

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
CENTRUM KULTURY I BIBLIOTEKI
IM. JANA KARNOWSKIEGO W BRUSACH

§ 1

Regulamin Organizacyjny zmieniono na podstawie Statutu zatwierzonego Uchwałą Nr X/66/11 Rady Miejskiej w Brusach z dnia 29 grudnia 2011 r.

§ 2

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Regulamin Organizacyjny zwany dalej **Regulaminem** określa:

1. organizację wewnętrzną Centrum Kultury i Biblioteki im. Jana Karnowskiego w Brusach
1. strukturę i organizację stanowisk pracy
2. zasady i formy użytkowania lokali i pomieszczeń
3. warunki uczestnictwa i korzystania z dóbr kultury stanowiących własność **Biblioteki**
4. ogólne zasady funkcjonowania **Biblioteki**

§ 3

CELE I ZADANIA BIBLIOTEKI

Centrum Kultury i Biblioteki im. Jana Karnowskiego w Brusach służy zaspokajaniu i rozwijaniu potrzeb czytelniczych i kulturalnych, wspomaganie systemu edukacji i wychowania oraz upowszechnianiu wiedzy i informacji na temat kultury i sztuki poprzez:

1. gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu,
2. udostępnienie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie do domu oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb dzieci i młodzieży oraz osób niepełnosprawnych,
3. prowadzenie działalności wydawniczej, edukacyjnej i popularyzatorskiej,
4. organizowanie form pracy z czytelnikiem służących popularyzacji książki i czytelnictwa, sztuki, nauki oraz upowszechnianiu dorobku kulturalnego Miasta i Gminy Brusy,
5. tworzenie i udostępnianie własnych komputerowych baz danych (katalogowych, bibliograficznych i faktograficznych),
6. współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami upowszechniania kultury, organizacjami i towarzystwami w zakresie rozwijania czytelnictwa i zaspokajania potrzeb oświatowych i kulturalnych,
7. doskonalenie metod i form działania poprzez dobór fachowej kadry i współpraca z innymi instytucjami kultury,
8. organizowanie różnorodnych form edukacji kulturalnej i wychowania przez sztukę,
9. tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowań kulturą, sztuką i nauką,
10. tworzenie warunków dla rozwoju folkloru kaszubskiego, a także rękodzieła ludowego i artystycznego,

11. organizowanie imprez okolicznościowych, artystycznych i rekreacyjno-rozrywkowych służących poznawaniu kultury i tradycji narodowych oraz rozwijanie zainteresowań, i podnoszeniu kultury życia codziennego, pracy i wypoczynku,
12. organizowanie twórczego spędzania wolnego czasu dzieci, młodzieży i dorosłych oraz osób chorych i niepełnosprawnych,
13. wspieranie profilaktyki uzależnień poprzez działalność kulturalną i oświatową.

§ 4

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

W skład Biblioteki wchodzi następujące stanowiska i działy:

1. Dyrektor
2. Dział organizacyjno – merytoryczny
 - a) Bibliotekarze
 - Wypożyczalnia dla dorosłych
 - Oddział dla dzieci
 - Czytelnia
 - Filia biblioteczna w Leśnie
 - Filia biblioteczna w Małych Chełmach
 - Filia biblioteczna w Męcikale
 - Punkty biblioteczne w razie potrzeb społeczeństwa
 - b) Instruktorzy
 - Sekcja taneczna
 - Sekcja muzyczna
 - Sekcja plastyczna
 - Sekcja teatralna
 - Koła zainteresowań
3. Dział Administracji i Obsługi
 - a) Główny księgowy
 - b) Księgowy
 - c) Specjalista ds. kadr i administracji
 - d) Robotnik gospodarczy
 - e) Sprzątaczk
4. Dział Promocji i Informacji
 - a) Chata Kaszubska

§ 5

ORGANIZACJA STANOWISK PRACY I ZAKRESY ZADAŃ PRACOWNIKÓW

1. Na czele **Biblioteki** stoi Dyrektor, który jest pracodawcą i przełożonym wszystkich pracowników.
2. Dyrektor bezpośrednio podlega służbowo Burmistrzowi Brus i przed nim odpowiada za realizację powierzonych zadań statutowych.
3. Dyrektor zarządza Biblioteką i reprezentuje ją na zewnątrz.
4. Kadre **Biblioteki** stanowią:
 - A. Pracownicy działalności merytorycznej i metodycznej**
 1. dyrektor
 2. bibliotekarze (młodszy bibliotekarz, bibliotekarz, starszy bibliotekarz, kustosz, starszy kustosz)
 3. instruktorzy (młodszy instruktor, starszy instruktor, główny instruktor)

