

Zarządzenie Nr 181/2014
Wójta Gminy Michałowice
z dnia 7 sierpnia 2014 r.

w sprawie wydania opinii do przedłożonego Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Publicznej Gminy Michałowice w Michałowicach.

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 862) zarządzam, co następuje:

§ 1

Pozytywnie opiniuję Regulamin Organizacyjny Organizacyjnego Biblioteki Publicznej Gminy Michałowice w Michałowicach w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Biblioteki Publicznej Gminy Michałowice w Michałowicach.

§ 3

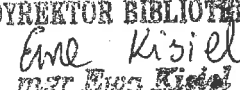
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY MICHAŁOWICE

mgr inż. Krzysztof Grabka

RADCA PRAWNY

Joanna Domańska
01-851

DYREKTOR BIBLIOTEKI

mgr Ewa Kisiel

Załącznik
Do Zarządzenia
Wójta Gminy Nr 181/2017
z dnia 13 września 2017

**Regulamin Organizacyjny
Biblioteki Publicznej Gminy Michałowice
Rozdział I**

§ 1

1. Biblioteka Publiczna Gminy Michałowice zwana dalej „Biblioteką” ma swoją siedzibę w Michałowicach przy ul. Raszyńskiej 34 i swoją działalnością obejmuje mieszkańców Gminy Michałowice.
2. Biblioteka realizuje zadania statutowe związane z zaspakajaniem potrzeb czytelniczych mieszkańców oraz popularyzacją zbiorów.
3. Działalnością Biblioteki kieruje powołany przez Wójta Gminy Michałowice Dyrektor, który jest bezpośrednio odpowiedzialny za pracę powierzonej placówki i uzyskiwane przez nią wyniki.
4. Pracownicy są materialnie odpowiedzialni za powierzony majątek oraz odpowiadają za wyniki pracy Biblioteki.
5. Biblioteka korzysta z pomocy fachowej Książnicy Pruszkowskiej im. H. Sienkiewicza oraz Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego.

§ 2

Zbiory udostępniane są przez wypożyczalnię Biblioteki Publicznej Gminy Michałowice dla dorosłych, młodzieży i dzieci w dni robocze w następujących godzinach:

- 1) poniedziałki i piątki od 12.00 do 18.00
- 2) środy od 12.00 do 19.00
- 3) czwartki od 10.00 do 15.30
- 4) wtorki i czwartki od 12.00 do 18.00 przez wypożyczalnię dla dorosłych, młodzieży i dzieci Filii Biblioteki Publicznej Gminy Michałowice w Nowej Wsi

**Rozdział II
Struktura Organizacyjna**

§ 3

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o komórkach organizacyjnych rozumie się przez to samodzielne stanowiska pracy i działy biblioteczne.
2. W skład Biblioteki wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) stanowiska:
 - a) Dyrektor,
 - b) Główny Księgowy,
 - c) Kierownik Filii w Nowej Wsi,
 - d) Pracownik Działalności Podstawowej,
 - e) Pracownik administracyjny
 - 2) działy biblioteczne:
 - a) Wypożyczalnia dla dorosłych młodzieży i dzieci Biblioteki Publicznej Gminy Michałowice, ul. Raszyńska 34

- b) Wypożyczalnia dla dorosłych oraz dla dzieci i młodzieży Filii Biblioteki Publicznej Gminy Michałowice zlokalizowana jest poza siedzibą Biblioteki w Nowej Wsi, ul. Główna 52 a

Rozdział III
Zakresy zadań Dyrektora, Głównego Księgowego,
Kierownika Filii, Pracownika Działalności Podstawowej,
Pracownika Administracyjnego

§ 4

1. Dyrektor wykonuje zadania określone w ustawach o bibliotekach, o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, samorządzie gminnym, ustawach szczególnych oraz statucie Biblioteki.
2. **Do zakresu zadań Dyrektora należy w szczególności :**
 - 1) zarządzanie Biblioteką i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) działanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wytycznymi Organizatora, podejmowanie samodzielnie decyzji i ponoszenie za nie odpowiedzialności,
 - 3) uzgadnianie z Organizatorem spraw związanych działalnością i funkcjonowaniem Biblioteki,
 - 4) opracowywanie i wprowadzanie struktury organizacji wewnętrznej Biblioteki oraz zarządzeń wewnętrznych określających zasady funkcjonowania instytucji,
 - 5) opracowywanie planów działalności merytorycznej i finansowej w tym projektów rocznych i wieloletnich planów działalności Biblioteki,
 - 6) należyte wykonywanie zadań wynikających z ustalonego zakresu działania i właściwa gospodarka powierzonym mieniem,
 - 7) odpowiedzialność za zabezpieczenie środków finansowych i rzeczowych instytucji,
 - 8) dokonywanie za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec zatrudnionych pracowników,
 - 9) prowadzenie spraw kadrowych pracowników, w tym dokumentów związanych ze stosunkiem pracy, akt osobowych pracowników,
 - 10) określanie zakresów obowiązków pracowników,
 - 11) podział pracy, nadzór nad stosowaniem właściwych metod pracy, umożliwianie podnoszenia kwalifikacji przez pracowników,
 - 12) kontrola dyscypliny pracy, pełnego wykorzystania czasu pracy, przestrzegania przepisów bhp i przeciwpożarowych oraz przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 13) nadzór nad prawidłową eksploatacją, obsługą i konserwacją sprzętu oraz urządzeń będących w dyspozycji pracowników,
 - 14) administrowanie i gospodarowanie majątkiem Biblioteki, prowadzenie inwentaryzacji i ewidencji majątku oraz nadzór nad właściwym jego zabezpieczeniem, eksploatacją i konserwacją,
 - 15) zapewnienie sprawnego funkcjonowania instalacji i urządzeń w lokalu Biblioteki,
 - 16) prowadzenie, wspólnie z Pracownikami Działalności Podstawowej, Wypożyczalni dla dorosłych, młodzieży i dzieci,
 - 17) przyjmowanie użytkowników biblioteki w sprawie skarg i wniosków
 - 18) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 5

