie i planowanie jej działalności,
- a) podejmowanie innych działań na rzecz rozwoju czytelnictwa,
- b) współpraca z jednostkami samorządowymi, instytucjami, organizacjami pozarządowymi i osobami fizycznymi i innymi na rzecz mieszkańców Miasta i Gminy Radków,
- i) podejmowanie innych działań wspierających rozwój społeczno-kulturalny otoczenia Biblioteki.