

Uchwała Nr V-21/2015

Zarządu Powiatu Wołomińskiego

z dnia 17 lutego 2015r.

w sprawie zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Biblioteki Publicznej w Wołominie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.), art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 406 z późn. zm.) oraz § 13 Statutu Powiatowej Biblioteki Publicznej w Wołominie, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXX-337/2013 Rady Powiatu Wołomińskiego z dnia 26 czerwca 2013r. w sprawie utworzenia i nadania statutu Powiatowej Bibliotece Publicznej w Wołominie uchwala się, co następuje:

§ 1

Zarząd Powiatu Wołomińskiego pozytywnie opiniuje i zatwierdza Regulamin Organizacyjny Powiatowej Biblioteki Publicznej w Wołominie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowej Biblioteki Publicznej w Wołominie.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.




STAROSTA

Kazimierz Rakowski

Regulamin Organizacyjny Powiatowej Biblioteki Publicznej w Wołominie

§ 1

1. Powiatowa Biblioteka Publiczna w Wołominie, zwana w dalszej części Regulaminu "Biblioteką", jest główną biblioteką publiczną w Powiecie Wołomińskim. Służy rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb czytelniczych i informacyjnych mieszkańców Powiatu Wołomińskiego, upowszechnianiu wiedzy i nauki oraz rozwoju kultury.
2. Biblioteka działa na podstawie:
 - a) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.),
 - b) Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 642 z późn. zm.),
 - c) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 406 z późn. zm.),
 - d) Uchwały Rady Powiatu Wołomińskiego Nr XXX-337/2013 z dnia 26 czerwca 2013 roku w sprawie utworzenia i nadania statutu Powiatowej Bibliotece Publicznej w Wołominie.

§ 2

1. Organizatorem Biblioteki jest Powiat Wołomiński.
2. Bezpośredni nadzór nad działalnością Biblioteki sprawuje Zarząd Powiatu Wołomińskiego.
3. Nadzór merytoryczny nad Biblioteką sprawuje Biblioteka Publiczna Miasta Stołecznego Warszawy - Biblioteka Główna Województwa Mazowieckiego.

§ 3

Do podstawowych zadań biblioteki należy:

1. Gromadzenie, opracowanie, przechowywanie, ochrona i konserwacja materiałów bibliotecznych ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących powiatu wołomińskiego;
2. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie na zewnątrz oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych;
3. Gromadzenie i udostępnianie literatury pedagogicznej;
4. Prowadzenie działalności informacyjnej w oparciu o zbiory własne, innych bibliotek i ośrodków informacji naukowej;
5. Pełnienie funkcji ośrodka informacji biblioteczno-bibliograficznej;
6. Organizowanie czytelnictwa i udostępnianie materiałów bibliotecznych osobom chorym i niepełnosprawnym;
7. Popularyzowanie książki, czytelnictwa, kultury, nauki, sztuki poprzez lekcje biblioteczne, spotkania z twórcami, wystawy itp.;

8. Doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej;
9. Tworzenie i udostępnianie komputerowych baz danych: katalogowych, bibliograficznych i faktograficznych;
10. Koordynacja działalności usługowej bibliotek publicznych na terenie powiatu w zakresie udostępniania literatury naukowej, zbiorów specjalnych i piśmiennictwa specjalistycznego;
11. Udzielanie bibliotekom publicznym na terenie powiatu pomocy instrukcyjno-metodycznej i szkoleniowej oraz sprawowanie nadzoru merytorycznego w zakresie:
 - a) gromadzenia, opracowania, przechowywania i udostępniania zbiorów,
 - b) sporządzania i rozpowszechniania informacji bibliograficznych i dokumentacyjnych,
 - c) wymiany oraz przekazywania materiałów bibliotecznych i informacji.
12. Współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami i organizacjami w zakresie rozwijania czytelnictwa i zaspokajania potrzeb oświatowych i kulturalnych mieszkańców powiatu;
13. Podejmowanie innych działań mających na celu zaspokajanie potrzeb społecznych w zakresie rozwoju bibliotekarstwa i czytelnictwa.

§ 4

1. W Bibliotece wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne:
 - a) Dyrektor,
 - b) Dział Merytoryczny,
 - c) Instruktor ds. bibliotek powiatowych,
 - d) Główny Księgowy,
 - e) Dział Administracyjny.
2. Opis stanowisk w ramach poszczególnych komórek organizacyjnych oraz liczbę etatów określa Schemat Organizacyjny Biblioteki, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników Biblioteki określają zakresy czynności ustalone przez Dyrektora dla poszczególnych stanowisk.
4. Zasady wynagradzania pracowników określa Regulamin Wynagradzania.

§ 5

1. Biblioteką zarządza Dyrektor, który kieruje jej działalnością, reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny;
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu Wołomińskiego po zasięgnięciu opinii właściwych związków i stowarzyszeń zawodowych;
3. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - a) kierowanie działalnością Biblioteki,
 - b) reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz,
 - c) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami,
 - d) wnioskowanie do organu założycielskiego w sprawie zmian w Statucie,
 - e) koordynacja pracy w zakresie upowszechniania kultury w bibliotece,
 - f) opracowanie i zatwierdzanie rocznego planu działalności Biblioteki,
 - g) kierowanie sprawami finansowymi poprzez gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z zasadą efektywności ich wykorzystywania,
 - h) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy pracowników przy zachowaniu należytej jakości prac,
 - i) podział zadań między pracowników Biblioteki,
 - j) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad bibliotekami gminnymi i ich filiami na terenie Powiatu Wołomińskiego a zwłaszcza nadzór nad:
 - prawidłowym gromadzeniem i opracowywaniem zbiorów,
 - procesem komputeryzacji bibliotek,

- dokonywanie wizytacji i opracowywanie zaleceń pokontrolnych.
4. Do składania oświadczeń woli w imieniu Biblioteki w zakresie praw i obowiązków majątkowych wymagane jest współdziałanie Dyrektora i Głównego Księgowego.

