

**Powiatowa Biblioteka Publiczna
w Otwocku**

**Ul. Kazimierza Pułaskiego 3 A
05-400 Otwock**

Zarządzenie Nr 1/2013

**Dyrektora Powiatowej Biblioteki Publicznej w Otwocku
z dnia 2 września 2013 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowej Biblioteki Publicznej w Otwocku**

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r., poz. 406) oraz § 10 ust. 3 Statutu Powiatowej Biblioteki Publicznej w Otwocku, nadanego uchwałą Nr 239/XXX/13 Rady Powiatu w Otwocku z dnia 8 sierpnia 2013 roku w sprawie utworzenia Powiatowej Biblioteki Publicznej w Otwocku i nadania jej statutu zarządza się, co następuje:

§1. W związku z obowiązującymi regulacjami prawnymi wprowadza się Regulamin Organizacyjny Powiatowej Biblioteki Publicznej w Otwocku.

§2. Regulamin Organizacyjny Biblioteki Publicznej w Otwocku stanowi załącznik nr 1 niniejszego zarządzenia.

§3. Schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 września 2013 roku.

**Dyrektor Powiatowej Biblioteki
Publicznej w Otwocku**
Ewa Koc

Marcin Bandura
ADWOKAT

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 1/2013
Dyrektora Powiatowej Biblioteki Publicznej
w Otwocku

Regulamin Organizacyjny Powiatowej Biblioteki Publicznej w Otwocku

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Powiatowej Biblioteki Publicznej w Otwocku określa jej organizację wewnętrzną oraz główne zadania działów Biblioteki i zakresy obowiązków zatrudnionych w Bibliotece pracowników.

Regulamin nadawany jest przez Dyrektora Biblioteki po zasięgnięciu opinii Organizatora oraz działających w Bibliotece organizacji związkowych.

§ 2

Powiatowa Biblioteka Publiczna w Otwocku, zwana w dalszej części Regulaminu „Biblioteką”, jest instytucją kultury prowadzącą gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, działającą na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595),
- 2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406),
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330),
- 4) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr. 157, poz. 1240 z późn. zm.),
- 6) aktu o utworzeniu Powiatowej Biblioteki Publicznej w Otwocku,
- 7) Statutu Powiatowej Biblioteki Publicznej w Otwocku, nadanego uchwałą Nr 239/XXX/13 Rady Powiatu w Otwocku z dnia 8 sierpnia 2013 r. w sprawie utworzenia Powiatowej Biblioteki Publicznej w Otwocku i nadania jej statutu, a także innych przepisów obowiązujących w tym zakresie.

Rozdział I

Zadania Biblioteki

§ 3

1. Zadaniem Biblioteki, zgodnie z postanowieniami statutu, jest zaspokajanie potrzeb czytelniczych, informacyjnych i kulturalnych mieszkańców powiatu oraz upowszechnianie nauki i wiedzy, w tym wiedzy o regionie.
2. Zadania te Biblioteka realizuje przez:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych służących zaspokajaniu potrzeb informacyjnych, edukacyjnych i samokształceniowych, zwłaszcza dotyczących wiedzy o własnym regionie oraz dokumentujących jego dorobek kulturalny, naukowy i gospodarczy;
 - 2) pełnienie funkcji ośrodka informacji biblioteczno-bibliograficznego, organizowanie obiegu wypożyczeń międzybibliotecznych, opracowywanie i publikowanie bibliografii regionalnych, a także innych materiałów informacyjnych o charakterze regionalnym;
 - 3) udzielanie bibliotekom gminnym z terenu powiatu otwockiego pomocy instrukcyjno-metodycznej i szkoleniowej;
 - 4) sprawowanie nadzoru merytorycznego w zakresie realizacji przez gminne biblioteki publiczne zadań określonych w art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach;
 - 5) współdziałanie z instytucjami i organizacjami, realizującymi zadania, o których mowa w § 4 ust. 1 na terenie powiatu otwockiego;
 - 6) współdziałanie z Biblioteką Publiczną m. st. Warszawy – Biblioteką Główną Województwa Mazowieckiego;
 - 7) prowadzenie działu pedagogicznego na podstawie odrębnej umowy.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Biblioteki

