

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIBLIOTEKI KULTURY w Iłowej

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Biblioteki Kultury w Iłowej określa organizację i zasady funkcjonowania.

§ 2

Biblioteka Kultury w Iłowej jest samodzielną, samorządową instytucją kultury i działa na podstawie:

1. Ustawy o bibliotekach tekst jednolity (Dz.U z 2019r. poz.1479).
2. Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej tekst jednolity (Dz.U z 2020r. poz.194).
3. Statutu Biblioteki Kultury w Iłowej nadanego Uchwałą nr 129/8/XVII/20 Rady Miejskiej w Iłowej, w sprawie połączenia instytucji kultury – Centrum Kultury w Iłowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Iłowej, z dnia 19 lutego 2020 roku.

§ 3

Biblioteka Kultury w Iłowej jest wpisana do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez organizatora.

§ 4

Biblioteka Kultury w Iłowej mieści się pod adresem: ul. Żagańska 15 68 – 120 Iłowa.

Rozdział II Cele i zadania Biblioteki Kultury w Iłowej

§ 5

Biblioteka Kultury w Iłowej jest samodzielną, samorządową instytucją kultury prowadzącą działalność w zakresie tworzenia, upowszechniania i ochrony kultury.

Cele Biblioteki Kultury w Iłowej:

1. Tworzenie warunków do rozwoju czytelnictwa na terenie Gminy Iłowa.
2. Rozpoznawanie oraz pobudzanie zainteresowań i potrzeb kulturalnych.
3. Przygotowanie do tworzenia i odbioru wartości kulturalnych.
4. Kształtowanie aktywnego uczestnictwa w kulturze.
5. Tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego i folkloru.
6. Edukacja kulturalna oraz popularyzacja wiedzy i sztuki.
7. Informacja społeczna i promocja.

§ 6

Zadania w zakresie działalności kulturalnej Biblioteki Kultury realizuje w szczególności poprzez:

1. Gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych.
2. Obsługa użytkowników, przede wszystkim udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych, innych bibliotek, muzeów i ośrodków informacji naukowej, a także współdziałanie z archiwami w tym zakresie.
3. Prowadzenie działalności bibliograficznej, dokumentacyjnej, naukowo-badawczej, wydawniczej, edukacyjnej, popularyzatorskiej i instrukcyjno – metodycznej.
4. Organizowanie imprez czytelniczych.
5. Organizację imprez artystycznych i rozrywkowych.
6. Pomoc zespołowym formom twórczości w uczestnictwie w kulturze.
7. Podejmowanie przedsięwzięć edukacyjnych i oświatowych.
8. Działalność sekcyjną.
9. Organizację wystaw, przeglądów i innych przedsięwzięć w zakresie popularyzacji dorobku kulturalnego.
10. Inspirowanie oraz promowanie działalności literackiej, artystycznej i innych form twórczości kulturalnej mieszkańców Gminy Iłowa.
11. Realizację projektów w ramach zadań zleconych przez inne instytucje oraz w ramach programów funduszy krajowych, unijnych i fundacji wspierających działalność kulturalną, turystyczną, informacyjną i promocyjną

Rozdział III

Zasady organizacji i zarządzania Biblioteki Kultury w Iłowej

§ 7

1. Całością działalności Biblioteki Kultury w Iłowej zarządza, na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, oraz reprezentuje na zewnątrz Dyrektor.
2. Do zakresu działania Dyrektora należy:
 - a) kreowanie i realizowanie ogólnej polityki w zakresie działalności Biblioteki Kultury w Iłowej,
 - b) realizacja obowiązków pracodawcy wynikających z Kodeksu Pracy i innych przepisów prawa pracy,
 - c) nadzorowanie pracy podległych mu bezpośrednio pracowników,
 - d) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad systemem kontroli wewnętrznej,
 - e) dobór i właściwe wykorzystanie kadry,
 - f) dysponowanie mieniem i środkami finansowymi.
3. W szczególności Dyrektor odpowiada za:
 - a) ustalenie przydziału zakresu prac poszczególnym pracownikom, wydanie wewnętrznych instrukcji, zarządzeń i regulaminów,
 - b) tworzenie planów działalności Biblioteki Kultury w Iłowej,
 - c) zatwierdzanie wypłat wynagrodzeń, premii i nagród,
 - d) wszystkie sprawy osobowe,
 - e) zatwierdzanie likwidacji środków trwałych.
4. W razie nieobecności (urlop, choroba, delegacja), Dyrektora zastępuje specjalista do spraw administracyjnych.

Rozdział IV
Zakres działań samodzielnych stanowisk pracy Biblioteki Kultury w Iłowej

§ 8

Biblioteka Kultury w Iłowej jest instytucją składającą się z samodzielnych stanowisk pracy.

Struktura organizacyjna Biblioteki Kultury (załącznik nr 1):

1. Dyrektor,
2. Bibliotekarz

3. Specjalista do spraw kultury,
4. Specjalista do spraw administracyjnych,
5. Specjalista do spraw kultury i promocji,
6. Pracownik gospodarczy,
7. Sprzątaczką.

