ZARZĄDZENIE NR 118/2014
BURMISTRZA KOLUSZEK

z dnia 25.06. 2014 r.

w sprawie wyrażenia opinii dotyczącej zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Władysława Strzemińskiego w Koluszkach

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U z 2013 r. poz. 594, zmiany z 2013 r. poz. 645, poz. 1318, z 2014 r. poz. 379), art. 12 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 642, zmiany z 2012 r. poz. 908, z 2013 r. poz. 829) oraz § 13 Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Władysława Strzemińskiego w Koluszkach stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXIX/45/05 Rady Miejskiej w Koluszkach z dnia 29 kwietnia 2005 r., zmienionego uchwałą Nr XXXIV/104/2013 Rady Miejskiej w Koluszkach z dnia 28 sierpnia 2013 r., **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Pozytywnie opiniuję Regulamin Organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Władysława Strzemińskiego w Koluszkach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
mgr Waldemar Chalat

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Władysława Strzemińskiego w Koluszkach

I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Miejska Biblioteka Publiczna im. Władysława Strzemińskiego w Koluszkach działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 642 ze zm.).
2. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 406 ze zm.).
3. Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Władysława Strzemińskiego w Koluszkach nadanego uchwałą Nr XXIX/45/05 Rady Miejskiej w Koluszkach z dnia 25 kwietnia 2005 r. zmienionego uchwałą Nr XXXIV/104/2013 Rady Miejskiej w Koluszkach z dnia 28 sierpnia 2013 roku.

§ 2

Ilekroć w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

1. Bibliotece – rozumie się przez to Miejską Bibliotekę Publiczną im. Władysława Strzemińskiego w Koluszkach
2. Organizatorze – rozumie się przez to Gminę Koluszki.
3. Gminie – rozumie się przez to Gminę Koluszki.
4. Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Koluszek.
5. Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Biblioteki.

§ 3

Misją Biblioteki jest rozpoznawanie, rozwijanie i zaspakajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych, upowszechnianie czytelnictwa oraz przygotowanie małych dzieci do wczesnych kontaktów z książką i biblioteką. Biblioteka, nie zapominając o tradycji, dostosowuje ofertę do wymogów współczesności.

II
ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

§ 4

1. Biblioteka jest samodzielną instytucją kultury, wchodzącą w skład ogólnopolskiej sieci bibliotecznej.
2. Biblioteka posiada osobowość prawną.
3. Siedziba Biblioteki znajduje się w Koluszkach przy ul. 11 Listopada 33.
4. W skład Biblioteki wchodzą następujące oddziały i samodzielne stanowiska:
1) Biblioteka w Koluszkach: czytelnia dla dorosłych, oddział dla dzieci, wypożyczalnia dla dorosłych, główny księgowy, pracownik administracyjno-biurowy, sprzątaczka, pracownik gospodarczy oraz Akademia Wieku Dojrzałego,
2) Filia Biblioteki w Gałkowie Dużym,
3) Filia Biblioteki w Nowym Redzeniu.
5. Integralną częścią Regulaminu jest schemat organizacyjny zawarty w załączniku.

III
GOSPODARKA FINANSOWA

§ 5

1. Podstawą gospodarki finansowej Biblioteki jest plan roczny.
2. Działalność Biblioteki jest finansowana z dotacji Gminy, a także ze środków własnych oraz darowizn, subwencji, zapisów i innych dochodów.
3. Biblioteka może pobierać następujące opłaty:
1) kary za książki niezwrócone w terminie,
2) za usługi ksero,
3) opłaty za wynajęcia sali,
4) za książki sprzedawane w czasie kiermaszy książek.

IV
ZASADY FUNKCJONOWANIA BIBLIOTEKI

§ 6

1. Biblioteką kieruje Dyrektor.

2. Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Biblioteki,
2) ustalanie regulaminu organizacyjnego Biblioteki oraz innych regulaminów w drodze zarządzeń wewnętrznych,
3) pełnienie funkcji zwierzchnika służbowego pracowników Biblioteki, w tym przyjmowanie, zwalnianie, nagradzanie i karanie pracowników,
4) reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz,
5) kształtowanie struktury wewnętrznej Biblioteki,
6) współpraca z Wojewódzką Biblioteką Publiczną i bibliotekami powiatu łódzkiego wschodniego,
7) powoływanie komisji problemowych takich jak komisja skontrowa, komisja ds. inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia.
8) pełnienie funkcji kierownika Akademii Wieku Dojrzałego.