B. Pracownicy administracji i obsługi

1. główna księgową
2. księgową
3. specjalista ds. kadr
4. pracownik gospodarczy
5. sprzątaczką

C. Pracownicy zatrudnieni w Bibliotece na umowę inną niż umowa o pracę (umowa - zlecenie i umowa o dzieło) w ramach zadań statutowych Biblioteki

5. Zadania Dyrektora:

- a) konkretyzacja zadań i celów Biblioteki określona w Statucie,
- b) opracowanie planów finansowych (budżetu) i programów działalności podstawowej Biblioteki,
- c) sprawowanie nadzoru nad działalnością finansowo-gospodarczą Biblioteki,
- d) nadzór nad pracownikami i mieniem Biblioteki,
- e) sporządzanie sprawozdań merytorycznych z działalności Biblioteki,
- f) wprowadzanie regulaminów i zarządzeń wewnętrznych Biblioteki,
- g) realizacja uchwał i zarządzeń podmiotów nadrzędnych związanych merytorycznie z działalnością Biblioteki oraz odpowiednich organów państwowych i kontrolnych.

6. Zadania bibliotekarzy

- a) gromadzenie, opracowanie, udostępnianie i ochrona księgozbioru i innych materiałów bibliotecznych,
- b) udzielanie czytelnikom porad w zakresie doboru lektury oraz korzystania ze zbiorów i katalogów kartkowych i komputerowych,
- c) ewidencja czytelników oraz wypożyczonych książek,
- d) włączanie zwróconych materiałów do zbiorów i dbanie o ich należyte rozmieszczenie na półkach, układ i oznakowanie,
- e) prowadzenie statystyki dziennej oraz zestawień miesięcznych, kwartalnych i rocznych,
- f) sporządzanie selekcji książek,
- g) organizowanie pracy kulturalno-oświatowej upowszechniającej książkę i czytelnictwo współpracując w tym zakresie z innymi pracownikami biblioteki,
- h) realizowanie idei społeczeństwa informatycznego poprzez umożliwianie dostępu do Internetu,
- i) prowadzenie komputeryzacji zasobów bibliotecznych,
- j) opracowywanie rocznych planów działań oraz sporządzanie sprawozdań,
- k) zakupy książek dla bibliotek,
- l) udzielanie informacji rzeczowej, bibliotecznej i bibliograficznej,
- m) prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
- n) obsługa urządzeń biurowych (ksero, internet, e-mail, fax, drukarka),
- o) współpraca z innymi działami biblioteki, placówkami kulturalnymi i oświatowymi w mieście,
- p) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora związanych z funkcjonowaniem Biblioteki.

7. Zadania instruktorów

- a) prowadzenie sekcji, kół zainteresowań itp.
- b) tworzenie i realizacja programów edukacji kulturalnej w dziedzinie plastyki, muzyki, teatru, tańca itd.,
- c) organizowanie działalności pracowni, klubów, zespołów, warsztatów artystycznych,
- d) organizowanie imprez kulturalnych i innych działań artystycznych mających na celu rozbudzanie wrażliwości artystycznej odbiorców oraz upowszechnianie kultury,

