

*Załącznik nr 1 do uchwały
Zarządu Powiatu Wołomińskiego
Nr VI - 290/2020
z dnia 22 września 2020 r.*

Regulamin Organizacyjny Powiatowej Biblioteki Publicznej im. Heleny i Stefana Nasfeterów w Wołominie

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowej Biblioteki Publicznej im. Heleny i Stefana Nasfeterów w Wołominie, zwanej dalej „Biblioteką”, określa w szczególności strukturę organizacyjną Biblioteki, zadania poszczególnych stanowisk, zasady zastępowania podczas nieobecności.

ROZDZIAŁ II Organizacja i zasady Kierowania Biblioteką

§ 2

1. Biblioteką zarządza Dyrektor i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor organizuje pracę Biblioteki i odpowiada za całokształt jej działalności.
3. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) organizowanie działalności Biblioteki w sposób zapewniający realizację zadań statutowych;
 - 2) sprawowanie nadzoru i odpowiadanie za całokształt gospodarki finansowej Biblioteki;
 - 3) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych (tj. regulaminów, zarządzeń, poleceń, upoważnień);
 - 4) wykonywanie czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy;
 - 5) prowadzenie polityki płacowej;
 - 6) opracowanie i zatwierdzanie rocznego planu finansowego i merytorycznego Biblioteki,
 - 7) koordynacja pracy w zakresie upowszechniania kultury w Bibliotece,
 - 8) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad Bibliotekami gminnymi i ich filiami na terenie Powiatu Wołomińskiego a zwłaszcza nadzór nad:
 - a) prawidłowym gromadzeniem i opracowywaniem zbiorów,
 - b) procesem komputeryzacji Bibliotek,
 - c) dokonywanie wizytacji i opracowywanie zaleceń pokontrolnych.
4. Podczas nieobecności Dyrektora Biblioteką zarządza wyznaczony pracownik

ROZDZIAŁ III

Organizacja wewnętrzna Biblioteki

§ 3

1. W Bibliotece wyodrębnia się następujące stanowiska pracy:
 - 1) Bibliotekarz (pracownik merytoryczny);
 - 2) Instruktor ds. bibliotek powiatowych;
 - 3) Pracownik ds. Kadr;
 - 4) Pracownik gospodarczy;
 - 5) Pracownik magazynu.

§ 4

1. Nadzór bezpośredni nad pracownikami sprawuje Dyrektor.
2. Podczas nieobecności jednego z pracowników obowiązki przejmuje pracownik wskazany przez Dyrektora.

§ 5

Do zadań Bibliotekarza (pracownika merytorycznego) należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów;
- 2) promocja książek i czytelnictwa;
- 3) tworzenie komputerowej bazy danych o zbiorach, czytelnikach i innej dokumentacji bibliotecznej;
- 4) zabezpieczenie mienia Biblioteki oraz przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru i wyposażenia Biblioteki;
- 5) redagowanie i umieszczanie materiałów w serwisie WWW Biblioteki oraz BIP;
- 6) redagowanie tekstów na potrzeby informacji zewnętrznej i wewnątrz Biblioteki;
- 7) prowadzenie prac nad bibliografią Powiatu Wołomińskiego w ramach komputerowego systemu bibliografii regionalnej;
- 8) sprawowanie dyżurów na stanowiskach obsługi czytelników;
- 9) prace związane z selekcjonowaniem i ubytkowaniem zbiorów, prowadzenie szczegółowej ewidencji ubytków;
- 10) organizacja animacji bibliotecznych tj. lekcji bibliotecznych, konkursów bibliotecznych itp.
- 11) realizacja projektów ze środków pozabudżetowych;
- 12) organizowanie różnorodnych form działalności kulturalnej i oświatowej, współdziałanie z innymi bibliotekami oraz szkołami, stowarzyszeniami i innymi instytucjami w zakresie upowszechniania czytelnictwa;
- 13) sporządzanie wymaganych sprawozdań okresowych.