§ 6

1. Do zadań pracowników Działu Merytorycznego należy gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów, wspieranie Dyrektora w realizacji zadań określonych w § 5, ponadto wykonywanie poniższych czynności:
 - a) praca z czytelnikiem, promocja książek i czytelnictwa,
 - b) tworzenie komputerowej bazy danych o zbiorach, czytelnikach i innej dokumentacji bibliotecznej,
 - c) czuwanie nad zabezpieczeniem mienia Biblioteki oraz przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru i wyposażenia Biblioteki.
2. Do zadań pracownika instrukcyjno-metodycznego należy:
 - a) doradzanie i udział w pracach komisji ds. skontrum i innych komisjach bibliotecznych i wydawanie zaleceń w sprawie selekcji zbiorów,
 - b) gromadzenie materiałów i publikacji o charakterze regionalnym,
 - c) poradnictwo w zakresie organizacji bibliotek, sieci bibliotecznych oraz usług bibliotecznych,
 - d) organizowanie przepływu informacji o normach, przepisach i innych elementach warsztatu bibliotekarskiego w obrębie powiatowej sieci bibliotecznej,
 - e) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczącej bibliotek gminnych,
 - f) opracowanie planów doskonalenia zawodowego bibliotekarzy i udział w ich realizacji,
 - g) zastępowanie dyrektora Biblioteki w czasie jego nieobecności.

§ 7

Do zadań Instruktora ds. bibliotek powiatowych należy:

1. sprawowanie nadzoru merytorycznego nad bibliotekami gminnymi i ich filiami na terenie Powiatu Wołomińskiego, a zwłaszcza nadzór nad: procesem komputeryzacji bibliotek, w tym część informatyczną w procesie rozwijania sieci komputerowej w bibliotekach publicznych Powiatu Wołomińskiego, a także dokonywanie wizytacji i opracowywanie zaleceń pokontrolnych;
2. doradzanie i udział w pracach komisji ds. skontrum i innych komisjach bibliotecznych i wydawanie zaleceń w sprawie selekcji zbiorów;
3. gromadzenie materiałów i publikacji o charakterze regionalnym;
4. poradnictwo w zakresie organizacji bibliotek, sieci bibliotecznych oraz usług bibliotecznych, w tym udzielanie pomocy przy pracach nowych bibliotek/filii oraz bibliotek/filii po remontach, modernizacjach, przeniesieniach do nowych lokali, a także w bibliotekach/filiach likwidowanych - w zakresie zadań merytorycznych;
5. organizowanie przepływu informacji o normach, przepisach i innych elementach warsztatu bibliotekarskiego w obrębie powiatowej sieci bibliotecznej;
6. prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczącej bibliotek gminnych;
7. organizowanie i prowadzenie różnych form doskonalenia zawodowego dla Bibliotekarzy gminnych poprzez:
 - a) organizację bieżących zawodowych szkoleń,
 - b) koordynacja udziału w szkoleniach i doksztalcaniu.
8. prowadzenie dokumentacji dotyczącej stanu i działalności bibliotek gminnych,
9. udostępnianie zbiorów metodycznych i szkoleniowych,
10. redagowanie i umieszczanie materiałów w serwisie WWW Biblioteki oraz BIP,

11. redagowanie tekstów na potrzeby informacji zewnętrznej i wewnątrz biblioteki, we współpracy z komórkami organizacyjnymi;
12. prowadzenie prac nad bibliografią Powiatu Wołomińskiego w ramach komputerowego systemu bibliografii regionalnej;
13. sprawowanie dyżurów na stanowiskach obsługi czytelników.

§ 8

Do zadań Głównego Księgowego należy:

1. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości Biblioteki i innych funduszy zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
2. Bieżąca realizacja zobowiązań i należności,
 - a) opracowanie planów finansowych i analiz,
 - b) sporządzanie sprawozdawczości finansowej oraz bilansu instytucji,
 - c) kontrola dokumentów finansowych,
 - d) prowadzenie analityki do wszystkich kont syntetycznych jednostki zgodnie z przepisami,
 - e) bieżące sporządzanie listy płac i innych wynagrodzeń, naliczanie zobowiązań i ich rozliczanie, prowadzenie dokumentacji wszelkiego rodzaju zasiłków oraz rozliczeń z ZUS-em,
3. Bieżące informowanie Dyrektora o powstałych nieprawidłowościach oraz ich eliminowanie;
4. Współdziałanie z Dyrektorem w zakresie praw i obowiązków majątkowych Biblioteki.

§ 9

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.

§ 10

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

§ 11

Regulamin organizacyjny podlega zaopiniowaniu przez Zarząd Powiatu.

§ 12

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
POWIATOWEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W WOŁOMINIE