- e) zajmowanie się promocją działalności kulturalnej,
- f) organizowanie wystaw prac artystów oraz uczestników zajęć,
- g) podejmowanie działań na rzecz rozwoju ruchu społecznego i kulturalnego,
- a) opracowywanie kalendarza imprez Biblioteki oraz ich organizacja,
- a) opracowywanie i realizacja planów działalności Biblioteki,
- b) obsługa urządzeń biurowych (ksero, internet, e-mail, fax, drukarka) oraz przeprowadzanie zajęć edukacyjno-informatycznych plastycznych, tanecznych, muzycznych dla uczestników Biblioteki,
- c) opracowywanie i wykonywanie plakatów, druków, zaproszeń, dyplomów, dekoracji
- d) odpowiadanie za całokształt pracy i funkcjonowanie Chaty Kaszubskiej,
- e) prowadzenie dokumentacji kulturalnej, strony internetowej Biblioteki, organizacja i współorganizacja imprez wystawowych,
- f) obsługa elektroakustyczna, fotograficzna, video imprez organizowanych i współorganizowanych przez Bibliotekę na miejscu i poza jej siedzibą,
- g) współpraca z innymi instytucjami kultury,
- h) organizowanie bieżących informacji i promocja działalności Biblioteki,
- i) utrzymywanie stałych kontaktów z mediami,
- j) opracowywanie programów związanych z działalnością statutową Biblioteki oraz sporządzanie sprawozdań merytorycznych z tej działalności,
- k) pozyskiwanie od sponsorów środków pozabudżetowych,
- l) wykonywanie innych czynności i zadań wg posiadanych umiejętności i zdolności przydatnych dla Biblioteki w prowadzonej przez siebie działalności,
- m) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora związanych z funkcjonowaniem Biblioteki.

8. Zadania pracownika administracji

- a) prowadzenie spraw kadrowych i pracowniczych,
- b) prowadzenie dokumentacji zawieranych umów najmu, dzierżawy, użyczenia,
- c) prowadzenie kasy i dokonywanie rozliczeń finansowych z świadczonych usług Biblioteki,
- d) prowadzenie ewidencji sprzętu i materiałów zakupionych przez Bibliotekę,
- e) nadzór nad szkoleniami pracowników i obowiązkowymi okresowymi badaniami lekarskimi,
- f) obsługa delegacji służbowych i limitów na używanie samochodów do celów służbowych,
- g) zaopatrzenie i przydział środków czystości, napoi chłodzących i ubrań ochronnych pracownikom,
- h) gospodarka materiałowa i majątkowa, inwentaryzacja Biblioteki,
- i) aplikowanie o pomocowe środki europejskie i krajowe,
- j) instrukcja kancelaryjna, archiwum zakładowe,
- k) dbanie o czystość, ład i porządek w obiekcie,
- l) prowadzenie sekretariatu, w tym ewidencji korespondencji Biblioteki, rejestrację faktur i rachunków przychodzących,
- m) pomoc w organizacji imprez kulturalnych,
- n) wykonywanie innych czynności pracowniczych zgodnych z posiadanymi umiejętnościami i zdolnościami.

9. Zadania głównego księgowego

- a) sporządzanie sprawozdawczości finansowej z zachowaniem obowiązkowych terminów,
- b) prowadzenie rachunkowości Biblioteki,
- c) analiza wydatków i konsultacja w tym zakresie z Dyrektorem Biblioteki,
- d) opracowywanie planów finansowych (budżetu) razem z Dyrektorem Biblioteki,

- e) ewidencja dokumentów księgowych w programie finansowo-księgowym oraz w wersji papierowej-archiwalnej,
- f) nadzór i kontrola nad drukami ścisłego zarachowania oraz nad pracą kasy,
- g) sporządzanie i wypłacanie wynagrodzeń pracownikom,
- h) czuwanie nad prawidłowością wydatkowania środków publicznych,
- i) przestrzeganie wydatkowania środków publicznych zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- j) sprawowanie wewnętrznej kontroli w zakresie prawidłowości dokumentacji stanowiącej podstawę przyjęcia lub wydatkowania środków pieniężnych,
- k) prowadzenie bieżącej kontroli obiegu dokumentów księgowych obejmujących badanie legalności, rzetelności i prawidłowości wszystkich dokumentów obrotu środkami pieniężnymi i rzeczowymi składnikami majątkowymi,
- l) czuwanie nad rzetelnością i prawidłowością przeprowadzanych inwentaryzacji,
- m) nadzór i kontrola w zakresie spraw ekonomiczno-finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Głównego księgowego zatrudnia dyrektor biblioteki.

W razie potrzeby do pomocy może być zatrudniony księgowy.

