

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KROTOSZYŃSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
IMIENIA ARKADEGO FIEDLERA W KROTOSZYNIE**

Regulamin został opracowany na podstawie statutu Krotoszyńskiej Biblioteki Publicznej im. Arkadego Fiedlera

**Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Krotoszyńska Biblioteka Publiczna im. Arkadego Fiedlera zwana dalej „Biblioteką” działa na podstawie:

- Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach (tekst jednolity Dz. U. z 2019 roku, poz. 1479);
- Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 194; ze zmianami.);
- Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2021 roku, poz. 1372, 1834; ze zmianami);
- Ustawy z dnia 24 lipca 1998 roku, o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje;
- organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. z 1998;
- roku, Nr 106, poz. 668; Nr 162, poz. 1115 i poz. 1126, z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 84, poz. 948);
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305, 1535, 1773, 1981, 1236, 1927; ze zmianami);
- Statutu nadanego (po zmianach) Uchwałą Rady Miejskiej w Krotoszynie Nr LIV/457/2014 z dnia 25 września 2014 roku (Załącznik nr 1 do Uchwały).

§ 2

1. Fiedlera Krotoszyńska Biblioteka Publiczna im. Arkadego Fiedlera w Krotoszynie jest samorządową instytucją kultury, posiada osobowość prawną i jest wpisana do Rejestru Instytucji Kultury Gminy Krotoszyn pod poz. 1. I Organem założycielskim KBP jest Rada Miejska w Krotoszynie.
2. Krotoszyńska Biblioteka Publiczna im. Arkadego Fiedlera podporządkowana jest Organizatorowi.
3. Krotoszyńska Biblioteka Publiczna im. Arkadego Fiedlera samodzielnie gospodaruje przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę finansową w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności i wykorzystania.

4. Ilekcioć w regulaminie jest użyte: określenie należy przez to rozumieć:

1/ „**Organizator**” należy przez to rozumieć Miasto i Gmina Krotoszyn;

2/ „**Biblioteka**” należy przez to rozumieć Krotoszyńską Bibliotekę Publiczną im. Arkadego Fiedlera w Krotoszynie;

3/ „**Dyrektor**” należy przez to rozumieć dyrektora Krotoszyńskiej Biblioteki Publicznej im. Arkadego Fiedlera;

4/ „**Komórka organizacyjna**” należy przez to rozumieć dział, oddział, filia, samodzielne stanowisko pracy w Krotoszyńskiej Bibliotece Publicznej im. Arkadego.

Rozdział III **STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

§ 3

1. Działalnością Biblioteki kieruje Dyrektor, powołany przez Burmistrza Miasta i Gminy Krotoszyn, zgodnie z przepisami ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
2. W skład Biblioteki wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 1. Dyrektor;
 2. Główny księgowy;
 3. Dział Administracyjno-Finansowy : kadry, sekretariat, pracownicy obsługi;
 4. Dział Gromadzenia i Opracowania Księgozbioru;
 5. Oddział dla Dzieci i Młodzieży: wypożyczalnia, kącik czytelniczy, strefa animacji;
 6. Dział dla Dorosłych: wypożyczalnia, czytelnia naukowa i czasopism, strefa młodych, strefa cichej pracy;
 7. Regionalia;
 8. Strefa Multimedialna;
 9. Instruktor powiatowy;
 10. Filie biblioteczne:
 - Filia Nr 1 w Krotoszynie
 - Filia Nr 2 w Kobiernie
 - Filia Nr 3 w Orpiszewie
 - Filia Nr 4 w Biadkach
 - Filia Nr 5 w Chwaliszewie
 - Filia Nr 6 w Benicach

§ 4

Organizacja wewnętrzna

1. Na czele Biblioteki stoi dyrektor, który zarządza podległą mu placówką oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Działając zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.
3. Podczas nieobecności dyrektora placówką kieruje wyznaczona przez niego osoba.