§ 6

Do zadań Instruktora ds. Bibliotek powiatowych należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru merytorycznego i metodycznego nad bibliotekami miejskimi i gminnymi oraz ich filiami na terenie Powiatu Wołomińskiego, a zwłaszcza nadzór nad: procesem komputeryzacji bibliotek;
- 2) dokonywanie wizytacji i opracowywanie zaleceń pokontrolnych;
- 3) poradnictwo w zakresie organizacji bibliotek, sieci bibliotecznych oraz usług bibliotecznych;

- 4) udzielanie pomocy przy pracach w nowych bibliotekach/filiach oraz po remontach, modernizacjach, przeniesieniach do nowych lokali, a także w bibliotekach/filiach likwidowanych;
- 5) doradzanie i udział w pracach komisji ds. skontrum i innych komisjach bibliotecznych i wydawanie zaleceń w sprawie selekcji zbiorów;
- 6) organizowanie i prowadzenie różnych form doskonalenia zawodowego dla pracowników merytorycznych bibliotek publicznych Powiatu Wołomińskiego;
- 7) przygotowanie sprawozdawczości dla Biblioteki Wojewódzkiej m.st. Warszawy oraz pomoc w sprawozdawczości GUS bibliotekom publicznym powiatu;
- 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej statystyki, stanu i działalności placówek sieci bibliotecznej;
- 9) organizowanie przepływu informacji o normach, przepisach i innych elementach warsztatu bibliotekarskiego w obrębie powiatowej sieci bibliotecznej.

§ 7

Do zadań Pracownika ds. Kadr należy:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych i dokumentacji z nimi związanych;
- 2) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- 3) nadzór nad wykonywaniem przez pracowników wymaganych dla danego stanowiska pracy badań wstępnych, okresowych i kontrolnych;
- 4) monitorowanie terminów szkoleń pracowników w dziedzinie BHP;
- 5) prowadzenie ewidencji umów cywilnoprawnych zawieranych z osobami fizycznymi.

§ 8

Do zadań Pracownika gospodarczego należy:

- 1) utrzymanie w czystości i porządku terenu wokół biblioteki;
- 2) utrzymanie w czystości i porządku pomieszczeń wewnątrz biblioteki;
- 3) utrzymanie w czystości sprzętu i wyposażenia biblioteki;
- 4) właściwe użytkowanie powierzonego sprzętu i środków czystości oraz zabezpieczenie go po wykonanej pracy.

§ 9

Do zadań Pracownika magazynu należy:

- 1) bieżąca realizacja zamówień czytelników na materiały biblioteczne - wyszukiwanie oraz włączanie woluminów;
- 2) udział przy selekcji księgozbioru: wyłączanie wycofanych pozycji z półek, przesuwanie księgozbioru w celu likwidowania luk na półkach, przygotowywanie wycofanego księgozbioru do przekazania na makulaturę;
- 3) utrzymanie porządku i czystości na półkach magazynowych;
- 4) pieczętowanie nowości książkowych;
- 5) zachowawcza konserwacja zbiorów, foliowanie, oraz wykonywanie prostych prac introligatorskich.

§ 10

1. Schemat Organizacyjny Biblioteki stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników Biblioteki określają zakresy czynności ustalone przez Dyrektora dla poszczególnych stanowisk.
3. Zasady wynagradzania pracowników określa Regulamin wynagradzania.

§ 11

Zgodnie z zawartym porozumieniem pomiędzy Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego, a Biblioteką, obsługę finansową Biblioteki prowadzi Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego.

§ 12

1. Biblioteka prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
2. Podstawą gospodarki finansowej Biblioteki jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Dyrektora.
3. Przychodami Biblioteki są: dotacje oraz wpływy z prowadzonej działalności statutowej i inne przychody prawem dozwolone.
4. Kontrola wewnętrzna w Bibliotece stosowana jest w zakresie określonym w ustawie o finansach publicznych, a jej celem jest zapewnienie w szczególności zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem.

§ 13

Zmiany Regulaminu mogą być wprowadzone w formie pisemnej w trybie przewidzianym dla jego nadania.

§ 14

Wszelkie zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

§ 15

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.