

ZARZĄDZENIE NR 339/2020  
BURMISTRZA GOSTYNIA  
z dnia 10 czerwca 2020 r.

w sprawie zaopiniowania regulaminu organizacyjnego Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy  
w Gostyniu

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2020 roku, poz. 713), art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. 2020 roku, poz. 194), oraz § 10 statutu Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Gostyniu, Uchwały Nr XIII/191/20 Rady Miejskiej w Gostyniu z dnia 17 lutego 2020 roku w sprawie nadania statutu Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy w Gostyniu:

§ 1. Opiniuję pozytywnie regulamin organizacyjny Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Gostyń, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Gostyniu.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 127/2019 Burmistrza Gostynia z dnia 5 czerwca 2019 roku w sprawie zaopiniowania regulaminu organizacyjnego Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Gostyniu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
  
mgr inż. Jerzy Kulak

Załącznik  
do Zarządzenia 339/2020  
Burmistrza Gostynia  
z dnia 10 czerwca 2020 r.

# **Regulamin organizacyjny**

## **Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy**

### **w Gostyniu**

#### **Rozdział I. Postanowienia ogólne**

##### § 1

Niniejszy regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację wewnętrzną Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Gostyniu, zwanej dalej „Biblioteką”.

##### § 2

Do zakresu działania Biblioteki należą sprawy określone w ustawie z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2019, poz. 1479) i ustawie z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020, poz. 194) i w statucie Biblioteki.

##### § 3

Ilekcć w Regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o komórkach organizacyjnych, należy przez to rozumieć oddział, dział, księgowość i samodzielne stanowiska.

#### **Rozdział II. Organizacja wewnętrzna Biblioteki**

##### § 4

W skład Biblioteki wchodzą:

1. Dyrektor - / znak: D /.
2. Dział gromadzenia, opracowania i udostępniania zbiorów bibliotecznych - / znak: GU /:

- 1) Wypożyczalnia zbiorów bibliotecznych,
- 2) Magazyn biblioteczny,
- 3) Wypożyczalnia zbiorów audiowizualnych.
3. Oddział dla dzieci i młodzieży - / znak: OD /.
4. Stanowisko ds. merytorycznych, organizacyjno-administracyjnych - / znak: Or /.
5. Księgowość - / znak: Ks /.
6. Instruktor powiatowy - / znak: IP /.
7. Stanowisko ds. rozwoju czytelnictwa, wraz z czytelnią dla dorosłych - / znak: RC /.
8. Stanowisko ds. rozwoju czytelnictwa na obszarach wiejskich - / znak: OW /.
9. Stanowisko ds. nowoczesnych technologii i mediateki - / znak: TM /.

### **Rozdział III. Zasady organizacji pracy w Bibliotece**

#### § 5

Dyrektor jest służbowym zwierzchnikiem pracowników Biblioteki.

Kieruje jej działalnością, reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz, jest organem zarządzającym zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy i ponosi odpowiedzialność za organizację i funkcjonowanie Biblioteki.

1. Do zakresu działania dyrektora należą:

- 1) programowanie i planowanie działalności Biblioteki,
- 2) organizowanie i koordynowanie pracy w Bibliotece,
- 3) tworzenie warunków do realizacji zadań oraz kontrola jakości i terminowości ich wykonania,
- 4) dbałość o sprawy socjalno-bytowe załogi oraz warunki bhp,
- 5) prowadzenie polityki kadrowej,
- 6) składanie sprawozdań i informacji z działalności Biblioteki,
- 7) kierowanie Działem Organizacyjnym,
- 8) kierowanie samodzielnymi stanowiskami,
- 9) ogólny nadzór nad całokształtem działalności Biblioteki oraz sprawowanie bezpośrednio nadzoru nad pracą kierowników komórek organizacyjnych,
- 10) dysponowanie majątkiem i środkami budżetowymi Biblioteki,
- 11) sporządzanie planów i sprawozdań z działalności oraz realizacja ustalonych w planach zadań,



12) ochrona przetwarzanych danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

## § 6

1. Dyrektora zastępuje wyznaczony przez niego pracownik.
2. Osoba zastępująca dyrektora zobowiązana jest do:
  - 1) nadzorowania dyscypliny pracy,
  - 2) dbałości o porządek i właściwy tok pracy,
  - 3) przyjmowania interesantów, udzielania informacji i załatwiania spraw bieżących niewymagających decyzji dyrektora,
  - 4) podejmowania decyzji w każdej sprawie wymagającej natychmiastowego działania, jeżeli zaniechanie działania mogłoby narazić pracowników – również korzystających z Biblioteki – na niebezpieczeństwo lub Bibliotekę na szkody.