4. Dyrektor zarządza i koordynuje działalność przy pomocy Głównego Księgowego, kierownika Oddziału Dla Dzieci i Młodzieży, kierownika Działu dla Dorosłych, kierownika Działu Gromadzenia i Opracowania Księgozbioru, kierownika Działu Administracyjno-Finansowego, kierownika Strefy Multimedialnej, pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy, pracowników na stanowiskach bibliotekarskich, kierowników filii bibliotecznych, Instruktora powiatowego.
5. Dyrektor decyduje o strukturze organizacyjnej poprzez nadanie regulaminu organizacyjnego podległej mu jednostki.
6. Pracą poszczególnych komórek organizacyjnych kierują kierownicy. W razie ich nieobecności zastępują ich inni pracownicy, wyznaczeni przez dyrektora.
7. Kierownicy odpowiadają za całokształt pracy powierzonych zadań przed dyrektorem.
8. Poszczególne komórki organizacyjne posiadają własne zakresy działania.
9. Szczegółowe zadania kierowników, specjalistów i pracowników określają zakresy czynności.
10. Przekazywanie poleceń i zarządzeń odbywa się wyłącznie drogą służbową.

§ 5

Dyrektor

1. Prowadzi samodzielną politykę kadrową w oparciu o obowiązujące przepisy prawne, mając na uwadze posiadane środki finansowe.
2. Przygotowuje i wprowadza w drodze zarządzenia: instrukcji, regulaminów wewnętrznych Biblioteki.
3. Zatwierdza plany działalności merytorycznej i finansowej.
4. Zatwierdza sprawozdania z wykonania budżetu i GUS.
5. Zatwierdza dokumenty płacowe.
6. Wykonuje zarządzenia i polecenia władz zwierzchnich.
7. Może wnioskować do organizatora o powołanie ciał opiniodawczych, jeżeli przyczyni się to do zwiększenia efektywności działania podległej mu instytucji.
8. Ustala prawidłową organizację pracy Biblioteki oraz zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych.
9. Koordynuje i nadzoruje działalność finansowo-księgową zgodnie z zakresem czynności prowadzoną przez główną księgową.
10. Zajmuje się prowadzeniem, organizowaniem, inicjowaniem wszelkich form działalności, które może prowadzić biblioteka w oparciu o obowiązujące przepisy prawne.
11. Ma obowiązek przeprowadzania kontroli wewnątrz bibliotecznej. Wyniki kontroli niezależnie od bezpośredniego omówienia błędów i braków będą omawiane na naradach i szkoleniach wewnątrzzakładowych.
12. Przyjmuje wszelkie skargi i wnioski.
13. Określa zasady przepływu informacji i kontaktów ze środowiskiem.
14. Ustala zasady współpracy z innymi bibliotekami, instytucjami oświatowo-wychowawczymi, instytucjami upowszechniania kultury oraz organizacjami pozarządowymi w rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa, a także promocji i rozwoju czytelnictwa.
15. Zapewnia właściwe warunki pracy i przestrzega obowiązujące przepisy BHP i p.poż.
16. Prowadzi i przestrzega zasady związane z zamówieniami publicznymi.
17. Organizuje doszktałcenie i doskonalenie zawodowe pracowników.

§ 6

Główny Księgowy:

1. Sporządzanie, przyjmowanie, archiwizowanie i kontrola dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i finansowych.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Biblioteki.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań, w tym czytelniczych.
6. Kontrola pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Bibliotekę.
7. Opracowywanie planów finansowych i sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz we współpracy z dyrektorem i pracownikami.
8. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych oraz tworzenie kopii zapasowych.
9. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Biblioteki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, a także kontroli zarządczej.
10. Nadzorowanie przebiegu prac, rozliczeń inwentaryzacji, wyceny składników majątkowych i ustalanie stanu majątku.
11. Nadzór nad pracą Kierownika Działu Administracyjno-Finansowego referenta oraz prawidłowym funkcjonowaniem kasy instytucji.
12. Przeprowadzanie wewnętrznej kontroli finansowej.
13. Współpraca oraz rozliczanie z bankiem prowadzącym rachunek środków finansowych.
14. Stałe uzupełnianie wiedzy z zakresu przepisów dotyczących rachunkowości, finansów publicznych oraz przepisów branżowych niezbędnych do pracy w Instytucji Kultury.
15. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Biblioteki .
16. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy i Skarbnikiem Powiatu.