3. W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.

§ 7

1. Główny księgowy prowadzi całość spraw budżetowo-finansowych Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Do obowiązków głównego księgowego należy:
1) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej,
2) opracowywanie preliminarzy budżetowych z zachowaniem wysokości dotacji przez organizatora,
3) prowadzenie kontroli wydatków budżetowych,
4) zapewnienie prawidłowości pod względem finansowym zawieranych umów,
5) dokonywanie analizy wykorzystania dotacji i innych środków finansowych będących w dyspozycji Biblioteki,
6) sporządzanie rocznego bilansu finansowego,
7) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kasy Biblioteki,
8) opracowywanie sprawozdań i planów finansowych,
9) bieżące i terminowe realizowanie płatności,
10) prowadzenie kartotek osobowo-płacowych,
11) prowadzenie dokumentacji finansowej przybytków i ubytków materiałów bibliotecznych i sprzętu,

12) branie udziału w spotkaniach poświęconych sprawom finansowania Biblioteki,
13) współpraca ze Skarbnikiem Gminy, Urzędem Skarbowym, ZUS-em.

§ 8

1. Zdania pracowników wypożyczalni dla dorosłych:
1) dobór księgozbioru dla czytelników dorosłych,
2) realizacja całokształtu prac związanych z gromadzeniem, opracowywaniem i udostępnianiem zbiorów,
3) zbieranie i rozpatrywanie dezyderatów czytelniczych do zakupu książek oraz śledzenie ofert wydawniczych,
4) przygotowywanie kart katalogowych do zakupionych książek,
5) klasyfikacja nabytków i wprowadzanie do komputerowej bazy danych,
6) uzgadnianie z księgowością wartości księgozbioru,
7) rejestracja czytelników,
8) prowadzenie kartotek i rejestrów związanych z wypożyczaniem,
9) udzielanie pomocy czytelnikom w doborze literatury,
10) organizowanie i prowadzenie promocji książki i czytelnictwa w środowisku,
11) organizowanie i prowadzenie imprez czytelniczych np. spotkań autorskich,
12) prowadzenie bieżącej sprawozdawczości,
13) dokonywanie selekcji zbiorów,
14) wysyłanie upomnień i prowadzenie postępowań o zwrot książek,
15) prowadzenie wypożyczania międzybibliotecznego,
16) kontrola, selekcja i naprawa bieżąca zbiorów,
17) sporządzanie planów i sprawozdań z działalności.

2. Zadania pracowników oddziału dla dzieci:
1) dobór księgozbioru,
2) realizacja całokształtu prac związanych z gromadzeniem, opracowywaniem i udostępnianiem zbiorów,
3) zbieranie i rozpatrywanie dezyderatów czytelniczych do zakupu książek oraz śledzenie ofert wydawniczych,
4) klasyfikacja nabytków i wprowadzanie do komputerowej bazy danych,
5) uzgadnianie z księgowością wartości księgozbioru,
6) rejestracja czytelników,
7) prowadzenie kartotek i rejestrów związanych z wypożyczaniem,

8) udzielanie pomocy czytelnikom w doborze literatury,
9) organizowanie i prowadzenie promocji książki i czytelnictwa w środowisku,
10) organizowanie i prowadzenie imprez czytelniczych np. spotkań autorskich, lekcji bibliotecznych,
11) prowadzenie bieżącej sprawozdawczości,
12) dokonywanie selekcji zbiorów,
13) wysyłanie upomnień i prowadzenie postępowań o zwrot książek,
14) prowadzenie wypożyczania międzybibliotecznego,
15) kontrola, selekcja i naprawa bieżąca zbiorów,
16) udostępnianie zbiorów czytelnikom na miejscu,
17) ogłaszanie i przeprowadzanie konkursów dla dzieci i młodzieży,
18) sporządzanie planów i sprawozdań z działalności oddziału.