10. Zadania pracowników gospodarczych

- a) dbanie o czystość, ład i porządek w obiekcie oraz na jego zapleczu,
- b) dbanie o teren zielony wokół obiektu (kwietniki, klomby, ogródki),
- c) przygotowywanie sali, pomieszczeń na odbywanie zajęć i imprez kulturalnych,
- d) obsługa porządkowa w trakcie imprez plenerowych poza siedzibą Biblioteki,
- e) wykonywanie innych czynności pracowniczych zgodnych z posiadanymi umiejętnościami i zdolnościami,
- f) dbanie o porządek, ład, czystość na terenach zielonych (ogródki) administrowanych przez Bibliotekę,
- g) wykonywanie prac naprawczych, konserwatorskich, usterkowych, awaryjnych i pielęgnacyjnych w obiektach i na terenach zielonych administrowanych przez Bibliotekę,
- h) nadzór nad obiektami i terenami zielonymi administrowanymi przez Bibliotekę.

§ 6

1. **Biblioteka** pracuje w dni robocze w godzinach 6.00-22.00 oraz w niedziele i święta wg rocznego kalendarza imprez kulturalnych. Dodatkowo dla użytkowników biblioteki prowadzone są dyżury w soboty w godzinach od 9.00 do 13.00.
2. Pracownicy wykonują swoją pracę w obiekcie Biblioteki lub w innym miejscu poza jej siedzibą wynikającą z zadań i celów statutowych Biblioteki.

§ 7

ZASADY I FORMY UŻYTKOWANIA LOKALI I POMIESZCZEŃ

1. Biblioteka w miarę posiadanych możliwości lokalowych może dokonywać odpłatnego wynajmu i dzierżawy lokali wg obowiązującego cennika usług oraz zawierać umowy najmu lokali na czas określony i nieokreślony.
2. W ramach współpracy kulturalnej Biblioteka może bezpłatnie użyczać lokali i pomieszczeń innym podmiotom organizacyjnym (stowarzyszenia, organizacje związkowe i społeczne, placówki oświatowe, gminne instytucje samorządowe) dla realizacji pożądaných i użytecznych społecznie celów w tym: spotkania integracyjne,

zebrania, narady, imprezy kulturalne, oświatowe, rekreacyjno-relaksacyjne, w których udział jest bezpłatny i nie stanowią one formy działalności gospodarczej lub dochodowej.

§ 8

WARUNKI UCZESTNICTWA I KORZYSTANIA Z DÓBR KULTURY STANOWIĄCYCH WŁASNOŚĆ BIBLIOTEKI

1. W Bibliotece oraz w podległych administracyjnie obiektach i terenach zielonych obowiązuje zakaz zażywania narkotyków.
2. W trakcie imprez plenerowych organizowanych przez Bibliotekę wymagana jest zgoda organizatora oraz posiadanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych według obowiązujących przepisów w tej mierze.
3. Każdy użytkownik w Bibliotece oraz w podległych administracyjnie obiektach i terenach rekreacyjnych ma prawo uczestniczyć w zajęciach zespołów i grup zainteresowań wg posiadanych umiejętności i zdolności oraz brać udział w wydarzeniach kulturalnych (koncerty, uroczystości, akademie, gry i zabawy, konkursy, turnieje itp.)
4. Każdy użytkownik w Bibliotece oraz w podległych administracyjnie obiektach i terenach zielonych ma obowiązek przestrzegania ogólnie przyjętych norm etycznych i społecznej komunikacji bez narażania innych na niebezpieczeństwo utraty godności osobistej, zdrowia i życia.

§ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Ogólne zasady funkcjonowania Biblioteki.

1. Sprawy porządkowe, dyscyplinarne i inne nie zawarte w niniejszym Regulaminie regulują odrębne przepisy zawarte w Kodeksie pracy, Kodeksie cywilnym, Kodeksie wykroczeń i Kodeksie karnym oraz w odrębnych przepisach prawnych, regulaminach i zarządzeniach wewnętrznych dyrektora Biblioteki.
2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.
3. Regulamin zatwierdza Burmistrz Brus.
4. Traci moc Regulamin Organizacyjny z dnia 31 października 2007 r.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2012 r.

ZATWIERDZIŁ

Burmistrz Brus

Witold Ossowski

OPRACOWAŁA

Anna Orlikowska

Dyrektor

Centrum Kultury i Biblioteki
im. Jana Karnowskiego
w Brusach

Brusy, dnia 2 stycznia 2012 r.