§ 4

1. Biblioteka jest zarządzana przez Dyrektora, powoływanego i odwoływanego przez Zarząd Powiatu w Otwocku, który ustala zakres jego obowiązków, uprawnień oraz odpowiedzialności.
2. Dyrektor odpowiedzialny jest za ścisłe przestrzeganie przez podległych mu pracowników przepisów prawa, w tym prawa pracy i postanowień niniejszego regulaminu.

§ 5

W skład Biblioteki wchodzi następujące działy:

- 1) Dział Finansowo- Księgowy- bezpośrednio kieruje Główny Księgowy,
- 2) Dział Administracyjny- bezpośrednio kieruje Dyrektor,
- 3) Dział Merytoryczny- bezpośrednio kieruje Dyrektor.

Rozdział III

Organizacja Biblioteki - zadania komórek organizacyjnych

§ 6

1. Komórkami organizacyjnymi Biblioteki są poszczególne działy oraz samodzielne stanowiska. Wszyscy pracownicy realizują zadania nałożone niniejszym regulaminem oraz odpowiadają za ich prawidłowe wykonanie.
2. Funkcjonowanie komórek organizacyjnych opiera się na zasadach służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności pracowników, zajmujących samodzielne stanowiska, za wykonanie powierzonych zadań.

§ 7

1. Do zadań Dyrektora należy:

- 1) prowadzenie polityki kadrowej, w tym nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy oraz awansowanie i nagradzanie pracowników;
- 2) reprezentacja Biblioteki na zewnątrz;
- 3) sprawowanie dyżurów na stanowiskach obsługi czytelników;
- 4) kierowanie pracą biblioteki poprzez:
 - a) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy i kontrola nad nią,
 - b) reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz, w tym prowadzenie negocjacji w obrocie cywilno-prawnym,
 - c) prowadzenie polityki finansowej Biblioteki,
 - d) ogólny nadzór nad realizacją budżetu Biblioteki,
 - e) ustalanie strategii i kierunkowych decyzji merytorycznych, organizacyjnych i administracyjnych,
 - f) współpracę z innymi instytucjami kultury, placówkami samorządowymi, stowarzyszeniami itp.,
 - g) promocja Biblioteki przez prowadzenie działalności informacyjnej, kulturalnej, oświatowej, wystawienniczej, wydawniczej oraz współpraca z Samodzielnym Biurem Kultury i Promocji Starostwa Powiatowego w Otwocku i środkami masowego przekazu w tym zakresie,
 - h) badanie stanu i stopnia zaspokajania potrzeb użytkowników bibliotek, analizowanie stanu, organizacji i rozmieszczenia bibliotek oraz formułowanie i przedstawianie organizatorom propozycji zmian w tym zakresie,
 - i) przygotowywanie i redagowanie sprawozdań oraz opracowywanie analiz z działalności Biblioteki,
 - j) koordynowanie funkcjonowania całego systemu biblioteczno-informacyjnego Biblioteki, w zakresie gromadzenia, opracowania, przechowywania i udostępniania zbiorów oraz informacji,
 - k) nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ppoż.,
- 5) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działalności Biblioteki.
2. Powierzone zadania Dyrektor wykonuje przy pomocy pracowników zatrudnionych w Bibliotece.

3. Dyrektor na podstawie zarządzenia może powoływać spośród pracowników doraźne komisje i zespoły dla określonych spraw.
4. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik. W przypadku nieobecności Dyrektora i niewyznaczenia przez niego pracownika, pracownika zastępującego Dyrektora wyznacza Starosta Otwocki.
5. Dyrektor sporządza coroczne sprawozdanie z działalności Biblioteki w terminie do końca lutego roku następnego i przedkłada je Zarządowi Powiatu do akceptacji.