## § 7

1. Kompetencje dyrektora w zakresie podpisywania dokumentów:

Dyrektor podpisuje:

- 1) regulaminy i zarządzenia wewnętrzne,
  - 2) zakresy czynności kierowników komórek organizacyjnych,
  - 3) dokumenty finansowe i majątkowe,
  - 4) umowy zawierane pomiędzy Biblioteką a podmiotami zewnętrznymi,
  - 5) plany, sprawozdania, analizy i informacje dotyczące całej Biblioteki,
  - 6) korespondencję wychodzącą,
  - 7) dokumenty personalne / umowy o pracę, zwolnienia, awanse, nagrody, kary regulaminowe, opinie, świadectwa pracy, legitymacje, wnioski o odznaczenia itp. /,
  - 8) odpowiedzi na wnioski, skargi i zażalenia,
  - 9) wytyczne i zalecenia do pracy Biblioteki,
  - 10) zgodę na urlop i inne zwolnienia z pracy kierowników komórek organizacyjnych,
  - 11) delegacje służbowe.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują (we własnym imieniu) według właściwości pisma i dokumenty związane z działalnością podległych sobie działów, do których podpisywania upoważni ich dyrektor. Główny księgowy podpisuje dokumenty majątkowe i finansowe.
3. W czasie nieobecności dyrektora zastępująca go osoba jest upoważniona do podpisywania

wskazanych przez niego pism i dokumentów wymienionych w ust. 1. Za wyjątkiem umów skutkujących zobowiązaniami finansowymi i dokumentów związanych z polityką zatrudnienia.

#### § 8

1. Komórki organizacyjne wykonują zadania określone w Regulaminie organizacyjnym oraz zadania zlecone przez dyrektora Biblioteki.
2. Komórki organizacyjne obowiązują zasada wzajemnego współdziałania przy wykonywaniu zadań.
3. Komórki organizacyjne są zobowiązane do przyjęcia i wykonania prac niewymienionych w zakresach zadań, dla których są one właściwe i rzeczowe.
4. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga dyrektor.
5. Polecenia służbowe kierownikom komórek organizacyjnych wydaje dyrektor.

#### § 9

1. Komórkami organizacyjnymi, za wyjątkiem stanowisk samodzielnych, kieruje kierownik/główny księgowy, który jest odpowiedzialny przed dyrektorem za:

- 1) prawidłową i terminową realizację zadań,
- 2) zgodność pracy z przepisami prawa i wytycznymi dyrektora,
- 3) informowanie dyrektora o stanie załatwionych spraw,
- 4) właściwą i racjonalną pracę,
- 5) nadzór i kontrolę pracy podległych pracowników, porządek w pomieszczeniach i na stanowiskach pracy oraz zabezpieczenie pomieszczeń, urządzeń i dokumentów po zakończeniu pracy,
- 6) na czas nieobecności kierownika komórki organizacyjnej obowiązany jest on, po uzgodnieniu z dyrektorem, powierzyć swoje zadania innemu pracownikowi. Na czas nieobecności pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy, zastępstwo wyznacza dyrektor,
- 7) kierownik komórki organizacyjnej w porozumieniu z dyrektorem określa i przedstawia dyrektorowi do zatwierdzenia zakresy czynności pracowników.

#### § 10

1. Pracownicy Biblioteki powinni:

- 1) mieć odpowiednie do zajmowanego stanowiska kwalifikacje ogólne i specjalistyczne,



2) wykazywać się właściwą postawą etyczną i obywatelską.