Do zakresu zadań Głównego Księgowego należy w szczególności :

- 1) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Biblioteki zgodnie z przepisami o rachunkowości,
- 2) opracowywanie szczegółowego, rocznego planu jednostkowego dochodów i wydatków Biblioteki,
- 3) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków budżetowych z uwzględnieniem zasady gospodarności i celowości wydatków,
- 4) zapewnienie terminowości i zgodności sprawozdań składanych przez jednostkę,
- 5) opracowywanie wspólnie z Dyrektorem projektów rocznych i wieloletnich planów działalności Biblioteki,
- 6) odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi i budżetowymi,
- 7) kompletowanie materiałów do sporządzania list płac oraz dokonywanie wypłat poborów,
- 8) prowadzenie efektywnej i rzetelnej gospodarki finansowej.

§ 6

Do zakresu zadań Kierownika Filii należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wypożyczalni dla dorosłych, młodzieży i dzieci,
- 2) prowadzenie ksiąg inwentarzowych księgozbioru i rejestru ubytków,
- 3) prowadzenie i aktualizacja katalogów bibliotecznych,
- 4) zakup książek zgodnie z potrzebami i zaleceniami Dyrektora Biblioteki,
- 5) opracowywanie nabytków do udostępnienia,
- 6) przechowywanie i bieżąca konserwacja zbiorów,
- 7) udostępnianie zbiorów przez wypożyczanie na zewnątrz oraz prezencyjne (na miejscu)
- 8) pomoc w wyborach lektur, szczególnie najmłodszym czytelnikom,
- 9) ewidencja wypożyczeń,
- 10) rejestracja czytelników zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 11) odpowiedzialność za powierzone mienie oraz za prawidłowe i konserwowanie urządzeń będących na wyposażeniu placówki,
- 12) zgłaszanie Dyrektorowi braków w wyposażeniu i innych potrzeb placówki,

§ 7

Do zakresu zadań Pracownika Działalności Podstawowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie, wspólnie z Dyrektorem, Wypożyczalni dla dorosłych, młodzieży i dzieci,
- 2) prowadzenie ewidencji czytelników i wypożyczeń,
- 3) prowadzenie i aktualizacja katalogów bibliotecznych,
- 4) opracowywanie nabytków do udostępniania,
- 5) przechowywanie i bieżąca konserwacja zbiorów,
- 6) pomoc przy organizacji wydarzeń kulturalnych organizowanych przez bibliotekę,

§ 8

Do zakresu zadań Pracownika Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) nadzór nad realizacją umów zawartych przez Bibliotekę z firmami zewnętrznymi,
- 2) nadzór nad terminowością przeglądów i konserwacji,
- 3) czynności wynikające z instrukcji kancelaryjnej, Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt,
- 4) nadzór nad składnicą akt,
- 5) koordynacja zamówień publicznych i zakupów,
- 6) współpraca przy innych zadaniach organizowanych przez Bibliotekę,

Rozdział IV
Zadania działów Biblioteki

§ 9

Do zadań wypożyczalni dla dorosłych, młodzieży i dzieci należy:

- 1) przyjmowanie i przygotowywanie nowych książek do udostępniania,
- 2) przechowywanie oraz bieżąca konserwacja zbiorów,
- 3) prowadzenie i aktualizacja katalogów,
- 4) wypożyczanie książek,
- 5) pomoc czytelnikom w wyborze lektur, poradnictwo i pomoc w korzystaniu z katalogów,
- 6) prowadzenie ewidencji zbiorów (inventarz księgozbioru i rejestr ubytków),
- 7) klasyfikowanie i katalogowanie księgozbioru.

Rozdział V
Postanowienia końcowe

§ 10

Zmiany niniejszego Regulaminu następują w trybie właściwym dla jego nadania.

DYREKTOR BIBLIOTEKI

Ewa Kisiel
mgr Ewa Kisiel