

**UCHWAŁA NR XXXV/320/17
RADY MIASTA KOBYLKA**

z dnia 22 maja 2017 r.

w sprawie zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kobyłce

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) uchwala się, co następuje:

§ 1. Opiniuje się pozytywnie Regulamin Organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kobyłce stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Kobyłka.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wiceprzewodnicząca Rady
Miasta Kobyłka

Hanna Łach

Załącznik do Uchwały Nr XXXV/320/17

Rady Miasta Kobyłka

z dnia 22 maja 2017 r.

Regulamin Organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kobyłce

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Miejska Biblioteka Publiczna w Kobyłce działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r. poz. 642);
- 2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 862);
- 3) Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej nadanego Uchwałą Rady Miejskiej w Kobyłce Nr XXI/207/12 z dnia 4 października 2012 r.

Rozdział 2. Organizacja wewnętrzna

§ 2. 1. Miejska Biblioteka Publiczna zwana dalej „Biblioteką” lub „M.B.P.” ma swoją siedzibę w Kobyłce przy ul. Fałata 4a i swoją działalnością obejmuje Miasto Kobyłka.

2. Działalnością Miejskiej Biblioteki Publicznej kieruje Dyrektor powołany przez Burmistrza Miasta Kobyłka.

3. Dyrektor kieruje Biblioteką w ramach obowiązujących przepisów prawnych i jest odpowiedzialny za całokształt działalności instytucji, a zwłaszcza za realizację zadań statutowych, planów pracy oraz racjonalną gospodarkę środkami rzeczowymi i finansowymi.

4. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych są materialnie odpowiedzialni za powierzony majątek oraz odpowiadają za wyniki pracy Biblioteki.

5. Szczegółowe zakresy czynności pracowników określa Dyrektor.

6. Biblioteka korzysta z pomocy merytorycznej Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy - Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego oraz Powiatowej Biblioteki Publicznej w Wołominie

Rozdział 3. Struktura Organizacyjna Miejskiej Biblioteki Publicznej

§ 3. 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o komórkach organizacyjnych rozumie się przez to działy i samodzielne stanowiska pracy.

2. W skład Biblioteki wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dyrektor;
- 2) Czytelnia;
- 3) Wypożyczalnia dla dorosłych;
- 4) Wypożyczalnia dla dzieci i młodzieży;
- 5) Samodzielne stanowisko Głównej Księgowej.

3. Wszystkie komórki organizacyjne Biblioteki są zobowiązane do wzajemnej współpracy oraz uzgadniania wszelkich projektów działań.

Rozdział 4.

Zadania Dyrektora

§ 4. Podstawowe zadania Dyrektora to:

- 1) działanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wytycznymi organizatora, podejmowanie samodzielnie decyzji i ponoszenie za nie odpowiedzialności;
- 2) opracowywanie planów pracy, preliminarzy budżetowych oraz sprawozdań z działalności bibliotek;
- 3) ustalanie regulaminu organizacyjnego Biblioteki oraz innych regulaminów i instrukcji, w drodze zarządzeń wewnętrznych;
- 4) podejmowanie decyzji o zatrudnianiu, awansowaniu, nagradzaniu i zwalnianiu pracowników Biblioteki z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów;
- 5) podpisywanie wraz z głównym księgowym umów, zleceń, zamówień, czeków i innych dokumentów bankowych oraz sprawozdań finansowych;
- 6) reprezentacja Biblioteki na zewnątrz;
- 7) ustalanie zakresów obowiązków i odpowiedzialności pracownikom Biblioteki oraz określenie przepisów normujących tryb pracy Biblioteki;
- 8) podpisywanie pism wychodzących na zewnątrz;
- 9) odpowiedzialność za zabezpieczenie środków finansowych i rzeczowych instytucji;
- 10) opracowanie planów działalności merytorycznej i finansowej Biblioteki;
- 11) podział pracy, nadzór nad stosowaniem właściwych metod pracy oraz instruowanie pracowników, umożliwianie podnoszenia kwalifikacji pracowników;
- 12) kontrola dyscypliny pracy, pełnego wykorzystania czasu pracy, zapewnienie przestrzegania przepisów bhp, przeciwpożarowych, przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz innych określonych w odrębnych przepisach;
- 13) nadzór nad prawidłową eksploatacją, obsługą i konserwacją sprzętu i urządzeń będących w dyspozycji pracowników;
- 14) nadzór nad majątkiem Biblioteki, w tym zbiorami bibliotecznymi;
- 15) udział w przeglądach nowości wydawniczych organizowanych przez Bibliotekę Główną Województwa Mazowieckiego;
- 16) administrowanie i gospodarowanie majątkiem Biblioteki, prowadzenie inwentaryzacji i ewidencji majątku oraz nadzór nad właściwym jego zabezpieczeniem, eksploatacją i konserwacją;
- 17) zapewnienie sprawnego funkcjonowania instalacji i urządzeń w budynku Biblioteki.

