

ZARZĄDZENIE NR 290/2015
BURMISTRZA WYSZKOWA
z dnia 19.11.2015r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnej Biblioteki
Publicznej w Wyszkwowie.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 3 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) oraz § 16 Statutu Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej, stanowiącego załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXXVIII/379/13 Rady Miejskiej w Wyszkwowie z dnia 29 sierpnia 2013 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Wyszkwowie, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Dyrektorowi Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Wyszkwowie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Grzegorz Nowosielski

Regulamin organizacyjny Miejsko - Gminnej Biblioteki Publicznej w Wyszkanie

I Postanowienia ogólne

§ 1

Miejsko - Gminna Biblioteka Publiczna w Wyszkanie zwana dalej w regulaminie „Biblioteką” działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012r. poz.462 z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity z 2012r., Dz. U. poz.406).
3. Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2013r., poz. 594).
4. Statutu Biblioteki, nadanego Uchwałą nr XXXVIII/379/13 Rady Miejskiej w Wyszkanie z dnia 29.08.2013r.
5. Niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Biblioteka jest gminną instytucją kultury działającą w obrębie Gminy Wyszaków.
2. Cele, zadania i funkcje Biblioteki określa Statut.

§ 3

Biblioteka stanowi centrum organizacyjne i administracyjne dla Filii Bibliotecznych działających na terenie Gminy Wyszaków.

II Struktura organizacyjna

§ 4

1. Na czele Biblioteki stoi Dyrektor, który ją reprezentuje na zewnątrz, kieruje jej działalnością, jest odpowiedzialny za całokształt pracy Biblioteki i właściwe funkcjonowanie Filii Bibliotecznych w Gminie Wyszków.
2. Dyrektor wydaje akty kierownictwa wewnętrznego w formie zarządzeń i pism okólnych.

§ 5

Strukturę organizacyjną Biblioteki przedstawia graficznie załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 6

Biblioteka posiada następujące komórki organizacyjne:

1. Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów
2. Dział Udostępniania Zbiorów:
 - Wypożyczalnia dla Dorosłych
 - Wypożyczalnia dla Dzieci i Młodzieży
3. Dział Informacyjno – Bibliograficzny
 - Czytelnia Naukowa
 - Pracownia Regionalna
 - Czytelnia dla Dzieci i Młodzieży
 - Czytelnia Prasy Bieżącej
 - Kawiarenka Internetowa
4. Filie Biblioteczne:
 - FB Nr 1 w Rybieniu Leśnym
 - FB w Lucynowie
 - FB w Rybnie
 - FB w Leszczydole Nowinach
 - FB w Leszczydole Starym
5. Główna księgową
6. Instruktor biblioteczny
7. Administracja
8. Informatyk
10. Plastyk

- z obowiązującymi przepisami,
- właściwe wynagradzanie pracowników za ich pracę oraz wyciąganie konsekwencji wobec osób naruszających przepisy i nienależycie wykonujących przydzielone im obowiązki,
- zapewnienie kontroli nad majątkiem Biblioteki,
- prawidłową ewidencję stanu składników majątkowych,
- prawidłowość danych statystycznych składanych władzom zwierzchnim i odpowiednim organom.

3. Do obowiązków Dyrektora Biblioteki należy w szczególności:

- ustalanie założeń do planów działalności Biblioteki i FB zgodnie z obowiązującymi zasadami i wytycznymi,
- kontrolowanie wykonywanych zadań, zaleceń i zarządzeń,
- kontrolowanie i koordynowanie działalności komórek organizacyjnych,
- składanie sprawozdań z pracy Biblioteki,
- współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na terenie Gminy Wyszaków oraz innymi organizacjami,
- reprezentowanie Biblioteki.

§ 9

Główny księgowy

1. Do uprawnień Głównego księgowego należy w szczególności:

- zatwierdzanie wszystkich operacji finansowych i majątkowych,
- opracowywanie planów i sprawozdań budżetowych,
- kontrolowanie prawidłowości gospodarki majątkowej i finansowej prowadzonej przez poszczególne działy Biblioteki.

2. Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za:

- prawidłowe wykorzystanie budżetu,
- celowe wydatkowanie środków finansowych,
- prawidłowe gospodarowanie majątkiem Biblioteki.