3. Zadania czytelni dla dorosłych:
1) gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie księgozbioru podręcznego dla dorosłych,
2) gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie czasopism,
3) gromadzenie i opracowywanie zbiorów regionalnych,
4) prowadzenie selekcji zbioru podręcznego,
5) dokonywanie prenumeraty czasopism,
6) udostępnianie czytelnikom korzystania z Internetu zgodnie z przyjętym regulaminem,
7) prowadzenie dokumentacji oraz spraw Akademii Wieku Dojrzałego,
8) prowadzenie zadań powiatowych w ramach porozumienia zawartego przez Organizatora i samorząd powiatowy,
9) sporządzanie planów i sprawozdań z działalności czytelni.

4. Zadania stanowiska ds. administracyjno-biurowych:
1) prowadzenie kasy Biblioteki,
2) realizacja zakupów,
3) prowadzenie składnicy akt Biblioteki,
4) prowadzenie akt osobowych pracowników Biblioteki,
5) prowadzenie rejestrów korespondencji i faktur,
6) czynności związane z doręczaniem korespondencji wewnątrz Biblioteki,
7) prowadzenie rejestru pieczęci i pieczątek.

5. Zadania sprzątaczki:
1) dbałość o utrzymanie porządku, czystości i higieny w pomieszczeniach Biblioteki,
2) dbałość o estetyczny wygląd pomieszczeń Biblioteki,
3) dbałość o estetyczny wygląd otoczenia Biblioteki.

6. Zadania pracownika gospodarczego:
1) odśnieżanie posesji Biblioteki,
2) naprawa drobnych uszkodzeń,
3) pomoc w utrzymaniu porządku i czystości w pomieszczeniach i na zewnątrz Biblioteki.

7. Zadania pracowników Filii w Gałkowie Dużym i Nowym Redzeniu:
1) dobór księgozbioru,
2) realizacja całokształtu prac związanych z gromadzeniem, opracowywaniem i udostępnianiem zbiorów,
3) zbieranie i rozpatrywanie dezyderatów czytelniczych do zakupu książek oraz śledzenie ofert wydawniczych,
4) przygotowywanie kart katalogowych do zakupionych książek,
5) klasyfikacja nabytków i wprowadzanie do komputerowej bazy danych,
6) uzgadnianie z księgowością wartości księgozbioru,
7) rejestracja czytelników,
8) prowadzenie kartotek i rejestrów związanych z wypożyczaniem,
9) udzielanie pomocy czytelnikom w doborze literatury,
10) organizowanie i prowadzenie promocji książki i czytelnictwa w środowisku,
11) organizowanie i prowadzenie imprez czytelniczych np. spotkań autorskich, lekcji bibliotecznych,
12) prowadzenie bieżącej sprawozdawczości,
13) dokonywanie selekcji zbiorów,
14) wysyłanie upomnień i prowadzenie postępowań o zwrot książek,
15) prowadzenie wypożyczania międzybibliotecznego,
17) udostępnianie zbiorów czytelnikom na miejscu,
18) ogłaszanie i przeprowadzanie konkursów dla dzieci i młodzieży,
19) sporządzanie planów i sprawozdań z działalności Filii.

§ 9

1. Pracownicy Biblioteki wykonują swoje obowiązki zgodnie z zakresami czynności ustalonymi przez Dyrektora.
2. Pracownicy obowiązani są do wykonywania pracy sumiennie i starannie, przestrzegania dyscypliny pracy oraz stosowania się do poleceń Dyrektora.
3. Do wykonywania określonych czynności poza siedzibą Biblioteki pracownik jest delegowany na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu.
4. Polecenie wyjazdu podpisuje Dyrektor lub osoba zastępująca Dyrektora.

V
KONTROLA ZARZĄDCZA

§ 10

1. Cele i zadania kontroli zarządczej wraz z elementami systemu kontroli zarządczej określa Dyrektor w osobnym zarządzeniu.
2. W sprawie zarządzania ryzykiem stosuje się Zarządzenie Burmistrza w sprawie procedury zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Koluszkach oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Koluszki.
3. W drodze zarządzenia Dyrektor wprowadzi Kodeks Etyki Pracownika Biblioteki oraz Standardy Obsługi Klienta.

VI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy.

