

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
W MAKOWIE PODHALAŃSKIM**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Miejska Biblioteka Publiczna w Makowie Podhalańskim zwana dalej „Biblioteką” utworzona na mocy:

- Aktu elekcyjnego z dnia 16 kwietnia 1948 roku, oraz Uchwały Rady Miejskiej w Makowie Podhalańskim Nr. XXVII/5/160/92 z dnia 12 sierpnia 1992 roku w sprawie aktu o utworzeniu instytucji kultury.

działa na podstawie:

1. *Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. z 1997 r. Nr.85, poz.539 z późn.zm.)*
2. *Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 1997 Nr.110,poz.721 z późn.zm.)*
3. *Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. z 1996 r. Nr.13, poz.74 z późn.zm.)*
4. *Ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą administracyjną (Dz.U. z 1998 r. Nr.106,poz.668,art.130)*
5. *Ustawy z dnia 23 lutego 2000 r. o zmianie niektórych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej (Dz.U. z 2000 r. Nr.12, poz.136, art.29)*
6. *Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Makowie Podhalańskim nadanego Uchwałą nr XVI/180/2012 Rady Miejskiej w Makowie Podhalańskim z dnia 28 marca 2012 r.*

§ 2

Biblioteka jest miejską samorządową instytucją kultury prowadzącą działalność w zakresie rozwijania i zaspokajania potrzeb czytelnich i informacyjnych społeczeństwa oraz upowszechniania wiedzy, nauki i rozwoju kultury.

Organem założycielskim Biblioteki jest Rada Miejska w Makowie Podhalańskim, bezpośredni nadzór sprawuje Burmistrz Makowa Podhalańskiego
Utrzymanie Biblioteki stanowi zadanie własne Gminy.

§ 3

Siedzibą Biblioteki jest miasto Maków Podhalański, a terenem działalności gmina Maków Podhalański w województwie małopolskim.

§ 4

Biblioteka korzysta z opieki oraz pomocy fachowej, merytorycznej, organizacyjnej i szkoleniowej Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Krakowie oraz Biblioteki Suskiej w Suchoj Beskidzkiej.

II. PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA BIBLIOTEKI

ZAKRESY PRACY FILII

Podstawowe obowiązki służbowe pracowników Filii w Białce, Grzechyni, Juszczynie, Wieprcu i Żarnówce:

1. Pracownik Filii kieruje powierzonym zakresem działalności danej placówki bibliotecznej i jest odpowiedzialny za jej całokształt przed bezpośrednim zwierzchnikiem
2. Prowadzenie akt spraw w zakresie działania filii, a w szczególności planowania, sprawozdawczości i Statystyki
3. Utrzymanie porządku w lokalu biblioteki i dbanie o jego estetykę
4. Zabezpieczenie mienia, urządzeń i pomieszczeń bibliotecznych oraz przestrzeganie dyscypliny pracy oraz zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych
5. Zgłaszanie wniosków do Biblioteki w sprawie remontów, napraw i zakupu wyposażenia placówki
6. prowadzenie sumarycznej i szczegółowej ewidencji wpływów i ubytków (inwentarz, rejestr przybytków, rejestr ubytków)
7. Zakup książek i innych wydawnictw, przekazywanie potwierdzonych specyfikacji do Biblioteki
8. Przyjmowanie darów według obowiązujących przepisów
9. Przyjmowanie książek w zamian za zniszczone lub zaginione
10. Opracowywanie książek według przepisów a w szczególności pieczętowanie, znakowanie
11. Dokonywanie selekcji księgozbioru
12. Prowadzenie katalogów: systematycznego i alfabetycznego
13. Dokonywanie bieżącej konserwacji (naprawy i oprawy) książek
14. Udostępnianie zbiorów:
 - przyjęcie i rejestracja czytelników
 - prowadzenie kartotek i rejestrów związanych z wypożyczaniem książek
 - przyjmowanie zwróconych książek
 - wysyłanie upomnień o zwrot książek
 - udzielanie czytelnikom informacji bibliotecznych i bibliograficznych
 - udostępnianie księgozbioru podręcznego
 - prowadzenie kącika czytelniczego
15. Organizowanie i prowadzenie imprez czytelniczych
16. Troska o czytelnictwo osób starszych, chorych i niepełnosprawnych
17. Podnoszenie i uzupełnianie własnych kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie i udział w zorganizowanych formach szkolenia
18. Współpraca ze wszystkimi filiami i Biblioteką.

§ 19

ZADANIA DOMU KULTURY I ŚWIETLIC

1. Rozpoznawanie oraz pobudzanie zainteresowań i potrzeb kulturalnych.
2. Przygotowanie do tworzenia i odbioru wartości kulturalnych.
3. Kształtowanie aktywnego uczestnictwa w kulturze.
4. Wspieranie rozwoju i upowszechnianie amatorskiego ruchu artystycznego i folkloru, rękodzieła ludowego i artystycznego oraz zainteresowania wiedzą i sztuką.
5. Tworzenie warunków do zachowania i kultywowania dziedzictwa kulturowego społeczności lokalnej poprzez inicjowanie i pomoc zespołom form twórczości i uczestnictwa w kulturze (Koła Gospodyń, zespoły muzyczne, regionalne i inne).

6. Współdziałanie z instytucjami oświatowymi, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami i innymi w zakresie upowszechniania kultury oraz zaspakajania potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczności Gminy.
7. Kształtowanie aktywnego uczestnictwa w kulturze.
8. Organizowanie wystaw, przeglądów, konkursów i innych przedsięwzięć w zakresie popularyzacji dorobku kulturalnego.
9. Inspirowanie oraz promowanie działalności literackiej, artystycznej i innych form twórczości mieszkańców Gminy.

