

Załącznik
do Zarządzenia Nr 4/2014.....
Kierownika
Miejskiej Biblioteki Publicznej w Głownie
z dnia 21.10.2014r.....

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W GŁOWNIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej w Głownie określa zasady funkcjonowania i organizację Miejskiej Biblioteki Publicznej w Głownie, zwanej dalej Biblioteką w tym:

- 1) zasady kierowania Biblioteką,
- 2) strukturę organizacyjną Biblioteki,
- 3) zadania i kompetencje pracowników Biblioteki,

2. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym Biblioteki użyty jest skrót:

- 1) kierownik rozumie się przez to Kierownika Miejskiej Biblioteki Publicznej w Głownie,
- 2) główny księgowy rozumie się przez to Głównego Księgowego Miejskiej Biblioteki Publicznej w Głownie,
- 3) regulamin rozumie się przez to regulamin organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej w Głownie.

§ 2

Biblioteka działa w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642),
- 2) Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406),
- 3) Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Głownie, stanowiącego załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXXVII/272/12 Rady Miejskiej w Głownie z dnia 28 listopada 2012 r. w sprawie nadania statutu Miejskiej Bibliotece Publicznej w Głownie,
- 4) niniejszego regulaminu.

Rozdział II

Zasady kierowania działalnością oraz organizacja wewnętrzna Biblioteki

§ 3

1. Działalnością Biblioteki kieruje kierownik, który organizuje jego pracę oraz odpowiada za całość jego działalności.

2. Kierownik reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz i składa oświadczenia w imieniu Biblioteki.

3. W razie nieobecności kierownika, zastępuje go upoważniony pracownik.

4. Biblioteka w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy. Czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Biblioteki wykonuje kierownik.

5. Kierownik jest odpowiedzialny za całokształt działalności kierowanej przez niego jednostki przed Burmistrzem Głowna.

6. Bezpośredni nadzór nad działalnością Biblioteki sprawuje Burmistrz Głowna.

Rozdział III Struktura organizacyjna Biblioteki

§ 4

1. W Bibliotece utworzone są następujące stanowiska:

- 1) kierownik,
- 2) bibliotekarz,
- 3) główny księgowy.

§ 5

1. Do kompetencji **kierownika** należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja planów działalności podstawowej i finansowej Biblioteki oraz sprawozdawczość,
- 2) prowadzenie racjonalnej gospodarki majątkiem Biblioteki,
- 3) prowadzenie właściwa polityki gromadzenia zbiorów,
- 4) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
- 5) prowadzenie rocznej sprawozdawczości statystycznej,
- 6) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych,
- 7) organizowanie działalności kulturalno-edukacyjnej oraz służby informacyjno-bibliograficznej,
- 8) reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz i współpraca z instytucjami w zakresie działań statutowych Biblioteki.

2. Do spraw zastrzeżonych do osobistej decyzji kierownika należy:

- 1) wydawanie zarządzeń i decyzji,
- 2) nadawanie regulaminu organizacyjnego Biblioteki, po akceptacji Burmistrza Główna,
- 3) zatwierdzanie rocznego planu działalności Biblioteki,
- 4) zawieranie i podpisywanie umów oraz zobowiązań finansowych,
- 5) powoływanie komisji stałych i doraźnych oraz ustalanie ich składów osobowych,
- 6) podejmowanie decyzji dotyczących skarg i wniosków czytelników.

§ 6

Do kompetencji **głównego księgowego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Biblioteki zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości,
- 2) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych w oparciu o opracowaną instrukcję,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z uwzględnieniem terminowego regulowania zobowiązań publiczno-prawnych,
- 4) sporządzanie analiz i sprawozdań finansowych, które są wymagane przez organizatora, GUS, Urząd Skarbowy itd.,
- 5) gromadzenie i właściwe przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji finansowej,
- 6) prowadzenie ewidencji kadrowej pracowników Biblioteki.

§ 7

Do kompetencji **bibliotekarza** należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów czytelnikom,
- 2) prowadzenie ewidencji wypożyczeń i statystyk,
- 3) pomoc w doborze i wyszukiwaniu materiałów bibliotecznych,
- 4) przeprowadzanie selekcji zbiorów,
- 5) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 6) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych.

Rozdział IV Odrębne uregulowania

§ 8

Zasady i warunki korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki określa Regulamin dla czytelników Miejskiej Biblioteki Publicznej w Głownie.

Rozdział V Postanowienia końcowe

§ 9

1. W sprawach nie objętych niniejszym regulaminem i przepisami szczegółowymi decyduje Kierownik.

2. Regulamin wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Burmistrza Głowna, w terminie 14 dni od dnia podpisania.

KIEROWNIK
Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Głownie
Ewa Ryjalska