



Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 17/2015 z dnia 01.10.2015

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Piaseczno

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1.

Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Piaseczno zwana dalej „Biblioteką” działa na podstawie:

1. Ustawa z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (tj. Dz. U. z 2012r. poz.642 ze zm.)
2. Ustawa z 25 października 1991r.o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz.U. z 2012r. poz.406 ze zm.),
3. Uchwały Nr 1581/L III/2010 Rady Miejskiej w Piasecznie z dnia 10.11.2010r.
-aktu o podziale samorządowej instytucji Kultury Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Piasecznie i utworzeniu Centrum Kultury w Piasecznie i Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Piaseczno.

§2.

- 1.Biblioteka jest samorządową instytucją kultury działającą na terenie Gminy Piaseczno, służącą rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb czytelniczych i informacyjnych mieszkańców Gminy, upowszechnianiu wiedzy i rozwojowi kultury.
- 2.Organem sprawującym nadzór nad jej działalnością jest Burmistrz Miasta i Gminy Piaseczno.
- 3.Utrzymanie Biblioteki jest zadaniem własnym Gminy Piaseczno.
- 4.Biblioteka wchodzi w skład ogólnokrajowej sieci bibliotecznej.
- 5.Główna siedziba Biblioteki znajduje się pod adresem: Kościuszki 49, 05-500 Piaseczno. Adresy filii bibliotecznych zawiera załącznik nr 1.

§3.

Zakres i zasady działania Biblioteki regulują przepisy prawa:

- a) Ustawa z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (tj. Dz. U. z 2012r. poz.642ze zm.).
- b) Ustawa z dn.25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2012 r. poz.406 ze zm.).
- c) Statut Biblioteki nadany Uchwałą Nr 1581/L III/2010 Rady Miejskiej w Piasecznie z dnia 10.11.2010r.



BIBLIOTEKA PUBLICZNA
MIASTA I GMINY
PIASECZNO

d) niniejszy Regulamin Organizacyjny.

Rozdział II

Regulamin Organizacyjny Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Piaseczno zwany dalej „Regulaminem” zawiera:

- a) postanowienia ogólne,
- b) strukturę organizacyjną Biblioteki,
- c) zasady zarządzania Biblioteką,
- d) przedmiot i zakres działania komórek organizacyjnych, wypożyczalni i oddziałów biblioteki oraz jej filii,
- d) gospodarkę finansową Biblioteki,
- e) zasady odpowiedzialności pracowników,
- f) postanowienia końcowe.

§4

Struktura organizacyjna Biblioteki

Strukturę organizacyjną Biblioteki i podległość pracowników określa szczegółowy schemat struktury organizacyjnej stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

1. Działalnością Biblioteki kieruje Dyrektor, powołany przez Burmistrza Miasta i Gminy Piaseczno.

2. Strukturę organizacyjną tworzą:

- a) dyrektor
- b) główny księgowy
- c) dział organizacyjno-administracyjny
- d) dział udostępniania zbiorów:
 - Bibliotekarz systemowy – koordynator ds. opracowania
 - Biblioteka Główna
 - Oddział dla dorosłych
 - Oddział dla dzieci
 - Filia Bogatki
 - Filia Chojnów
 - Filia Głusków
 - Filia Jazgarzew
 - Filia Józefosław
 - Filia Osiedle:
 - Oddział dla dorosłych
 - Oddział dla dzieci