2. Do zadań pracownika należą:

- 1) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań określonych dla danego stanowiska,
- 2) wykonywanie poleceń służbowych przełożonych,
- 3) przestrzeganie ustalonego przez przełożonych trybu załatwiania spraw,
- 4) efektywne wykorzystywanie czasu pracy oraz przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy,
- 5) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, bhp i p.poż.,
- 6) właściwy stosunek do czytelników, interesantów, współpracowników i przełożonych,
- 7) podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) dbałość o mienie Biblioteki.

3. Pracownicy powinni posiadać znajomość całokształtu działalności Biblioteki w stopniu umożliwiającym wzajemne zastępstwo w przypadku nieobecności, dyżurów lub czasowego nieobsadzenia danego stanowiska pracy.

#### **Rozdział IV. Zakresy działania komórek organizacyjnych**

##### § 11

1. Dział Gromadzenia, opracowania i udostępniania zbiorów bibliotecznych:

- 1) gromadzenie i komputerowe opracowanie zbiorów Biblioteki:
  - a) gromadzenie książek i materiałów audiowizualnych,
  - b) przegląd źródeł informacji o nowościach wydawniczych,
  - c) dokonywanie wyboru, zakup książek i materiałów audiowizualnych w księgarniach, antykwariatach, innych placówkach handlowych i księgarniach internetowych,
- 2) ewidencjonowanie darów lub zakup zbiorów od osób fizycznych i prawnych:
  - a) ewidencja i opracowanie materiałów bibliotecznych,
  - b) inwentaryzowanie materiałów bibliotecznych, prowadzenie ksiąg inwentarzowych materiałów bibliotecznych, prowadzenie ksiąg ubytku,
  - c) komputerowe klasyfikowanie i katalogowanie,
  - d) komputerowe bieżące aktualizowanie katalogów i kartotek,
  - e) prace związane z selekcją zbiorów,
  - f) prowadzenie dokumentacji (kopia faktury) książek przekazanych do poszczególnych pomieszczeń Biblioteki oraz do komórek,

- g) bieżąca konserwacja zbiorów,
  - h) prowadzenie magazynu materiałów bibliotecznych,
- 3) udostępnianie zbiorów bibliotecznych:
- a) prowadzenie wypożyczalni książek dla dorosłych i wypożyczalni zbiorów audiowizualnych,
  - b) wypożyczanie książek i zbiorów audiowizualnych do domu zgodnie z obowiązującymi regulaminami,
  - c) prowadzenie dokumentacji udostępniania zbiorów (dziennik wypożyczeń, kieszonki czytelników),
  - d) udostępnianie czytelnikom zbiorów z innych bibliotek w drodze wypożyczeń międzybibliotecznych,
  - e) stała kontrola terminowości zwrotu książek i materiałów audiowizualnych, wysyłanie monitów do osób przetrzymujących wypożyczone zbiory, egzekwowanie należności z tytułu ich przetrzymania, zniszczenia lub zagubienia oraz za wysłane upomnienia; rejestrowanie i odprowadzanie wpływów pieniężnych na konto Biblioteki,
  - f) bieżąca kontrola stanu zbiorów i ich ustawienia na półkach,
  - g) zapobieganie wypadkom zniszczenia lub wynoszenia zbiorów z Biblioteki bez zarejestrowania u dyżurującego bibliotekarza,
- 4) działalność informacyjno-bibliograficzna:
- a) komputerowe gromadzenie, uzupełnianie i aktualizowanie zbiorów informacyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem źródeł informacji o własnym środowisku,
  - b) prace dokumentacyjne,
  - c) komputerowa budowa katalogów i kartotek zgodnie z potrzebami,
  - d) dokumentowanie działalności informacyjnej,
  - e) prowadzenie informacji indywidualnej i zbiorowej, poradnictwo w zakresie korzystania ze zbiorów bibliotecznych, organizowanie wystaw, zapowiedzi nowości i tematycznych,
- 5) opieka nad siecią biblioteczną w mieście i gminie:
- a) udzielanie instruktażu i pomocy placówkom bibliotecznym w zakresie całokształtu ich działalności,
  - b) prowadzenie księgozbioru fachowego,
- 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki,

- 7) planowanie pracy Działu i sprawozdawczość z realizacji zadań,
- 8) prowadzenie kancelarii Działu,
- 9) inne zadania – zlecone przez dyrektora Biblioteki.