§ 8

Do zadań Działu Finansowo - Księgowego należy:

- 1) planowanie i realizacja gospodarki finansowej Biblioteki,
- 2) inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do poprawy efektywności gospodarowania oraz wykonywania podstawowych wskaźników w nadzorowanej działalności,
- 3) opracowywanie okresowej informacji o sytuacji finansowej Biblioteki,
- 4) kierowanie rachunkowością, w tym:
 - a) organizowanie księgowości, kalkulacji i sprawozdawczości,
 - b) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych dla prowadzenia rachunkowości,
 - c) przechowywanie i zabezpieczanie ksiąg dokumentów księgowych oraz sprawozdań finansowych,
- 5) organizowanie kontroli i sprawowanie nadzoru nad gospodarką materiałową,
- 6) wydawanie wytycznych i instrukcji w zakresie rachunkowości, zasad gospodarki finansowej, a w szczególności wewnętrznego systemu ekonomiczno- finansowego obowiązującego w Bibliotece,
- 7) prowadzenie akt osobowych wszystkich pracowników Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 8) organizacja i kontrola dyscypliny pracy; współpraca w tym zakresie z Dyrektorem Biblioteki.

§ 9

Do zadań Działu Merytorycznego należy:

- 1) w zakresie gromadzenia:
 - a) bieżąca znajomość rynku wydawniczego, zapowiedzi wydawniczych oraz współpraca przy zawieraniu umów z wydawnictwami i innymi punktami sprzedaży w zakresie zakupów zbiorów bibliotecznych,
 - b) gromadzenie książek poprzez zakup i dary, a także ich dystrybucja do odpowiednich komórek organizacyjnych Biblioteki,
 - c) prowadzenie dokumentacji zakupów, ubytków i innej dokumentacji bibliotecznej,
 - d) nadzór nad bieżącą ewidencją zbiorów bibliotecznych we wszystkich działach biblioteki,
 - e) opracowanie zbiorów (katalogowanie, klasyfikowanie),
 - f) prowadzenie, utrzymanie i bieżąca aktualizacja katalogu elektronicznego,

- g) nadzór nad przeprowadzaniem skontrum w Bibliotece,
- h) opracowywanie zbiorczych sprawozdań statystycznych Biblioteki,
- i) prowadzenie pełnej dokumentacji pracy działu,
- j) gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych dotyczących powiatu otwockiego oraz ich zabezpieczenie i ochrona,
- k) dbałość o estetykę i porządek pomieszczeń działu,
- l) udział w szkoleniach, naradach, doksztalcanie się, szkolenie innych osób,

2) w zakresie wypożyczania i czytelnictwa:

- a) udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
- b) udzielanie czytelnikom porad w zakresie doboru lektury oraz korzystania ze zbiorów i katalogów,
- c) prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie informacji bibliotecznej, rzeczowej i bibliograficznej własnych oraz udostępnianych przez inne biblioteki z terenu powiatu otwockiego komputerowych baz danych,
- d) przygotowywanie wystaw tematycznych, wydawnictw okolicznościowych i informatorów,
- e) rejestrowanie nowych czytelników i informowanie ich o regulaminie,
- f) rejestrowanie ruchu księgozbioru, wypożyczeń i zwrotów książek,
- g) prowadzenie kartoteki dezyderatów książek poszukiwanych przez czytelników,
- h) prowadzenie statystyki dziennej oraz zestawień miesięcznych i rocznych,
- i) rozliczanie funduszy wpłacanych przez czytelników,
- j) wysyłanie upomnień do czytelników przetrzymujących książki i inne materiały biblioteczne oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
- k) przyjmowanie książek przekazywanych w zamian za zgubione i sporządzanie związanych z tym protokołów jednostkowych,
- l) prowadzenie spraw w zakresie ubytków i związanej z tym dokumentacji,
- m) prowadzenie księgi inwentarzowej księgozbioru i związanej z tym dokumentacji,
- n) organizowanie i stosowanie różnych form informacji zbiorowej mającej na celu promocję czytelnictwa i Biblioteki, m.in.: przyjmowanie i oprowadzaniu wycieczek, prowadzenie lekcji bibliotecznych,
- o) udział w szkoleniach, naradach, doksztalcanie się, szkolenie innych osób,
- p) prowadzenie prac techniczno-konserwatorskich,
- q) doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej,
- r) prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
- s) kopiowanie materiałów według zapotrzebowania użytkowników,