BIBLIOTEKA PUBLICZNA
MIASTA I GMINY

- PIASECZNO
- Filia Zalesie Dolne
- Filia Zalesie Górne
- Filia Złotokłós

Rozdział III **Zasady Zarządzania Biblioteką.**

§5

1. Zadania i zakres działania Dyrektora Biblioteki:

- 1) Biblioteką zarządza i reprezentuje ją na zewnątrz Dyrektor, który odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Biblioteki, wykonywanie zadań statutowych oraz właściwe gospodarowanie powierzonym majątkiem i finansami.;
- 2) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy;
- 3) Dyrektor może tworzyć oddziały i inne podporządkowane struktury (komórki organizacyjne) z zakresu działalności bibliotek i czytelnictwa w porozumieniu z Burmistrzem;
- 4) Dyrektor, działając zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność;
- 5) Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należy:
 - a) podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych oraz należyte gospodarowanie etatami i funduszem płac;
 - b) przygotowywanie i wprowadzenie w drodze zarządzenia: instrukcji i regulaminów wewnętrznych Biblioteki,
 - c) zatwierdzanie planów merytorycznych, rzeczowych, finansowych oraz kontrola wewnętrzna,
 - d) zatwierdzanie sprawozdań z wykonania budżetu i GUS,
 - e) zatwierdzanie dokumentów płacowych
 - e) ustalanie zamierzeń i wytycznych z Burmistrzem,
 - f) przyjmowanie skarg i wniosków;
- 6) Określenie zasad przepływu informacji i kontaktów ze środowiskiem;
- 7) Prognozowanie i programowanie rozwoju lub zmian w sieci bibliotecznej;
- 8) Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje osoba przez niego upoważniona.

§ 6.

1. Zadania i zakres działania Głównego Księgowego Biblioteki:

- 1) opracowanie projektu planu finansowego Biblioteki;
- 2) organizowanie, nadzorowanie i prowadzenie prac w zakresie działalności finansowej;
- 3) prowadzenie obsługi księgowej Biblioteki;
- 4) realizacja wydatków i ich ewidencja;



BIBLIOTEKA PUBLICZNA
MIASTA I GMINY

PIASECZNO

- 5) prowadzenie całości prac związanych z rachunkowością, zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami, płacami i ich wypłat;
- 6) obsługa wydatków i przychodów;
- 7) dokumentacja finansowa przybytków i ubytków materiałów bibliotecznych i sprzętu;
- 8) uzgadnianie wartości majątku Biblioteki;
- 9) kontrola prawidłowości wykorzystania środków finansowych;
- 10) nadzorowanie i sprawdzanie prawidłowości sporządzonych dokumentów i dokonanych operacji gospodarczych;
- 11) opracowanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości Biblioteki;
- 12) prowadzenie dokumentacji statystycznej Biblioteki;
- 13) odpowiedzialność za inwentaryzacje Biblioteki;
- 14) współpraca ze Skarbnikiem Gminy.

Rozdział IV

Przedmiot i zakres działania Biblioteki, filii oraz komórek organizacyjnych

§7

1. Biblioteka realizuje następujące zadania:

- a) gromadzi, opracowuje, przechowuje, udostępnia i promuje materiały biblioteczne, służące rozwijaniu czytelnictwa oraz zaspakajaniu potrzeb czytelniczych, informacyjnych, edukacyjnych i samokształceniowych;
- b) prowadzi ewidencję księgozbioru oraz dokumentację wpływów i ubytków;
- c) opracowuje księgozbiór, organizuje przechowywanie i konserwację zbiorów;
- d) wypożycza książki czytelnikom, stosując wolny dostęp do półek oraz udostępnia księgozbiór podręczny;
- e) systematycznie ewidencjonuje czytelników i wypożyczenia;
- f) prowadzi służbę informacyjno-bibliograficzną
- g) dokonywanie selekcji zbiorów i ich aktualizacja;
- g) tworzy własne komputerowe bazy danych, udostępnia bazy danych innych bibliotek;
- h) organizuje różnorodne formy pracy z czytelnikiem, służące popularyzowaniu nauki, sztuki oraz upowszechnianiu dorobku kulturalnego miasta i gminy;
- i) współdziała z innymi bibliotekami, instytucjami i organizacjami w zakresie rozwijania czytelnictwa i zaspakajania potrzeb oświatowych i kulturalnych mieszkańców.