## § 12

### 1. Oddział dla dzieci i młodzieży:

- 1) gromadzenie i komputerowe opracowanie zbiorów OD:
  - a) gromadzenie książek drogą zakupu i z darów,
  - b) przegląd źródeł informacji o nowościach wydawniczych,
  - c) ewidencja, opracowanie i inwentaryzowanie materiałów bibliotecznych, prowadzenie ksiąg inwentarzowych, prowadzenie ksiąg ubytków i kart accesji,
  - d) komputerowe klasyfikowanie i katalogowanie zbiorów, aktualizowanie katalogów i kartotek,
  - e) prace związane z selekcją zbiorów,
  - f) bieżąca konserwacja zbiorów,
  - g) prowadzenie magazynu materiałów bibliotecznych,
- 2) udostępnianie zbiorów bibliotecznych:
  - a) prowadzenie wypożyczalni i czytelnicy zbiorów bibliotecznych dla dzieci i młodzieży zgodnie z obowiązującymi regulaminami,
  - b) prowadzenie dokumentacji udostępniania zbiorów (dzienniki wypożyczeń, rejestry czytelników i korzystających z czytelnicy),
  - c) stała kontrola terminowości zwrotu książek, wysyłanie monitów do osób przetrzymujących wypożyczone zbiory, egzekwowanie należności za wysłane upomnienia; rejestrowanie i odprowadzanie wpływów pieniężnych na konto Biblioteki,
  - d) bieżąca kontrola stanu zbiorów i ich ustawienia na półkach,
  - e) dokumentowanie działalności OD, prowadzenie kroniki oraz strony internetowej Biblioteki,
  - f) organizowanie w szerszym zakresie różnych form pracy z dziećmi i młodzieżą,
  - g) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki,
  - h) planowanie pracy OD i sprawozdawczość z realizacji zadań,
  - i) inne zadania zlecone przez dyrektora Biblioteki.



## § 13

### 1. Stanowisko ds. merytorycznych, organizacyjno-administracyjnych:

- 1) organizowanie działalności kulturalno-oświatowej we współpracy z instruktorem powiatowym,
- 2) zagadnienia organizacyjne i administracyjne:
  - a) opracowanie planów, sprawozdań, analiz, informacji i innych materiałów dotyczących działalności Biblioteki,
  - b) prowadzenie spraw kadrowych oraz związanych z przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy,
  - c) ewidencja składników majątkowych, sprawy związane z zakupem materiałów i urządzeń oraz ich ubytowanie,
  - d) zadania w zakresie bhp i p.poż.,
  - e) organizowanie działalności gospodarczej we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
  - f) prowadzenie archiwum zakładowego,
  - g) remonty, bieżąca konserwacja obiektów, pomieszczeń, sprzętów itd.,
  - h) ochrona obiektu Biblioteki i jej majątku, utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach Biblioteki oraz porządku w otoczeniu budynku,
  - i) prowadzenie kancelarii Biblioteki i Działu,
  - j) inne sprawy dotyczące działalności organizacyjno-administracyjnej.

## § 14

### 1. Księgowość:

- 1) prowadzenie księgowości, kalkulacji i sprawozdawczości finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w sposób zapewniający ochronę mienia i kontrolę wykonania zadań,
- 2) sporządzanie dokumentacji dotyczącej wynagradzania pracowników Biblioteki i prowadzenie spraw dotyczących wynagradzania pracowników, prawidłowa oraz terminowa realizacja transakcji finansowych,
- 3) dostarczanie dyrektorowi Biblioteki informacji ekonomicznych dla potrzeb zarządzania,
- 4) bieżące prowadzenie rachunkowości, raportów kasowych, regulowanie należności Biblioteki oraz prawidłowe i terminowe sporządzanie zewnętrznych i wewnętrznych sprawozdań finansowych,