§20

DZIAŁ FINANSOWO – KSIĘGOWY

Zadania i zakres pracy działu:

1. Prowadzenia rachunkowości Miejskiej Biblioteki Publicznej.
2. Wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywania wstępnej kontroli:
 - a. zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
 - b. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Podstawowe zadania głównego księgowego

1. Prowadzenie rachunkowości Miejskiej Biblioteki Publicznej w Makowie Podhalańskim zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku MBP.
3. Sporządzanie planu finansowego i sprawozdań z jego wykonania oraz bieżące dokonywanie korekt.
4. Sporządzanie niezbędnych dla bieżącego zarządzania przez dyrektora MBP sprawozdań o realizacji planu finansowego.
5. Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykorzystanej dotacji przyznanej przez organizatora.
6. Przygotowywanie projektów budżetu MBP oraz harmonogramu wydatków.
7. Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej instytucji.
8. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym MBP, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
9. Naliczanie wynagrodzeń i pochodnych, zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowe ich przekazywanie.
10. Opracowanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w MBP
11. Obsługa programu PŁATNIK, PUE – sporządzanie, rozliczanie i przesyłanie drogą elektroniczną dokumentacji ZUS.
12. Obsługa programu księgowego.
13. Sporządzanie sprawozdań finansowych do ZUS i US oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami.
14. Nadzorowanie i realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej.
15. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo - księgowych.
16. Prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
17. Tworzenie planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacji i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej MBP
18. Windykacja należności.
19. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów

wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego

Podstawowe zadania na stanowisku kasjer – księgowy

1. Prowadzenie gospodarki obsługi kasowej
2. Bieżące prowadzenie raportów kasowych
3. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania
4. Obsługa programu księgowego, dokonywanie przelewów.
5. Prowadzenie księgowości analitycznej: księgozbioru, wyposażenia.
6. Wykonywanie dodatkowych czynności powierzonych przez Dyrektora MBP.

§ 21

SPECJALISTA DS. ADMINISTRACYJNYCH I KADROWYCH BIBLIOTEKI

1. Zabezpieczanie sprawnej działalności Biblioteki
2. Zabezpieczenie właściwych warunków pracy wszystkim pracownikom Biblioteki
3. Czuwanie nad sprawnym funkcjonowaniem urządzeń technicznych Biblioteki
4. Prowadzenie zaopatrzenia w środki i materiały niezbędne do pracy w Bibliotece
5. Zabezpieczenie terminowego i właściwego obiegu dokumentów
6. Wykonywanie czynności związanych z wpływem i wysyłką korespondencji
7. Przygotowywanie materiałów dla Dyrektora
8. Obsługa osób zgłaszających się do Dyrektora
9. Prowadzenie spraw kadrowych Biblioteki
10. Czuwanie nad należyтым zabezpieczeniem dokumentów
11. Prowadzenie spraw socjalno-bytowych Biblioteki
12. Współpraca z innymi działami Biblioteki

§22

ZADANIA I ZAKRES PRAC PRACOWNIKÓW GOSPODARCZYCH – SPRZĄTACZEK

1. Utrzymanie należytej czystości w pomieszczeniach.
2. Mycie okien i stolarki okiennej oraz drzwi.
3. Podlewanie kwiatów i utrzymanie ich w czystości.
4. Pranie firanek, obrusów.
5. Po każdym remoncie pomieszczeń doprowadzenie ich do należytej czystości.
6. Utrzymanie czystości wokół budynku.
7. Odśnieżanie, koszenie trawy.

§23

CELE I ZADANIA BIBLIOTEKI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI IZBY REGIONALNEJ

1. Prowadzenie dokumentacji zgromadzonych zbiorów, sporządzanie katalogów
2. Pozyskiwanie nowych eksponatów z zakresu , kultury i dokumentów życia społecznego gminy
3. Przechowywanie , ochrona, konserwacja gromadzonych zbiorów
4. Informacja i popularyzacja zbiorów w środowisku, w tym edukacja regionalna dzieci i młodzieży
5. Udostępnianie zbiorów zwiedzającym w godzinach pracy Biblioteki
6. Organizowanie wystaw czasowych i okolicznościowych
7. Współpraca z Stowarzyszeniem Przyjaciół Ziemi Makowskiej, szkołami, instytucjami i placówkami kulturalnymi

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24

Regulamin niniejszy łącznie ze statutem Biblioteki stanowi całość przepisów regulujących organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres działania, o ile późniejsze przepisy w tym względzie nie będą stanowiły inaczej.

§ 25

Niniejszy Regulamin może być zmieniony przez Dyrektora Biblioteki.

§ 26

Regulamin wchodzi w życie z dniem 2 lutego 2015r.

Załącznik nr 1
Do Zarządzenia 3/2015
z dnia 02.02.2015 r.

Zespoły i grupy nieformalne działające przy MBP:

- I. **MBP: Dom Kultury**
 1. Babiogórzanie – Polana Makowska – zespół regionalny
 2. Mała Polana Makowska – dziecięcy zespół regionalny
 3. Orkiestra Dęta
 4. Zespół muzyki rozrywkowej Big-Band
- II. **MBP Maków Podhalański**
 1. Klub seniora 50 +
- III. **Filia MBP w Grzechyni**
 1. Koło Gospodyń Wiejskich
- IV. **Filia MBP w Wieprzu**
 1. Koło Gospodyń Wiejskich
- V. **Filia MBP w Żarnówce**
 1. Koło Gospodyń Wiejskich