3) w zakresie pracowni komputerowej:

- a) nadzór i ochrona infrastruktury informatycznej Biblioteki oraz zapewnienie jej bezawaryjnego działania i sieci,
- b) nadzór nad bezpieczeństwem danych w skali instytucji i we wszystkich komórkach organizacyjnych,
- c) organizowanie tworzenia kopii danych,
- d) wdrażanie nowych technologii informatycznych, proponowanie nowych rozwiązań i opracowywanie szczegółów technicznych dotyczących wdrożeń,
- e) przygotowywanie planów rozwoju w zakresie stosowanych rozwiązań informatycznych,

- f) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie zastosowania systemów informatycznych w Bibliotece,
 - g) redagowanie i prowadzenie strony internetowej Biblioteki i Biuletynu Informacji Publicznej Biblioteki,
 - h) udzielanie konsultacji innym bibliotekom publicznym powiatu otwockiego dotyczących wyboru sprzętu i oprogramowania,
 - i) sprawowanie dyżurów na stanowiskach obsługi użytkowników pracowni komputerowej;
- 4) w zakresie instruktażu i metodyki:
- a) instruktaż przy planowaniu i prowadzeniu działalności bibliotecznej,
 - b) udzielanie indywidualnych konsultacji, instrukcji, porad przy rozwiązywaniu szczegółowych problemów merytorycznych występujących w Bibliotece oraz bibliotekach publicznych powiatu otwockiego ze szczególnym uwzględnieniem:
 - komputeryzacji placówek bibliotecznych,
 - działalności informacyjno- bibliograficznej,
 - organizacji i promocji bibliotek oraz czytelnictwa,
 - c) udział w przeprowadzaniu inwentaryzacji księgozbioru i jego selekcji,
 - d) prowadzenie prac nad bibliografią Powiatu Otwockiego w ramach komputerowego systemu bibliografii regionalnej,
 - e) popularyzowanie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów, przygotowywanie wystaw w oparciu o zbiory Biblioteki lub materiały wypożyczane z innych bibliotek lub instytucji,
 - f) promocja działań Biblioteki przez prowadzenie działalności informacyjnej, kulturalno- oświatowej, wystawienniczej, wydawniczej oraz współpraca z innymi podmiotami w tym zakresie,
 - g) udział w przygotowywaniu wniosków dotyczących pozyskiwania środków finansowych dla Biblioteki,
 - h) redagowanie tekstów na potrzeby informacji zewnętrznej i wewnątrz Biblioteki, we współpracy z komórkami organizacyjnymi,
 - i) sprawowanie dyżurów na stanowiskach obsługi czytelników.

§ 10

Do zadań Działu Administracyjnego należy:

- 1) sporządzanie rocznych planów rzeczowych na wykonanie napraw, remontów i inwestycji,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu inwestycji własnych oraz współpraca w sprawach inwestycji finansowanych z budżetu Powiatu dla Biblioteki,
- 3) organizowanie oraz udział w przetargach przeprowadzanych przez Bibliotekę,
- 4) nadzór i kontrola nad dokonywanymi zakupami materiałów, przedmiotów i wyposażenia,
- 5) prowadzenie rejestru zamówień i zleceń,
- 6) prowadzenie całości spraw związanych z utrzymaniem budynku Biblioteki,
- 7) nadzór nad prowadzeniem ewidencji mienia ruchomego,
- 8) kontrola i nadzór nad właściwym wykorzystaniem sprzętu i wyposażenia będącego własnością Biblioteki, a powierzonego pracownikom,

- 9) prowadzenie spraw związanych z urządzeniami wodnokanalizacyjnymi, sieci elektrycznej, urządzeń ppoż. i bhp i OC w Bibliotece,
- 10) dokonywanie niezbędnych prac zabezpieczających i zabiegów konserwacyjnych w budynku Biblioteki i w jego najbliższym otoczeniu,
- 11) utrzymywanie w czystości i porządku w Bibliotece,
- 12) dbałość o estetykę urządzeń, zbiorów bibliotecznych, działów i wydzielonych pomieszczeń sanitarnych i gospodarczych oraz ich otoczenia,
- 13) wykonywanie wszystkich innych prac zleconych - o charakterze gospodarczo - porządkowym.