3. Do obowiązków Głównego księgowego należy w szczególności:

- prowadzenie księgowości Biblioteki,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- analizowanie i zatwierdzanie wydatków budżetowych,
- kontrolowanie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

§ 10

Instruktor biblioteczny

1. Do uprawnień Instruktora bibliotecznego należy w szczególności:

- organizacja sieci bibliotecznej w porozumieniu z Dyrektorem,
- nadzór merytoryczny nad działalnością Filii Bibliotecznych oraz bibliotek gminnych na terenie powiatu,
- dysponowanie środkami finansowymi Biblioteki w części dotyczącej zakupu księgozbioru dla Filii Bibliotecznych,
- wydawanie niezbędnych poleceń i zarządzeń pracownikom w związku z realizacją zadań oraz przepisów i zarządzeń Dyrektora,
- pełnienie funkcji zastępcy Dyrektora w czasie jego nieobecności,
- nadzór nad procesami automatyzacji w Bibliotece, Filiach Bibliotecznych oraz w bibliotekach gminnych na terenie powiatu;

2. Instruktor biblioteczny ponosi odpowiedzialność za:

- sporządzanie okresowych planów pracy i sprawozdań,
- realizację ustalonych w planie pracy zadań,
- przygotowywanie pomocy metodycznych i szkoleń dla pracowników,
- zakup i opracowanie zbiorów dla Filii Bibliotecznych;

3. Do obowiązków Instruktora bibliotecznego należy w szczególności:

- opracowywanie instrukcji, regulaminów i wytycznych w zakresie działalności merytorycznej,
- udział w pracach komisji scontrum, selekcji zbiorów,
- opracowywanie, gromadzenie i udostępnianie materiałów metodycznych,
- wykonywanie poleceń Dyrektora Biblioteki.

§ 11

Kierownicy Filii Bibliotecznych

1. Do uprawnień i obowiązków kierowników FB należy w szczególności:

- realizacja ustalonych zadań,
- zabezpieczenie majątku przed pożarem i kradzieżą,
- przestrzeganie zasad BHP i przepisów P. poż.,
- odpowiedzialność za stan księgozbioru i sprzętu bibliotecznego,
- dbałość o estetykę lokali i funkcjonalność urządzeń bibliotecznych,
- sporządzanie planów i sprawozdań z działalności Filii Bibliotecznej,
- propagowanie Biblioteki i jej form pracy w środowisku.

IV Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Biblioteki

§ 12

Wszyscy pracownicy Biblioteki wykonują zadania ustalone dla nich w zakresie czynności.

§ 13

Do zadań Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów należy:

- prowadzenie wszystkich spraw związanych z zakupem zbiorów tzn.: zbieranie dezyderatów, ofert, kontakty z księgarniami, hurtowniami, wydawcami, uczestnictwo w przeglądach nowości wydawniczych,
- znajomość, analizowanie i realizowanie wszystkich zarządzeń, wytycznych i zaleceń władz nadrzędnych dotyczących gromadzenia, ewidencji, kontroli i selekcji księgozbioru,
- ewidencja zbiorów,
- komputerowe opracowywanie nowości,
- komputerowe retrospektywne opracowywanie zbiorów,
- prowadzenie dokumentów wpływów i ubytków,
- udział w inwentaryzacji zbiorów (scontrum),
- prowadzenie właściwej (zgodnej z zapotrzebowaniem czytelniczym) polityki gromadzenia zbiorów.

§ 14

Do zadań Działu Udostępniania Zbiorów (Wypożyczalni) należy:

- udostępnianie zbiorów na zewnątrz,
- prowadzenie kartoteki wypożyczeń i kartoteki zobowiązań (codzienna rejestracja, zapisywanie czytelników, aktualizacja kart zobowiązań),
- systematyczne prowadzenie dziennika biblioteki (statystyka dzienna i miesięczna),
- czuwanie nad terminami zwrotów książek, wysyłanie upomnień do czytelników,
- dbałość o porządek i estetykę książek na półce,
- popularyzacja książki i czytelnictwa,
- współpraca z Działem Gromadzenia i Opracowania Zbiorów w zakresie zapotrzebowań czytelniczych,
- systematyczna selekcja księgozbioru.