Rozdział IV

PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 7

Do zadań Działu Administracyjno-Finansowego należy:

W skład działu wchodzi :

- a) kierownik działu - specjalista ds. kadrowo – administracyjnych;
- b) pracownicy obsługi.

Kierownik działu - specjalista ds. kadrowo – administracyjnych:

1. Sekretariat:

- a. prowadzenie, realizacja i koordynowanie spraw administracyjnych;
- b. prowadzenie i obsługa spraw kancelaryjnych;
- c. prowadzenie rejestru umów zawieranych przez bibliotekę;
- d. prowadzenie składnicy akt zakładowych;
- e. prowadzenie gospodarki kasowej;
- f. prowadzenie obsługi bankowej;
- g. ewidencjonowanie pism wychodzących i przychodzących;
- h. kontrola merytoryczna faktur i rachunków wpływających do biblioteki potwierdzona podpisem;
- i. prowadzenie ewidencji znaczków;
- j. koordynacja spraw związanych z zamówieniami publicznymi;
- k. zaopatrywanie biblioteki oraz filii w sprzęt, materiały, odzież ochronną;
- l. prowadzenie i kontrola ewidencji środków trwałych i innych (np. wyposażenia biblioteki).

2. Kadry:

- a. prowadzenie wszelkich spraw związanych z płacami, zasiłkami, podatkami, ZUS-em, FP oraz innych wynikających z prawa pracy;
- b. prowadzenie spraw kadrowych pracowników Biblioteki (prowadzenie i przechowywanie dokumentacji osobowej pracowników);
- c. bieżące zapoznawanie pracowników (nowozatrudnionych) z obowiązującymi przepisami i regulaminami;
- d. organizacja szkoleń dla pracowników (bhp, p.poż.);
- e. załatwianie spraw związanych z wyjazdami i przyjazdami służbowymi (delegacje itp.);
- f. prowadzenie sprawozdawczości GUS dotyczącej zatrudnienia;
- g. prowadzenie spraw socjalno-bytowych;
- h. prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- i. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników;
- j. prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi (PPK);
- k. przygotowywanie umów cywilno-prawnych oraz dla autorów i innych osób;
- l. prowadzenie ubezpieczeń rzeczowych wszystkich składników majątkowych biblioteki;
- m. współpraca z Główną Księgową;
- n. współpraca ze Specjalistą ds. technicznych;
- o. współpraca z innymi działami i samodzielnymi stanowiskami w zakresie prawidłowego funkcjonowania biblioteki;
- p. nadzorowanie i kierowanie pracą pracowników przypisanych do działu;
- q. prowadzenie, realizacja i koordynowanie spraw administracyjnych i gospodarczych Biblioteki oraz filii.

3. Pracownicy obsługi:

- a. wykonywanie wszystkich czynności związanych z utrzymaniem porządku i czystości budynku oraz w jego otoczeniu;
- b. utrzymanie urządzeń, pomieszczeń oraz wyposażenia technicznego w należyтым stanie;
- c. zabezpieczenie sprzętu i pomieszczeń przed dostępem do nich osób postronnych;
- d. dbanie o estetykę i wygląd pomieszczeń;
- e. współpraca z administratorem sieci ciepłowniczej;
- f. racjonalne wykorzystywanie powierzonych materiałów;
- g. należyte i zgodne z przeznaczeniem używanie powierzonego sprzętu i jego terminowa konserwacja;
- h. wykonywanie czynności i działań niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania pomieszczeń technicznych;
- i. utrzymanie porządku wokół budynku Biblioteki i na terenie Skweru;
- j. należyte gospodarowanie (segregacja) odpadami i obsługa kontenerów na odpady;
- k. zabezpieczenie właściwej ochrony przeciwpożarowej obiektów;
- l. zgłaszanie dyrektorowi uwag i potrzeb dotyczących miejsca pracy i wykonywanych obowiązków.