- 5) kierowanie pracą podległych pracowników oraz ich instruowanie i szkolenie,
- 6) czuwanie nad całokształtem prac w zakresie ewidencji gospodarczej prowadzonej przez inne komórki,
- 7) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie komputerowych baz danych, ksiąg, dokumentów księgowych i sprawozdań finansowych,
- 8) sprawowanie kontroli wewnętrznej (wstępnej, bieżącej i następnej) obejmującej pojedyncze operacje gospodarcze i całokształty działalności Biblioteki w zakresie: zgodności operacji z obowiązującymi przepisami, prawdziwości i zgodności danych zawartych w dokumentach księgowych ze stanem faktycznym, zgodności operacji gospodarczych z istniejącymi instrukcjami i regulaminami wewnętrznymi, gospodarności środkami pieniężnymi i materiałami,
- 9) opracowywanie analiz i planów finansowych,
- 10) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych do prowadzenia rachunkowości,
- 11) koordynowanie treści zewnętrznych sprawozdań finansowych,
- 12) przygotowywanie wewnętrznych zarządzeń w sprawach związanych z dokumentacją księgową, obiegiem dokumentów, ewidencją prowadzoną przez inne komórki organizacyjne i placówki oraz innych dotyczących spraw finansowo-gospodarczych,
- 13) opracowywanie wniosków do władz nadrzędnych w sprawach finansowania działalności Biblioteki,
- 14) ustalanie zasad wystawiania dokumentów, określania stopnia jakości dokumentów, zwracanie dokumentów niewłaściwie wystawionych z wnioskiem o dokonanie w nich określonych zmian lub uzupełnień,
- 15) zawiadamianie dyrektora w przypadku stwierdzenia dokumentów nierzetelnych lub niezgodnych z obowiązującymi przepisami,
- 16) wyrażanie opinii w sprawach projektowanych poważniejszych decyzji o charakterze finansowym, bieżące informowanie o zauważonych brakach i niedociągnięciach w zakresie gospodarki Biblioteki, występowanie z wnioskami w sprawie składu osobowego komisji inwentaryzacyjnych, kontroli zbiorów bibliotecznych itp.,
- 17) terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych oraz osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone mienie,
- 18) terminowe dochodzenie roszczeń oraz ściąganie prawomocnie zasądzonych należności,
- 19) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, czeków gotówkowych i rozrachunkowych,



20) przechowywanie gotówki i druków ścisłego zarachowania.

## § 15

### 1. Instruktor powiatowy:

- 1) opieka nad siecią bibliotek publicznych w powiecie gostyńskim,
- 2) prowadzenie działalności instrukcyjno-metodycznej, w tym:
  - a) instruktaż w bibliotekach i filiach bibliotecznych w sprawach merytorycznych oraz pomoc w rozwiązywaniu problemów dotyczących ich działalności,
  - b) udzielanie konsultacji w bibliotece macierzystej,
  - c) opracowywanie analiz, sprawozdań, planów oraz innych materiałów dotyczących działalności bibliotek i pracy instrukcyjno-metodycznej,
  - d) organizowanie porad, szkoleń i praktyk bibliotekarskich oraz nabór na instytucjonalne formy doskonalenia zawodowego,
  - e) gromadzenie, opracowanie i udostępnianie bibliotekarzom księgozbioru specjalistycznego oraz innych pomocy metodycznych,
- 3) organizowanie, koordynowanie form działalności kulturalno-oświatowej i biblioteczno-informacyjnej,
- 4) nawiązywanie kontaktów w sprawach bibliotecznych z lokalnymi władzami samorządowymi, nawiązywanie współpracy z innymi bibliotekami, organizacjami, instytucjami,
- 5) ścisła bieżąca współpraca z komórkami organizacyjnymi Biblioteki w Gostyniu,
- 6) prowadzenie dokumentacji własnej działalności,
- 7) prowadzenie kroniki Biblioteki,
- 8) wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez dyrektora Biblioteki,
- 9) prowadzenie działu regionalnego i dokumentów życia społecznego,
- 10) prowadzenie katalogów i komputerowe opracowywanie kartotek czytelników:
  - a) bibliografia regionalna,
  - b) dokumenty życia społecznego,
  - c) gromadzenie wycinków prasowych dotyczących miasta, gminy i powiatu gostyńskiego.