Rozdział 5.

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 5. 1. Biblioteka realizuje zadania statutowe związane z obsługą czytelniczą mieszkańców i popularyzacją zbiorów.

2. Udostępnianie zbiorów prowadzą:

- 1) Czytelnia;
- 2) Wypożyczalnia dla dorosłych;
- 3) Wypożyczalnia dla dzieci i młodzieży.

§ 6. 1. Do zadań Wypożyczalni dla dorosłych należy:

- 1) przyjmowanie nowych książek oraz ich przygotowywanie do udostępniania;
- 2) przechowywanie oraz bieżąca konserwacja zbiorów;
- 3) prowadzenie i aktualizacja katalogu;
- 4) wypożyczanie zbiorów;

- 5) udzielanie czytelnikom pomocy przy wyborze książek, udzielanie poradnictwa i pomocy przy korzystaniu ze zbiorów, katalogów i kartotek;
- 6) prowadzenie ewidencji zbiorów bibliotecznych (rejestr, kartoteki i inwentarz);
- 7) klasyfikowanie i katalogowanie księgozbioru bibliotecznego;
- 8) tworzenie bazy danych księgozbioru bibliotecznego;
- 9) dbanie o stan posiadanego księgozbioru – renowacja.

2. Do zadań Wypożyczalni dla dzieci i młodzieży należy:

- 1) gromadzenie, katalogowanie i opracowywanie materiałów bibliotecznych;
- 2) organizowanie lekcji bibliotecznych dla uczniów szkół podstawowych i przedszkoli w celu zapoznania ich z zasadami korzystania z księgozbioru oraz katalogów;
- 3) obsługa i ewidencja czytelników;
- 4) prowadzenie wypożyczalni płyty DVD;
- 5) podklejanie i okładanie zniszczonych woluminów;
- 6) tworzenie bazy danych księgozbioru bibliotecznego;
- 7) zapoznavanie czytelników z układem książek na półce i jego odzwierciedlenie w katalogu, pomoc w doborze lektur do czytania.

3. Do zadań Czytelni należy:

- 1) dobór materiałów bibliotecznych stosowanych do działów;
- 2) udostępnianie zbiorów wraz z doradztwem i doбором literatury;
- 3) tworzenie i wzbogacenie warsztatu informacyjno-bibliograficznego w formie katalogów i segregatorów;
- 4) obsługa użytkowników;

4. Do zakresu działań Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Biblioteki zgodnie z przepisami o rachunkowości i w oparciu o plan kont;
- 2) opracowanie szczegółowego, rocznego planu jednostkowego dochodów i wydatków Biblioteki;
- 3) nadzór nad prawidłowością wykorzystywania środków budżetowych z uwzględnieniem zasady gospodarności i celowości wydatków;
- 4) zapewnianie terminowości sprawozdań składanych przez jednostkę;
- 5) udział w opracowywaniu wspólnie z Dyrektorem MBP projektów rocznych i wieloletnich planów działalności Biblioteki;
- 6) składanie sprawozdań finansowych do Urzędu Skarbowego, a także sprawozdań do ZUS-u;
- 7) odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi i budżetowymi;
- 8) kompletowanie materiałów do sporządzania list płac oraz dokonanie wypłat pobrań.

Rozdział 6.

Godziny pracy Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kobylce

§ 7. Czas pracy w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Kobylce zgodnie z art. 129 § 1 Kodeksu Pracy wynosi: 8 godzin na dobę w pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym miesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 8. 1. Postępowanie kancelaryjne w Bibliotece określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Dyrektora placówki.

2. Obieg korespondencji niejawnej w Bibliotece określa odrębna instrukcja.

Rozdział 7.
Postanowienia końcowe

§ 9. Zmiany niniejszego Regulaminu następują w trybie właściwym dla jego uchwalenia.