§ 8

Do zadań Specjalisty ds. technicznych należy:

1. Współpraca z innymi działami i samodzielnymi stanowiskami w zakresie prawidłowego funkcjonowania biblioteki.
2. Wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych.
3. Administrowanie strony www biblioteki oraz poczty służbowej.
4. Prowadzenie biuletynu informacji publicznej biblioteki we współpracy ze Strefą Multimedialną.
5. Realizacja zadań remontowych i inwestycyjnych.
6. Prowadzenie i kontrola ewidencji środków trwałych i innych (np. wyposażenia biblioteki) we współpracy z działem Administracyjno – Finansowym.
7. Obsługa i koordynowanie spraw związanych z budynkiem Krotoszyńskiej Biblioteki Publicznej im. Arkadego Fiedlera (zgodnie ze statutem) w charakterze administratora nieruchomości w celu zapewnienia jego sprawnego działania i funkcjonowania zgodnie z celem i przeznaczeniem wynikającym ze statutu Biblioteki jak i zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
8. Opracowanie rocznego Planu Obsługi Technicznej, w tym okresowych przeglądów i konserwacji: nieruchomości, instalacji, urządzeń stanowiących techniczne wyposażenie.
9. Przygotowywanie zakresu merytorycznego usług/dostaw związanych z funkcjonowaniem lub eksploatacją obiektu i sprzętu technicznego, koordynowanie i nadzór nad świadczeniem usług związanych bezpośrednio z funkcjonowaniem lub eksploatacją obiektu.

10. Niezwłoczne reagowanie na zgłoszenia (i ich monitorowanie) ze strony osób/podmiotów świadczących usługi/dostawę na podstawie umów zawartych z Krotoszyńską Biblioteką Publiczną im. Arkadego Fiedlera związanych z funkcjonowaniem i eksploatacją obiektu.
11. Dokonywanie odbiorów robót częściowych/ostatecznych/pogwarancyjnych w stosunku do osób/podmiotów świadczących usługi/dostawę/roboty budowlane na rzecz Biblioteki oraz prowadzenie w tym zakresie właściwej dokumentacji.
12. Przyjmowanie zgłoszeń o awariach/usterkach i innych nieprawidłowościach związanych z realizacją umowy, monitorowanie i usuwanie ich skutków.
13. Przygotowanie, organizacja i odbiór prac remontowych.
14. Cykliczne przeglądy stanu technicznego obiektu i urządzeń technicznych poza przeglądami wynikającymi z harmonogramu, w tym zgłaszanie wad i usterek w ramach gwarancji udzielonych przez wykonawców, a następnie monitorowanie ich usuwania.
15. Nadzorowanie wpisów do ksiąg i zeszytów przeglądów stanu technicznego.
16. Kontrolowanie zużycia energii i innych mediów, prowadzenie elektronicznych zapisów.
17. Udział w procedurach wyboru najemców w tym poprzez przygotowywanie zakresów merytorycznych/technicznych najmu, dzierżawy pomieszczeń.
18. Odpowiedzialność za wypożyczanie sprzętu Biblioteki, uczestniczenie w procedurze ustalania stawek odpłatności za wynajem pomieszczeń.
19. Nadzorowanie najmu i wynajmu pomieszczeń Biblioteki.
20. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji administracyjnej i technicznej.
21. Prowadzenie księgi obiektu.
22. Przygotowywanie sprawozdań, raportów itp.

§ 9

DZIAŁ GROMADZENIA I OPRACOWYWANIA KSIĘGOZBIORU:

1. Ustalanie oraz realizacja zasad doboru materiałów bibliotecznych zgodnie z przyjętym kierunkiem gromadzenia opartym na potrzebach czytelników, strukturze organizacyjnej Biblioteki oraz planie finansowym.
2. Uzupełnianie zbiorów drogą zakupu, darowizny i wymiany.
3. Prowadzenie warsztatu działu, w tym katalogu centralnego i kartotek pomocniczych (zakupu, dezyderatów, kontynuantów, kontrahentów).
4. Udział w pracach związanych z kontrolą, selekcją i ubytkowaniem zbiorów.
5. Ustalanie zasad opracowania zbiorów zgodnie z obowiązującymi normami.
6. Zakup i opracowanie zbiorów dla centrali i filii bibliotecznych, oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
7. Udzielanie instruktażu w zakresie gromadzenia, opracowania i przechowywania zbiorów.
8. Prowadzenie komputerowej bazy danych księgozbioru.
9. Rozpatrywanie dezyderatów czytelników.
10. Utrzymywanie stałych kontaktów z księgarniami, antykwariatami, wydawnictwami, hurtowniami książek.
11. Prowadzenie pełnej dokumentacji zakupu i innych wpływów zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami wewnętrznymi dyrektora Biblioteki.
12. Prowadzenie ewidencji sumarycznej i nowych nabytków.

13. Uzgadnianie z księgowością stanów ilościowo-wartościowych zbiorów.
14. Wdrażanie i dostosowanie dla potrzeb Biblioteki nowych przepisów normatywnych w zakresie katalogowania i klasyfikacji zbiorów.
15. Nadzór nad sprawnym działaniem programu SOWA i uaktualnianie programu.
16. Na bieżąco wprowadzanie nowych technologii
17. Tworzenie kopii zapasowych katalogu komputerowego biblioteki.

§ 10

1. Na czele komórek organizacyjnych stoją kierownicy, wskazani pracownicy placówek i stanowisk jednoosobowych, organizują działalność swojej komórki organizacyjnej i są za nią odpowiedzialni.
2. Obowiązki i uprawnienia realizuje zgodnie z zasadami i przepisami obowiązującego prawa.
3. Do pozostałych pracowników pracujących w placówkach, działach jednoosobowych zależność służbową określa dyrektor.

Do zadań kierownika komórki organizacyjnej należy:

1. Planowanie i koordynowanie pracy wynikającej z zakresów działalności placówki oraz zadań określonych w planach pracy lub zlecony przez przełożonego (dyrektora biblioteki).
2. Sporządzanie wymaganych sprawozdań z wykonywanej pracy.
3. Bieżąca orientacja w wydatkach na zakup zbiorów bibliotecznych.
4. Odpowiedzialność za prawidłową strukturę zbiorów bibliotecznych.
5. Przekazywanie pracownikom informacji, poleceń i decyzji przełożonego.
6. Bezpośrednie wykonywanie zadań wynikających z własnego zakresu czynności lub zleconych przez przełożonego.
8. Sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy i nad przestrzeganiem przez pracowników obowiązujących przepisów.
9. Ustalanie w konsultacji z kierownikiem działu administracyjno - finansowego planów urlopowych pracowników.
10. Przysposabianie nowych pracowników do objęcia określonych stanowisk pracy.
11. Przedstawienie przełożonemu informacji o problemach i potrzebach związanych z realizacją zadań i funkcjonowaniem placówki.
12. Występowanie z wnioskami dotyczącymi podległych pracowników m.in. premiowanie.
13. Przyznawanie nagród, awansowanie, karanie zgodnie z prawem pracy.
14. Monitorowanie i okresowy przegląd ryzyka zagrażającego wykonywaniu celów głównych związanych z kontrolą zarządczą.

§ 11

Działy udostępniania

W skład działów udostępniania wchodzi:

1. Dział dla dorosłych: wypożyczalnia, czytelnia naukowa i czasopism, strefa młodych, strefa cichej pracy;
2. Oddział dla dzieci i młodzieży: wypożyczalnia, czytelnia, strefa animacji;
3. Regionalia;
4. Filie biblioteczne.

Do zadań działów udostępniania należy:

1. Opracowywanie (samodzielnie tylko opracowuje Oddział dla dzieci i młodzieży), udostępnianie i upowszechnianie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Prowadzenie ewidencji zbiorów – inwentarz, rejestr ubytków (samodzielnie tylko Oddział dla dzieci i młodzieży).
3. Bieżąca orientacja w wydatkach na zakup zbiorów bibliotecznych.
4. Prowadzenie ewidencji zbiorów czasopism.
5. Prowadzenie ewidencji i dokumentacji wypożyczeń, odwiedzin i udzielonych informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Podejmowanie działań popularyzacyjnych czytelnictwo oraz prowadzenie różnorodnych form pracy propagujących książkę i bibliotekę zgodnie z Narodowym Programem Rozwoju Czytelnictwa.
7. Prowadzenie innych form działalności kulturalno-oświatowej wykraczające poza tradycyjne funkcje biblioteki.
8. Prowadzenie katalogu elektronicznego gromadzonych zbiorów oraz wykonywanie wszelkich prac związanych z ich aktualizacją tj. melioracja, reklasyfikacja itp.
9. Selekcja zbiorów oraz ewidencja ubytków.
10. Bieżąca konserwacja zbiorów.
11. Organizowanie udostępniania zbiorów osobom niepełnosprawnym.
12. Zbieranie i opiniowanie dezyderatów czytelnich.
13. Pomoc czytelnikom w korzystaniu z różnorodnych informacji o zbiorach – katalogów, bibliografii itp. oraz w doborze książek.
14. Współdziałanie z bibliotekami innych sieci, ośrodkami oświatowymi i kulturalnymi w zakresie popularyzacji książki.
15. Badanie środowiska społecznego – marketing w zakresie usług pozabibliotecznych;
16. Aktualizacji informacji wizualnej katalogów i księgozbioru.
17. Przysposobienie techniczne zbiorów.
18. Inicjowanie i organizowanie oraz prowadzenie działalności kulturalno-oświatowej czytelników.
19. Sporządzanie okresowych planów pracy oraz sprawozdań z działalności
20. Prowadzenie postępowania o zwrot książek od czytelników.
21. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
22. Zabezpieczenia mienia, urządzeń, pomieszczeń, przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.
23. Utrzymywanie porządku i estetyki pomieszczeń.
24. Gromadzenie materiałów i publikacji dotyczących regionu.

25. Opracowywanie bibliografii regionalnej.
26. Gromadzenie i opracowywanie dokumentów życia społecznego.
27. Współpraca z bibliotekami gminnymi, wydawcami i innymi instytucjami w zakresie gromadzenia materiałów o tematyce związanej z tworzeniem bibliografii regionalnej.

§ 12

Instruktor Biblioteki Powiatowej

1. Instruktor bezpośrednio podlega dyrektorowi KBP.
2. Instruktor zatrudnia i zwalnia Dyrektor.

Do zadań instruktora należy:

1. Pomoc oraz pośrednictwo w doborze i zakupie zbiorów bibliotecznych przez biblioteki samorządowe.
2. Pomoc w opracowaniu zbiorów dla bibliotek publicznych w powiecie.
3. Doradztwo w inwentaryzacjach zbiorów w bibliotekach publicznych powiatu.
4. Organizowanie skoordynowanego systemu zaopatrzenia i obiegu na terenie powiatu zbiorów przeznaczonych dla specjalnej kategorii użytkowników - osób niepełnosprawnych.
5. Organizowanie dostępu (obiegu) do literatury naukowej i popularnonaukowej, zbiorów audiowizualnych, materiałów edukacyjnych na terenie powiatu.
6. Pośrednictwo w zakresie wypożyczeń międzybibliotecznych dla mieszkańców powiatu.
7. Opracowanie i publikowanie bibliografii regionalnej o zasięgu powiatowym.
8. Organizacja jednolitego systemu obsługi informacyjnej mieszkańców powiatu.
9. Tworzenie i udostępnianie bibliotekom publicznym na terenie powiatu własnych komputerowych baz danych: katalogowych, bibliograficznych, faktograficznych.
10. Pomoc w zakupie i wdrażaniu komputerów, programów komputerowych i urządzeń towarzyszących.
11. Koordynacja rocznej sprawozdawczości statystycznej bibliotek publicznych w powiecie.
12. Pomoc i poradnictwo w zakresie organizacji bibliotek, sieci bibliotecznych oraz usług bibliotecznych.
13. Organizacja imprez kulturalnych i programów edukacyjnych o charakterze ponadlokalnym. Pomoc bibliotekom samorządowym w realizowaniu lokalnych programów kulturalno – oświatowych.
14. Organizowanie przepływu informacji o normach, standardach, przepisach i innych elementach warsztatu bibliotekarskiego w obrębie powiatowej sieci bibliotecznej.
15. Instruktaż i pomoc metodyczna bibliotekom publicznym na obszarze powiatu.
16. Organizacja przysposobienia bibliotecznego dla nowo zatrudnionych bibliotekarzy.
17. Pośrednictwo w naborze kandydatów na szkolenia specjalistyczne, kursy i seminaria organizowane przez Wojewódzką Bibliotekę Publiczną, a także inne instytucje i organizacje.
18. Współpraca z innymi bibliotekami oraz instytucjami i organizacjami społeczno-kulturalnymi na terenie powiatu.
19. Reklama oraz promocji zbiorów, usług i imprez bibliotecznych na terenie powiatu.