## § 16

### 1. Stanowisko ds. rozwoju czytelnictwa:

- 1) zadania rozwijające czytelnictwo:



- a) organizacja wydarzeń w Bibliotece,
  - b) organizacja wydarzeń w przestrzeni miejskiej,
  - c) organizacja wydarzeń w czytelni,
  - d) promocja czytelnictwa,
  - e) pozyskiwanie nowych czytelników,
  - f) prowadzenie lekcji bibliotecznych i innych form informacji zbiorowej.
2. Prowadzenie czytelni dla dorosłych:
- 1) opieka nad księgozbiorem czytelni, czasopismami,
    - a) włączanie do księgozbioru nowych pozycji,
    - b) bieżąca selekcja,
    - c) kontrola układu na półkach,
    - d) magazynowanie i przygotowywanie czasopism do oprawy,
    - e) selekcja czasopism.
  - 2) komputerowe opracowywanie w miarę potrzeb materiałów informacyjnych, bibliografii i tematycznych zestawień bibliograficznych:
    - a) bieżąca rejestracja czasopism,
    - b) prowadzenie zeszytu odwiedzin osób korzystających z czytelni,
    - c) udostępnianie czytelnikom książek i roczników czasopism oraz rejestrowanie wypożyczeń,
    - d) przygotowywanie zamówień czasopism,
    - e) dokumentowanie działalności informacyjnej,
    - f) nadzór nad czytelniczymi stanowiskami internetowymi,
    - g) przestrzeganie regulaminów, instrukcji oraz innych przepisów normujących udostępnianie zbiorów bibliotecznych i obsługę czytelników.

## § 17

1. Stanowisko ds. rozwoju czytelnictwa na obszarach wiejskich:
- 1) prowadzenie mobilnej biblioteki – bibliobus,
  - 2) opracowanie trasy i harmonogramu postojów,
  - 3) promowanie czytelnictwa, prezentacja księgozbioru w każdej grupie czytelniczej,
  - 4) zapewnienie dostępu do informacji i korzystania z ruchomej biblioteki,
  - 5) ustalanie zapotrzebowania, wypożyczanie i wymiana księgozbioru,
  - 6) nawiązywanie kontaktów z miejscowymi placówkami kultury i dyrekcją szkół wiejskich, współpraca z parafiami i sołectwami,

- 7) animowanie działań promujących czytelnictwo w świetlicach i szkołach wiejskich,
- 8) przygotowywanie książek zamówionych przez użytkowników,
- 9) pozyskiwanie nowych czytelników,
- 10) opieka nad księgozbiorem,
- 11) sprawozdawczość i prowadzenie dziennika bibliotecznego,
- 12) dowóz książek dla osób starszych na terenie całej gminy,
- 13) dowóz książek dla osób niepełnosprawnych na terenie całej gminy.

## § 18

### 1. Stanowisko ds. nowoczesnych technologii i mediateki:

- 1) poszukiwanie źródeł finansowania mediateki,
- 2) badanie i monitoring rynku nowoczesnych technologii bibliotecznych ze szczególnym uwzględnieniem e-booków, platform i konsorcjów książek elektronicznych,
- 3) wdrażanie technologii ułatwiających dostęp do książki dla osób z dysfunkcją wzroku i innych osób niepełnosprawnych,
- 4) promowanie technologii z zakresu gier elektronicznych, sieciowych, robotyki,
- 5) wdrażanie technologii z zakresu wykorzystania w bibliotece urządzeń mobilnych i graficznych,
- 6) popularyzacja nowoczesnych technologii wykorzystywanych w edukacji dzieci i młodzieży (eksperymentarium),
- 7) wprowadzanie technologii z zakresu sztuki wideo, masteringu, materiałów filmowych i dźwiękowych,
- 8) analiza potencjału stanowisk odsłuchowych i muzyki relaksacyjnej,
- 9) analiza możliwości organizacji seansów audiowizualnych,
- 10) przegląd możliwości wprowadzania w bibliotece technologii 3D i hologramów,
- 11) analiza możliwości organizacji w bibliotece wystaw multimedialnych,
- 12) przygotowanie i koordynacja projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 13) opieka nad powierzonym sprzętem multimedialnym, wydarzeniami i bieżącą działalnością obejmującą nowoczesne technologie,
- 14) bieżący monitoring aspektów licencyjnych związanych z prowadzoną działalnością,
- 15) tworzenie zbiorów muzycznych z wykorzystaniem nowoczesnej technologii,
- 16) przestrzeganie regulaminów, instrukcji oraz innych przepisów normujących udostępnianie zbiorów,
- 17) współdziałanie z innymi działami i komórkami organizacyjnymi Biblioteki,