§ 15

Do zadań Działu Informacyjno – Bibliograficznego (Czytelnia Naukowa, Kawiarenka Internetowa, Pracownia Regionalna) należy:

- udostępnianie zbiorów na miejscu (księgozbiór naukowy, prasa, regionalna, Norwidiana, DŹS),
- systematyczne prowadzenie dziennika Biblioteki i ewidencji odwiedzin (dziennych i miesięcznych),
- prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
- udzielanie informacji w oparciu o warsztat informacyjny,
- prowadzenie kartotek tekstowych i zagadnieniowych, w tym regionalnych,
- popularyzacja wiedzy o regionie i dokumentowanie jego dorobku kulturowego, naukowego i gospodarczego,
- przygotowanie i prowadzenie sesji popularnonaukowych, odczytów, spotkań autorskich, lekcji bibliotecznych, itp.),
- organizowanie wystaw, konkursów, sesji i innych form kulturalno – oświatowych,
- prenumerata i akcesja czasopism,
- prowadzenie kawiarenki internetowej.

§ 16

Do zadań Administracji należy:

- 1). W zakresie spraw administracyjnych i sekretariatu:
 - prowadzenie kasy Biblioteki – terminowe rozliczanie wpływów z prowadzonej działalności, odprowadzanie dochodów, sporządzanie raportów kasowych,
 - wystawianie faktur,
 - terminowe zamawianie prasy,
 - prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
 - zaopatrywanie Biblioteki w materiały biurowe i środki czystości,
 - obsługa centrali telefonicznej,
 - ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - obsługa kserokopiarki i faksu,
 - przygotowywanie materiałów na stronę internetową Biblioteki oraz przekazywanie na bieżąco aktualności do prasy,
 - prowadzenie kroniki M-GBP
 - pomoc w organizacji imprez kulturalno-oświatowych;

2). W zakresie spraw kadrowych:

- prowadzenie akt osobowych pracowników,
- przygotowywanie i aktualizowanie danych w programie Kadrowo-Płacowym,
- sporządzanie dokumentów pracowniczych związanych ze stosunkiem pracy,
- ustalanie uprawnień do świadczeń pracowniczych,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów, wydanych delegacji służbowych, zwolnień lekarskich,
- sporządzanie umów o dzieło i umów zleceń;

2) W zakresie spraw płacowych:

- regulowanie płac na zlecenie Dyrektora,
- sporządzanie list płac oraz zasiłków chorobowych w programie kadrowo-płacowym, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- rozliczanie umów o dzieło i umów zleceń,
- sporządzanie pełnej dokumentacji dla celów podatkowych i ubezpieczeń społecznych,
- prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych oraz sporządzanie informacji PIT-11 dla pracowników i zleceniobiorców.

§ 17

Informatyk

Do zadań informatyka należy w szczególności:

- stały przegląd i konserwacja sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- nadzór nad siecią komputerową i jej konserwacja,
- nadzór i wdrażanie programów specjalistycznych oraz programów wspomagających zarządzanie Biblioteką,
- określanie stanu faktycznego oraz wnioskowanie o zmianę lub zakup sprzętu komputerowego,
- nadzór nad archiwizacją danych.

§ 18

Plastyk

Do zadań plastyka należy w szczególności:

- współorganizowanie wystaw,
- projektowanie wzorów zaproszeń i plakatów,
- prowadzenie zajęć plastycznych,

- upowszechnianie amatorskiej twórczości plastycznej dzieci i młodzieży oraz dorosłych przez organizację konkursów, przeglądów, warsztatów.

§ 19

Biblioteka otwarta jest dla czytelników we wszystkie powszednie dni tygodnia, w tym co najmniej 5 razy w tygodniu do godziny 18⁰⁰.

Filie Biblioteczne otwarte są dla czytelników przez co najmniej 3 dni w tygodniu, w tym co najmniej 2 dni w tygodniu do godziny 18⁰⁰.

§ 20

Zasady i warunki korzystania ze zbiorów bibliotecznych przez czytelników określają regulaminy jednostkowe poszczególnych działów Biblioteki oraz jej Filii nadane przez Dyrektora Biblioteki.

§ 21

Szczegółowy porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy Biblioteki określa Regulamin Pracy.

§ 22

Zastrzega się prawo zmiany niniejszego Regulaminu Organizacyjnego w trybie właściwym dla jego nadania.

BURMISTRZ

Grzegorz Nowosielski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKO-GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W WYSZKOWIE