§8



BIBLIOTEKA PUBLICZNA
MIASTA I GMINY
PIASECZNO

Do podstawowych zadań biblioteki (w tym oddziałów) oraz filii bibliotecznych należy:

1. Realizacja całości zadań prac związanych z opracowaniem zbiorów:

- a) klasyfikacja nabytków,
- b) formalne i rzeczowe opracowanie zbiorów zgodnie z przyjętymi zasadami,
- c) prowadzenie ewidencji sumarycznej i szczegółowej nowych nabytków,
- d) selekcja zbiorów,
- e) sporządzanie protokołów ubytków,
- f) prowadzenie ewidencji ubytków,
- g) kontrola zbiorów (skontrum),
- h) prowadzenie komputerowej bazy danych księgozbioru

2. Udostępnianie zbiorów na zewnątrz zgodnie z regulaminem a w szczególności:

- a) rejestracja czytelników,
- b) prowadzenie ewidencji czytelników,
- c) prowadzenie dziennej statystyki zarejestrowanych czytelników, odwiedzin i wypożyczeń, egzekwowanie zwrotów książek od czytelników,
- d) pomoc w wyszukiwaniu literatury.

3. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu zgodnie z regulaminem a w szczególności:

- a) prowadzenie ewidencji czytelników,
- b) obsługa informacyjna użytkowników,
- c) obsługa stanowisk komputerowych.

4. Przechowywanie i ochrona zbiorów:

- a) dbałość o stałe uzupełnianie, prawidłową strukturę i aktualność zbiorów,
- b) przyjmowanie, opisywanie i umieszczanie na półkach nowych zbiorów oraz zwrotów od czytelników,
- c) dbałość o prawidłowy układ książek na półkach,
- d) systematyczna konserwacja zbiorów,
- e) udostępnianie prezencyjne księgozbioru podręcznego,
- f) prowadzenie zeszytu odwiedzin w czytelnicy,
- g) przestrzeganie regulaminu czytelnicy,
- h) udzielanie niezbędnych informacji bibliotecznych bibliograficznych,
- i) pomoc czytelnikom w doborze informatorów, słowników, encyklopedii,
- j) pomoc w wyszukiwaniu informacji w Internecie.

5. w zakresie promocji biblioteki:

- a) organizowanie i prowadzenie imprez popularyzujących bibliotekę, książkę, literaturę i wiedzę,
- b) organizowanie imprez oświatowych i kulturalnych takich jak: spotkania autorskie, prelekcje, odczyty,



BIBLIOTEKA PUBLICZNA
MIASTA I GMINY
PIASECZNO

- c) prowadzenie księgi pamiątkowej biblioteki,
- d) przekazywanie informacji o działalności na terenie gminy do prasy lokalnej, regionalnej i innych mediów,
- e) promowanie działalności Biblioteki w mediach,
- f) przygotowanie, redagowanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych takich jak: zaproszenia, plakaty, informatory,
- g) współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami i placówkami kulturalnymi, oświatowymi, prasą lokalną, stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi na terenie gminy i powiatu.

Do zakresu zadań kierownika oddziału/placówki i pracownika placówki jednoosobowej Działu Udostępniania należy:

1. Planowanie i koordynowanie pracy wynikającej z zakresów działalności placówki oraz zadań określonych w planach pracy lub zlecony przez przełożonego (dyrektora biblioteki).
2. Sporządzanie wymaganych sprawozdań z wykonywanej pracy
3. Bieżąca orientacja w wydatkach na zakup zbiorów bibliotecznych
4. Odpowiedzialność za prawidłową strukturę zbiorów bibliotecznych
5. Administrowanie lokalem bibliotecznym
6. Przekazywanie pracownikom informacji, poleceń i decyzji przełożonego
7. Bezpośrednie wykonywanie zadań wynikających z własnego zakresu czynności lub zleconych przez przełożonego
8. Sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy o i przestrzeganiem przez pracowników obowiązujących przepisów
9. Ustalanie w konsultacji z kierownikiem działu organizacyjno-administracyjnego planów urlopowych pracowników
10. Przesposabianie nowych pracowników do objęcia określonych stanowisk pracy
Przedstawianie przełożonemu informacji o problemach i potrzebach związanych z realizacją zadań i funkcjonowaniem placówki
11. Występowanie z wnioskami dotyczącymi podległych pracowników m.in. premiowanie, przyznawanie nagród, awansowanie, karanie zgodnie z prawem pracy
12. Monitorowanie i okresowy przegląd ryzyka zagrażającego wykonywaniu głównych celów związanych z kontrolą zarządczą.