- 18) redagowanie i administrowanie stroną internetową Biblioteki i profilami społecznościowymi,
- 19) nadzór nad systemem elektronicznym wypożyczania i jego rozwojem.

#### **Rozdział V. Postanowienia końcowe**

Zadania poszczególnych pracowników określają indywidualne zakresy czynności.

##### § 19

W razie potrzeby dyrektor lub na jego wniosek burmistrz powołują w Bibliotece komisje lub inne ciała społeczne dla załatwienia określonych spraw.

##### § 20

Integralną częścią niniejszego Regulaminu jest Schemat organizacyjny Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy.

##### § 21

Regulamin organizacyjny uzupełniają inne dokumenty normujące wewnętrzną organizację Biblioteki.

##### § 22

W sprawach nieobjętych niniejszym Regulaminem należy postępować zgodnie z wytycznymi dyrektora i obowiązującymi przepisami.

##### § 23

Regulamin wchodzi w życie z dniem 10 czerwca 2020 roku po uprzednim zaopiniowaniu przez Burmistrza Gostynia.

Opracował:

DYREKTOR

*mgr Przemysław Pawlak*

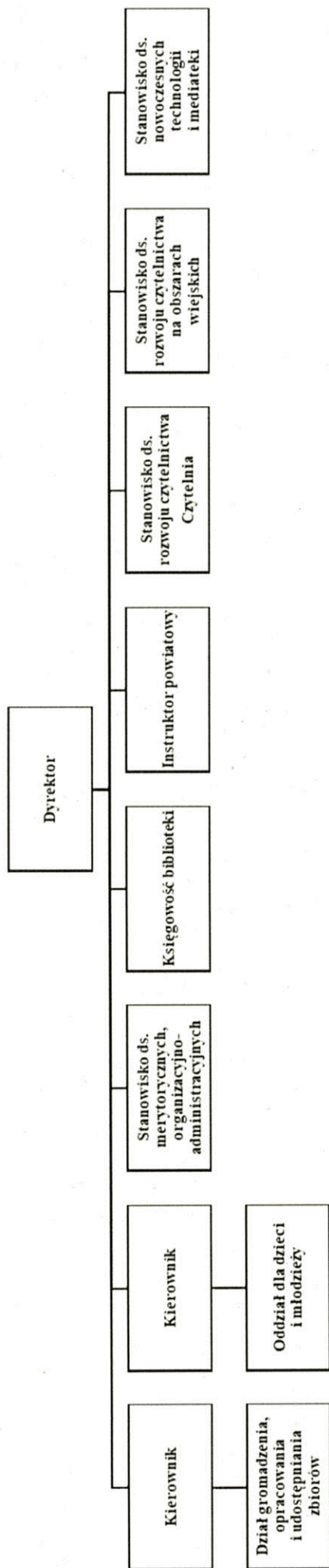
Zaopiniował:

BURMISTRZ

*[Signature]*



## Schemat organizacyjny Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Gostyniu

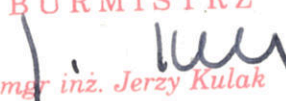


Uzasadnienie  
do Zarządzenia Nr 339/2020  
Burmistrza Gostynia  
z dnia 10 czerwca 2020 r.

w sprawie zaopiniowania regulaminu organizacyjnego Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy  
w Gostyniu

Zmiany wprowadzone do regulaminu organizacyjnego polegają na dostosowaniu działalności Biblioteki do aktualnych zadań jednostki.

Dnia 29 maja 2020 roku wpłynął wniosek o zaopiniowanie regulaminu, dlatego przyjęcie zarządzenia w proponowanym brzmieniu jest zasadne.

BURMISTRZ  
  
mgr inż. Jerzy Kulak