§ 9

Do zadań bibliotekarza należy:

1. Organizowanie pracy w zakresie działalności bibliotecznej.
2. Prowadzenie sprawozdawczości merytorycznej w zakresie działalności bibliotecznej.
3. Wypożyczanie i udostępnianie zbiorów oraz prawidłowe prowadzenie ewidencji wypożyczeń.
4. Organizowanie i prowadzenie zajęć przyczyniających się do rozwoju czytelnictwa w Gminie Iłowa.
5. Pomoc w organizowaniu i prowadzeniu zajęć kulturalno – oświatowych.
6. Prowadzenie teczki wycinków z prasy i dokumentów życia społecznego Gminy Iłowa.
7. Prowadzenie rejestru czytelników.
8. Pomoc użytkownikom Biblioteki Kultury w Iłowej w wyszukiwaniu potrzebnej literatury.
9. Dbanie o estetykę księgozbioru, stanowiska pracy oraz pomieszczeń bibliotecznych.
10. Współpraca z JST i innymi bibliotekami.
11. Wykonywanie dodatkowych zadań zleconych przez Dyrektora Biblioteki Kultury w Iłowej.

§ 10

Do zadań specjalisty do spraw kultury należy:

1. Kreowanie i realizowanie ogólnej polityki w zakresie działalności Biblioteki Kultury w Iłowej.
2. Nadzorowanie pracy instruktorów.
3. Tworzenie planów działalności Biblioteki Kultury w Iłowej.
4. Prowadzenie dokumentacji merytorycznej organizowanych działań.
5. Sporządzanie sprawozdań z działalności Biblioteki Kultury w Iłowej.
6. Współpraca ze szkołami i instytucjami artystycznymi.
7. Reklama działań instytucji.

8. Obsługa organizowanych imprez.
9. Pisanie wniosków o dofinansowanie projektów kulturalnych.

§ 11

Do zadań specjalisty do spraw administracyjnych należy:

1. Utrzymanie porządku i czystości na terenie Biblioteki Kultury w Hłowej.
2. Prowadzenie spraw związanych z remontami i konserwacją mienia.
3. Prowadzenie spraw związanych z administracją świetlic wiejskich.
4. Zabezpieczenie i ochrona mienia.
5. Prowadzenie spraw związanych z wynajmem i użytkowaniem pomieszczeń Biblioteki Kultury w Hłowej i świetlic wiejskich.
6. Sporządzanie i rozliczanie umów zleceń i umów o dzieło.
7. Prowadzenie spraw związanych z zagadnieniem ochrony przeciwpożarowej i BHP.
8. Dokonywanie bieżących przeglądów stanu technicznego obiektu.
9. Prowadzenie spraw ubezpieczeniowych majątku.
10. Koordynacja obsługi technicznej imprez kulturalnych.
11. Prowadzenie gospodarki magazynowej.
12. Nadzór nad realizacją terminarza imprez.
13. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, list obecności.
14. Sprawna obsługa sekretariatu.
15. Terminowe odbieranie i wysyłanie korespondencji oraz jej ewidencja.
16. Nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej.

§ 12

Do zadań specjalisty do spraw kultury i promocji należy:

1. Organizacja warsztatów i plenerów plastycznych.
2. Organizacja i przygotowanie wystaw plastycznych.
3. Współpraca ze szkołami i instytucjami artystycznymi.
4. Projektowanie i wykonanie materiałów promocyjnych.
5. Wykonanie reklamy realizowanych przedsięwzięć .
6. Aranżacja plastyczna wnętrza i sceny.

7. Serwis fotograficzny z imprez.
8. Prowadzenie dziecięcej sekcji plastycznej.
9. Dbłość o porządek w miejscu pracy.
10. Dbłość o powierzony sprzęt, materiały plastyczne i dekoratorskie.

§ 13

Do zadań pracownika gospodarczego należy:

1. Obsługa techniczna imprez.
2. Zabezpieczenie imprez tzn. nagłośnienia i oświetlenia.
3. Prowadzenie facebooka Biblioteki Kultury w Iłowej.
4. Reklama działań instytucji.
5. Dbłość o sprawność systemu grzewczego i wodno-kanalizacyjnego.
6. Dbłość o sprawność oświetlenia w budynku i świateł scenicznych.
7. Dbłość o powierzony sprzęt nagłośnieniowy i oświetlenie.
8. Utrzymanie porządku w budynku i wokół niego.
9. Drobne naprawy na świetlicach wiejskich.

§ 14

Do zadań sprzątaczkę należy:

1. Utrzymanie w czystości i porządku pomieszczeń oraz znajdujących się w nich sprzętów.
2. Utrzymanie w czystości i porządku terenu wokół budynku.
3. Piecza nad bezpieczeństwem budynku.
4. Dbłość o sprzęt i wyposażenie.
5. Obsługa imprez.

Rozdział V
Postanowienia końcowe

§ 15

Zmiany w regulaminie organizacyjnym mogą być wprowadzone w drodze zarządzenia wydanego przez dyrektora Biblioteki Kultury w Iłowej.

§ 16

Obowiązek zapoznania się z regulaminem odnosi się do wszystkich pracowników Biblioteki Kultury w Iłowej.

§ 17

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2020 roku.

Uzgodniono 1 kwietnia 2020 roku

**- Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Kultury w Iłowej**

