

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ MIASTA I GMINY IM.KAZIMIERY**

## **IŁŁAKOWICZÓWNY W KOSTRZYNIE**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy im. Kazimiery Iłłakowiczówny w Kostrzynie jest instytucją kultury, której organizatorem jest Urząd Miejski w Kostrzynie.

#### **§ 2**

Siedziba Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy im. Kazimiery Iłłakowiczówny znajduje się w Kostrzynie przy ulicy Poznańskiej 20.

#### **§ 3**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- Dyrektorze, należy przez to rozumieć: Dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy
- BPMiG, należy przez to rozumieć: Bibliotekę Publiczną Miasta i Gminy

#### **§ 4**

Regulamin organizacyjny BPMiG, zwany dalej regulaminem określa :

- 1.Strukturę organizacyjną BPMiG.
- 2.Zasady podziału i kompetencji pomiędzy Dyrektorem BPMiG i pracownikami BPMiG.

### **II. Struktura organizacyjna**

#### **§ 5**

W skład struktury organizacyjnej BPMiG wchodzi następujące stanowiska :

1. Dyrektor
2. Pracownicy BPMiG w Kostrzynie
3. Pracownicy filii bibliotecznych
4. Pracownik administracyjny
5. Pracownicy gospodarczy
6. Pracownik Klubu Seniora

## **§ 6**

Podział zadań pomiędzy stanowiska pracy oraz kontrolę wykonania zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników dokonuje Dyrektor BPMiG.

### **III. Zasady podziału zadań i kompetencji w BPMiG.**

## **§ 7**

Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników BPMiG.

## **§ 8**

1. W razie nieobecności Dyrektora BPMiG wszelkie decyzje dotyczące działalności BPMiG podejmuje osoba wyznaczona przez Dyrektora na czas jego nieobecności.
2. Dyrektor zapewnia sprawne funkcjonowanie BPMiG oraz organizację pracy BPMiG,

w tym zakresie nadzoruje działalność poszczególnych stanowisk pracy.

### **IV. Zadania i kompetencje poszczególnych stanowisk.**

## **§ 9**

W celu wykonania zadań – osoby na poszczególnych stanowiskach wykonują następujące czynności i zadania :

1. Pracownicy BPMiG w Kostrzynie : czynności związane z prawidłowym funkcjonowaniem biblioteki i upowszechnianiem kultury:
  - gromadzenie , opracowanie, udostępnianie zbiorów bibliotecznych
  - tworzenie i udzielanie informacji bibliotecznych i bibliograficznych
  - bieżąca obsługa czytelników
  - prowadzenie dokumentacji wg obowiązujących przepisów i norm
  - prowadzenie działalności kulturalno- oświatowej
2. Pracownicy filii bibliotecznych : bieżąca obsługa czytelników, prowadzenie dokumentacji,
3. Pracownik administracji: obsługa księgowości w zakresie objętym działalnością BPMiG w Kostrzynie,
4. Pracownicy gospodarczy – sprzątaczk : utrzymywanie czystości i porządku w obiektach związanych z działalnością BPMiG.
5. Pracownik Klubu Seniora- prowadzenie wszystkich spraw związanych z działalnością Klubu Seniora oraz utrzymywanie czystości i porządku.

## **V. Zasady i tryb funkcjonowania**

### **§ 10**

1. Pracownicy odpowiedzialni są przed Dyrektorem BPMiG za sprawne funkcjonowanie swojego stanowiska pracy.
2. W przypadku, gdy pracownik nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.

### **§ 11**

1. Wszelkie wniesione sprawy i skargi na prowadzoną działalność są składane u Dyrektora BPMiG.
2. Skargi na Dyrektora BPMiG rozpatruje Burmistrz Gminy Kostrzyn.

### **§ 12**

Zasady i tryb funkcjonowania BPMiG ściśle określone są w Regulaminie Pracy BPMiG.