20. Realizacja innych zadań uzgodnionych z samorządem Powiatowym i Wojewódzką Biblioteką Publiczną i Centrum Animacji Kultury w Poznaniu.

§ 13

Strefa Multimedialna

Do zadań Strefy Multimedialnej należy:

Obsługa użytkowników w zakresie:

1. Pomoc mieszkańcom gminy i powiatu w poszukiwaniu pracy.
2. Pomoc mieszkańcom gminy i powiatu w tworzeniu dokumentów aplikacyjnych do pracy.
3. Pomoc młodzieży w wyborze dalszej drogi zawodowej.
4. Pomoc w zakładaniu działalności gospodarczej.
5. Usługi biurowe w zakresie: ksero, fax, skanowanie, przepisywanie dokumentów.
6. Umożliwienie dostępu do Internetu mieszkańcom gminy i powiatu.
7. Pomoc i szkolenia dla osób bezrobotnych w różnym zakresie.
8. Gromadzenie zbiorów multimedialnych (zadanie na przyszłość).
9. Prowadzenie zajęć edukacyjnych dla grup zorganizowanych: przedszkolnych, szkolnych i innych.
10. Prowadzenie zajęć edukacyjnych dla uczestników indywidualnych.
11. Wspieranie systemu edukacji szkolnej i pozaszkolnej,
12. Prowadzenie zajęć dla osób w wieku senioralnym, produkcyjnym itp.
13. Promowanie wykorzystania nowoczesnych technologii w zastosowaniach edukacyjnych,
14. Organizowanie spotkań, warsztatów pokazów z wykorzystaniem własnych zasobów edukacyjnych,
15. Obsługa osób korzystających ze stanowisk komputerowych i tabletów, a także innych zasobów placówki,
16. Redagowanie ogłoszeń na stronę internetową Biblioteki i przekazywanie ich administratorowi,
17. Bieżąca konserwacja sprzętu komputerowego i materiałów edukacyjnych,
18. Obsługa Sali konferencyjnej ARKADY w zakresie nagłośnienia oraz wyświetlania materiałów audiowizualnych zarówno dla grup zorganizowanych, jak i otwartych pokazów,
19. Programowanie, planowanie i sprawozdawczość (półroczna i roczna) w zakresie prowadzonej działalności,
20. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biblioteki.

W zakresie promocji i animacji biblioteki:

1. Organizowanie działalności kulturalnej w Bibliotece.
2. Udzielanie pomocy merytorycznej placówkom Biblioteki w zakresie organizowania działalności kulturalnej.
3. Współpraca z różnymi instytucjami i organizacjami w zakresie popularyzacji książki i biblioteki.
4. Prowadzenie praktyk w zakresie specjalizacji działu.
5. Bieżący nadzór nad prowadzeniem strony internetowej biblioteki i profiliów na portalach społecznościowych.
6. Prowadzenie szkoleń i instruktaży dla pracowników w zakresie promocji biblioteki, zasad publikacji materiałów na stronie biblioteki i w portalach społecznościowych.
7. Zatwierdzanie materiałów promocyjnych proponowanych przez pracowników biblioteki.
8. Redagowanie i dystrybucja materiałów promocyjno-informacyjnych.
9. Projektowanie plakatów, zaproszeń, broszur materiałów promocyjnych na potrzeby biblioteki.
10. Sprawdzanie i przygotowanie materiałów do druku.
11. Tworzenie grafiki i wizualizacji dla bieżących wydarzeń organizowanych w instytucji.
12. Udział w tworzeniu kampanii reklam do prasy, portali internetowych, marketingowych wydarzeń kulturalnych.
13. Wspieranie innych zadań związanych z promocją wydarzeń kulturalnych organizowanych przez bibliotekę.
14. Prowadzenie polityki wizerunkowej biblioteki na forum publicznym m.in. poprzez:
 - a. Utrzymywanie stałych kontaktów z przedstawicielami mediów, organizowanie konferencji prasowych, spotkań merytorycznych oraz akcji promocyjnych, inicjowanie i prowadzenie kampanii informacyjnych i reklamowych.
 - b. Działania na rzecz pozyskania finansowego wsparcia dla biblioteki.
 - c. Realizowanie bieżących działań promocyjnych.
 - d. Udział w przygotowywaniu koncepcji kreatywnych.

W zakresie obsługi informatycznej:

1. Bieżąca obsługa serwisowo - konserwacyjna sprzętu komputerowego w bibliotece i jej filiach.
2. Administrowanie siecią komputerową biblioteki oraz jej filii.
3. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych i dopuszczonych do stosowania w Bibliotece Głównej i filiach.
4. Prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalania uprawnień dostępu do danych komputerowych oraz ewidencjonowanie haseł dostępu dla poszczególnych użytkowników.
5. Wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych.
6. Instalacja uaktualnionych wersji oprogramowania na stanowiskach roboczych.
7. Administrowanie strony www biblioteki oraz poczty służbowej.
8. Prowadzenie biuletynu informacji publicznej biblioteki.
9. Szkolenia pracowników w zakresie podstawowej obsługi komputera.
10. Wykonywanie projektu sieci komputerowych montaż sieci w placówkach zgodnie z zachowaniem norm i standardów, a także uwzględniając wytyczne przełożonego.
11. Wykonywanie innych poleceń przełożonego (dyrektora biblioteki) nieuwzględnionych w zakresie czynności.

Rozdział V

GOSPODARKA FINANSOWA BIBLIOTEKI

§ 14

1. Biblioteka prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z rozdziałem 3 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
2. Biblioteka jest finansowana z dotacji z budżetu gminy, dotacji celowych, wpływów z działalności Statutowej i gospodarczej, odsetek od lokat bankowych, darowizn, spadków, zapisów oraz innych dozwolonych prawem.
3. Biblioteka otrzymuje z budżetu Gminy corocznie dotację na działalność w wysokości niezbędnej na pokrycie kosztów działalności.
4. Podstawą gospodarki finansowej Biblioteki jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Dyrektora z zachowaniem wysokości dotacji Organizatora Gminy Krotoszyn i Powiatu Krotoszyńskiego.
5. Biblioteka pokrywa koszty bieżącej działalności.

Rozdział VI

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW

§ 15

1. Pracownicy Biblioteki ponoszą odpowiedzialność za:
 - a. znajomość przepisów prawa w powierzonych im dziedzinach oraz wytycznych obowiązujących na ich stanowisku pracy;
 - b. znajomości przepisów wewnętrznych obowiązujących w Bibliotece;
 - c. przestrzeganie terminów załatwiania spraw;
 - d. właściwą obsługę czytelników;
 - e. należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt;
 - f. właściwe i terminowe wykonywanie czynności służbowych;
 - g. odpowiedzialność za przestrzeganie zasad BHP i ppoż. w wykonywaniu obowiązków służbowych;
 - h. prawidłowe naliczanie kar i ich dochodzenie wobec użytkowników biblioteki;
2. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają ich zakresy czynności i odpowiedzialności.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

1. Zmian w Regulaminie Organizacyjnym dokonuje Dyrektor.
2. Pracownicy Biblioteki wykonują swoje zadania zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków i odpowiedzialności.
3. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 31 grudnia 2021r.
5. W sprawach nie objętych niniejszym regulaminem decyduje Dyrektor Biblioteki.