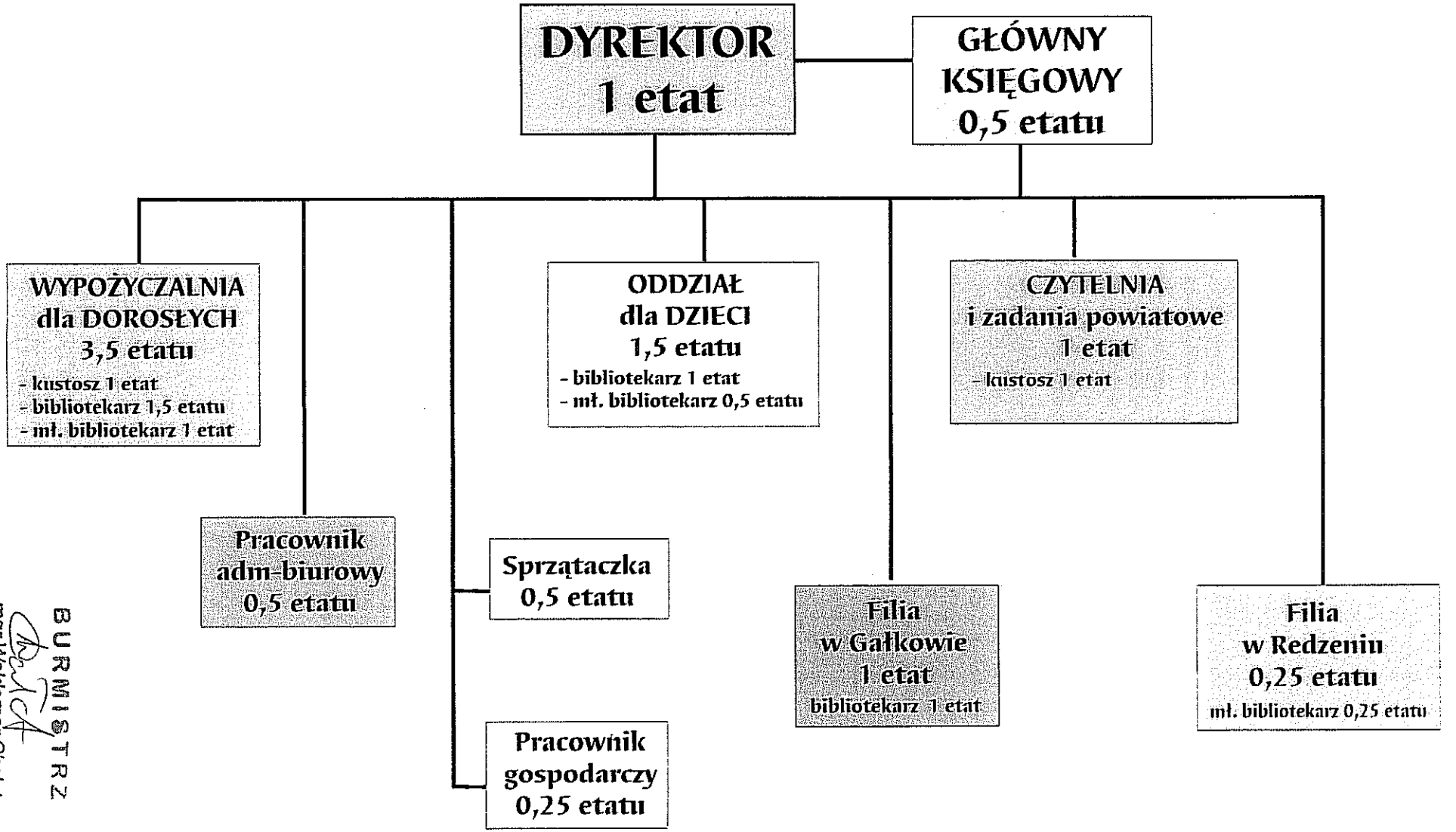
§ 12

1. Regulamin oraz zmiany w Regulaminie wprowadza się w drodze zarządzeń dyrektora po zasięgnięciu opinii wymaganych dla ustalenia Regulaminu.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty podpisania.

BURMISTRZ

mgr Waldemar Chalat

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W KOLUSZKACH



BURMISTRZ
mgr Waldemar Chałat