Rozdział IV

Przepisy porządkowe

§ 11

1. Korespondencję wychodzącą z Biblioteki podpisuje Dyrektor, w szczególnych wypadkach Dyrektor może upoważnić inną osobę do podpisywania pism wychodzących.
2. Wszelkie akty prawne i decyzje pociągające za sobą zobowiązania pieniężne powinny być przed podpisaniem uzgodnione z Głównym Księgowym.
3. Sprawozdania finansowe i dokumenty wymagające zatwierdzenia podpisuje Dyrektor i Główny Księgowy.
4. Akty prawne regulujące pracę Biblioteki projektowane są w oparciu o ogólnie obowiązujące przepisy i przekazywane do publicznej wiadomości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział V

Rozpatrywanie skarg i wniosków

§ 12

1. Wszystkie komórki organizacyjne zobowiązane są do merytorycznego rozpatrzenia skarg i wniosków w sprawach dotyczących ich zakresu działania, w trybie i na zasadach określonych w przepisach prawa.
2. Za terminowość i treść merytoryczną odpowiedzi na skargi i wnioski ponoszą odpowiedzialność pracownicy prowadzący sprawę.

Rozdział VI

Kontrola wewnętrzna

§ 13

1. Wszystkie komórki organizacyjne obowiązują bieżące wykonywanie kontroli wewnętrznej zgodnie z zarządzeniami i instrukcjami wydanymi przez Dyrektora.

2. Wszyscy pracownicy wykonują funkcje samokontrolne w stosunku do zagadnień wyznaczonych w niniejszym regulaminie i zakresów czynności oraz instrukcji obiegu dokumentów.
3. Kontrola finansowa i druków ścisłego zarachowania jest obowiązkiem Głównego Księgowego.

Rozdział VII

Prawa i obowiązki pracowników Biblioteki

§ 14

Prawa i obowiązki pracowników Biblioteki określa Kodeks Pracy oraz przepisy wykonawcze.

§ 15

Do podstawowych obowiązków pracowników Biblioteki należy:

- 1) przestrzeganie obowiązującego prawa,
- 2) wykonywanie powierzonych zadań sumiennie, starannie i terminowo,
- 3) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami oraz osobami korzystającymi z usług Biblioteki.

§ 16

Pracownicy Biblioteki wykonują zadania indywidualnie określone w zakresach czynności ustalonych przez Dyrektora Biblioteki.

§ 17

Pracownicy Biblioteki podlegają odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej za naruszenie obowiązków oraz ustalonego porządku i dyscypliny na podstawie przepisów Kodeksu Pracy oraz niniejszego regulaminu.

§ 18

Wszyscy pracownicy Biblioteki zobowiązani są do kierowania się w pracy dobrem Biblioteki, interesem jej klientów oraz do przestrzegania zasad etyki zawodowej i zachowania tajemnicy służbowej.

Rozdział VIII

Postanowienie końcowe

§ 19

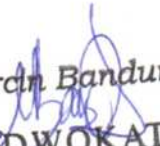
1. Zmiany regulaminu mogą być wprowadzane w formie pisemnej w trybie przewidzianym dla jego nadania.

Dyrektor Powiatowej Biblioteki
Publicznej w Otwocku
Ewa Koc
Ewa Koc

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 2 września 2013 r.

Dyrektor Powiatowej Biblioteki
Publicznej w Otwocku


Ewa Koc


Marcin Bandura
ADWOKAT

Schemat organizacyjny