§10

Do podstawowych zadań kierownika Działu Organizacyjno-administracyjnego należy:

1. Prowadzenie, realizacja i koordynowanie spraw organizacyjnych, administracyjnych i gospodarczych Biblioteki Głównej oraz Filii bibliotecznych,



BIBLIOTEKA PUBLICZNA
MIASTA I GMINY
PIASECZNO

2. prowadzenie i obsługa spraw kancelaryjnych oraz archiwum Biblioteki,
3. realizacja zadań remontowych i inwestycyjnych,
4. prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Bibliotekę,
5. koordynacja spraw związanych z zamówieniami publicznymi,
6. prowadzenie kasy w zakresie pogotowia kasowego,
7. prowadzenie spraw kadrowych pracowników Biblioteki (prowadzenie i przechowywanie dokumentacji osobowej pracowników),
8. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników,
9. przygotowanie umów cywilno-prawnych oraz dla autorów (artystów) prowadzących spotkania w bibliotece i filiach,
10. bieżące zapoznawanie pracowników (w tym nowozatrudnionych) z obowiązującymi przepisami i regulaminami,
11. Organizacja szkoleń dla pracowników(bhp, p.poż),
12. Kierowanie pracą pracowników: pracownik gospodarczy, pracownik specjalista- rzemieślnik, pracownik księgowości, informatyk, grafik.

§11

Do zadań bibliotekarza systemowego – koordynatora ds. opracowania należy:

- Opracowanie, katalogowanie zbiorów bibliotecznych w szczególności biblioteki głównej
- nadzór nad prawidłowym wprowadzaniem sygnatur wg obowiązującego systemu oznaczeń w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy Piaseczno i wg klasyfikacji UKD
- pomoc przy katalogowaniu zbiorów w programie bibliotecznym pozostałym pracownikom Działu Udostępniania
- szkolenie pracowników i nowo zatrudnionych osób w Dziale Udostępniania w ramach bieżącej obsługi programu bibliotecznego

§12

1. W Bibliotece mogą działać zespoły zadaniowe powoływane przez Dyrektora.
2. Zespoły zadaniowe, o których mowa w §12 pkt 1 są powoływane w drodze zarządzenia.
3. Zarządzenie, o którym mowa w §12 pkt 2 określa cel, skład oraz zakres zadań i tryb pracy powołanego zespołu zadaniowego.

Rozdział V

Gospodarka finansowa Biblioteki

§13

1. Biblioteka prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z rozdziałem 3 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.



BIBLIOTEKA PUBLICZNA
MIASTA I GMINY
PIASECZNO

2. Biblioteka jest finansowana z dotacji z budżetu gminy, dotacji celowych, wpływów z działalności statutowej i gospodarczej, odsetek od lokat bankowych, darowizn, spadków, zapisów oraz innych dozwolonych prawem.
3. Biblioteka otrzymuje z budżetu Gminy corocznie dotację na działalność w wysokości niezbędnej na pokrycie kosztów działalności.
4. Podstawą gospodarki finansowej Biblioteki jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Dyrektora z zachowaniem wysokości dotacji Organizatora.
5. Biblioteka pokrywa koszty bieżącej działalności.

Rozdział VI

Odpowiedzialność pracowników

§14

1. Pracownicy Biblioteki ponoszą odpowiedzialność za:
 - a) znajomość przepisów prawa w powierzonych im dziedzinach oraz wytycznych obowiązujących na ich stanowisku pracy,
 - b) znajomości przepisów wewnętrznych obowiązujących w Bibliotece,
 - c) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
 - d) właściwą obsługę czytelników,
 - e) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt,
 - f) właściwe i terminowe wykonywanie czynności służbowych,
 - g) odpowiedzialność za przestrzeganie zasad BHP i ppoż. w wykonywaniu obowiązków służbowych.
2. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają ich zakresy czynności i odpowiedzialności.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§15

1. Zmian w Regulaminie Organizacyjnym dokonuje Dyrektor.
2. Pracownicy Biblioteki wykonują swoje zadania zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków i odpowiedzialności.
3. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.